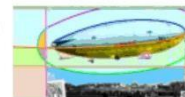




Istituto Istruzione Superiore
"Leone - Nobile" di Nola



ISIS "LEONE - NOBILE"-NOLA
Prot. 0004641 del 28/10/2021
04-01 (Uscita)

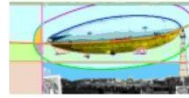
ALLEGATI AL



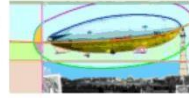
A.S. 2021/2022



Istituto Istruzione Superiore
"Leone - Nobile" di Nola

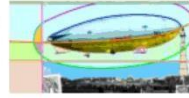


a.s. 2021/2022



INDICE

Cap. 1 Organi Collegiali - Art. 1 – 18	pag. 4
Cap. 2 Docenti - Art. 19 – 20	pag. 12
Cap. 3 Personale amministrativo - Art. 21	pag.15
Cap. 4 Personale tecnico – Art.22	pag.15
Cap. 5 Collaboratori scolastici – Art.23	pag.16
Cap. 6 Alunni – Art.24 - 25	pag.18
Cap. 7 Genitori – Art.26 - 28	pag.41
Cap. 8 Laboratori – Art.29 - 36	pag.43
Cap. 9 Sicurezza – Art.37-38	pag.47
Cap.10 Comunicazioni – Art.39 - 41	pag.49
Cap.11 Accesso del pubblico – Art.42	pag.51
Cap.12 Circolazione mezzi nell'area scolastica – Art. 43	pag.52
Cap.13 Viaggi ed uscite d'istruzione – Art. 44-47	pag. 53
Cap.14 Procedura denuncia infortuni – Art. 48-50	pag.56



ALLEGATI

Allegato 1

Regolamento orario ingresso e giustifiche assenze (quadro riassuntivo) pag. 4

Allegato 2

Regolamento Sanzioni disciplinari (quadro riassuntivo) pag. 49

Allegato 3

Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria pag.51

Allegato 4

Carta dei servizi pag.70

Allegato 5

Regolamento trasferimenti da altra scuola e passaggio fra indirizzi pag.79

Allegato 6

Codice disciplinare dei comportamenti dei dipendenti della P. A. pag. 83

Allegato 7

Deroghe pag.93

Allegato 8

D.P.R. 249/98 integrato con d.p.r. 235/07 pag.97

Allegato 9

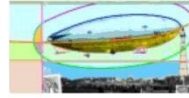
Legge 29 maggio 2017, n. 71 pag.102

Allegato 10

Attività didattica a distanza pag. 108

Allegato 11

Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV-2
pag. 109



ALLEGATO N. 1

Regolamento d'Istituto A.S. 2020/2021

Il presente regolamento d'Istituto trae i propri principi ispiratori dalla Carta costituzionale, dalle convenzioni internazionali sottoscritte dall'Italia e dalle leggi ordinarie dello Stato in materia di Istruzione pubblica: in particolare dà completa ed esaustiva disciplina delle riserve regolamentari contenute nel Regolamento dei diritti delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

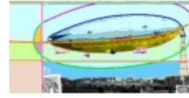
Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.



Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del c.d.i. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per annullare lo svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

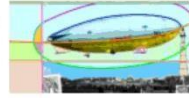
Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.



Art. 7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto, mediante schede appropriate.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo disposizioni speciali che prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà alla fine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no).

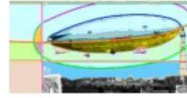
Per ogni punto all'o. d. g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, e timbrate firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:



essere redatti direttamente sul registro;
se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
Copia del processo verbale viene affissa in apposito albo dell'Istituto.
Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11

Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

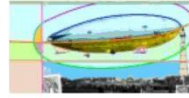
Art. 13

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

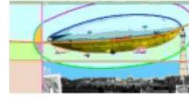
Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.



Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.
3. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M.26 luglio 1983).
5. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
6. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
7. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
10. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
11. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
12. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
13. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso.
14. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
15. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.
16. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
17. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

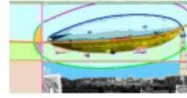


18. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione, in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
19. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
20. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
21. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
22. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
23. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Art. 15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e un alunno, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte, altresì, di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.



Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

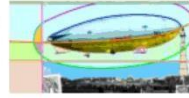
1. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario o in seduta straordinaria, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico stesso ne ravvisi la necessità, o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
2. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
3. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

Ai sensi dell'art. 1, co. 129 della legge 107/2015 il Comitato per la valutazione dei docenti (art.11) ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.



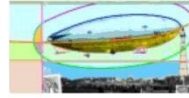
1. Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazionee di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 129, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

2. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe.

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.



CAPO II DOCENTI

Art. 19

Indicazioni sui doveri dei docenti

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

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sullo stesso l'avvenuta o la mancata giustificazione dei giorni.

Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al coordinatore il nominativo. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

I docenti coordinatori di classe vigileranno su assenze e ritardi e uscite anticipate degli alunni e, qualora il numero fosse elevato, sono tenuti a segnalarlo ai genitori.

1. Se il genitore richiede di far uscire anticipatamente il proprio figlio, occorre l'autorizzazione del Dirigente o del docente delegato. Dopo l'autorizzazione, il docente della classe è tenuto ad apporre sul registro l'ora in cui l'alunno è uscito.

2. I docenti avranno (a cura della segreteria) sui loro tablet o computer i nominativi degli alunni con i dati di nascita, indirizzo e residenza anagrafica delle classi assegnate.

3. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

4. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega, affinché vigili sulla classe.

5. Ciascun docente deve avvicinarsi con la massima celerità affinché il cambio ora avvenga rapidamente e si eviti disservizio. Qualora l'attesa per il cambio superi i tre minuti occorre fare riferimento al personale ATA di piano.

6. 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. Le uscite sono consentite a partire dalle ore 10:00.

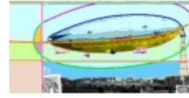
7. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

8. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

9. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

10. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti



(pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

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

12. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

13. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

14. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

15. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

16. Ogni docente prenderà visione delle circolari e degli avvisi sul sito della scuola che si intendono regolarmente notificati.

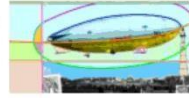
17. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non in casi eccezionali.

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

19. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, mediante comunicazione scritta sul diario e controllare che uno dei genitori o chi esercita la patria potestà abbia apposto la propria firma per attestare l'avvenuta ricezione.

20. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo, in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

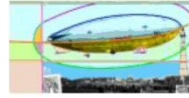
21. I registri elettronici (in dotazione) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e custoditi personalmente o nel cassetto personale chiuso a chiave.



Art. 20

Norme generali in caso di assemblee del personale o di scioperi

1. In caso di sciopero, le variazioni orarie saranno predisposte dal Dirigente Scolastico, tramite il personale di segreteria, sulla base dei dati conoscitivi disponibili.
2. Il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie, tramite gli insegnanti, con congruo anticipo, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
3. Gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero, nel caso non possano essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio dall'orario di inizio della giornata proclamata per lo sciopero, per un monte ore totali pari alle ore di servizio di quel giorno. Eventuali modifiche dell'orario saranno comunicate preventivamente.
4. Il diritto di sciopero del personale A.T.A. deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili, da garantire secondo l'art. 2 della Legge 146/90.



**CAPO III
PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Art. 21

Doveri del personale amministrativo

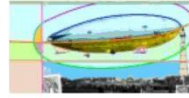
1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. 7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

**CAPO IV
PERSONALE TECNICO**

Art. 22

Doveri del personale tecnico

1. Il ruolo del personale tecnico 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.
2. Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparto di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche curricolari e extracurricolari. Assolve servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. 4. Il personale tecnico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

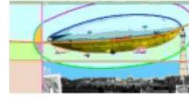


CAPO V COLLABORATORI SCOLASTICI

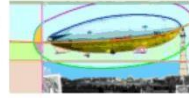
Art. 23

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede l'avvenuta oblitterazione del tesserino nel badge.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - g. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - h. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che senza seri motivi sostano nei corridoi;
 - j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - k. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - l. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - m. evitano di parlare ad alta voce;
 - n. provvedono a mantenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - o. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;



- p. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - q. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - r. 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;
 - s. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
4. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro elettronico. Dopo di ch  l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potr  lasciare la scuola.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici,
6. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le Circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel sito della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilit  ed efficienza delle vie di esodo.

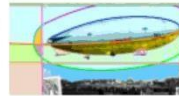


Art. 24

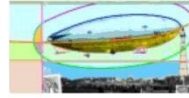
Norme di ordine e di convivenza all'interno dell'istituto

Gli alunni sono tenuti a sottoscrivere assieme ai genitori un patto di corresponsabilità con la scuola che definisce in maniera dettagliata diritti e doveri condivisi.

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.
3. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
4. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro elettronico. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
6. I ritardi verranno annotati sul registro elettronico di classe e dovranno essere giustificati dai genitori.
7. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia, oppure utilizzare la password (da richiedere in segreteria) all'atto dell'iscrizione o anche in seguito. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, utilizzando la password (da richiedere in segreteria), per gli alunni e i genitori la prassi da seguire è la seguente: collegarsi al sito della scuola WWW.LEONENOBILE.IT, andare sul portale ARGO, digitare il link SCUOLANEXT per verificare i ritardi, le assenze, i compiti assegnati per casa, eventuali annotazioni degli insegnanti e le comunicazioni della scuola alla famiglia.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
9. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente informerà per iscritto la famiglia.
10. Al cambio di insegnante non è consentito uscire dall'aula o stazionare nei corridoi; 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, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.



12. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza e bullismo che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
13. Agli studenti è fatto divieto di utilizzare o sostare sulle scale di emergenza.
14. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
15. Il consumo delle merende è da effettuare durante le pause-orario (10,50-11,00 e 13,20-13,30).
16. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
17. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole
18. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
19. 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.
20. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
21. Gli alunni sono tenuti a vestire in modo decoroso (evitando scollature, canotte, magliette corte in vita, pantaloncini e bermuda, pantaloni con strappi di qualsiasi entità che evidenzino parti scoperte del corpo) e senza eccessive ulteriori stravaganze.
22. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del comune saranno invitati a risarcire i danni.
23. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
24. E' fatto divieto assoluto di fumo anche per le aree all'aperto di pertinenza delle scuole sia per le sigarette normali che per quelle elettroniche.
25. E' fatto divieto assoluto dell'utilizzo di telefoni cellulari (nota n. 30 DIP/SEGR del 15/03/2007).
26. La diffusione di immagini, filmati o registrazioni sonore tramite telefono cellulare o altri dispositivi elettronici che ledono il decoro o la reputazione della persona interessata, oltre alle sanzioni pecuniarie previste e irrogate dall'Autorità Giudiziaria, la scuola prenderà dei provvedimenti disciplinari.
25. E' fatto assoluto divieto di utilizzare i passi-carraio per l'entrata e l'uscita pedonale. In casi eccezionali, per eventuali lavori che inibiscono l'uso normale degli accessi pedonali e consentito l'utilizzo dei passi-carraio; in tali casi, le autovetture e gli autoveicoli dovranno dare la precedenza al flusso degli allievi- pedoni. La violazione delle norme del presente regolamento



d'Istituto comporterà l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dallo Statuto delle Studentesse e degli studenti (DPR 249/98 e successive modifiche).

ALLEGATO N.2

Art.25 Sanzioni disciplinari e procedure

Principi generali

1.Principi

a. I doveri degli studenti sono individuati nell'art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria e negli articoli di cui al presente Regolamento. La violazione di tali doveri comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari da irrogarsi nel rispetto delle norme procedurali contenute nel presente Regolamento.

b. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto, salva l'applicazione delle espresse disposizioni di legge in materia.

c. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata, non lesiva dell'altrui personalità ed esercitata durante il regolare svolgimento delle lezioni e delle altre attività previste dall'ordinamento scolastico.

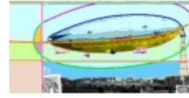
d. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

2. Funzione delle sanzioni disciplinari

a) Le sanzioni disciplinari hanno una funzione educativa e sono volte al recupero dello studente sotto il profilo sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

b) La determinazione delle sanzioni avviene nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità tenendo conto della situazione personale dello studente e della gravità del comportamento sanzionato nonché delle conseguenze da esso derivanti, a seguito di adeguata istruttoria da parte degli organi competenti.

c) Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate alla riparazione del danno e dovranno essere motivate.



3. Tipologia delle sanzioni

Le sanzioni previste potranno essere irrogate in relazione alla loro gravità e reiterazione, così come indicato dagli articoli che seguono, riassunti nella Tabella allegata al presente regolamento. Esse sono:

- a) richiamo verbale dei docenti e/o del Dirigente scolastico
- b) nota scritta sul registro elettronico di classe da parte del docente;
- c) ammonizione scritta - da allegare al fascicolo personale - da parte del Dirigente scolastico;
- d) inibizione alla partecipazione a viaggi di istruzione e ad altre iniziative di carattere extra-curricolare; l'inibizione è disposta dal Consiglio di Classe*;
- e) allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 14 giorni; l'allontanamento è disposto dal Consiglio di Classe;
- f) allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 14 giorni; l'allontanamento è disposto dal Consiglio di Istituto;
- g) allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico; l'allontanamento è disposto dal Consiglio di Istituto;
- h) esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi; l'esclusione è disposta dal Consiglio di Istituto.

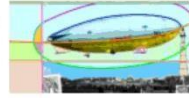
* tale sanzione si può accompagnare ad altro provvedimento disciplinare.

4. Attività in favore della comunità alternative alle sanzioni disciplinari

Allo studente è offerta la possibilità di convertire le sanzioni di allontanamento in attività in favore della comunità scolastica indicate nel presente articolo solo se davvero commisurabili all'infrazione disciplinare commessa e organizzabili nella salvaguardia delle condizioni di sicurezza degli alunni.

Le suddette attività sono:

- a) pulizia dei locali della Scuola;
- b) attività di utilità sociale nell'ambito della comunità scolastica;
- c) attività ausiliarie alla Segreteria;
- d) riordino di biblioteche o archivi della Scuola;
- e) produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione su specifiche tematiche attinenti ad episodi verificatisi nella Scuola.



5. Sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica

a. Le sanzioni disciplinari che comportano allontanamento dalla comunità scolastica possono essere irrogate solo previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare è stata effettivamente commessa dallo studente incolpato; queste sono deliberate dal Consiglio di Classe o dal Consiglio d'Istituto. Per il Consiglio di classe, dalla deliberazione è esclusa la componente studentesca, che parteciperà solo alla fase preliminare.

b. Condizione necessaria per l'irrogazione di sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 14 giorni è la ricorrenza di gravi o reiterate infrazioni disciplinari. Durante il periodo di allontanamento deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

c. Condizioni necessarie per l'irrogazione di sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 14 giorni è che siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana, che implicano pericolo per l'incolumità delle persone o grave danno ai beni dell'istituto.

d. La durata dell'allontanamento deve essere commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo.

e. In coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la Scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri alla responsabilizzazione e, ove possibile, al reintegro nella comunità scolastica f. Condizioni necessarie per l'irrogazione delle sanzioni dell'allontanamento dello studente fino al termine dell'anno scolastico e dell'esclusione dallo scrutinio finale o della non ammissione all'esame conclusivo sono:

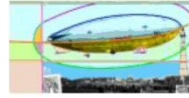
1) la ricorrenza di una situazione di recidiva nella commissione di reati che ledono la dignità e il rispetto della persona umana o la commissione di atti di violenza grave tale da ingenerare un elevato allarme sociale;

2) l'impossibilità di esperire interventi di reinserimento dello studente nella comunità scolastica durante l'anno.

g. Nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, la sanzione dell'esclusione dallo scrutinio o della non ammissione all'esame deve essere applicata solo nei casi gravi. h. I giorni di allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica possono coincidere con i giorni in cui la classe partecipa a viaggi e gite di istruzione.

6. Risarcimento dei danni causati dagli allievi

In ogni caso, i danni procurati dagli allievi intenzionalmente, od a seguito di violazione delle norme comportamentali prescritte, a beni mobili ed immobili o a diritti della scuola o di terzi devono essere risarciti dai genitori dell'allievo, se minorenni, o direttamente dall'allievo, se maggiorenne, ai rispettivi titolari. Il Dirigente scolastico inoltra richiesta di risarcimento per un importo pari al costo del bene danneggiato o della sua riparazione (utilizzando, per



l'individuazione dell'ammontare del danno, ove necessario, anche adeguato preventivo) o, in caso di violazione di diritti della scuola, al danno causato.

7. Tutela dei dati personali

Le sanzioni disciplinari devono essere inserite nel fascicolo personale, in relazione alla gravità delle infrazioni, nel rispetto delle disposizioni di legge che regolano la materia.

I doveri degli studenti. Le infrazioni disciplinari e le sanzioni

8. Dovere di frequenza regolare delle lezioni e di adempimento assiduo degli impegni di studio

Gli studenti hanno l'obbligo di frequentare regolarmente le lezioni, possono assentarsi da Scuola solo per validi motivi e devono essere puntuali nell'ingresso in aula all'inizio delle lezioni. L'ingresso a Scuola in ritardo, ma comunque non oltre l'inizio della seconda ora di lezione, e l'uscita anticipata sono consentiti solo in casi eccezionali, per validi motivi e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

Ritardi

In particolare gli alunni devono entrare nelle aule al suono della campanella, alle ore 8.00, i cancelli vengono chiusi alle ore 8,30.

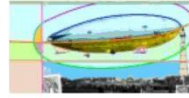
-In caso di ritardo inferiore ai 10 minuti (8:00-8:10), l'allievo viene accettato in aula dall'insegnante che provvederà ad annotare il ritardo sul registro elettronico di classe, registrando l'orario di ingresso ma dopo 5 ritardi l'alunno sarà riammesso in classe se accompagnato dal genitore o con giustificata.

-In caso di ritardo superiore ai 10 minuti (8:10-8:30), l'allievo viene accettato in aula dall'insegnante che provvederà ad annotare il ritardo sul registro elettronico, registrandol'orario di ingresso ma dopo 3 ritardi l'alunno sarà riammesso in classe se accompagnato dal genitore.

-per ritardi successivi alle 8.30 l'allievo sarà ammesso in classe all'ora successiva ma dopo 2 ritardi sarà accompagnato dal genitore.

-per ritardi successivi alle ore 9:00, l'allievo sarà ammesso se accompagnato dal genitore, diversamente l'alunno dovrà giustificare il giorno successivo. Dopo il terzo ritardo il coordinatore convocherà i genitori che devono giustificare personalmente i ritardi del figlio.

-I ritardi compromettono la partecipazione ad attività promosse dalla scuola (viaggi, attività extrascolastiche, progetti etc.)



Il cumulo delle frazioni di ore e/o delle ore perse per intero rientrerà nel conteggio mensile dei giorni di assenza, contribuendo a pieno titolo al raggiungimento del limite massimo consentito per il superamento dell'anno scolastico (frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale).

Assenze

Le assenze devono essere debitamente giustificate entro e non oltre il terzo giorno dal rientro in classe. La mancata presentazione della giustificazione unitamente alla presentazione dell'allegato previsto in conformità alle indicazioni normative della giunta regionale e del S.S.N., oltre tali termini, comporta la non ammissione in classe se non accompagnati dai genitori opportunamente avvisati dal coordinatore.

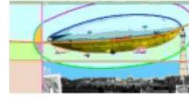
- In caso di ripetute assenze, su segnalazione del coordinatore, dovranno essere inviate comunicazioni alle famiglie che provvederanno a giustificare.

- assenze prolungate per malattia o per diversi motivi devono essere giustificate mediante adeguata documentazione.

- Le assenze di massa devono essere giustificate personalmente dai genitori entro 5 giorni.

- Per il superamento dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale.

- L'istituto prevede, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite (delibera n° 5) del Collegio dei docenti del 1/9/2020) per le assenze degli alunni dovute a gravi motivi di salute (adeguatamente documentate), terapie e cure programmate, donazione di sangue, partecipazione alle attività sportive ed agonistiche riconosciute dal Coni, disagio dovuto a mezzi di trasporto.



Il dato della frequenza delle lezioni costituisce una delle voci determinanti per l'attribuzione del voto di condotta nonché per l'attribuzione del credito scolastico.

- a.** Gli studenti hanno l'obbligo di assolvere assiduamente ai loro impegni di studio, di svolgere le esercitazioni didattiche a loro assegnate e di sottoporsi alle prove di verifica decise dagli insegnanti senza ricorrere ad assenze strategiche o ad altri espedienti per evitarle.
- b.** Costituiscono infrazione disciplinare del presente dovere i seguenti comportamenti: 1) ritardo nell'ingresso all'inizio delle lezioni e al rientro dai servizi igienici;
2) inopportune interruzioni delle lezioni;
3) mancata esecuzione delle prove di verifica anche attraverso assenze strategiche;
4) partecipazione ad astensioni collettive dalle lezioni;
5) uscite anticipate non autorizzate dal Dirigente scolastico o da suo delegato; 6) ogni altro comportamento anche non tipizzato in questo articolo che costituisca violazione del presente dovere.
- c.** Le predette infrazioni sono punite con le sanzioni previste dal punto. 3, art. 25 lett. a, b, c, d, e, f del presente Regolamento nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità della sanzione.

9. Dovere di rispetto del capo d'istituto, dei docenti, del personale della Scuola edei compagni

a Gli studenti hanno l'obbligo di adottare nei confronti di tutti i membri della comunità scolastica un atteggiamento corretto e rispettoso nel riconoscimento dei ruoli e delle funzioni di ciascuno. Ogni studente deve avere nei confronti degli altri lo stesso rispetto che vuole gli altri abbiano nei suoi confronti.

b. Costituiscono infrazione disciplinare del presente dovere i seguenti comportamenti:

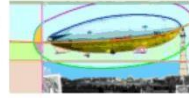
- 1) uso di termini o espressioni volgari, offensive, ingiuriose o minacciose nei confronti dei compagni;
- 2) lancio di oggetti;
- 3) ogni altro comportamento anche non tipizzato in questo articolo che costituisce violazione del presente dovere.

c. Le predette infrazioni sono punite con le sanzioni previste dal punto 3, lett. a, b, c, d, e, f e/o punto 4, ambedue relativi all'art. 25 del presente Regolamento nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità della sanzione.

d. Costituiscono anche infrazione disciplinare del presente dovere i seguenti comportamenti:

- 1) uso di termini o espressioni volgari, offensive, ingiuriose o minacciose nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della Scuola;
- 2) danneggiamento di beni di proprietà altrui;
- 3) sottrazione di beni di proprietà altrui;
- 4) atti di violenza che mettano in pericolo l'incolumità altrui;
- 5) atti di violenza che ledono l'incolumità altrui;
- 6) ogni altro comportamento anche non tipizzato in questo articolo che costituisce grave violazione del presente dovere.

e. Le predette infrazioni sono punite con le sanzioni previste dal punto 3 lett. a, b, c, d, f, g, h e/o punto 4, ambedue relativi all'art 25 del presente Regolamento nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità della sanzione.



10. Dovere di adozione di comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica

a. La vita della comunità scolastica, come sancito nell'art. 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria, si deve basare sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione, sul rispetto reciproco dei membri della comunità quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

b. Gli studenti nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, devono assumere un comportamento coerente con i principi di cui al comma precedente.

c. Costituiscono infrazione disciplinare del presente dovere i seguenti comportamenti:

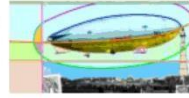
1) falsificazione di firme e documenti;

2) atti di bullismo e cyberbullismo (v. allegati);

3) adozione e/o istigazione all'adozione di comportamenti volti all'emarginazione o alla discriminazione di uno dei membri della comunità scolastica;

4) ogni altro comportamento anche non tipizzato in questo articolo che costituisce violazione del presente dovere.

d. Le predette infrazioni sono punite con le sanzioni previste dal punto 3 lett. a, b, c, d, e, f, g, h e/o art.4, ambedue relativi all'art del presente Regolamento nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità della sanzione.



11. Dovere di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza della Scuola.

A. Gli studenti hanno l'obbligo di conoscere e rispettare le norme organizzative e di sicurezza della Scuola tra le quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le norme sul funzionamento degli uffici della Scuola, sull'uso degli impianti, delle strutture e dei servizi, le norme sulla sicurezza degli ambienti, i piani di evacuazione, le disposizioni antifumo.

B. Costituiscono infrazioni disciplinari del presente dovere i seguenti comportamenti:

1) violazione del capo 21 (abbigliamento improprio). Per tale violazione si procederà con la sospensione da due a cinque giorni con obbligo di frequenza. Se il comportamento è reiterato si provvederà alla sospensione di giorni 3 senza obbligo di frequenza.

2) violazione delle norme organizzative sull'uso dei laboratori, delle strutture e degli impianti (es.: accesso nei laboratori, nelle palestre, nelle biblioteche o nelle altre strutture della Scuola al di fuori dell'orario consentito o senza la supervisione di un docente o di un incaricato);

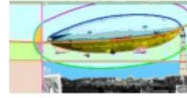
3) violazione delle norme relative allo svolgimento delle assemblee studentesche

4) violazione delle norme organizzative sull'uso dei servizi (es.: accesso ai servizi igienici della Scuola al di fuori degli orari consentiti o in violazione delle regole di fruizione);

5) violazione delle norme che regolano l'uso del parcheggio;

6) ogni altro comportamento anche non tipizzato nel presente articolo, che comporta violazione delle norme organizzative e/o di sicurezza della Scuola.

C. Le predette infrazioni sono punite con le sanzioni previste dal punto 3 lett. a, b, c, d, e, f e/o punto 4, ambedue relativi all'art del presente Regolamento nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità della sanzione.



d. Costituiscono anche infrazione disciplinare del presente dovere i seguenti comportamenti:

- 1) la violazione del divieto di fumo nei locali della Scuola;
- 2) adozione di atteggiamenti che intralciano o pongono a rischio i piani di sicurezza della Scuola (es. sosta lungo le scale antincendio; apertura delle porte di sicurezza; uso improprio degli estintori); Relativamente alla sosta vietata sulle scale di emergenza, gli studenti sorpresi a sostare ivi, saranno sospesi per tre giorni senza obbligo di frequenza;
- 3) introduzione ed utilizzo a Scuola di oggetti o sostanze pericolose;
- 4) introduzione ed utilizzo a scuola di bevande alcoliche e sostanze stupefacenti;
- 5) lo spaccio di sostanze stupefacenti e commercio di alcolici;
- 6) mancata esecuzione di una sanzione disciplinare già irrogata;
- 7) ogni altro comportamento anche non tipizzato in questo articolo che costituisce grave violazione del presente dovere.

*Tale comportamento è soggetto anche alle sanzioni previste dalla normativa specifica. **e.** Le predette infrazioni sono punite con le sanzioni previste dall'art. 3 lett. a, b, c, d, e, f, g, h e/o art.4 del presente Regolamento nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità della sanzione.

12. Dovere di utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e di comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola

a. Gli studenti hanno l'obbligo di utilizzare le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici della Scuola in modo corretto, per scopi leciti e senza arrecare danno ai beni utilizzati o a terzi nella consapevolezza che si tratta di risorse poste a servizio dell'intera comunità scolastica e funzionali al conseguimento degli obiettivi della Scuola.

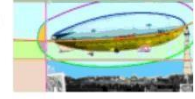
b. Costituiscono infrazione disciplinare del presente dovere i seguenti comportamenti: 1) utilizzo degli strumenti elettronici, di macchinari e di altri sussidi della Scuola per scopi diversi da quelli didattici;
2) utilizzo delle strutture della Scuola per scopi diversi da quelli consentiti.

c. Le predette infrazioni sono punite con le sanzioni previste dall'art. 3 lett. a, b, c, d, e, f e/o art.4 del presente Regolamento nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità della sanzione

d. Costituiscono anche infrazione disciplinare del presente dovere i seguenti comportamenti:

- 1) utilizzo degli strumenti elettronici, di macchinari e di altri sussidi della Scuola per scopi illeciti;
- 2) il danneggiamento di beni di proprietà della Scuola;
- 3) danneggiamento delle strutture della Scuola (es.: causare allagamenti, incendi demolizioni);
- 4) ogni altro comportamento anche non tipizzato in questo articolo che costituisce violazione del presente dovere.

e. Le predette infrazioni sono punite con le sanzioni previste dall'art. 3 lett. d, e, f, g, h e/o art.4 del presente Regolamento nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità della sanzione, in ogni caso lo studente e la sua famiglia o i suoi rappresentanti legali devono risarcire la Scuola del danno subito, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del presente Regolamento.



13. Obbligo di condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura

- a.** Gli studenti hanno l'obbligo di aver cura e rispetto degli ambienti della Scuola ed in particolare dell'aula di lezione. Devono inoltre concorrere a rendere gli ambienti scolastici accoglienti anche attraverso la proposizione e/o la partecipazione ad iniziative di abbellimento e valorizzazione degli spazi.
- b.** Costituiscono infrazione disciplinare del presente dovere i seguenti comportamenti: 1) deturpamento e imbrattamento degli ambienti scolastici e delle relative suppellettili; 2) ogni altro comportamento anche non tipizzato in questo articolo che costituisce violazione del presente dovere.
- c.** Le predette infrazioni sono punite con le sanzioni previste dall'art. 3 lett. a, b, c, d, e, f, e, o art.4 del presente Regolamento nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità della sanzione; in ogni caso lo studente e la sua famiglia o i suoi rappresentanti legali devono risarcire la Scuola del danno subito, secondo quanto stabilito dall'art 6 del presente Regolamento.

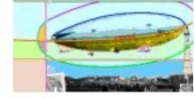
14. Regole sull'uso dei telefoni cellulari e di altre apparecchiature elettroniche

a. È vietato l'uso di telefoni cellulari e di altre apparecchiature elettroniche durante lo svolgimento delle attività didattiche, fatta eccezione per eventuali ricerche da effettuare in classe in presenza del docente, preventivamente concordate e autorizzate dalla dirigente scolastica.

Tale infrazione sarà punita con le seguenti sanzioni: sequestro del cellulare che sarà restituito allo studente a fine attività scolastica. In caso di recidiva si provvederà a restituire il cellulare sequestrato al genitore, avvisando lo stesso che in caso di ulteriore recidiva, farà seguito la sospensione di tre giorni senza obbligo di frequenza.

b. È vietata la comunicazione e la diffusione con qualsiasi mezzo (sms, siti internet, posta elettronica etc) di immagini e dati personali acquisiti, anche durante le attività

scolastiche svolte fuori dalla scuola, tramite telefoni cellulari ed altre apparecchiature elettroniche, salvo espresso consenso degli interessati. Nel caso di infrazione si applica la sospensione di tre giorni. Qualora l'infrazione commessa leda l'immagine o la reputazione della Scuola, lo studente e la sua famiglia o i suoi rappresentanti legali sono obbligati a risarcire il danno arrecato, secondo quanto stabilito dal punto 6 del presente Regolamento.



**Procedure di irrogazione delle sanzioni e di risoluzione dei conflitti in merito
all'applicazione del regolamento**

Principi generali

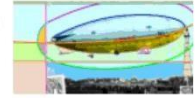
15. Principi

1. Il procedimento disciplinare di accertamento delle infrazioni di cui ai precedenti articoli è azione di natura amministrativa a cui devono applicarsi i principi e le norme della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni ed integrazioni. Esso pertanto ai sensi dell'art. 1 della legge 241/90 deve essere ispirato ai criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.

2. Medesimi principi e norme devono applicarsi all'eventuale procedimento di impugnazione dei provvedimenti con cui sono state comminate le sanzioni disciplinari.

16. Organi disciplinari

1. E' di competenza dei Docenti o del Dirigente scolastico l'adozione delle sanzioni: a) richiamo verbale;
b) nota scritta sul registro di classe;
2. E' invece di esclusiva competenza del Dirigente scolastico l'adozione della sanzione dell'ammonizione scritta, da allegare al fascicolo personale.
3. È di competenza del Consiglio di Classe l'adozione delle sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 14 giorni.
4. È di competenza del Consiglio di Istituto l'adozione delle sanzioni che comportano:
 - a) l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 14 giorni;
 - b) l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;



c) l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

5. I ricorsi avverso i provvedimenti adottati dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto sono decisi dall'Organo di Garanzia dell'Istituto.

17. Motivazione del provvedimento

1. La Scuola ha il dovere di concludere il procedimento disciplinare mediante l'adozione di un provvedimento espresso anche se tale provvedimento non comporta l'adozione di alcuna sanzione.

2. Ogni provvedimento deve essere motivato; nel provvedimento sanzionatorio devono essere specificate in maniera chiara e precisa le motivazioni che hanno resa necessaria l'irrogazione della sanzione e la scelta della sanzione irrogata.

18. Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Nell'ambito del procedimento di accertamento di una specifica infrazione disciplinare di competenza del Dirigente Scolastico, del Consiglio di classe o di Istituto, il Dirigente Scolastico, a mezzo di proprio provvedimento, può individuare all'interno della Scuola un'unità organizzativa i cui componenti abbiano la funzione di istruire il procedimento disciplinare.

2. In tal caso, al momento di avvio del procedimento, il Dirigente deve altresì indicare quale componente della unità organizzativa nominata è preposto al ruolo di responsabile del procedimento.

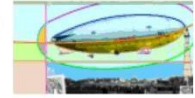
3. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste dal presente regolamento;

d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento disciplinare.



Il procedimento di irrogazione delle sanzioni

19. Segnalazioni

1. Se un membro della comunità scolastica viene a conoscenza di comportamenti definiti illeciti dalla legge e dal presente Regolamento deve darne comunicazione anche verbale ad uno dei docenti dello studente che ha commesso l'illecito o al Dirigente Scolastico. Il docente, a sua volta, deve immediatamente metterne a conoscenza il Dirigente Scolastico. 2. Durante i consigli di classe dovrà sempre essere esaminato il registro di classe al fine di verificare l'annotazione di infrazioni disciplinari dalle quali potrebbe scaturire l'avvio del procedimento disciplinare.

20. Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento:

1. Il Dirigente Scolastico dà notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale da consegnarsi allo studente ed alla sua famiglia mediante i mezzi più idonei ad assicurare la ricezione diretta di tale comunicazione.

2. Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) la persona responsabile del procedimento se nominata;
- d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento;
- e) l'ufficio e i relativi giorni e orari di apertura in cui si può prendere visione degli atti;
- f) il termine non superiore a cinque giorni dal ricevimento della comunicazione entro il quale poter esporre le proprie ragioni.

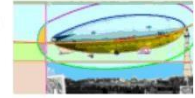
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, la Scuola provvede a rendere noti gli elementi di cui al precedente comma mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite (lettura di comunicazione circolare agli alunni; affissione all'albo), fatto salvo il rispetto della normativa in materia di privacy.

4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può esser fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

21. Avvio del procedimento disciplinare.

1. L'avvio del procedimento disciplinare è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 20, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti nonché, in caso di soggetti minorenni, ai loro legali rappresentanti.

2. Qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, la Scuola deve fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.



22. Diritti dei partecipanti al procedimento

1. I soggetti nei cui confronti ha luogo il procedimento disciplinare hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento;
 - b) di presentare memorie scritte per esporre le proprie ragioni e documenti che la Scuola ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
2. Al fine di consentire il pieno esercizio del diritto di cui alla lettera b) del comma precedente, lo studente, anche accompagnato dai genitori, può illustrare oralmente al Dirigente le proprie motivazioni difensive. In tal caso il Dirigente deve procedere contestualmente alla verbalizzazione di quanto esposto al fine di mettere a conoscenza l'organo competente delle dichiarazioni rilasciate. Le dichiarazioni verbalizzate devono essere sottoscritte dal dichiarante.
3. Qualora per l'elevato numero dei soggetti coinvolti nel procedimento diventi difficoltosa l'audizione individuale degli interessati, le motivazioni difensive dovranno essere espresse dagli organi rappresentativi degli studenti (rappresentanti di classe e di istituto).

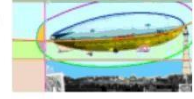
23. Termine dell'istruttoria e decisione dell'organo competente all'emissione del provvedimento

1. Decorso il termine previsto per l'articolazione delle difese, raccolti tutti gli elementi necessari a decidere circa l'eventuale applicazione delle sanzioni ivi inclusi documenti o atti difensivi presentati dallo studente, il Dirigente Scolastico convoca l'organo competente all'emissione del provvedimento di definizione del procedimento trasmettendo a tale organo tutti gli atti dell'istruttoria.

2. L'organo competente all'emissione del provvedimento, valutati gli atti a propria disposizione, emana un provvedimento (debitamente motivato secondo i principi e le prescrizioni di legge e del presente regolamento) con il quale irroga la sanzione, ovvero archivia gli atti, se ritiene non sussistere alcuna responsabilità disciplinare.

3. Tale provvedimento, reso nel termine perentorio di 20 giorni dalla ricezione della comunicazione di avvio del procedimento di cui all'art. 20, deve essere immediatamente comunicato ai soggetti interessati a cura del Dirigente Scolastico o del responsabile del trattamento, se nominato ex art. 18 del presente Regolamento.

4. Nel caso di irrogazione delle sanzioni, il provvedimento deve contenere anche tutte le eventuali istruzioni pratiche per la loro esecuzione.



Organo di Garanzia

24. Composizione

1. È istituito presso questo Istituto Scolastico l'Organo di Garanzia.

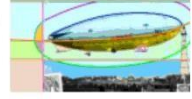
2. Tale organo è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da uno studente eletto dai rappresentanti degli studenti e da un genitore eletto dai rappresentanti dei genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

3. I primi dei non eletti quali componenti effettivi dell'Organo per le categorie studenti e genitori sono nominati membri supplenti. Il Consiglio di Istituto designa, altresì, un insegnante quale membro supplente dell'Organo.

4. Il membro supplente è chiamato a far parte dell'Organo in sostituzione di quello effettivo in caso di incompatibilità di questi e/o di formalizzata impossibilità a presenziare.

5. È in condizione di incompatibilità il docente, membro effettivo dell'Organo di Garanzia, che è già stato membro dell'organo che ha irrogato la sanzione in primo grado ovvero che è stato personalmente coinvolto nei fatti a seguito dei quali è stata irrogata la sanzione.

6. Sono in condizione di incompatibilità lo studente, membro effettivo dell'Organo di Garanzia, che è stato destinatario della sanzione ovvero il suo genitore.



25. Competenza

1.L'Organo di Garanzia è competente a decidere in merito ai ricorsi presentati avverso i provvedimenti di irrogazioni delle sanzioni.

2.L'Organo decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

26. Durata della carica

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per due anni, salva la loro decadenza per perdita dei requisiti richiesti.

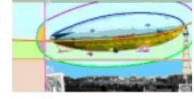
27. Funzionamento

1.In caso di presentazione di ricorsi o reclami, l'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente mediante comunicazione scritta da inviarsi a tutti i componenti con l'indicazione della data e dell'ora della prima e della seconda convocazione. 2.Il Dirigente invia la comunicazione ai membri supplenti in caso di incompatibilità. 3.In prima convocazione l'Organo si reputa legittimamente costituito solo in caso di presenza di tutti i componenti, in seconda convocazione l'organo si reputa legittimamente costituito con la presenza del Presidente e almeno altri due componenti.

4.Le deliberazioni sono assunte, previa verifica della legittima costituzione dell'Organo, a maggioranza dei presenti sia in prima che in seconda convocazione.

5.Non è data la possibilità di astensione.

6.In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.



Il procedimento di impugnazione

28. Impugnazioni

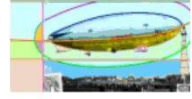
1. Contro i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (studenti sanzionati e loro genitori o rappresentanti legali) all'Organo di Garanzia dell'Istituto scolastico secondo le modalità e i termini di cui al presente capo.

29. Termini

1. Il ricorso deve essere presentato nel termine perentorio di 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione della sanzione.

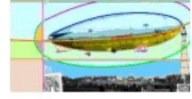
2. Il ricorso deve avere necessariamente la forma scritta e deve essere posto all'attenzione del Dirigente Scolastico mediante consegna a mano presso la segreteria dell'Istituto o spedizione a mezzo posta raccomandata che dovrà pervenire entro il termine di scadenza. Non fa fede la data di spedizione postale.

3. Il ricorso non sospende l'esecuzione della sanzione



30. Procedimento

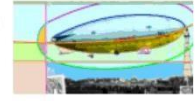
1. Il Dirigente, ricevuto il ricorso, provvede immediatamente a mettere a disposizione dell'Organo di Garanzia l'intero fascicolo del procedimento con tutta la relativa documentazione, convocando lo stesso con l'indicazione della data e dell'ora della convocazione.
2. Il provvedimento definitivo deve essere emesso dall'Organo nel termine perentorio di dieci giorni dal deposito del ricorso o dalla sua ricezione, se presentato a mezzo posta, e deve essere comunicato ai soggetti interessati a cura del Dirigente Scolastico entro i cinque giorni successivi.



Provvedimenti cautelari

31. Condizioni

1. Il Dirigente Scolastico può emettere, nell'immediatezza dei fatti, provvedimenti cautelari diretti all'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica o comunque quei provvedimenti ritenuti più opportuni, in attesa della definizione del procedimento amministrativo solo al verificarsi di tutte le seguenti condizioni:
 - a) commissione di infrazioni per le quali è prevista la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per più di 14 giorni;
 - b) flagranza del fatto o sussistenza a carico dello studente di inconfutabili elementi di responsabilità;
 - c) pericolo per l'intera comunità scolastica o per alcuno dei suoi componenti o per il patrimonio scolastico di subire ulteriori danni o violazione di diritti di qualsiasi natura.
2. Il provvedimento cautelare deve essere immediatamente comunicato al soggetto destinatario e deve contenere anche gli elementi previsti nella comunicazione di avvio del procedimento



Conflitti nell'applicazione del regolamento. Procedimento

32. Competenza

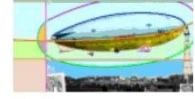
L'Organo di Garanzia decide su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgono all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

33. Procedimento

1. Colui che ritiene sussistano conflitti relativi all'applicazione del presente Regolamento deve presentare apposita istanza all'Organo di Garanzia per il tramite del Dirigente Scolastico.
2. Il Dirigente deve convocare, nei 10 giorni successivi, l'Organo di Garanzia che può disporre tutti gli approfondimenti e accertamenti istruttori ritenuti necessari.
3. Il procedimento deve concludersi con un provvedimento da emettersi entro 20 giorni dalla presentazione o ricezione dell'istanza.
4. A tale provvedimento deve essere data la necessaria pubblicità a cura del Dirigente ma su disposizione dell'Organo.
5. Se a seguito del provvedimento dell'Organo risulta necessario procedere alla modifica del presente Regolamento, il Dirigente deve attivare tempestivamente le procedure di modifica.

34. Reclamo

1. Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del DPR 249/98 e succ. modd. (Statuto delle studentesse e degli studenti) avverso i provvedimenti dell'Organo di Garanzia in merito all'applicazione del presente Regolamento è ammesso reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale. 2. Le modalità e i termini per la proposizione del reclamo sono previste nell'art. 5 del DPR 249/98 e nei Regolamenti dell'Ufficio Scolastico Regionale.



Procedure di elaborazione condivisa e di sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità

35 Principi

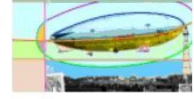
1. Contestualmente all'iscrizione a Scuola, gli studenti e i loro genitori o rappresentanti legali devono sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti, famiglie.
2. Il presente titolo disciplina le modalità di approvazione, revisione e sottoscrizione del patto.
3. Il patto deve richiamare le responsabilità educative che incombono sui genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose attraverso comportamenti violenti o disdicevoli che mettono in pericolo l'incolumità altrui o che ledono la dignità ed il rispetto della persona umana.
4. Il patto non può contenere clausole di esonero dalla responsabilità riconducibile in capo al personale scolastico in caso di violazione del dovere di vigilanza.
5. Organo competente ad elaborare, modificare ed approvare il patto è esclusivamente il Consiglio d'Istituto.

36. Validità

1. Nei confronti di studenti e genitori è valido esclusivamente il patto da loro sottoscritto al momento dell'iscrizione.
2. In caso di modifica o sostituzione del patto durante gli anni del corso di studi, il patto vincolante per gli studenti ed i genitori è esclusivamente quello direttamente sottoscritto.
3. Per rendere vincolanti le modifiche al patto per gli studenti già iscritti ed i loro genitori, è necessaria la sottoscrizione del testo modificato.

37. Procedura di approvazione

1. In prima istanza, il patto educativo di corresponsabilità deve essere discusso ed approvato contestualmente alla discussione ed alla approvazione del presente regolamento.
2. È compito ed onere del Dirigente Scolastico, tenuto conto delle esigenze e caratteristiche dell'istituzione scolastica, redigere la bozza di patto da sottoporre alla approvazione del Consiglio di Istituto.
3. Nel corso almeno di una riunione di ogni anno scolastico, il Consiglio di Istituto deve verificare l'adeguatezza e la validità del patto in fase di attuazione e deve deliberare sulla



necessità di apportare modifiche o integrazione al patto da sottoscrivere all'inizio dell'anno scolastico successivo.

4. La modifica del patto viene effettuata secondo la procedura prevista al comma 2 del presente articolo.

38. Sottoscrizione del patto

1. Il patto deve essere sottoscritto dagli studenti e dai loro genitori o rappresentanti legali all'atto di iscrizione a Scuola.

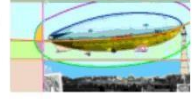
2. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, la Scuola pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

3. Nel corso dell'anno scolastico possono essere realizzate iniziative volte a provocare la riflessione degli studenti sui contenuti del Regolamento disciplinare e del patto educativo di corresponsabilità anche con l'intento di far emergere proposte di modifica o di integrazione da sottoporre al vaglio del Consiglio di Istituto.

39. Disposizioni transitorie e finali

1. Sono abrogate tutte le norme contenute in precedenti Regolamenti disciplinari emanati dall'Istituto Scolastico.

2. Entro il termine di gg. 30 dall'adozione del presente Regolamento sarà costituito l'Organo di Garanzia.



CAPO VII

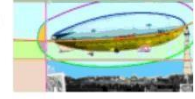
GENITORI

Art. 26

INDICAZIONI SUI DOVERI DEI GENITORI

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

2. L'Istituzione Scolastica richiede ai genitori di:
 - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - d. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - e. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - f. sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;



3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o nei giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento 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.
5. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 27

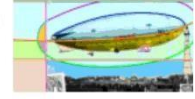
Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297, fuori dall'orario delle lezioni.
2. Le assemblee degli alunni sono previste dal Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297

Art. 28

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve particolari esigenze.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
3. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.
5. Non è consentito per nessuna ragione introdurre nella scuola dolci, pizzette, torte, rustici e altri prodotti di pasticceria che potrebbero costituire un rischio per la salute degli alunni.

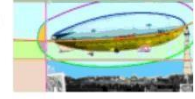


CAPO VIII LABORATORI

Art.29

Uso dei laboratori, aule speciali, laboratori di informatica

1. L'accesso alle aule speciali, ai laboratori, alle aule multimediali di informatica è subordinato alla presenza del docente. Gli studenti, all'inizio dell'ora si recheranno, autonomamente o accompagnati, davanti all'aula e ordinatamente aspetteranno l'arrivo del docente.
2. Ogni docente di laboratorio in collaborazione con l'Assistente Tecnico preparano il materiale per le esercitazioni, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse; riordinano e conservano il materiale e le attrezzature tecniche del laboratorio/aula; si assicurano che non vi siano stati danneggiamenti al termine delle esercitazioni e, in caso contrario, avvertono immediatamente il Dirigente Scolastico che provvederà a prendere gli opportuni provvedimenti.
3. Della manutenzione ordinaria di ogni laboratorio si ritiene responsabile l'Assistente Tecnico cui il laboratorio risulta affidato. Del funzionamento di tutti i macchinari presenti in ogni laboratorio risulta responsabile il Docente di laboratorio, il quale, su segnalazione dell'Assistente Tecnico tenuto a verificarne lo stato, provvederà ad avvisare il Direttore del Laboratorio e il Dirigente Scolastico per ogni anomalia, malfunzionamento e/o eventuali danni.
4. Agli Assistenti Tecnici che durante l'attività didattica riscontrino anomalie nello svolgimento della stessa (anomalo utilizzo degli elaboratori, realizzazione di attività non autorizzate, indisciplina o inattività di alcuni o tutti gli studenti anche in presenza del docente, utilizzo di materiale non di proprietà della scuola all'interno dei laboratori, utilizzo di materiale non conforme alle norme di copyright) è fatto obbligo di notificare l'accaduto al Dirigente Scolastico e per conoscenza anche al Direttore di Laboratorio affinché vengano presi gli opportuni provvedimenti.
5. Il docente (o i docenti in caso di compresenza) dovrà essere sempre presente nel laboratorio utilizzato dalla propria classe.
6. Di tutto il materiale richiesto ed utilizzato al di fuori dei laboratori sono responsabili, fino alla riconsegna all'Assistente Tecnico, i docenti che ne richiedono l'utilizzo. Ogni eventuale danno e/o smarrimento sarà imputato al docente che non ha avuto cura della riconsegna.
7. Il suindicato materiale potrà essere richiesto, su apposita modulistica, ed autorizzato dal Dirigente Scolastico; il ritiro e la consegna dello stesso deve avvenire a cura di un docente o collaboratore scolastico e non deve mai essere demandato agli studenti.
8. Qualunque utilizzo dei Laboratori, delle aule speciali, dei laboratori multimediali al di fuori dell'orario programmato, dovrà essere concordato con gli Assistenti Tecnici ed esplicitamente autorizzato dal dirigente Scolastico (almeno 24 ore prima) ed avverrà secondo le modalità e restrizioni che saranno, caso per caso, ritenute necessarie, limitatamente alle disponibilità delle aule, dei laboratori e del personale.
9. Ciascun allievo deve occupare sempre la stessa postazione e sarà ritenuto responsabile per qualunque danneggiamento a suppellettili, macchinari, computer. In particolare, si raccomanda l'uso proprio e corretto di ogni supporto e/o strumentazione, che se danneggiati, saranno addebitati allo studente, se individuabile o all'intera classe in caso contrario. Qualsiasi uso improprio dei computer è vietato.
10. Per evitare infezioni da virus informatici è rigorosamente vietato usare software non appartenenti all'Istituto e dispositivi esterni (chiavette USB ecc.) non preventivamente controllato.



11. L'installazione di tutti i software dovrà essere fatta a cura degli Assistenti Tecnici preposti alla manutenzione ordinaria dei laboratori. 12. Sono vietati l'installazione e l'utilizzo di giochi. 13. E' vietato alterare le caratteristiche hardware o software dei computer e modificare le impostazioni del desktop.

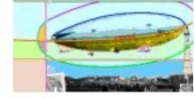
14. L'apertura e la chiusura dei laboratori e delle aule speciali è affidata all'assistente tecnico individuato quale responsabile, in assenza dello stesso, l'accesso ai laboratori ed alle aule speciali avviene tramite la richiesta delle relative chiavi, custodite in portineria o nell'ufficio tecnico. Esse dovranno essere prelevate, custodite e restituite esclusivamente dal docente autorizzato ad usare l'aula e/o il laboratorio.

15. Onde poter risalire tempestivamente ai responsabili dell'inosservanza del presente regolamento, di eventuali danni e/o di furti, ogni insegnante che utilizza il laboratorio è tenuto a controllare l'integrità e la presenza di tutti i materiali e delle attrezzature. Il docente che rileva violazioni del regolamento deve comunicarle immediatamente al Dirigente Scolastico per iscritto,

Art. 30

Norme da rispettare per un corretto utilizzo dei laboratori ai fini di incolumità generale.

1. Attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite dall'insegnante.
2. Utilizzare con cura e senso di responsabilità le attrezzature necessarie alla realizzazione dei lavori proposti dall'insegnante.
3. Utilizzare il laboratorio e il materiale in esso contenuto esclusivamente per fini didattici. 4. Al termine della lezione riordinare sempre il materiale non utilizzato e ripulire gli attrezzi e il laboratorio. 5. E' vietato utilizzare sostanze di cui non si conoscono con esattezza le modalità di impiego. 6. E' vietato correre, chiudere o aprire violentemente le porte; è buona norma evitare bruschi spostamenti in quanto possono turbare il buon esito di prove in atto, soprattutto se si stanno utilizzando sostanze o strumenti pericolosi.
7. Evitare indumenti che possano accidentalmente venire a contatto con le sostanze o con i macchinari in uso. (è auspicabile l'utilizzo del camice).
8. Fare uso di protezioni della persona (guanti, mascherina, occhiali. etc.), se richiesto dalla natura del lavoro da effettuare e secondo le norme vigenti.
9. Riferire subito all'insegnante anche i piccoli incidenti, al fine dell'assunzione degli opportuni provvedimenti.



Art. 31

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso il plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. Nel plesso scolastico vengono incaricati uno o più insegnanti che provvedono alla gestione e al controllo di tutto il materiale didattico assegnato.
3. Il materiale viene preso in consegna temporaneamente o per l'intero anno scolastico; per tale periodo gli insegnanti richiedenti ne sono responsabili. Il materiale prestato deve essere annotato su appositi registri.
4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico.
5. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie.
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 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. Del materiale concesso in prestito viene presa apposita annotazione.
9. I costi relativi ai libri – o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 32

Diritto d'autore

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

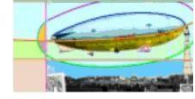
Art. 33

Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva.
2. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 34

Uso esterno della strumentazione tecnica (*macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...*)



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. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 35

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 36

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli della scuola per scopi personali.

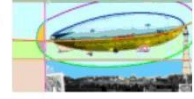
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa; il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.

3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.

4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.



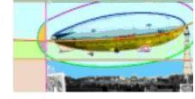
CAPO IX

SICUREZZA

Art. 37

Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori e rispettare tutte le normative Covid stabilite dal ministero della salute e recepite dalla nostra istituzione scolastica;
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 sopraelevate, 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 prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito



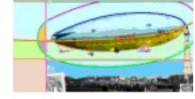
sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

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 lavoro;
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
14. Non circolare né sostare nei sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. 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 apportare agli 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.
19. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
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. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
24. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 38

Sorveglianza e sicurezza degli alunni

1. Il Decreto Legislativo 81 del 09/04/08, in continuità col D.Lgs 626/04, nel prescrivere l'attuazione di una serie di direttive CEE sulla sicurezza e igiene del lavoro, rappresenta un contributo fondamentale alla creazione di una vera e propria cultura della sicurezza che non può non essere patrimonio condiviso da tutti coloro che operano nel mondo della scuola.
2. Tutti gli insegnanti devono assumere e favorire comportamenti responsabilmente preventivi e di riduzione dei rischi di incidenti o danni ai minori affidati alla loro tutela.
3. La vigilanza sugli alunni deve essere continua, esercitata in ogni momento della giornata scolastica ed effettuata con la diligenza e l'attenzione richieste dall'età e dallo sviluppo psicofisico dei minori. Nessuna classe o gruppo di alunni dovrà mai risultare incustodita.



4. In caso di assenza di un insegnante, per attesa del supplente o improvvisa e/o imprevedibile necessità, il docente responsabile di plesso, con la collaborazione dei colleghi presenti e del personale ausiliario provvederà ad organizzare la necessaria assistenza.
5. La custodia della classe non può essere affidata al collaboratore scolastico per più di dieci minuti o comunque, non oltre il tempo necessario a risolvere la situazione di emergenza.
6. In caso di impossibilità di copertura orario, è necessario dare tempestiva comunicazione alla segreteria, la quale provvederà, anche con personale di altri plessi, a sopperire alla situazione di emergenza.
7. Il personale deve attenersi alla più scrupolosa osservanza dell'orario di servizio, perché il ritardo potrebbe causare un'assenza di sorveglianza sui minori.
8. La ricreazione deve avvenire nello scrupoloso rispetto dei tempi ad essa riservati ed evidenziati dal suono della campanella. Tale pausa costituisce una continuazione dell'attività educativa.
9. La vigilanza sugli alunni va esercitata in modo attivo, sollecito e costante, per evitare l'assunzione di comportamenti pericolosi o pregiudizievoli per se stessi, per gli altri, per l'ambiente e le strutture scolastiche. La presenza degli insegnanti tra gli alunni deve garantire a questi ultimi di fruire di una pausa distensiva e rilassante e di accedere ai servizi igienici in modo tranquillo e ordinato.
10. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi lungo le scale, i corridoi, fino all'ingresso della scuola.
11. Durante le ore di lezione gli alunni non possono uscire dall'edificio scolastico. In caso necessità dovrà presentarsi il genitore a prelevare il figlio, richiedendo per iscritto il permesso, nel quale deve specificare l'orario di uscita e/o di eventuale ritorno, con l'esplicita dichiarazione che solleva la Scuola da possibili responsabilità derivanti dall'uscita del figlio stesso. In caso il genitore deleghi altre persone, in aggiunta a quanto sopra, deve dichiarare, sempre per iscritto, il nome della persona delegata e il tipo di rapporto esistente con la famiglia del minore.
12. Dovranno essere segnalati al Dirigente, per iscritto o verbalmente, se urgente, eventuali situazioni, elementi strutturali, arredi o altro, potenzialmente pericolosi per l'incolumità degli alunni, con lo scopo di far rimuovere, da parte di chi ne ha competenza, i potenziali fattori di rischio.

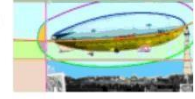
CAPO X

COMUNICAZIONI

Art. 39

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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



2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare 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 con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 40

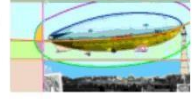
Comunicazioni docenti -genitori

1. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario nei giorni previsti e su appuntamento per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia.
2. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno consegnate alle famiglie, in presenza o in via telematica, le valutazioni periodiche accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

Art. 41

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli studenti le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali, per le famiglie e per tutti coloro che ne abbiano interesse tali informazioni sono presenti sul sito istituzionale dell'Istituto.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi ed inserite sul sito dell'Istituto. Su richiesta dei genitori è possibile comunicarle via e-mail. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.



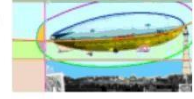
CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 42

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuna 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. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.



CAPO XII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

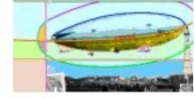
Art. 43

Accesso e sosta

E' consentito l'accesso nel cortile della scuola:

1. Ai veicoli dei genitori o di chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap, per un ingresso e una uscita più agevole e lontano dal flusso degli altri alunni.
2. Ai veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
3. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati al D.S. , DSGA, agli insegnanti e al personale A.T.A.
4. I motoveicoli devono essere autorizzati e sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

- Le autovetture ed i motoveicoli autorizzati a circolare all'interno del perimetro dell'Istituto dovranno essere muniti di apposito pass intestato al mezzo di trasporto.
- I parcheggi sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
- I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitino su aree interne di pertinenza della scuola.
- In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il D.S. può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.



CAPO XIII

VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

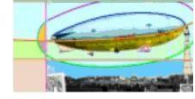
Art. 44

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Come tali essi devono essere coerenti con la programmazione educativo - didattica elaborata dai docenti all'inizio dell'anno scolastico e adeguatamente preparati con attività svolte in aula. 2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica.

3. L'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è autorizzata dal Dirigente Scolastico secondo i criteri dettati dal Consiglio di Istituto e previa presentazione da parte degli insegnanti della documentazione prevista.

4. Le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione, espresse dai Consigli di Classe, devono essere approvate e programmate dai Consigli almeno 40 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle uscite e dei Viaggi didattici della scuola. Qualora si offrisse, eccezionalmente, l'opportunità di una visita guidata in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il decimo giorno precedente la partenza prevista.

5. Il Consiglio di Classe:



- a) predisporrà il materiale didattico per consentire agli alunni una adeguata preparazione preliminare che garantisca la produttività educativa dell'iniziativa; b) fornirà appropriate informazioni durante l'uscita;
- c) stimolerà la rielaborazione, da parte degli alunni, delle esperienze vissute.

Art. 45

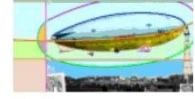
Iter di progettazione e di approvazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione

1. **Esame da parte** del Consiglio di classe delle proposte relative alle uscite e verifica della coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale nonché dell'effettiva possibilità di svolgimento.
2. Nell'ipotesi di valutazione positiva, indicazione degli accompagnatori.
3. Inserimento nella programmazione educativo - didattica della classe
4. Parere favorevole dei genitori nel Consiglio di Classe
5. Parere favorevole del Collegio dei Docenti al piano generale delle uscite
6. Delega al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione delle iniziative che si svolgono all'interno dell'orario scolastico (comprese le uscite che richiedono, per ragioni legate ai tempi del trasporto, una partenza anticipata rispetto all'orario di inizio delle lezioni) in assenza di convocazione utile del Consiglio di Istituto
7. Delibera del Consiglio di Istituto per l'autorizzazione delle iniziative che vanno oltre l'orario scolastico.
8. Comunicazione alle famiglie, tramite diario 9 Autorizzazione da parte delle famiglie:
 - a. cumulativa, all'inizio d'anno, per tutte le uscite in orario scolastico senza uso del mezzo di trasporto;
 - b. singola, di volta in volta, per tutte le altre iniziative.

Art. 46

Documentazione

1. E' necessario
 - a) redigere il piano generale delle uscite da sottoporre al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto;
 - b) acquisire agli atti per ogni visita guidata o viaggio di istruzione:
 - * programma analitico della singola uscita con l'esplicitazione di finalità didattico - culturali, meta, orari di partenza e di rientro, mezzo di trasporto, e/o agenzia, quota individuale a carico delle famiglie;
 - * elenco delle classi, degli alunni partecipanti e degli accompagnatori;
 - * dichiarazione di assunzione dell'obbligo di vigilanza da parte dei docenti accompagnatori; * consenso individuale delle famiglie.
2. Tutti i partecipanti, accompagnatori ed alunni, devono essere forniti di adeguata copertura assicurativa della polizza di R. C. e contro gli infortuni.



Art 47

Rapporto docenti accompagnatori alunni

1. Le uscite devono coinvolgere tendenzialmente la totalità della classe ma possono essere coinvolti anche gli alunni di classi parallele. In ogni caso, eventuali assenze non dovranno essere dettate da problemi economici; per questo motivo, nell'organizzazione delle suddette iniziative, i docenti dovranno tener conto di tale problema, per agevolare al massimo la partecipazione di tutti gli alunni.

2. I docenti accompagnatori saranno in numero di uno ogni 10 alunni; un accompagnatore per n.1 alunno in situazione di handicap. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per eventuali sostituzioni in caso di imprevisti. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la dirigenza gli eventuali impegni.

3. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

4. Per le uscite a piedi, qualora sia proposta la presenza di un solo docente per classe, ci si avvarrà della collaborazione di personale ausiliario della Scuola.

5. La partecipazione degli alunni in situazione di handicap richiede sempre la presenza dell'insegnante di sostegno; qualora questi fosse impossibilitato, l'alunno può essere accompagnato dall'assistente *ad personam*.

6. I docenti organizzatori possono chiedere la partecipazione del genitore dell'alunno in situazione di handicap.

7. I docenti organizzatori possono chiedere la presenza collaborativa dei genitori rappresentanti di classe o di personale ausiliario della scuola. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Classe dovranno indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto.

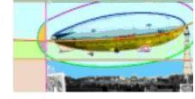
8. Gli insegnanti accompagnatori C.O.E., prestanti servizio in altri sedi, sono tenuti a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

9. Il Consiglio d'Istituto può provvedere, su richiesta scritta e motivata, ad un contributo massimo del 50% per due quote di partecipazione ai viaggi d'istruzione e due quote intere di partecipazione per le visite guidate.

10. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10^a giorno prima della partenza per i viaggi d'Istruzione e 5 giorni per le visite guidate.

11. Il supporto organizzativo alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione è fornito dal personale amministrativo dell'Ufficio tecnico, in collaborazione con l'insegnante organizzatore; in particolare, è di sua competenza la richiesta dei preventivi per il noleggio dei mezzi di trasporto.

12. Il personale amministrativo dell'Ufficio di segreteria curerà l'istruttoria del procedimento, nonché la predisposizione degli atti finali necessari al rilascio dell'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico delle autorizzazioni per l'effettuazione di ogni visita guidata e viaggio di istruzione.



13. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione devono essere versate sul c/c bancario o sul c/c postale intestati della scuola. Le somme relative ad altre spese (ingressi, compensi guide, ...) vanno custodite dagli insegnanti.
14. La scuola garantisce attività alternative/sostitutive per gli alunni non partecipanti alle uscite.
15. Devono essere giustificate le eventuali assenze degli alunni non partecipanti durante i periodi coincidenti con l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.
16. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax.
17. Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

CAPO XIV

PROCEDURA DENUNCIA INFORTUNI

Art. 48

Infortuni in laboratorio o in palestra

Obblighi da parte dell'infortunato

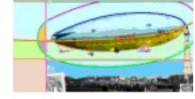
1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente

1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
3. Avvisare i familiari.
4. Accertare la dinamica dell'incidente.
5. Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria; il personale amministrativo avrà cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della Segreteria

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).
2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.
3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta:
.. 1 copia nel fascicolo personale;



.. la copia originale all'I.N.A.I.L.;
copia conforme all'autorità di P.S.;
copia conforme agli atti.

4. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.

5. In caso di prognosi superiore a tre giorni, compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio:

.. le prime tre copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore, all'I.N.A.I.L.;

.. la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o, in mancanza, al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore, tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta; la quinta copia in originale nel fascicolo personale; la fotocopia agli atti.

6. In caso di morte o pericolo di morte, far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

7. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti.

8. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro tre giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

9. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art. 49

Infortunati durante le visite guidate o i viaggi di istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

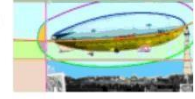
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente

1. Portare con sé il modello di relazione di infortunio.

2. Prestare assistenza all'alunno.



3. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
4. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
5. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
6. Consegnare al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

1. Vale quanto previsto al precedente punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero, l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Art.50

Infortunati occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi di istruzione.

Obblighi da parte dell'infortunato

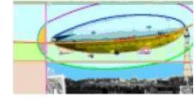
1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.
3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi di istruzione:
 - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi,
 - consegnare al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della Segreteria

1. Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

SCHEMA RIASSUNTIVO

Gli studenti hanno l'obbligo di essere puntuali in aula all'inizio delle lezioni ovvero alle ore 8,00 (il cancello comunque sarà chiuso alle ore 8.30). Nel caso in cui l'alunno entri in ritardo si procede come da regolamento d'Istituto.



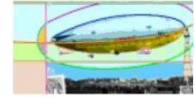
INFRAZIONE/RITARDO	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE
INGRESSO ENTRO LE 8,10	Nessuna N.B. Dopo il 5° ritardo dovrà essere accompagnato dal genitore.	Amnesso in classe dall'Insegnante della I ora che annoterà sul registro di classe l'orario d'ingresso.
INGRESSO OLTRE LE 8,10 ENTRO LE 8,30	Nessuna N.B. Dopo il III ritardo dovrà essere accompagnato dal genitore.	Amnesso in classe dall'Insegnante della I ora che annoterà sul registro di classe l'orario d'ingresso.
INGRESSO OLTRE LE 8,30	Accompagnamento dopo II ritardo.	Amnesso in classe alla II ora; annotazione sul registro di classe.
INGRESSO OLTRE LE 9,00	Ingresso con accompagnamento del genitore o con giustificazione il giorno successivo.	Il docente della II ora. N.B. Se supera il numero di due ritardi, l'alunno sarà ammesso solo se accompagnato e avrà l'ammonizione scritta sul registro di classe.

Gli alunni hanno l'obbligo di giustificare le assenze

INFRAZIONE/ASSENZA NON GIUSTIFICATA	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE
ASSENZE NON GIUSTIFICATE ENTRO IL 3 GIORNO	Ammonizione scritta sul registro elettronico di classe comunicazione ai genitori e accompagnamento	L'annotazione avviene a cura del docente della prima ora il quale provvederà anche ad avvisare il coordinatore che comunicherà con la famiglia.
ASSENZE DI MASSA	Ingresso accompagnato dal genitore	Coordinatore

Lo studente, il cui comportamento viola quanto previsto dall'art. 24 del regolamento d'Istituto, riceve, in proporzione alla gravità della mancanza, una delle seguenti sanzioni disciplinari

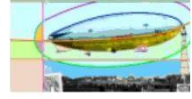
INFRAZIONE	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE
Art. 24 co. 4 e 5 Reiterati ritardi e loro mancata giustificazione	Annotazione sul registro elettronico di classe e Convocazione dei genitori	Docente della prima ora Coordinatore di classe / D.S.
Art. 24 co. 2 Frequenza irregolare delle lezioni	Convocazione dei genitori	Coordinatore di classe / D.S.
Art. 24 co. 24 Infrazione al divieto di fumo in tutti gli ambienti scolastici.	Nota disciplinare Sanzione monetaria Allontanamento fino a 5	Docenti della scuola Responsabile anti-fumo Consiglio di classe giorni
Reiterate infrazioni al divieto Art. 24 co. 10,11,12 Comportamenti scorretti all'interno della scuola	Nota disciplinare Convocazione dei genitori Allontanamento fino a 14 giorni Incompatibilità con la carica di rappresentante di classe e di Istituto	Consiglio di Classe DS
Art. 24 co. 22 Uso improprio degli arredi, del materiale didattico, delle attrezzature di laboratorio	Nota disciplinare D.S. Allontanamento fino a 5 giorni Risarcimento dei danni Incompatibilità con la carica di rappresentante di classe e di Istituto	Censura scritta Consiglio di classe Consiglio d'Istituto
	Sequestro	Docente



Convocazione dei genitori D.S. 3 giorni di sospensione senza obbligo di frequenza

Art. 24 co. 12 Comportamenti violenti verso il personale della scuola e gli altri studenti	Allontanamento dalla scuola Fino a 14 giorni Oltre 14 giorni Incompatibilità con la carica di rappresentante di classe e di Istituto	Consiglio di classe DS Consiglio d'Istituto
Art. 24 co. 21 uso di abbigliamento non consono	Sospensione da due a cinque giorni con obbligo di frequenza. Violazione reiterata: sospensione di tre giorni senza obbligo di frequenza	Consiglio di classe DS

Art. 24 co. 13 sosta sulle scale di emergenza	Allontanamento dalla scuola Per tre giorni di sospensione senza obbligo di frequenza. Incompatibilità con la carica di rappresentante di classe e di Istituto	Consiglio di classe DS
--	--	---



"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

DPR 24 giugno 1998, n. 249

Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della
scuola secondaria

(in GU 29 luglio 1998, n. 175)

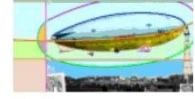
modificato dal

DPR 21 novembre 2007, n. 235

Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della
Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e
degli studenti della scuola secondaria

(in GU 18 dicembre 2007, n. 293)

(N.B. Le modifiche introdotte dal DPR
21/11/2007, n.235 evidenziate con sfondo
giallo
e carattere sottolineato)



Art. 1 (*Vita della comunità scolastica*)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni

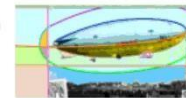
insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

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

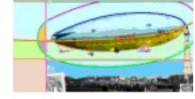
Art. 2 (*Diritti*)

a) Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

b) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.



- c) Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- d) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- d) Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
- e) Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- g) Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- h) La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare
- i) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- l) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- m) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- n) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- o) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- p) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
- q) La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
- r) Il regolamento d'Istituto garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte



degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. Il regolamento della scuola favorisce inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

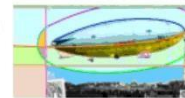
Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di Istituto e sue successive integrazioni.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4

(Disciplina)

1. Il regolamento di Istituto individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche contemplate nelle integrazioni DDI e COVID le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. **natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio dello studente e della comunità di**
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.



4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione della persona dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di istituto.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

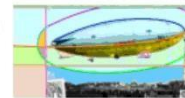
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità

scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando commessi reati che violano la dignità e il

~~rispetto della persona~~ umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la



sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

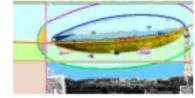
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

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

Art. 5

(Impugnazioni)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da



due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato

3. ,

decide in

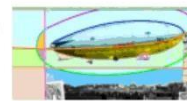
via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale, composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designato e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte e prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dello organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.



Art. 5-bis (*Patto educativo di corresponsabilità*)

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

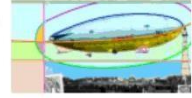
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, l'istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, del regolamento di Istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Art. 6 (Disposizioni finali)

1. Il regolamento della scuola e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

2. Il presente regolamento e i documenti fondamentali dell'istituzione scolastica sono presenti sul sito istituzionale della scuola.

3. È abrogato il capo III del R.D 4 maggio 1925, n. 653.



ALLEGATO 4

Carta dei servizi

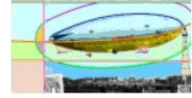
1. Introduzione

Che cos'è la carta dei servizi

La Carta dei servizi è un documento che ogni Ufficio della Pubblica Amministrazione è tenuto a fornire ai propri utenti. In esso sono descritti finalità, modi, criteri e strutture attraverso cui il servizio viene attuato, diritti e doveri, modalità e tempi di partecipazione, procedure di controllo che l'utente ha a sua disposizione. La Carta è lo strumento fondamentale con il quale si attua il principio di trasparenza, attraverso la esplicita dichiarazione dei diritti e dei doveri sia del personale, sia degli utenti. Si ispira agli articoli 3, 30, 33, 34 della Costituzione Italiana, che sanciscono e tutelano il rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, tutela della dignità della persona, e che vietano ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sull'appartenenza etnica, sulle convinzioni religiose, e impegna tutti gli operatori e la struttura nel rispetto di tali principi.

Gli strumenti per garantire e attuare tali presupposti sono:

- a) Criteri trasparenti nella definizione e composizione delle classi. Le classi vengono formate in modo da rispettare il più possibile i seguenti criteri.
 - il principio di equeterogeneità (in ciascuna classe è presente in modo equilibrato l'intero ventaglio dei giudizi di Licenza Media)
 - la scelta della sperimentazione espressa dalla famiglia e dallo studente
 - una distribuzione equilibrata tra ragazze e ragazzi, che garantisca anche la gestione razionale delle squadre di Educazione Fisica
 - eventuali altre esigenze espresse dalla famiglia.
- b) Servizi e risorse strutturali (palestre attrezzate per una vasta gamma di attività, mensa, biblioteca, laboratori informatici, scientifici e linguistici, aula audiovisivi, aula disegno) che non solo valorizzano l'offerta, ma rappresentano anche strumenti preziosi per assicurare agli studenti pari opportunità di apprendimento e di conoscenza.
- c) Fondi per il diritto allo studio, per gli interventi a sostegno delle situazioni di disagio economico.
- d) Eliminazione delle barriere architettoniche. La struttura della scuola è pienamente accessibile da parte dei soggetti disabili.
- e) Attività di sostegno, recupero e tutorato finalizzate a prevenire l'insuccesso scolastico.
- f) Aule attrezzate per attività alternative all'insegnamento della religione cattolica.
- g) Iniziative didattiche e culturali che sviluppano l'educazione interculturale e la formazione del cittadino europeo.



2 Accoglienza e integrazione

La scuola favorisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti, con particolare riguardo alle classi iniziali e alle situazioni di disagio scolastico, attraverso i seguenti strumenti:

- Incontro di presentazione, all'inizio dell'anno scolastico, con gli studenti e i genitori delle classi prime
- Progetto Accoglienza nuovi iscritti. Nei primi giorni dell'anno, per gli studenti delle classi prime vengono organizzate attività di conoscenza e di ambientamento nella scuola, tramite gruppi di studenti delle classi successive
- Attività di sostegno e recupero per gli studenti in difficoltà (CIC e IDEI)

Lo sportello CIC (Centro di Informazione e Consulenza)

Il Centro di Informazione e Consulenza è nato per prevenire e superare l'eventuale disagio che può insorgere nello studente e per fornire tutte quelle indicazioni di carattere psicologico, metodologico, ecc. che contribuiscono allo "star bene a scuola".

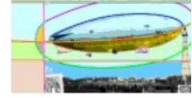
Tra le attività che l'istituto organizza con l'apporto di tutte le componenti riveste un posto particolarmente rilevante la consulenza psicologica da parte di una figura specialistica. La nostra scuola gode il privilegio di avere nella sala medica del centro scolastico la presenza a tempo pieno di uno psicologo dell'ASL che esercita la funzione di sportello psicologico per il nostro CIC. In qualsiasi momento, quindi, gli studenti che lo desiderino possono rivolgersi alla sala medica.

Nel corso dei primi due anni la scuola insiste particolarmente perché gli studenti acquisiscano un metodo di lavoro (che va dalla capacità di ascoltare e non intralciare il lavoro in classe alla capacità di fare i compiti a casa). La maggior parte di questo allenamento e monitoraggio è condotto direttamente dall'insegnante nelle ore di lezione utilizzando diverse attività e strumenti didattici.

Per interventi individuali sugli studenti in difficoltà, nella nostra scuola è attivo un servizio di consulenza metodologica per lo studio delle diverse materie. Non si tratta di lezioni private, ma di colloqui con insegnanti della scuola, che aiutano lo studente a trovare un metodo efficace ed autonomo di studio. Gli appuntamenti con il CIC hanno luogo durante l'orario scolastico o alla sesta ora.

A partire dal terzo anno, il metodo di lavoro va considerato acquisito nelle linee generali, la scuola provvede ad interventi e allenamenti specifici solo quando problemi o argomenti nuovi impongono modifiche nelle procedure di lavoro. E' però sempre possibile ricorrere allo sportello di consulenza CIC.

Gli orari e le disponibilità degli insegnanti impegnati nello sportello vengono comunicati agli studenti all'inizio dell'anno e affissi all'albo della classe.



Verifiche: tipologie e scadenze

Anche se le materie riservano, per i diversi spazi in orario dedicati loro, un tempo diverso alle verifiche (che non possono ovviamente esaurire la maggior parte del tempo della lezione), il piano annuale delle verifiche prevede almeno DUE prove individuali a trimestre e TRE prove individuali a pentamestre, per le materie che non comportano la distinzione scritto/orale e CINQUE prove, di cui TRE scritte e regolarmente archiviate, per le materie che prevedono invece questa distinzione.

Il risultato di tutte le prove viene comunicato agli studenti nel più breve tempo possibile e viene riportato sul registro elettronico Argo, cosicché sia gli alunni che i genitori possono prenderne visione.

Comunicazioni a studenti e famiglie

L'ISIS è una scuola superiore: le comunicazioni sono quindi di regola affidate agli studenti stessi. Le date delle riunioni dei Consigli di Classe che prevedono la partecipazione della componente genitori e alunni vengono comunicate in classe e verbalizzate sul registro elettronico con un congruo anticipo (minimo un giorno).

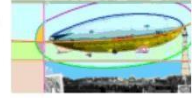
Per favorire la trasparenza delle operazioni, all'inizio dell'anno viene dettato in ciascuna classe il calendario di massima delle scadenze di comunicazione. La nostra scuola segue la scansione trimestre e pentamestre, è prevista inoltre una valutazione intermedia tra i due periodi di valutazione istituzionali. L'esito degli scrutini viene comunicato con la pagella sia in formato cartaceo che elettronico.

Ogni insegnante dedica un'ora alla settimana per eventuali incontri diretti con i genitori. Il calendario delle disponibilità viene affisso all'inizio dell'anno vicino alla segreteria e viene anche dettato in classe. Allo scopo di evitare sovraffollamento di genitori, i colloqui avvengono in genere per appuntamento. In caso di necessità, l'appuntamento può essere preso anche dal genitore direttamente attraverso la segreteria della scuola.

All'inizio dell'anno, il piano di lavoro di ciascun insegnante viene comunicato agli studenti e resta affisso all'albo della classe, in modo che ciascuno sappia sempre a che punto del lavoro si trova. Alla fine dell'anno, gli insegnanti, sulla base del piano di lavoro iniziale e del lavoro svolto, ricostruiscono il percorso seguito. Copia di tale percorso/programma svolto viene controfirmata dai rappresentanti degli studenti della classe e resta agli atti ufficiali della scuola. Se ne può richiedere copia in segreteria. Sempre all'inizio dell'anno, viene illustrato il regolamento dell'Istituto e lo Statuto dei diritti e dei doveri degli studenti.

Attività di sostegno e recupero. (IDEI)

Gli "Interventi Didattici Educativi integrativi" (IDEI) sono le attività di recupero o di sostegno rivolte agli studenti che si trovino in difficoltà. Tali interventi saranno attuati in modo sincrono o asincrono secondo le più moderne tecnologie digitali, avvalendosi delle piattaforme Argo e Gsuite.



Regolarità del servizio scolastico

- La scuola controlla la regolarità della frequenza degli studenti (assenze, ritardi, uscite anticipate) . Le modalità di tale controllo sono indicate nel Regolamento di Istituto
- Il servizio di vigilanza è garantito in orario scolastico dal personale docente e non docente nell'ambito delle proprie mansioni e del proprio orario di lavoro
- In caso di scioperi o di assemblee sindacali in orario di lavoro del personale, la scuola si impegna a fornire informazioni adeguate agli studenti e alle famiglie
- In caso di imprevisti di qualsiasi natura la scuola si impegna a ridurre al minimo i disagi per l'utenza garantendo, nei limiti del possibile, la regolarità del servizio e della vigilanza e l'informazione alle famiglie, e dando priorità, nella destinazione delle sue risorse, alla gestione degli studenti minorenni.

3. Settore amministrativo

Parte 1

Ai fini di una chiara ed efficace redazione della carta dei servizi vengono individuati i sotto indicati standard e fattori di qualità tendenti al miglioramento della funzionalità dei Servizi Amministrativi-

CRITERI DI EFFICIENZA EFFICACIA FLESSIBILITA'

Tempi di attesa

Allo sportello: da dieci minuti a zero

Rilascio documenti: da due giorni a zero

Individuazione immediata della persona o Ufficio preposti alla risoluzione delle varie problematiche

Informatizzazione di tutte le procedure amministrative

Favorire l'organizzazione e la partecipazione a corsi di formazione professionale e aggiornamento del personale amministrativo.

Semplificare le procedure

Linguaggio e struttura della modulistica comprensibile a tutti.

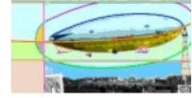
All'insegna della correttezza, rispetto, cordialità e pacatezza.

Rapporti con il pubblico.

Approfondimento delle dinamiche relazionali.

Individuare fasce orario funzionali alle esigenze dell'utenza e del territorio

Derogare dagli orari, tempi e modalità stabiliti onde favorire particolare esigenze manifestate dall'utenza.



Parte 2

La Scuola si impegna a rendere tutte le procedure il più celeri possibili, fermo restando la possibilità di discostarsi dagli standard fissati sia riducendo i tempi che dilatandoli in caso di particolari necessità.

Analiticamente vengono fissati i seguenti criteri:

ISCRIZIONI

FASI

1. Distribuzione moduli
1. Ritiro moduli
2. Revisione
3. Classificazione
4. Accettazione

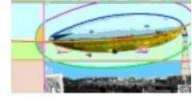
CARATTERISTICHE DI ALCUNE FASI DELLE ISCRIZIONI

- **Distribuzione moduli**
 - Per le future classi dalla seconda alla quinta, la distribuzione avviene a mezzo rappresentanti di classe.
 - Per le future classi prime la distribuzione avviene tramite le Scuole Medie
- **Accettazione iscrizioni**
 - Gli allievi interni vengono automaticamente iscritti
 - Agli allievi non promossi viene data facoltà di cambiare corso, compatibilmente con i numeri delle classi e dietro indicazioni della Presidenza
 - Per gli allievi delle future classi prime: Immediata per il territorio, senza numero chiuso

Ritiro moduli

- Tramite i rappresentanti di classe per gli allievi interni, ma anche direttamente dalla Segreteria in caso straordinario
- Spedizione tramite posta da parte delle Scuole Medie

CERTIFICAZIONI



Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico entro il tempo massimo di 2 giorni lavorativi

ORARI

Gli uffici di segreteria garantiscono il seguente orario di apertura al pubblico:

SEGRETERIA DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

ALUNNI/UTENZA ESTERNA: lunedì, martedì, giovedì, venerdì dalle ore 09:00 alle ore 11:00. - lunedì, mercoledì, giovedì dalle ore 15:00 alle ore 16:30.

PERSONALE: lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00. - lunedì, martedì, mercoledì, giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

I suddetti orari possono avere carattere di flessibilità in caso di particolari necessità e sono suscettibili di variazione in caso di esigenze diverse manifestate dall'utenza e deliberate dal C.d.I.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DSGA:

□ MERCOLEDI' dalle ore 11,00 alle ore 13,00 □

VENERDI' dalle ore 11,00 alle ore 13,00

L'orario di ricevimento sarà affisso all'albo degli Uffici di Segreteria. Ogni eventuale variazione sarà tempestivamente comunicata.

Vengono stabilite le seguenti modalità di **risposta telefonica**: nome dell'istituzione e dell'impiegato che risponde; individuazione del quesito. L'interessato sarà messo in contatto, nel più breve tempo possibile, con la persona o l'ufficio competente.

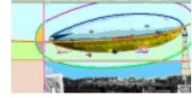
Tutte le pratiche relative alla **gestione del personale** sono attivata in tempi brevi e opportunamente programmate. Sono di volta in volta fissati appuntamenti in orario compatibile con le esigenze di servizio del personale, al fine di consentire un'agevole soluzione nel disbrigo delle pratiche. Il rilascio di **certificati di servizio** avverrà dietro presentazione di domanda scritta su apposito modulo con l'indicazione esplicita del motivo della richiesta. I **tempi di consegna** si concordano direttamente con l'incaricato secondo le esigenze del richiedente e compatibilmente con il lavoro dell'ufficio.

Per quanto riguarda le modalità d'**accesso alla documentazione** della scuola, esse sono determinate dalla Legg n. 241/90 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto d'accesso ai documenti amministrativi").

Di tutti gli atti e documenti scolastici relativi alla carriera degli allievi e gli esami si può prendere visione su richiesta verbale o scritta da parte di chi vi abbia interesse per la difesa di interessi giuridici, fatta salva la riservatezza di terzi. Il rilascio di fotocopie comporta dei costi così indicati dall'Ordinanza ministeriale n. 266796:

semplice visione

Liberamente concessa



Duplicazione in copia informe	Marca da bollo da € _____ ogni 2 fogli
Duplicazione in copia autentica	Marca da bollo da € _____ ogni 4 fogli

GESTIONE AMMINISTRATIVA INFORTUNI STUDENTI

Le modalità seguite dall'ISTITUTO in caso di infortunio degli studenti durante le ore di Educazione Fisica, sono regolate dalla Circolare n. 311/92 dell'Ispettorato Educazione Fisica e Sportiva FASI

- 1) COMUNICAZIONE DA PARTE DEL DOCENTE circa le dinamiche dell'infortunio – IMMEDIATAMENTE
- 2) CONSEGNA CERTIFICATO DEL PRONTO SOCCORSO da parte dell'infortunato o di un suo familiare – IMMEDIATAMENTE
- 3) (a) Pratica **INAIL**
 - Denuncia ai Vigili Urbani – Subito dopo la consegna della documentazione di cui al punto 2)
 - Invio documentazione INAIL – Entro 48 ore dall'accaduto

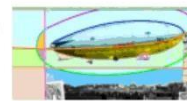
3) (b) Pratica **ASSICURAZIONE** – Invio dei documenti da parte della segreteria - IMMEDIATAMENTE

CUSTODIA E VIGILANZA

La sorveglianza nell'ISTITUTO è garantita per tutto il periodo delle attività scolastiche e prevista per ogni servizio erogato. Essa avviene con le seguenti modalità:

- Al **mattino** dalle 7.30, all'inizio delle lezioni, dal personale ausiliario
- Dalla **1^a ora** di lezione dal personale docente
- Durante il **cambio-ora** dal personale docente e ausiliario
- **Nell'intervallo** dai docenti e dal personale ausiliario
- Nelle attività del **pomeriggio** dai docenti referenti di tali iniziative e dal personale ausiliario, secondo la Direttiva Ministeriale n. 133 del 3.4.1996.

L'accesso alla struttura è sottoposto a controllo da parte del personale addetto alla vigilanza La **recinzione** esterna viene tenuta integra ed efficiente.



ORGANIZZAZIONE SERVIZI DI PULIZIA

Le condizioni igieniche di tutti i locali e gli spazi dell'ISIS "LEONE-NOBILE" sono garantite attraverso l'intervento ripetuto da parte del personale ausiliario in merito alla pulizia, igienizzazione e sanificazione durante la giornata lavorativa, oltre che a fine attività giornaliera.

Sarà cura dei docenti e del personale sollecitare gli studenti ad una fattiva collaborazione nel conservare ordine e pulizia nei locali della scuola.

ASSISTENZA TECNICA

L'utilizzo delle aule speciali e dei laboratori durante l'attività didattica è gestito con normale prenotazione, o fissato da calendarizzazione sin dall'inizio dell'anno scolastico. Tale utilizzo è altresì supportato dall'assistenza di personale qualificato (sia in organico, sia nominato annualmente)

Durante l'attività extra-curricolare ci si può avvalere di assistenza tecnica facendo richiesta scritta alla Presidenza, che provvederà eventualmente alla trasmissione della richiesta al Consiglio d'istituto, per quanto di competenza.

INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO

Di norma la procedura è la seguente:

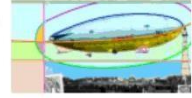
1. Comunicazione telefonica a un genitore
2. Assistenza di un docente o di un collaboratore scolastico fino all'arrivo del genitore (o chi delegato)
3. Eventuale chiamata dell'ambulanza

INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO IN CASO DI SOSPETTO CASO COVID

Si rimanda alle indicazioni dell'ISS MIUR e CTS per la gestione della ripresa delle attività scolastiche in situazione di pandemia.

NORME DI SICUREZZA E SISTEMA ANTINCENDIO

Gli standard di adeguamento alle misure antincendio, e in generale di sicurezza, sono in via di identificazione e di completamento attraverso interventi delle Amministrazioni Locali; tuttavia, l'istituto è già dotato di un sistema **antincendio** (estintori, bocchette interne ed esterne, porte d'uscita con maniglie antipanico, ecc.) efficiente e periodicamente controllato dagli enti competenti. L'efficienza dell'impiantistica generale è affidata alla città metropolitana di Napoli.

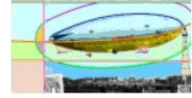


4. Trasparenza

L'ISIS "LEONE-NOBILE" considera la trasparenza una condizione fondamentale per garantire la partecipazione democratica e la corretta gestione del servizio pubblico.

A tale proposito individua i seguenti strumenti principali.

- a) Gli Organi collegiali: Consiglio di Istituto, Consigli di Classe aperti tre volte l'anno
- b) La bacheca generale di Istituto rivolta agli utenti e al personale della scuola, con esposizione de:
 - gli organigrammi della scuola (Consiglio di Presidenza, Commissioni di lavoro dei docenti)
 - l'orario e
 - le competenze sintetiche degli operatori (docenti e non docenti)
 - le graduatorie per l'assunzione e la gestione del personale docente,
 - l'organizzazione degli spazi e delle strutture,
 - le scadenze fondamentali dell'anno scolastico.
- c) I Verbali del Consiglio di Istituto e del Collegio Docenti, consultabili a richiesta in Presidenza.
- d) L'Albo di Classe, su cui vengono affisse le scadenze dell'anno scolastico e i piani di lavoro per le diverse materie
- e) I programmi svolti e controfirmati dagli studenti, in visione su richiesta in Segreteria
- f) La possibilità di visione e/o di rilascio, su semplice richiesta, di copia dei seguenti documenti:
 - Carta dei Servizi
 - Regolamento generale di Istituto ed Integrazione Regolamento Covid
 - Regolamento DDI Didattica Digitale Integrata - Regolamento Uscite didattiche e Scambi
 - Piani di lavoro e programmi svolti
 - Programmazione del Consiglio di Classe
- g) La possibilità, ai sensi della Legge 241/90, previa domanda motivata, di ottenimento di copie delle parti relative alla situazione dello studente interessato nei registri degli insegnanti, nel registro di classe e nel verbale di seduta di scrutinio. Si ricorda che, ai sensi della vigente legislazione sulla Tutela della Privacy, non è invece consentita la comunicazione degli stessi dati relativi a studenti diversi da quello direttamente interessato.



ALLEGATO 5

Regolamento trasferimenti da altra scuola e passaggio fra indirizzi di studio

REGOLAMENTO RELATIVO ALLE DOMANDE DI PASSAGGIO ALL' "I.S.I.S. "LEONE-NOBILE"

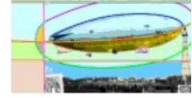
La normativa vigente **RICONOSCE** agli studenti e alle loro famiglie la possibilità di ripensare le scelte scolastiche, consentendo di passare a diversi indirizzi di studi qualora le esigenze educative si siano modificate.

In particolare, per quanto riguarda l'obbligo di istruzione, la Legge 27 dicembre 2006, n. 296, articolo 1, comma 622 prevede che: "L'istruzione impartita per almeno dieci anni è obbligatoria ed è finalizzata a consentire il conseguimento di un titolo di studio di scuola secondaria superiore o di una qualifica professionale di durata almeno triennale entro il diciottesimo anno d'età".

Vengono quindi fissate le seguenti modalità per assicurare questo diritto, nei limiti della normativa vigente.

PASSAGGI DA ALTRO ISTITUTO EQUIVALENTE O CON PERCORSO DI STUDI EQUIPARABILE

Si applicano le stesse modalità previste per gli studenti della classe prima e riportate più sotto.



PASSAGGI DA ALTRO ISTITUTO NON EQUIVALENTE O CON PERCORSO DI STUDI NON EQUIPARABILE STUDENTI ISCRITTI ALLA CLASSE PRIMA

Gli alunni iscritti alla classe prima possono richiedere il passaggio all'ISIS LEONE-NOBILE, o un cambiamento di indirizzo all'interno dell'Istituto stesso, purché tale richiesta sia effettuata nel corso dei primi mesi dell'anno scolastico, e comunque entro l'ultimo giorno di scuola prima della sospensione natalizia.

Valutata preventivamente la disponibilità di posti e la congruenza della domanda, si terrà – un colloquio preliminare con la famiglia e lo studente, il DS o un suo delegato per:

- analizzare la motivazione;
 - informare sulle modalità del passaggio;
 - consigliare o sconsigliare il/la richiedente e la sua famiglia.
- un colloquio col docente coordinatore della classe di accoglienza e lo studente per • definire, sentiti i docenti della classe, le materie e i tempi di recupero per le discipline non comprese nel precedente piano di studio.

La famiglia dovrà infine richiedere il nullaosta alla scuola di provenienza e completare le operazioni di iscrizione presso la segreteria di questo Istituto. I successivi passaggi di documenti vengono curati dalle segreterie delle scuole di appartenenza e di destinazione.

Nel caso la richiesta sia effettuata successivamente (dopo le vacanze di Natale) il passaggio è possibile solo secondo le modalità previste per le altre classi.

STUDENTI ISCRITTI ALLE CLASSI SUCCESSIVE ALLA PRIMA

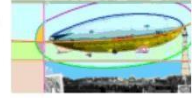
Sono possibili due tipologie di passaggi:

- in sessione ordinaria, cioè alla fine dell'anno scolastico;
- in sessione straordinaria, cioè entro e non oltre il primo giorno delle vacanze di Natale; E' consigliabile prendere contatto con questo Istituto nel corso dell'anno scolastico, per acquisire le informazioni necessarie e dar modo alla scuola di programmare adeguatamente tutta la procedura e la sessione d'esame.

Sessione ordinaria:

- lo studente promosso può chiedere di essere inserito nella classe successiva a quella già frequentata. Le prove integrative necessarie saranno calendarizzate in concomitanza delle prove di sospensione del giudizio (fine agosto-inizio settembre);
- lo studente non promosso può chiedere di essere inserito nella classe corrispondente a quella già frequentata. Le prove integrative necessarie saranno calendarizzate in concomitanza delle prove di sospensione del giudizio (fine agosto-inizio settembre);
- lo studente con sospensione del giudizio può richiedere l'ammissione alla classe successiva a quella già frequentata. Potrà sostenere le prove integrative necessarie una volta superate le prove per la sospensione del giudizio nella scuola di appartenenza, entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico.

Sessione straordinaria: per i passaggi richiesti dopo l'inizio delle lezioni, ma entro l'ultimo giorno prima della sospensione natalizia, con inserimento all'inizio dell'anno nuovo.



ESAMI DI IDONEITÀ.

L'esame di idoneità, cioè un esame che viene svolto per passare a classi superiori rispetto a quella per cui si è in possesso di ammissione, è possibile solo nei casi previsti dall'art. 192 del Testo Unico (1994):

- Lo studente che si ritiri entro il 15 marzo dell'anno scolastico in corso, può sostenere esami di idoneità presso il proprio o altri istituti per accedere alla classe successiva a quella frequentata;
- Lo studente che volesse recuperare l'anno o gli anni persi a seguito di non promozione: in tale caso non si tratta di abbreviazione del corso di studi, ma di effettivo recupero. Ad esempio: lo studente che ha frequentato la classe seconda e ottenga la promozione alla classe terza, può presentarsi agli esami di idoneità alla quarta solo nel caso che siano trascorsi 3 o più anni dal conseguimento del diploma di terza media.

Le prove d'esame saranno calendarizzate in concomitanza delle prove di sospensione del giudizio (fine agosto-inizio settembre);

Si può richiedere alla scuola di provenienza il nulla-osta solo dopo aver superato l'esame di idoneità o l'esame integrativo.

Nel caso in cui l'esame integrativo (o colloquio per gli alunni che accedano alla classe prima o seconda), o l'esame di idoneità abbiano esito negativo, la commissione d'esame, in base all'esito delle prove, può deliberare l'ammissione alla classe precedente a quella richiesta. **In ogni caso lo studente dovrà:**

- compilare una richiesta per sostenere gli esami integrativi o di idoneità;
- consegnare copia della/e pagella/e della scuola di provenienza;
- consegnare i programmi svolti in tutte le discipline nella scuola di provenienza;
- ricevere indicazioni su discipline ed argomenti che saranno oggetto degli esami da sostenere;
- ottenere informazioni sulle date degli esami;
- sostenere una prova integrativa, con le modalità che verranno descritte qui sotto.

Fase Preliminare

Valutata preventivamente la disponibilità di posti e la congruenza della domanda, si terrà un colloquio preliminare con la famiglia e lo studente, il DS o un suo delegato per:

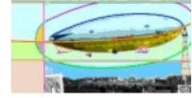
- analizzare la motivazione;
- informare sulle modalità del passaggio;
- consigliare/sconsigliare il/la richiedente e la sua famiglia.

Fase istruttoria

Colloquio con il coordinatore di classe o con altro docente esperto che

- Esamina le condizioni effettive di ammissibilità, sulla base degli elementi ricavati anche dalla documentazione fornita dal richiedente
- Informa sulle prove da sostenere

Prove di verifica



Si costituisce una commissione di almeno tre docenti, comprendente quelli delle discipline da integrare.

Le prove di verifica:

- hanno in linea di principio un carattere orientativo sulle modalità del recupero
- possono dar luogo a un parere negativo all'ammissione
- hanno le stesse modalità delle prove di verifica delle sospensioni di giudizio
- riguardano le materie non presenti nel piano di studio della scuola di provenienza
- possono prevedere integrazioni per le materie svolte in modo parziale
- non ci sarà integrazione nel caso in cui contenuti diversi abbiano previsto l'acquisizione di pari competenze

Termini della richiesta

La domanda per la sessione ordinaria nel caso di studenti promossi, non promossi o con sospensione del giudizio dovrà essere presentata di norma entro il 15 luglio. E' possibile presentare la domanda anche entro i primi giorni di settembre per gli studenti con sospensione del giudizio nel proprio istituto di provenienza.

Tale finestra può essere utilizzata eccezionalmente anche da quanti avessero maturato la scelta durante l'estate. Si raccomanda in ogni caso di prendere contatto per tempo con la scuola. La data entro cui è possibile presentare domanda per la sessione straordinaria è fissata all'ultimo giorno di scuola prima della sospensione natalizia.

La decisione finale spetta comunque al Dirigente Scolastico

E' fondamentale che studente e famiglia restino sempre in contatto sia con la scuola di provenienza sia con quella di destinazione, per verificare che tutte le operazioni sopra descritte siano portate a termine.

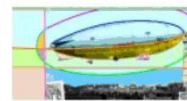
L'esito positivo degli esami integrativi (o colloquio per gli alunni che accedano alla classe prima o seconda), o d'idoneità consentirà di norma l'iscrizione presso questa scuola. Nel caso si creasse una situazione tale da rendere impossibile l'inserimento, sarà cura della scuola di provenienza (che non ha ancora rilasciato il nulla-osta) cercare, con lo studente e la famiglia, possibili soluzioni per garantire il diritto allo studio.

STUDENTI GIA" ISCRITTI A QUESTO ISTITUTO

Le modalità su descritte si applicano anche nel caso di un cambiamento di indirizzo all'interno dell'Istituto. Il passaggio per gli studenti in età dell'obbligo potrà essere agevolato con la frequenza delle lezioni nella nuova classe come osservatori, in preparazione della prova di verifica, con un calendario studiato caso per caso. Non è invece consentito il cambio di sezione.

GLOSSARIO

Colloquio (per gli alunni che chiedano il passaggio alla classe prima dopo il 22 dicembre o che chiedano accesso alla classe seconda): colloquio atto ad accertare le difficoltà incontrate nel



percorso scolastico precedente, le motivazioni del cambiamento, le conoscenze nelle discipline non comprese nel precedente piano di studi

Esame integrativo: esame che deve svolgersi, nella scuola di destinazione prima dell'inizio delle lezioni, su materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studi di provenienza. Questo esame viene svolto quando si passa ad una classe successiva rispetto a quella frequentata con successo (promozione).

Esami di idoneità: esame che deve svolgersi, nella scuola di destinazione prima dell'inizio delle lezioni, su tutte le materie della/e classe/i precedente/i a quella richiesta. Questo esame viene svolto per passare a classi superiori rispetto a quella per cui si è in possesso di ammissione.

Nullaosta: vuole letteralmente dire che niente ostacola la concessione al trasferimento in altra scuola. Si tratta uno strumento che la norma prevede per garantire che gli studenti soggetti al diritto/dovere di istruzione e formazione (fino ai 18 anni di età) lo rispettino. Il nulla-osta viene concesso dal Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, dopo aver verificato che lo studente trovi accoglienza in altro Istituto o comunque espletati l'obbligo con una delle modalità previste dalla normativa.

ALLEGATO 6

CODICE DISCIPLINARE DEI COMPORTAMENTI DEI DIPENDENTI DELLA SCUOLA

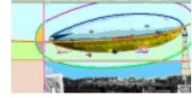
ESTRATTO

CAPO IX - NORME DISCIPLINARI

SEZIONE I - Personale docente

ART. 91 - RINVIO DELLE NORME DISCIPLINARI

1. Per il personale docente ed educativo delle scuole di ogni ordine e grado, continuano ad applicarsi le norme di cui al Titolo I, Capo IV della Parte III D.L.vo n. 297 del 1994 .
2. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali ed in attesa del loro riordino, al fine di garantire al personale docente ed educativo procedure disciplinari certe, trasparenti e tempestive, entro

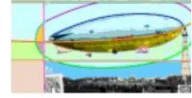


30 giorni dalla stipula del presente contratto, le Parti regoleranno con apposita sequenza contrattuale l'intera materia.

SEZIONE II: Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario

ART. 92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

- 1) Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.
- 2) Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
 1. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio il dipendente deve in particolare:
 - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio; nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
 - e) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
 - f) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
 - h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
 - i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
 - j) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - k) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;



- l) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- m) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- n) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- o) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- p) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- q) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- r) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- s) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

ART. 93 - SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

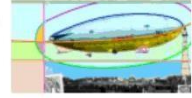
1) Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a. rimprovero verbale;
- b. rimprovero scritto;
- c. multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e. licenziamento con preavviso;
- f. licenziamento senza preavviso.

2) L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro 20 giorni da quando il soggetto competente per la contestazione, di cui al successivo art. 94, è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

1) Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi **dall'accadimento** del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.

- 1) Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi del successivo art. 94, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.



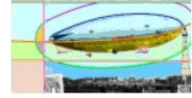
- 2) Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
- 3) Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
- 4) L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
- 5) I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
- 6) I termini di cui al presente articolo devono intendersi come perentori.
- 7) Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del D.L. n. 165/2001

ART. 94 - COMPETENZE

1. Il rimprovero verbale, il rimprovero scritto e la multa sono inflitti dal dirigente scolastico.
2. La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, il licenziamento con preavviso e il licenziamento senza preavviso sono inflitti dal Direttore generale regionale.

ART. 95 - CODICE DISCIPLINARE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.L. n. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) al concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro.
- 2) La recidiva in mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima fattispecie.



3) Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

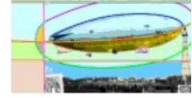
2. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300 del 1970;
- f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

3. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;
- g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;
- h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- l) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli



alunni o a terzi.

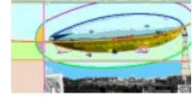
5. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

6. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

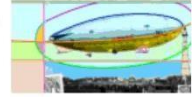
- a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) condanne passate in giudicato: di cui art. 58 del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267, nonché per i reati di cui agli art. 316 e 316 bis del codice penale; quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001.
- d) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- e) commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

7. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.



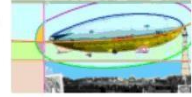
ART. 96 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti, commessi in servizio, di rilevanza penale l'amministrazione inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.
2. Al di fuori dei casi previsti nel comma precedente, quando l'amministrazione venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. Fatte salve le ipotesi di cui all'art. 5, commi 2 e 4, della legge 97 del 2001, negli altri casi il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.
4. Per i casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge 97 del 2001, il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.
5. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 95, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. f) e 8, lett. c) e d), non ha carattere automatico, essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 della legge n. 97 del 2001. 6. In caso di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p.- Ove nel procedimento disciplinare sospeso al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni. 7. caso di scioglimento si procede analogamente al comma 6.
8. in caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 1 della legge 97 del 2001 Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 95, comma 8, lettera f) e comma 9, lettere c) e d), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo, ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.
9. Il dipendente riammesso ai sensi del comma 9, è reinquadrato, nell'area e nella posizione economica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. In caso di premorienza, il coniuge o il convivente superstite e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al dipendente nel periodo di sospensione o di licenziamento, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.



ART. 97 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. L'amministrazione, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 3.
3. Il dipendente, può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui sia sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 95, commi 8 e 9.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione cautelare dal servizio per i reati indicati dall'art. 58 del D.lgs. n.267/2000.
5. Nel caso dei reati previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione di cui al presente articolo, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per imedesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge 97 del 2001.
6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 96 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fondamentale di cui all'art. 77 del presente CCNL, comma 1, nonchè gli assegni del nucleo familiare, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, ai sensi dell'art. 92, commi 6 e 7, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità sarà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda, per altre infrazioni, ai sensi del medesimo art. 92, comma 6, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, *ove* questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso sarà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario, nonchè i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.
11. procedimenti disciplinari in corso alla data di stipulazione del presente contratto vanno portati a termine secondo le procedure vigenti alla data del loro inizio.



ART. 98 - COMITATO PARITETICO SUL MOBBING

1. Per mobbing si intende una forma di violenza morale o psichica nell'ambito del contesto lavorativo, attuato dal datore di lavoro o da dipendenti nei confronti di altro personale. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie o vessatorie tali da comportare un'afflizione lavorativa idonea a compromettere la salute e/o la professionalità e la dignità del dipendente sul luogo di lavoro, fino all'ipotesi di escluderlo dallo stesso contesto di lavoro.

2. In relazione al comma 1, le parti, anche con riferimento alla risoluzione del Parlamento Europeo del 20 settembre 2001, riconoscono la necessità di avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di contrastare l'evenienza di tali comportamenti; viene pertanto istituito, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente contratto, uno specifico comitato paritetico presso ciascun Ufficio scolastico regionale con i seguenti compiti:

a) raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno;

b) individuazione delle possibili cause, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;

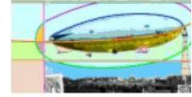
c) proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione delle situazioni che possano favorire l'insorgere del mobbing;

d) formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta.

3. Le proposte formulate dai comitati sono presentate al Direttore regionale per i connessi provvedimenti, tra i quali rientrano, in particolare, la costituzione e il funzionamento di sportelli di ascolto nell'ambito delle strutture esistenti, / l'istituzione della figura del consigliere/consigliera di fiducia, nonché la definizione dei codici di condotta, sentite le organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL.

4. In relazione all'attività di prevenzione del fenomeno, i comitati valutano l'opportunità di attuare, nell'ambito dei piani generali per la formazione, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi: affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali;

b) favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.



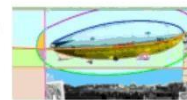
5. I comitati di cui al comma 3 sono costituiti da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione. Il presidente del comitato viene alternativamente designato tra i rappresentanti dell'Amministrazione ed il vicepresidente dai componenti di parte sindacale. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente. Ferma rimanendo la composizione paritetica dei comitati, di essi fa parte anche un rappresentante del comitato per le pari opportunità, appositamente designato da quest'ultimo, allo scopo di garantire il raccordo tra le attività dei due organismi.

6. Gli Uffici scolastici regionali favoriscono l'operatività dei comitati e garantiscono tutti gli strumenti idonei al loro funzionamento in particolare valorizzano e pubblicizzano con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dagli stessi. I comitati sono tenuti a redigere una relazione annuale sull'attività svolta.

I comitati di cui al presente articolo rimangono in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione dei nuovi. I componenti dei comitati possono essere rinnovati nell'incarico per un sola volta.

ART. 99 - CODICE DI CONDOTTA RELATIVO ALLE MOLESTIE SESSUALI NEI LUOGHI DI LAVORO

1. I Direttori generali regionali danno applicazione, con proprio atto, al codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, come previsto dalla raccomandazione della Commissione europea del 27.11.1991, n. 92/131/CEE, allegata a titolo esemplificativo al n. 1 del presente contratto per fornire linee guida uniformi in materia. Dell'atto così adottato i Direttori generali regionali danno informazione preventiva alle OO.SS. firmatarie del presente CCNL.



ALLEGATO 7

DEROGHE

Oggetto: validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di primo e secondo grado- Artt. 2 e 14 [DPR 122/2009](#)

Nell'anno scolastico in corso trova piena applicazione, per gli studenti di tutte le classi degli istituti di istruzione secondaria di II grado, la disposizione sulla validità dell'anno scolastico di cui all'articolo 14, comma 7, del Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni di cui al DPR 22 giugno 2009, n. 122.

Tale disposizione prevede 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"*.

In considerazione della varietà delle tipologie dei quadri orario previste nei diversi ordinamenti, delle situazioni oggettive rilevate e dei casi prospettati, anche a seguito di quesiti presentati, si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni finalizzate ad una corretta applicazione della normativa in oggetto.

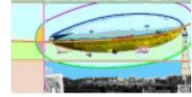
Occorre considerare in via preliminare che la medesima disposizione, relativa alle validità dell'anno scolastico, era già prevista per gli studenti della scuola secondaria di primo grado (cfr. articolo 11 del D. Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59, successivamente richiamato e integrato dall'art. 2, comma 10, del Regolamento stesso). Pertanto le indicazioni che seguono valgono sia per gli studenti della scuola secondaria di primo grado che per quelli dei licei e degli istituti tecnici e professionali del secondo ciclo di istruzione.

Finalità

Le disposizioni contenute nel Regolamento per la valutazione degli alunni, che indicano la condizione la cui sussistenza è necessaria ai fini della validità dell'anno scolastico, pongono chiaramente l'accento sulla presenza degli studenti alle lezioni.

La finalità delle stesse è, infatti, quella di incentivare gli studenti al massimo impegno di presenza a scuola, così da consentire agli insegnanti di disporre della maggior quantità possibile di elementi per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento.

Ed invero anche le deroghe al limite minimo di frequenza alle lezioni vengono consentite purché non sia pregiudicata la possibilità di valutazione degli alunni.



Monte ore annuale

Sia l'art. 2, comma 10, che l'art. 14, comma 7, del D.P.R. 122/2009 prevedono esplicitamente, come base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenza, il monte ore annuale delle lezioni, che consiste nell'orario complessivo di tutte le discipline e non nella quota oraria annuale di ciascuna disciplina.

In tale prospettiva risulta improprio e fonte di possibili equivoci il riferimento ai giorni complessivi di lezione previsti dai calendari scolastici regionali, anziché alle ore definite dagli ordinamenti della scuola secondaria di primo grado e dai quadri-orario dei singoli percorsi del secondo ciclo. Infatti va precisato che il numero dei giorni di lezione previsto dai calendari scolastici regionali costituisce l'offerta del servizio scolastico che deve essere assicurato alle famiglie, mentre il limite minimo di frequenza richiesto dalle menzionate disposizioni inerisce alla regolarità didattica e alla valutabilità del percorso svolto dal singolo studente

Per le stesse ragioni, considerato il riferimento al monte ore annuale, è ininfluenza il fatto che l'orario settimanale delle lezioni sia organizzato su sei o cinque giorni.

Le istituzioni scolastiche, in base all'ordinamento scolastico di appartenenza, vorranno definire preliminarmente il monte ore annuo di riferimento per ogni anno di corso, quale base di calcolo per la determinazione dei tre quarti di presenza richiesti dal Regolamento per la validità dell'anno, assumendo come orario di riferimento quello curricolare e obbligatorio.

Personalizzazione del monte ore annuo

L'art. 11 del decreto legislativo n. 59/2004 e i richiamati articoli 2 e 14 del Regolamento parlano espressamente di "orario annuale personalizzato".

A riguardo è opportuno precisare che tali riferimenti devono essere interpretati per la scuola secondaria di primo grado alla luce del nuovo assetto ordinamentale definito dal d.P.R. 20 marzo 2009 n. 89 (in particolare dall'art. 5) e, per la scuola secondaria di secondo grado, in relazione alla specificità dei piani di studio propri di ciascuno dei percorsi del nuovo o vecchio ordinamento presenti presso le istituzioni scolastiche.

L'intera questione della personalizzazione va, comunque, inquadrata per tutta la scuola secondaria nella cornice normativa del d.P.R. 275/99 e, in particolare, degli artt. 8 e 9 del predetto regolamento.

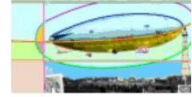
Pertanto devono essere considerate, a tutti gli effetti, come rientranti nel monte ore annuale del curriculum di ciascun allievo tutte le attività oggetto di formale valutazione intermedia e finale da parte del consiglio di classe.

Deroghe

L'articolo 14, comma 7, del Regolamento prevede che *"le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite [dei tre quarti di presenza del monte ore annuale]. 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"*.

Spetta, dunque, al collegio dei docenti definire i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga al limite minimo di presenza. Tale deroga è prevista per casi eccezionali, certi e documentati.

È compito del consiglio di classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti e delle indicazioni della presente nota, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.



Ad ogni buon conto, a mero titolo indicativo e fatta salva l'autonomia delle istituzioni scolastiche, si ritiene che rientrino fra le casistiche apprezzabili ai fini delle deroghe previste, le assenze dovute a:

1. gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
2. terapie e/o cure programmate;
3. donazioni di sangue;
4. partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
5. ingressi posticipati e le uscite anticipate per motivi di trasporto o per assenza dei docenti autorizzate dalla scuola.

Comunicazioni allo studente e alla famiglia

L'istituzione scolastica comunica all'inizio dell'anno scolastico ad ogni studente e alla sua famiglia il relativo orario annuale personalizzato e il limite minimo delle ore di presenza complessive da assicurare per la validità dell'anno; pubblica altresì all'albo della scuola le deroghe a tale limite previste dal collegio dei docenti.

Si segnala inoltre la necessità di dare, secondo una periodicità definita autonomamente da ciascuna istituzione scolastica e comunque prima degli scrutini intermedi e finali, informazioni puntuali ad ogni studente e alla sua famiglia perché sia loro possibile avere aggiornata conoscenza della quantità oraria di assenze accumulate.

Per l'anno scolastico in corso la scuola, salvo restando le altre indicazioni contenute nella presente nota, definirà nella sua autonomia organizzativa modalità e tempi di comunicazione alle famiglie.

Scrutinio finale

Va, infine, ricordato che l'art. 14, comma 7, del Regolamento prevede in ogni caso che *"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."*

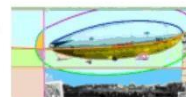
Di tale accertamento e della eventuale impossibilità di procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successiva o all'esame, si dà atto mediante redazione di verbale da parte del consiglio di classe.

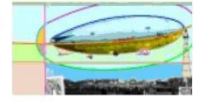
Pratica sportiva agonistica

Per le assenze dovute allo svolgimento della pratica sportiva agonistica, si fa rinvio alla specifica nota n 2065 del 2 marzo u.s. della Direzione Generale per lo studente, l'integrazione, la partecipazione e la comunicazione, la quale va, comunque, intesa alla luce delle indicazioni fornite con la presente circolare.



Istituto Istruzione Superiore
"Leone - Nobile" di Nola





ALLEGATO 8

D.PR. 249/98 integrato con D.P.R. 235/07

Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

(in GU 29 luglio 1998, n. 175)

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, comma 5, della Costituzione;

Visto l'articolo 328 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297;

Visto l'articolo 21, commi 1, 2, e 13 della legge 15 marzo 1997, n.59;

Vista la legge 27 maggio 1991, n.176, di ratifica della Convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;

Visti gli articoli 104, 105 e 106 del D.P.R. 9 ottobre 1990, n.309;

Visti gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della legge 5 febbraio 1992, n.104;

Visto l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n.40;

Visto il D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n.400;

Visto il parere espresso dal Consiglio nazionale della pubblica istruzione nella Adunanza del 10 febbraio 1998;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nella Adunanza del 4 maggio 1998;

Vista la deliberazione del Consiglio dei ministri adottata nella riunione del 29 maggio 1998; Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

Art. 1 (*Vita della comunità scolastica*)

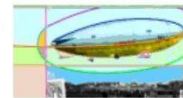
1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

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

4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. **Art. 2** (*Diritti*)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli

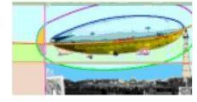


studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.



3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.

83

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 (Disciplina)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

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

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

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

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.

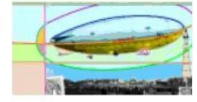
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

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

Art. 5 (Impugnazioni)

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297.

2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte



almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

84

3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

4. Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

Art. 6 (Disposizioni finali)

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione. 3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 24 giugno 1998

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 21 Novembre 2007, n. 235

Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

(GU n. 293 del 18/12/2007)

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 328 del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

Visto l'articolo 21, commi 1, 2 e 13, della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Vista la legge 27 maggio 1991, n. 176, di ratifica della convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;

Visti gli articoli 104, 105 e 106 del testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti o sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309;

Visti gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Visto l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n. 40;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 10 ottobre 1996, n. 567, e successive modificazioni;

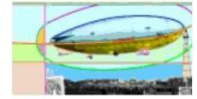
Visto il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il parere del Consiglio nazionale della pubblica istruzione, espresso nell'Adunanza del 25 luglio 2007;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 17 settembre 2007;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 12 ottobre 2007; Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione;



E M A N A

il seguente regolamento:

Art. 1.

Modifiche all'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249

1. L'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e' sostituito dal seguente:

"Art. 4 (Disciplina). - 1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunita' scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalita' educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilita' ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunita' scolastica, nonche' al recupero dello studente attraverso attivita' di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunita' scolastica.

3. La responsabilita' disciplinare e' personale. Nessuno puo' essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento puo' influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso puo' essere sanzionata, ne' direttamente ne' indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalita'.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualita' nonche', per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravita' del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Allo studente e' sempre offerta la possibilita' di convertirle in attivita' in favore della comunita' scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunita' scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunita' scolastica puo' essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunita' scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorita' giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunita' scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunita' scolastica puo' essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignita' e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumita' delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento e' commisurata alla gravita' del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

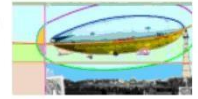
9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravita' tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunita' durante l'anno scolastico, la sanzione e' costituita dall'allontanamento dalla comunita' scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

10. Nei casi in cui l'autorita' giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunita' scolastica di appartenenza, allo studente e' consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

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

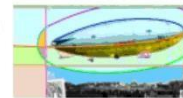
Art. 2.



Modifiche all'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249

1. L'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e' sostituito dal seguente:

"Art. 5 (Impugnazioni). - 1. Contro le sanzioni disciplinari e' ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, e' composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed e' presieduto dal dirigente scolastico.



2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione e' assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunita' scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attivita' istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 4 e' reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale puo' decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalita' piu' idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici".

Art. 3.

Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola

1. Dopo l'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e' inserito il seguente: "Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità). - 1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, e' richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonchè di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative piu' idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità".

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 21 novembre 2007

NAPOLITANO

Prodi, Presidente del Consiglio dei Ministri

Fioroni, Ministro della pubblica istruzione

Visto, il Guardasigilli: Mastella

Legge 29 maggio 2017, n. 71

Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.

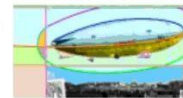
La Camera dei deputati ed il Senato della Repubblica hanno approvato;

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA PROMULGA

la seguente legge:

Art. 1. Finalità e definizioni

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



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

3. Ai fini della presente legge, per «gestore del sito internet» si intende il prestatore di servizi della società dell'in-formazione, diverso da quelli di cui agli articoli 14, 15 e 16 del decreto legislativo 9 aprile 2003, n. 70, che, sulla rete internet, cura la gestione dei contenuti di un sito in cui si possono riscontrare le condotte di cui al comma 2.

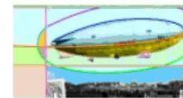
Art. 2. Tutela della dignità del minore

1. Ciascun minore ultraquattordicenne, nonché ciascun genitore o soggetto esercente la responsabilità del minore che abbia subito taluno degli atti di cui all'articolo 1, comma 2, della presente legge, può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco di qualsiasi altro dato personale del minore, diffuso nella rete internet, previa conservazione dei dati originali, anche qualora le condotte di cui all'articolo 1, comma 2, della presente legge, da identificare espressamente tramite relativo URL (Uniform resource locator), non integrino le fattispecie previste dall'articolo 167 del codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ovvero da altre norme incriminatrici.

2. Qualora, entro le ventiquattro ore successive al ricevimento dell'istanza di cui al comma 1, il soggetto responsabile non abbia comunicato di avere assunto l'incarico di provvedere all'oscuramento, alla rimozione o al blocco richiesto, ed entro quarantotto ore non vi abbia provveduto, o comunque nel caso in cui non sia possibile identificare il titolare del trattamento o il gestore del sito internet o del social media, l'interessato può rivolgere analoga richiesta, mediante segnalazione o reclamo, al Garante per la protezione dei dati personali, il quale, entro quarantotto ore dal ricevimento della richiesta, provvede ai sensi degli articoli 143 e 144 del citato decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 3. Piano di azione integrato

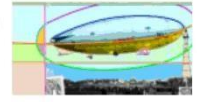
1. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, da adottare entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, è istituito presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il tavolo tecnico per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo, del quale fanno parte rappresentanti del Ministero dell'interno, del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, del Ministero della giustizia, del Ministero dello sviluppo economico, del Ministero della salute, della Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, del Garante per l'infanzia e l'adolescenza, del Comitato di applicazione del codice di autoregolamentazione media e minori, del Garante per la protezione dei dati personali, di associazioni con comprovata esperienza nella promozione dei diritti dei minori e degli adolescenti e nelle tematiche di genere, degli operatori che forniscono servizi di social networking e degli altri operatori della rete internet, una rappresentanza delle associazioni studentesche e dei genitori e una rappresentanza delle associazioni attive nel contrasto del bullismo e del cyberbullismo. Ai soggetti che partecipano ai lavori del tavolo non è corrisposto alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese o emolumento comunque denominato.



2. Il tavolo tecnico di cui al comma 1, coordinato dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, redige, entro sessanta giorni dal suo insediamento, un piano di azione integrato per il contrasto e la prevenzione del cyberbullismo, nel rispetto delle direttive europee in materia e nell'ambito del programma pluriennale dell'Unione europea di cui alla *decisione 1351/2008/CE* del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 dicembre 2008, e realizza un sistema di raccolta di dati finalizzato al monitoraggio dell'evoluzione dei fenomeni e, anche avvalendosi della collaborazione con la Polizia postale e delle comunicazioni e con altre Forze di polizia, al controllo dei contenuti per la tutela dei minori.
3. Il piano di cui al comma 2 è integrato, entro il termine previsto dal medesimo comma, con il codice di co-regolamentazione per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo, a cui devono attenersi gli operatori che forniscono servizi di social networking e gli altri operatori della rete internet. Con il predetto codice è istituito un comitato di monitoraggio al quale è assegnato il compito di identificare procedure e formati standard per l'istanza di cui all'articolo 2, comma 1, nonché di aggiornare periodicamente, sulla base delle evoluzioni tecnologiche e dei dati raccolti dal tavolo tecnico di cui al comma 1 del presente articolo, la tipologia dei soggetti ai quali è possibile inoltrare la medesima istanza secondo modalità disciplinate con il decreto di cui al medesimo comma 1. Ai soggetti che partecipano ai lavori del comitato di monitoraggio non è corrisposto alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese o emolumento comunque denominato.
4. Il piano di cui al comma 2 stabilisce, altresì, le iniziative di informazione e di prevenzione del fenomeno del cyberbullismo rivolte ai cittadini, coinvolgendo primariamente i servizi socioeducativi presenti sul territorio in sinergia con le scuole.
5. Nell'ambito del piano di cui al comma 2 la Presidenza del Consiglio dei ministri, in collaborazione con il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e con l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, predispone, nei limiti delle risorse di cui al comma 7, primo periodo, periodiche campagne informative di prevenzione e di sensibilizzazione sul fenomeno del cyberbullismo, avvalendosi dei principali media, nonché degli organi di comunicazione e di stampa e di soggetti privati.
6. A decorrere dall'anno successivo a quello di entrata in vigore della presente legge, il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca trasmette alle Camere, entro il 31 dicembre di ogni anno, una relazione sugli esiti delle attività svolte dal tavolo tecnico per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo, di cui al comma 1.
7. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni di cui al comma 5, è autorizzata la spesa di euro 50.000 annui a decorrere dall'anno 2017. Al relativo onere si provvede mediante corrispondente riduzione, per gli anni 2017, 2018 e 2019, dello stanziamento del fondo speciale di parte corrente iscritto, ai fini del bilancio triennale 2017-2019, nell'ambito del programma «Fondi di riserva e speciali» della missione «Fondi da ripartire» dello stato di previsione del Ministero dell'economia e delle finanze per l'anno 2017, allo scopo parzialmente utilizzando l'accantonamento relativo al medesimo Ministero.
8. Il Ministro dell'economia e delle finanze è autorizzato ad apportare, con propri decreti, le occorrenti variazioni di bilancio.

Art. 4. Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto in ambito scolastico

1. Per l'attuazione delle finalità di cui all'articolo 1, comma 1, il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero della giustizia - Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge adotta linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo nelle scuole, anche



avvalendosi della collaborazione della Polizia postale e delle comunicazioni, e provvede al loro aggiornamento con cadenza biennale.

2. Le linee di orientamento di cui al comma 1, conformemente a quanto previsto alla lettera l) del comma 7 dell'articolo 1 della legge 13 luglio 2015, n. 107, includono per il triennio 2017-2019: la formazione del personale scolastico, prevedendo la partecipazione di un proprio referente per ogni autonomia scolastica; la promozione di un ruolo attivo degli studenti, nonché di ex studenti che abbiano già operato all'interno dell'istituto scolastico in attività di peer education, nella prevenzione e nel contrasto del cyberbullismo nelle scuole; la previsione di misure di sostegno e rieducazione dei minori coinvolti; un efficace sistema di governance diretto dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca. Dall'adozione delle linee di orientamento non devono derivare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

3. Ogni istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia, individua fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.

4. Gli uffici scolastici regionali promuovono la pubblicazione di bandi per il finanziamento di progetti di particolare interesse elaborati da reti di scuole, in collaborazione con i servizi minorili dell'Amministrazione della giustizia, le prefetture - Uffici territoriali del Governo, gli enti locali, i servizi territoriali, le Forze di polizia nonché associazioni ed enti, per promuovere sul territorio azioni integrate di contrasto del cyberbullismo e l'educazione alla legalità al fine di favorire nei ragazzi comportamenti di salvaguardia e di contrasto, agevolando e valorizzando il coinvolgimento di ogni altra istituzione competente, ente o associazione, operante a livello nazionale o territoriale, nell'ambito delle attività di formazione e sensibilizzazione. I bandi per accedere ai finanziamenti, l'entità dei singoli finanziamenti erogati, i soggetti beneficiari e i dettagli relativi ai progetti finanziati sono pubblicati nel sito internet istituzionale degli uffici scolastici regionali, nel rispetto della trasparenza e dell'evidenza pubblica.

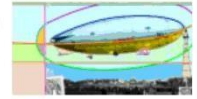
5. Conformemente a quanto previsto dalla lettera h) del comma 7 dell'articolo 1 della legge 13 luglio 2015, n. 107, le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, nell'ambito della propria autonomia e nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente, promuovono l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, quale elemento trasversale alle diverse discipline curriculari, anche mediante la realizzazione di apposite attività progettuali aventi carattere di continuità tra i diversi gradi di istruzione o di progetti elaborati da reti di scuole in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti.

6. I servizi territoriali, con l'ausilio delle associazioni e degli altri enti che perseguono le finalità della presente legge, promuovono, nell'ambito delle risorse disponibili, specifici progetti personalizzati volti a sostenere i minori vittime di atti di cyberbullismo nonché a rieducare, anche attraverso l'esercizio di attività riparatorie o di utilità sociale, i minori artefici di tali condotte.

Art. 5. Informativa alle famiglie, sanzioni in ambito scolastico e progetti di sostegno e di recupero

1. Salvo che il fatto costituisca reato, in applicazione della normativa vigente e delle disposizioni di cui al comma 2, il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo.

2. I regolamenti delle istituzioni scolastiche di cui all'articolo 4, comma 1, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, e il patto educativo di corresponsabilità di cui all'articolo 5-bis del citato decreto n. 249 del 1998 sono



integrati con specifici riferimenti a condotte di cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti.

Art. 6. Rifinanziamento del fondo di cui all'articolo 12 della legge 18 marzo 2008, n. 48

1. La Polizia postale e delle comunicazioni relaziona con cadenza annuale al tavolo tecnico di cui all'articolo 3, comma 1, sugli esiti delle misure di contrasto al fenomeno del cyberbullismo.

90

relazione è pubblicata in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3, lettera a), del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. Per le esigenze connesse allo svolgimento delle attività di formazione in ambito scolastico e territoriale finalizzate alla sicurezza dell'utilizzo della rete internet e alla prevenzione e al contrasto del cyberbullismo sono stanziati ulteriori risorse pari a 203.000 euro per ciascuno degli anni 2017, 2018 e 2019, in favore del fondo di cui all'articolo 12 della legge 18 marzo 2008, n. 48.

3. Agli oneri derivanti dal comma 2 del presente articolo, pari a 203.000 euro per ciascuno degli anni 2017, 2018 e 2019, si provvede mediante corrispondente riduzione dello stanziamento del fondo speciale di parte corrente iscritto, ai fini del bilancio triennale 2017-2019, nell'ambito del programma «Fondi di riserva e speciali» della missione «Fondi da ripartire» dello stato di previsione del Ministero dell'economia e delle finanze per l'anno 2017, allo scopo parzialmente utilizzando l'accantonamento relativo al medesimo Ministero.

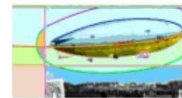
4. Il Ministro dell'economia e delle finanze è autorizzato ad apportare, con propri decreti, le occorrenti variazioni di bilancio.

Art. 7. Ammonimento

1. Fino a quando non è proposta querela o non è presentata denuncia per taluno dei reati di cui agli articoli 594, 595 e 612 del codice penale e all'articolo 167 del codice per la protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, commessi, mediante la rete internet, da minorenni di età superiore agli anni quattordici nei confronti di altro minorenne, è applicabile la procedura di ammonimento di cui all'articolo 8, commi 1 e 2, del decreto-legge 23 febbraio 2009, n. 11, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 aprile 2009, n. 38, e successive modificazioni.

2. Ai fini dell'ammonimento, il questore convoca il minore, unitamente ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la responsabilità genitoriale.

3. Gli effetti dell'ammonimento di cui al comma 1 cessano al compimento della maggiore età. La presente legge, munita del sigillo dello Stato, sarà inserita nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla e di farla osservare come legge dello Stato.

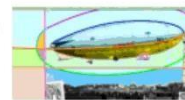


ALLEGATO

N 10

Attività didattica a distanza





REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

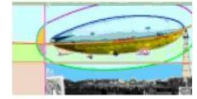
CONSIDERATE le normative previste nel PIANO COVID che è parte integrante del DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI per l'anno scolastico 2021/22;

CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2021/2022 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

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

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

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie in rapporto all'esigenza di prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2;



DELIBERA

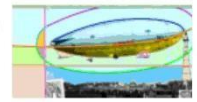
l'approvazione del presente Regolamento di Istituto per la Didattica digitale integrata (DDI).

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto I.S.I.S. "Leone-Nobile" di Nola. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, e dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.
3. Il Dirigente scolastico comunica a tutti i membri della comunità scolastica e rende disponibile a mezzo pubblicazione sul sito web istituzionale della scuola il presente regolamento, rendendo obbligatorio il rispetto e le norme di comportamento indicate.

Art. 2 - Premesse

1. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.
2. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti della scuola secondaria di II grado, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie. Inoltre essa è uno strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti non solo in caso di nuovo lockdown, ma anche nel caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti o di interi gruppi classe. La DDI si rivela strumento utile anche per gli alunni che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute dal medico curante o



da strutture ospedaliere, laddove gli alunni siano in regime di ricovero. Nello specifico, la DDI intende perseguire i seguenti obiettivi:

- favorire una didattica inclusiva a vantaggio di ogni singolo studente, utilizzando diversi strumenti di comunicazione, anche nei casi di difficoltà di accesso agli strumenti digitali; • garantire l'apprendimento degli studenti con bisogni educativi speciali usando le misure compensative e dispensative già individuate e indicate nei Piani Didattici Personalizzati, l'adattamento negli ambienti di apprendimento a distanza dei criteri e delle modalità indicati nei Piani educativi individualizzati e valorizzando il loro impegno, il progresso e la partecipazione, anche grazie ad un costante rapporto comunicativo con la famiglia;
- privilegiare un approccio formativo basato sugli aspetti relazionali della didattica e lo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità, orientato all'imparare ad imparare e allo spirito di collaborazione dello studente, per realizzare un'esperienza educativa e collaborativa che sappia valorizzare la natura sociale della conoscenza;
- contribuire allo sviluppo delle capacità degli studenti di ricercare, acquisire ed interpretare le informazioni nei diversi ambiti, valutandone l'attendibilità e l'utilità; • favorire la costruzione di significati e del sapere attraverso la condivisione degli obiettivi di apprendimento con gli studenti e il costante dialogo con l'insegnante;
- privilegiare la valutazione formativa per valorizzare il progresso, l'impegno, la partecipazione, la disponibilità dello studente nelle attività proposte, osservando con continuità il suo processo di apprendimento e di costruzione del sapere;
- valorizzare e rafforzare gli elementi positivi, i contributi, l'originalità degli studenti che possono emergere nelle attività a distanza, fornendo un riscontro immediato e costante con indicazioni di miglioramento agli esiti parziali, incompleti o non del tutto adeguati;
- mantenere costante il rapporto con le famiglie garantendo, anche attraverso l'uso di strumenti digitali, l'informazione sull'evoluzione del processo di apprendimento degli studenti.

Art. 3 – Modalità di svolgimento della DDI

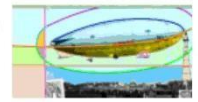
Le attività integrate digitali (AID) possono essere svolte attraverso le seguenti modalità:

ATTIVITÀ SINCRONE, (70%) ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone:

-Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;

-Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante.

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'interno gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la video lezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.



2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale o di gruppo. In questo secondo caso, le videoconferenze possono essere realizzate anche utilizzando l'applicazione Zoom, anch'essa supportata all'interno di Google Calendar.

3. All'inizio del meeting, l'insegnante oltre a firmare il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o avrà cura di rilevare la presenza degli alunni alle lezioni. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

ATTIVITÀ ASINCRONE, (30%) ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali:

-l'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;

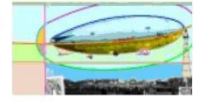
-esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work. 1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.

1. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.

2. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sull'Agenda di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.



I docenti possono svolgere la loro attività di insegnamento attuando una modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.

I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, ossia si impegneranno a supportare docenti e studenti meno esperti nella realizzazione delle attività digitali con tutorial cartacei o video creati ad hoc.

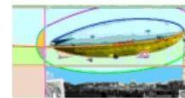
Art. 4 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

L'ISIS LEONE-NOBILE in fase di Collegio dei docenti ha deliberato l'utilizzo delle seguenti piattaforme:

1. **GOOGLE CLASSROOM** come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail. Google Classroom, inoltre utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella GSuite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio @leonenobile.edu.it.

2. Il Registro elettronico Didup che consente di gestire il Giornale del professore, l'Agenda di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bacheca delle comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia.

La Google Suite for Education (o GSuite), fornita gratuitamente da Google. La GSuite in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola @leonenobile.edu.it e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, HangoutsMeet, Classroom, o sviluppate da terze parti e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico. 4. L'insegnante dopo aver creato, per ciascuna disciplina di insegnamento o per ciascuna classe, un corso su Google Classroom invita ad entrare al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno alunno con dominio @leonenobile.edu.it



Art. 5 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARSCoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico. A ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di 20 unità orarie da 45 minuti di attività didattica sincrona.

2. In tal caso, ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare, calcolato in unità orarie da 45 minuti, con AID in modalità asincrona. Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.

3. Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita

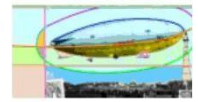
- Per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
- Per la necessità salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.

4. Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.

5. Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.

6. Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.

7. Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in



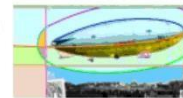
formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti.

Art. 6 – Aspetti disciplinari relativi all'“utilizzo degli strumenti digitali

1. Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti login di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.
2. Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, e per nessun motivo tali credenziali devono essere comunicate ad altre persone. .
3. L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account (identità digitale) e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all' Istituto medesimo da qualunque soggetto in conseguenza di un uso improprio.
4. E' assolutamente vietato servirsi o dar modo ad altri di utilizzare il servizio di posta elettronica e delle applicazioni messe a disposizione dell'Istituto per danneggiare, violare o tentare di violare il segreto della corrispondenza e il diritto alla riservatezza.
5. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni, blasfemi, diffamatori o offensivi o contrari all'ordine pubblico o alla legge in materia civile, penale ed amministrativa vigente. 6. Ogni singolo utente manleva l'Istituto, sostanzialmente e processualmente, sollevandolo da ogni responsabilità, danno, arrecato a sé stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme.
7. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 7- Obblighi dello Studente/Genitore/Tutore II

Genitore/tutore, e la Studentessa /studente si impegnano a:



1. A custodire la password personale e a non comunicarla ad altri,
2. Assicurarsi di effettuare sempre l'uscita dall'account,
3. Inserire contatti per il recupero autonomo della password in caso di smarrimento
4. Non consentire ad altri l'accesso e l'utilizzo della piattaforma e nel caso di sospetta intrusione comunicare tempestivamente con l'amministratore della piattaforma
5. Non comunicare ad altri i codici di accesso per i servizi di didattica e didattica a distanza dell 'Istituto
6. Accettare e rispettare le regole di comportamento all 'interno della classe virtuale ed attenersi al codice di condotta "Netiquette".
7. La studentessa/studente e relativi genitori si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da loro inoltrati, creati e gestiti attraverso le piattaforme e applicazioni utilizzate per la DDI.

Art.8 – Uso corretto degli strumenti di video-conferenza a supporto della Didattica Digitale Integrata

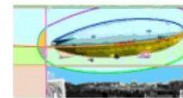
Le video- lezioni sono obbligatorie. I compiti assegnati devono essere svolti secondo le scadenze indicate in classroom e nel registro elettronico Durante la lezione in videoconferenza è assolutamente vietato:

1. registrare e diffondere foto, stralci di video lezioni che ritraggono studenti e/o docenti
2. offendere, silenziare, giudicare, espellere i compagni durante le video lezioni
3. violare la privacy degli utenti o inviare materiale non didattico
4. partecipano alla video lezione solo gli studenti invitati e i docenti; ogni altra persona non è autorizzata ad assistere o ad intervenire.
5. gli studenti devono accedere alle lezioni con puntualità, forniti del materiale richiesto ed indossare un abbigliamento consono all'attività didattica. Gi stessi entrano nella classe virtuale con il proprio nome e cognome; disattivano il microfono, intervenendo solo se interpellati dal docente; attivano la webcam per consentire all'insegnante l'appello, monitorare la lezione, attivare il necessario dialogo educativo con lo studente e il gruppo classe.
6. durante l'intervallo da una lezione all'altra, lo studente disattiva il microfono e la webcam.

Art. 9–Codice di condotta "Netiquette"

Le regole di comportamento da osservare in questo contesto sono di seguito elencate:

1. Non inviare mai comunicazioni a catena; esse possono causare un inutile traffico di rete



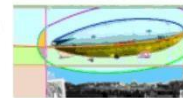
2. Non utilizzare la piattaforma per molestare o insultare altre persone
3. Non creare e trasmettere immagini, materiali, dati offensivi, osceni o indecenti
4. Non creare e trasmettere materiale commerciale e pubblicitario
5. Non scrivere in maiuscolo, ciò equivale ad urlare il messaggio
6. In caso di condivisione di documenti non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro degli altri
7. Non violare la riservatezza degli altri utenti
8. Usare il pc, e la piattaforma avendo rispetto e considerazione per tutti gli altri utenti
9. Rispettare la trattazione dell'argomento scelto ed intervenire in modo coerente evitando di inserire post con link, commenti, immagini non attinenti al fine di evitare anche fraintendimenti (non interpretando gli aspetti verbali, l'interlocutore potrebbe travisare)
10. Rispettare le opinioni dei compagni anche se non condivise
11. Non copiare. Partecipa in modo creativo e costruttivo collaborando con il gruppo classe e condividendo i saperi.
12. Non utilizzare nei tuoi lavori immagini protette da copyright e brani musicali sottoposti a diritti di autore, cita sempre fonti attendibili

Art. 10 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARSCoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARSCoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

3. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla



base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

4. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

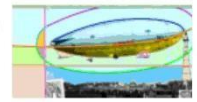
Art. 11 - DAD/DDI ed inclusione scolastica

Al verificarsi di un'emergenza Covid-19 sarà attivata, anche per gli studenti diversamente abili e BES, la DAD/DDI con l'utilizzo di ambienti di apprendimento digitale attraverso l'uso di varie tecnologie, da quelle più moderne come l'accesso alla piattaforma GSUITE ed Argo ad altre più tradizionali e consolidate, maggiormente usate dagli studenti diversamente abili che presentano particolari difficoltà, come messaggistica Whatsapp, Skype, email o comunque qualsiasi altro mezzo che permetta la piena partecipazione dell'alunno al lavoro didattico, sempre supportato dal proprio docente di sostegno. Tutto servirà a favorire lo sviluppo di competenze ed apprendimenti nonché la crescita culturale ed umana di tutti gli studenti (non solo di quelli diversamente abili), tenendo sempre conto dei bisogni e degli stili di apprendimento che sono diversi per ogni singolo alunno. Non a caso l'obiettivo della DAD/DDI sarà soprattutto quello di non lasciare indietro nessuno e, nell'attuare ciò, sarà fondamentale non solo la partecipazione di tutti i docenti ma anche dell'insegnante di sostegno che, oltre a supportare gli alunni con disabilità, è anche una importante risorsa umana dell'intera classe e, collaborando con i docenti curricolari, potrà adottare strategie inclusive dirette a tutti gli studenti calibrando, in sintonia con i piani individualizzati e personalizzati, le diverse proposte didattiche. In particolare, per gli alunni diversamente abili, l'eventuale sospensione dell'attività didattica non dovrà interrompere il processo di inclusione. I docenti di sostegno dovranno quindi mantenere l'interazione a distanza con l'alunno e tra l'alunno e gli altri docenti curricolari nonché con la famiglia, mettendo a punto materiale personalizzato da far fruire con le diverse modalità precedentemente descritte per il raggiungimento degli obiettivi così come fissati nel PEI. 14

Art. 12 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità

1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il



Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

Art. 13 - Criteri di valutazione degli apprendimenti

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.

2. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.

3. La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

4. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

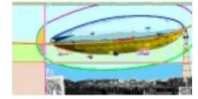
Art. 14 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

Art. 15 – Aspetti riguardanti la privacy 1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

2. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale

- a) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- b) Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;

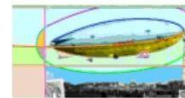


- c) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.

ALLEGATO

N 11

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

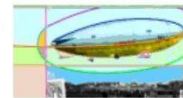


Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. In relazione all'obiettivo di contenere i rischi di contagio da SARS-CoV-2, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare misure di propria competenza. In particolare, le studentesse e gli studenti sono chiamati ad esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite persino nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del virus.

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

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



4. Per l'anno scolastico 2021/2022 si riprendono i ricevimenti individuali dei genitori in presenza da parte dei docenti, mentre quelli collettivi restano a distanza.

5. Nel caso in cui le studentesse e gli studenti avvertano sintomi associabili al COVID-19, devono rimanere a casa ed è necessario consultare telefonicamente un operatore sanitario quale il medico di famiglia, la guardia medica o il Numero verde regionale.

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

Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e garantire il funzionamento dell'Istituzione Scolastica, alla luce del protocollo di sicurezza emanato dal MIUR, avvalsi della consulenza del RSPP, si adotta la presente parte integrante sia del Regolamento d'Istituto che del Patto di corresponsabilità educativa. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto delibera n. 49 del 02/09/20 ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per le studentesse e gli studenti con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

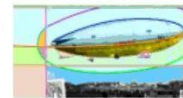
Art. 2 - Soggetti responsabili e informazione

1) Il Dirigente scolastico informa tutti i membri della comunità scolastica che il Regolamento, di cui questo è stralcio, è pubblicato sul sito istituzionale della scuola e se ne dà informazione a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici, anche attraverso l'affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate.

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

3) Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) organizza il lavoro delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici affinché

- a) assicurino la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
- b) sottopongano a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune, comprese le strumentazioni dei laboratori ad ogni cambio di gruppo classe;

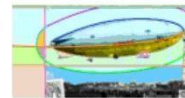


- c) garantiscano l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone;
- d) curino la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola;

I docenti, i Fiduciari di plesso, i Preposti per la Sicurezza, coadiuvati dai Collaboratori scolastici, vigileranno sull'osservanza delle procedure e segnaleranno al DS eventuali inosservanze o ammanchi per l'immediato ripristino.

Art. 3 – Premesse

1. Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento si chiarisce quanto segue:
 - a) Sono attività di "pulizia" i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
 - b) Per "sanificazione" si intende l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida. Sono attività di sanificazione i procedimenti e le operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni di temperatura, umidità, ventilazione, illuminazione e rumore;
 - c) Il coronavirus SARS-CoV-2 si trasmette tramite droplet, ovvero goccioline emesse dalla bocca della persona infetta anche nel raggio di circa 1 metro e possono contaminare bocca, naso o occhi di una persona sufficientemente vicina. I droplet possono contaminare oggetti o superfici e determinare il contagio per via indiretta, tramite le mani che toccano questi oggetti o superfici e vengono poi portate alla bocca, al naso o agli occhi. Anche il contatto diretto con una persona infetta, ad esempio tramite la stretta di mano o il bacio, oppure toccare con le mani i fazzoletti contaminati dalle secrezioni del malato possono costituire un rischio di esposizione al coronavirus;
 - d) Sono sintomi riconducibili al COVID-19, ovvero alla malattia infettiva da coronavirus SARS-CoV-2, febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratoria, fiato corto;
 - e) Per "contatto stretto con un caso di COVID-19" si intende una persona che è venuta a contatto con un'altra persona affetta da COVID-19 da 2 giorni prima dell'insorgenza dei sintomi e fino a quando la persona malata non è stata isolata. In ambito scolastico il contatto stretto può avvenire
 - Tramite un qualsiasi contatto fisico, compresa la stretta di mano;
 - Restando per almeno 15 minuti in un ambiente chiuso a una distanza inferiore a 2 metri anche indossando la mascherina;
 - Restando nello stesso ambiente chiuso a qualsiasi distanza senza l'uso di mascherine;



- Viaggiando nello stesso mezzo di trasporto (autobus, treno, automobile, etc.) entro la distanza di due posti in qualsiasi direzione.
- f) Per “quarantena” si intende un periodo di isolamento e osservazione richiesto per persone che potrebbero portare con sé germi responsabili di malattie infettive. La quarantena aiuta a prevenire la diffusione di malattie da parte di persone potenzialmente infette, prima che sappiano di essere malate. Per il SARS-CoV-2 la misura della quarantena è stata fissata a 5 giorni;
- g) Per “isolamento fiduciario” si intende un periodo di isolamento e osservazione utilizzato per separare le persone affette da una malattia contagiosa confermata da quelle che non sono infette. Per il SARS-CoV-2 l’isolamento fiduciario avverrà secondo le indicazioni che verranno fornite dal preposto dell’ASL.

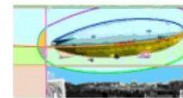
Art. 4 - Regole generali

1. Tutti i componenti della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) e tutti i soggetti esterni potranno accedere agli edifici della scuola e alle sue pertinenze a condizione

- Di non presentare sintomatologia respiratoria o sintomi simil-influenzali (sintomatologia respiratoria o sintomi riconducibili a COVID-19 (febbre, tosse, raffreddore, bruciore agli occhi, mal di gola, difficoltà respiratorie, sintomi gastrointestinali, disturbi del gusto e/o dell’olfatto) o febbre superiore a 37.5°C al momento di accesso all’Istituto e nei tre giorni precedenti.
- Di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 5 giorni;
- Di non provenire da zone a rischio (segnalate dalle autorità nazionali o regionali) e di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 5 giorni.

Si richiamano gli ulteriori obblighi e divieti:

- **Obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura superiore a 37.5°C** o altri sintomi simil influenzali e di chiamare il medico di famiglia e l’autorità sanitaria;
- **Obbligo di sottoporsi al controllo della temperatura da casa e al momento dell’ingresso in istituto** e di rilasciare apposita dichiarazione per i visitatori esterni legittimati all’ingresso in istituto (Genitori, corrieri, operatori in generale); per quanto possibile, viene ridotto al minimo e contingentato l’accesso del personale esterno.



- **Obbligo** per ciascun lavoratore **di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale** durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.

Obbligo di

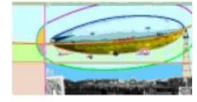
- a) indossare la mascherina chirurgica per tutta la durata della permanenza a scuola;**
- b) mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;**
- c) disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità), in particolare prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato.**

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

3. Nel caso in cui un componente della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) o un qualsiasi soggetto esterno che abbia avuto accesso agli edifici della scuola e alle sue pertinenze negli ultimi 5 giorni risulti positivo a SARS-CoV-2, anche in assenza di sintomi, la Scuola collaborerà con il Dipartimento di prevenzione della locale Azienda sanitaria al monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi.

4. Nel caso in cui una persona (docente o lavoratore) presente in Istituto sviluppi febbre al di sopra dei 37,5° e/o sintomi di infezione respiratoria quali la tosse e/o sintomi riconducibili al Coronavirus, si procederà al suo isolamento in aula; la persona interessata sarà immediatamente dotata di mascherina chirurgica e si provvederà al ritorno, quanto prima possibile, al proprio domicilio, per poi seguire il percorso già previsto dalla norma vigente per la gestione di qualsiasi caso sospetto. Il personale incaricato della misurazione della temperatura e in generale dell'assistenza, verrà dotato dei previsti DPI (Dispositivi di Protezione Individuale).

Se la persona sintomatica è uno studente, saranno immediatamente avvertiti i genitori, che dovranno prelevare il figlio nel più breve tempo possibile; la famiglia si atterrà a quanto stabilito dal medico, seguirà il percorso già previsto dalla norma vigente per la gestione di qualsiasi caso sospetto e informerà la scuola di quanto rilevato. La famiglia è tenuta al prelievo dell'alunno nel più breve tempo possibile. A tale scopo è indispensabile garantire la costante reperibilità di un familiare o di un delegato durante l'orario scolastico. Qualora fosse presente un caso confermato, sarà il Dipartimento di Prevenzione territoriale competente che definirà le azioni successive in collaborazione con la scuola (definizione dei contatti stretti, misure di quarantena, ecc.)



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

6 L'ingresso a scuola di studentesse, studenti e lavoratori già risultati positivi al SARS-CoV2 dovrà essere preceduto dalla trasmissione all'indirizzo della scuola nais11400x@istruzione.it della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Art. 5 Suddivisione degli edifici scolastici in settori e transiti durante le attività didattiche

1. Gli edifici scolastici dell'Istituto comprendono la sede Centrale di via Dei Mille e la sede Succursale di viale Garibaldi. A ciascuna classe è assegnata un'aula didattica su determina del Dirigente scolastico. Ciascuna delle due sedi è suddivisa in settori che comprendono un numero variabile di aule didattiche al fine di gestire in maniera più efficace l'applicazione delle misure di sicurezza contenute in questo Regolamento, il tracciamento dei contatti in caso di contagio accertato dalle autorità sanitarie e le conseguenti misure da adottare.

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

2. Sarà cura di ciascun componente del personale rispettare la segnaletica relativi ai sensi di marcia, mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti ed entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito.

3. Per le aule è stato previsto uno specifico layout e la posizione de banchi e della cattedraè stata segnalata a terra, nel rispetto delle distanze.

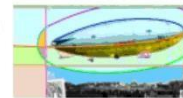
4. Per i laboratori il numero massimo degli alunni è stato calcolato ed indicato considerandosempre la distanza di un metro. Il personale può spostarsi dalla sua postazione fissa rispettando il dovuto distanziamento, indossando sempre la mascherina.

5. E' fatto obbligo assoluto di mantenere i banchi nella posizione indicata e di rispettareil previsto distanziamento.

6.E' fatto divieto assoluto di utilizzare postazioni diverse da quelle indicate.

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

Ai servizi igienici se non presenti all'interno del proprio settore;



Art. 6 - Operazioni di ingresso e di uscita delle studentesse e degli studenti per le lezioni

1. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso negli edifici scolastici è fissato alle ore 8:00. In caso di arrivo in anticipo, le studentesse e gli studenti devono attendere il suono della campana di ingresso rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina sia all'interno delle pertinenze della scuola, in particolare i giardini, i cortili e i parcheggi interni, sia negli spazi antistanti.

2. Al suono della campana di ingresso ore 8:00 le studentesse e gli studenti devono raggiungere le aule didattiche assegnate, attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascun settore, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni agli edifici.

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

4. A partire dalla campana di ingresso il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza come stabilito da specifica determina del Dirigente scolastico. I docenti impegnati nella prima ora di lezione dovranno comunque essere presenti nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ovvero alle ore 7:55.

5. Le operazioni di uscita al termine delle lezioni seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata entro la quale studentesse e studenti devono rispettare il distanziamento fisico.

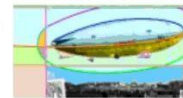
6. Per nessun motivo è consentito alle studentesse e agli studenti di attardarsi negli spazi interni e nelle pertinenze esterne degli edifici.

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

Art. 7 – Uso dei parcheggi interni degli edifici scolastici

1. L'accesso alle automobili nei parcheggi interni delle due sedi dell'Istituto è consentito alle ore 7:45 o dopo le ore 8:15 per favorire le operazioni di ingresso delle studentesse e degli studenti in piena sicurezza.

2. L'uscita delle automobili dai parcheggi interni dopo le ultime ore di lezione è consentita solo dopo che le studentesse e gli studenti hanno lasciato le pertinenze dell'Istituto.



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

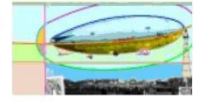
1. Nel corrente anno scolastico gli studenti rimarranno nell'aula assegnata per tutto il corso delle lezioni.

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

1. All'interno delle aule didattiche e dei laboratori della scuola sono individuate le aree didattiche entro cui sono posizionati la cattedra, la lavagna, la smart TV o altri strumenti didattici di uso comune, delimitata da una distanza minima di 2 metri dalla parete di fondo ai primi banchi, e il corretto posizionamento dei banchi è indicato da adesivi segnalatori posti sul pavimento. Sia l'insegnante disciplinare che l'eventuale insegnante di sostegno di norma svolgono la loro lezione all'interno dell'area didattica. Non è consentito all'insegnante prendere posto staticamente tra le studentesse e gli studenti.
2. Nel caso di alunni disabili, nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione si dovrà necessariamente tener conto della tipologia di disabilità e delle ulteriori eventuali indicazioni impartite dalle famiglie dell'alunno o dal medico. Per il personale impegnato con alunni con disabilità si può prevedere l'utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale (unitamente alla mascherina il docente potrà usare guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose). La mascherina dovrà comunque essere indossata nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola.
3. Al fine di garantire la fruibilità di tutti gli spazi individuati in relazione alla capacità di accoglienza degli alunni, tutti gli arredi superflui vengono collocati in apposite aree. Pertanto anche il materiale presente in classe deve essere ridotto al minimo onde consentire ai collaboratori scolastici una accurata pulizia e sanificazione degli spazi e arredi. Non è consentito conservare in aula materiale personale degli alunni.
4. Le aule e i laboratori devono essere frequentemente areati ad ogni cambio di ora per almeno 5 minuti e ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario.
5. Al termine di ogni ora di lezione con cambio di docente, i Collaboratori Scolastici provvederanno alla sanificazione della postazione del docente.
6. Ogni studente potrà mangiare e bere solo vivande da lui portate ed è fatto divieto assoluto di scambio tra compagni di classe di merende o bottiglie di acqua.

Art. 9 - Accesso ai servizi igienici

1. L'accesso ai servizi igienici della scuola è consentito a partire dalle ore 10. Essendo contingentato, esso non può superare la capienza degli spazi antistanti. Chiunque intenda accedere ai servizi igienici si dispone in una fila ordinata e distanziata rispettando i segnali posti sul pavimento, i quali regolano il turno di accesso e indicano il numero massimo di persone che



possono restare in attesa. Prima di entrare in bagno è necessario lavare le mani con acqua e sapone.

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

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

4. Al fine di limitare assembramenti, l'accesso delle studentesse e degli studenti ai servizi igienici sarà consentito, salvo casi di assoluta e improcrastinabile necessità, previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste, anche alla luce di un registro quotidiano delle uscite che i docenti condividono. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano, avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali.

Art. 10 - Accesso ai distributori automatici di alimenti

1. Alle studentesse e agli studenti è consentito accedere ai distributori automatici presenti in Istituto, evitando gli assembramenti.

Art.11 Utilizzo della palestra

1. Per le attività di educazione fisica, alla luce dell'emergenza, non è consentito l'uso della palestra.

Art. 12 - Precauzioni igieniche personali

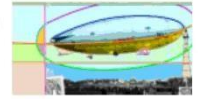
1. A tutte le persone presenti a scuola è fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare il lavaggio frequente con acqua e sapone e l'igienizzazione con gel specifico delle mani, in particolare dopo il contatto con oggetti di uso comune.

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

3. Gli alunni devono essere muniti di una mascherina chirurgica.

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

5. Alle studentesse e agli studenti non è consentito lo scambio di materiale didattico (libri, quaderni, penne, matite, attrezzature da disegno) né di altri effetti personali (denaro, dispositivi elettronici, accessori di abbigliamento, etc.) durante tutta la loro permanenza a



scuola. Pertanto è necessario che le studentesse e gli studenti valutino attentamente quali materiali didattici, dispositivi elettronici e altri effetti personali portare giornalmente a scuola.