



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "SANTA ROSA DA VITERBO" indirizzi:  
**LICEO DELLE SCIENZE UMANE, LICEO DELLE SCIENZE UMANE**  
 con opzione **ECONOMICO-SOCIALE, LICEO MUSICALE e COREUTICO**  
 01100 Viterbo – Via San Pietro, n. 27 – Tel. 0761/304061 Fax: 0761/323462  
 VTPM010007@PEC.ISTRUZIONE.IT - VTPM010007@istruzione.it  
 C. F. 80015030564 - Codice Univoco Ufficio: UFXJEV

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del TU. 16/4/94. n. 297;

VISTO il DPR 249/98

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I.01/02/2001.n. 44;

VISTA la L. 59/97 art. 21

VISTA la L. N. 107/2015

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE - "S. ROSA DA VITERBO"-VITERBO  
 Prot. 0002404 del 31/05/2018  
 (Uscita)

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore.

SU PROPOSTA del Collegio dei Docenti

TENUTI PRESENTI i principi fondamentali della nostra Costituzione che tutelano e garantiscono i diritti inviolabili dell'uomo ed in particolare gli artt.3,9,33,34 e 38, i principi sanciti dall'art.26 della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, nonché i principi affermati dalla "Convenzione internazionale sui Diritti dell'Infanzia del 23 novembre 1989 e dallo Statuto degli Studenti e delle Studentesse della scuola secondaria, nel rispetto delle competenze attribuite dallo stesso D.L.vo agli Organi Collegiali,

Nella seduta del 29/05/2018 con Delibera n. 25

### ADOTTA

### IL SEGUENTE REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Esso è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori) ed ha validità sino a che il Consiglio di Istituto stesso non vi provveda con nuova deliberazione.

### PRINCIPI FONDAMENTALI

**Art.1** Nell'Istituto tutte le attività hanno come scopo l'educazione ai principi valoriali, civili, sociali e democratici che sono fondamento della Costituzione repubblicana.

**Art. 2** Tutte le componenti scolastiche godono della libertà di opinione, di espressione e di riunione. Esse dispongono di appositi spazi murali secondo le modalità previste dal successivo articolo

**Art. 3** All'interno dell'Istituto tutti sono tenuti ad assumere atteggiamenti

consoni ad una vita informata ai principi valoriali, sociali, civili e democratici, nel pieno rispetto delle persone e del loro ruolo, oltre che dei locali, degli arredi scolastici e delle attrezzature didattiche, patrimonio comune che deve essere tutelato.

**Art. 4** L'Istituto è aperto a interscambi con la realtà sociale; pertanto favorirà la partecipazione della cittadinanza alle iniziative previste nel P.T.O.F e aderirà a quelle che, promosse all'esterno, in linea con le finalità dell'Istituzione scolastica, costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problematiche che investono la scuola e la società, in funzione della formazione culturale e civile dei discenti.

**Art.5** L'attività educativa dell'Istituto si propone di conseguire:

- a) la maturazione dell'identità, la conquista dell'autonomia, lo sviluppo delle competenze previste nel piano dell'offerta formativa;
- b) la formazione culturale e l'acquisizione delle conoscenze mediante lo studio e la definizione dei singoli progetti di vita;
- c) la valorizzazione delle potenzialità di ciascuno e del senso di responsabilità individuale;
- d) una particolare attenzione ai processi di inclusione degli alunni con B.E.S. e al loro successo scolastico, secondo quanto previsto dalla Direttiva Ministeriale del 27/12 12, C.M. n.8 del 6 Marzo 2013 e C.M. del 22 Novembre 2013. ("Strumenti di intervento per alunni con BES – Chiarimenti")

**Art.6** La scuola tutela il diritto alla riservatezza dello studente come previsto dai Dlgs 675/96 e 196/03, garantisce nel contempo la trasparenza nell'attività amministrativa e didattica e favorisce la collaborazione tra le componenti della scuola attenendosi ai criteri di efficacia, efficienza, rendicontabilità.

**Art. 7** Il seguente regolamento sostituisce integralmente quello in vigore. Ai fini della corretta interpretazione del presente regolamento, si intende:

- per rappresentanti esterni, rappresentanti dei genitori negli OO.C.C, delle ASL e degli EE.LL. nei gruppi di lavoro ex art. 15 L.104/92;
- per operatori scolastici, il personale Dirigente, docente e non docente a qualunque titolo in servizio nel Liceo delle Scienze Umane e Liceo Musicale "S. Rosa da Viterbo";
- per Status Istituzionale, la posizione ( dirigente, docente, non docente, alunno, rappresentante esterno...) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'Istituto;
- per Comunità scolastica, l'insieme dei soggetti, anche istituzionali o associativi, che hanno, con IL Liceo delle Scienze Umane e Liceo Musicale "S. Rosa", rapporti di utenza, di lavoro o servizio, funzionali o di collaborazione;
- Per T.U. il Testo Unico di cui al D.Lgvo 297/94

## **CAPO I PREMESSA**

1. Il presente regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa del Liceo delle Scienze Umane, Scienze Umane con opzione economico-sociale e Liceo Musicale "S. Rosa da Viterbo"; ad esso sono demandate le funzioni regolamentari non direttamente stabilite da norme o regolamenti dello Stato e non ricadenti nell'ambito dell'autonomia decisionale dei singoli operatori scolastici o degli OO.CC. di istituto.
2. In attuazione del principio di sussidiarietà stabilito dalla L. 59/97, agli operatori scolastici, agli alunni/e ed ai rappresentanti esterni, nell'ambito dei

regolamenti / istruzioni impartite dagli organi e/o personale sovraordinato della scuola e dei rispettivi compiti istituzionali o contrattuali, sono devolute tutte le attribuzioni, le competenze e l'autonomia necessarie all'esercizio delle funzioni e dei doveri previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza e di efficacia, di trasparenza e di economicità.

3. Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e d'ufficio e delle relazioni interprofessionali interne;
4. Fermi restando i vincoli della trasparenza e della documentabilità degli atti e delle opzioni educativo/formative ed amministrative sostanziali dell'Istituto, si garantisce la tutela e salvaguardia dei dati personali che non potranno in alcun modo essere resi pubblici senza il consenso scritto degli interessati.

## **CAPO II COMPONENTI E ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA**

### **ART. 1. COMPONENTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

L'Istituzione Scolastica, in quanto unità organizzativa composta da Dirigente, Docenti, Personale A.T.A. e Studenti, è articolata come di seguito specificato.

#### **1. DIRIGENTE SCOLASTICO**

Assicura il funzionamento generale dell'unità scolastica, promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la collaborazione educativa scuola/famiglie. Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane disponendo azioni specifiche per promuovere il miglioramento. In particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

#### **2. STAFF DIRIGENZIALE**

Lo staff dirigenziale è costituito dai due collaboratori del Dirigente Scolastico, dal Responsabile della sede distaccata, dalle Funzioni Strumentali e dalle Figure di Sistema. Collabora con il Dirigente per la gestione dell'Istituto.

#### **3. DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati.

Fatta salva l'autonomia operativa, rispetta le direttive del Dirigente Scolastico in ordine ai criteri da seguire e agli obiettivi da realizzare.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle disposizioni del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

#### **4. COLLABORATORE VICARIO**

Il Vicario collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione dell'Istituzione Scolastica e lo sostituisce nei casi di sua assenza in tutte le funzioni direttive a piena tutela e

con tutte le responsabilità di legge. È componente dello staff dirigenziale.

Le funzioni attribuite al vicario sono:

- assunzione automatica delle funzioni vicarie, che saranno esercitate nei periodi di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- attività di coordinamento e di controllo di tutto il personale docente con particolare riferimento al rispetto dell'orario di servizio;
- pareri in merito alla concessione di permessi brevi;
- disposizioni in merito alla sostituzione del personale docente assente (copertura con personale in servizio, a disposizione o supplente temporaneo) solo in assenza dell'altro Collaboratore;
- assemblea studenti (istituto e classe);
- entrate e uscite delle classi in orario diverso da quello programmato (solo in assenza del Secondo Collaboratore)
- sostituzione altro collaboratore, in caso di assenza o impedimento
- coordinamento attività di rilevazione degli apprendimenti a cura dell'INVALSI
- coordinamento delle procedure e delle iniziative che regolano il trattamento dei dati personali nell'espletamento della funzione, di tutto il personale docente a ATA, per gli incarichi che sono stati affidati (D.Lvo n. 196/2003, codice in materia di protezione dei dati personali).
- predisporre le circolari inerenti al settore d'intervento;
- predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.
- presa consegna di comunicazioni, posta e materiale vario;
- tempestiva comunicazione al DS o DSGA di situazioni di pericolo;
- tempestiva comunicazione al DS di situazioni di inadempienza al regolamento scolastico e agli obblighi di servizio;

Il Collaboratore può assumere la funzione di referente di alcune attività di Istituto in ragione delle proprie competenze.

## **5. SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il docente Collaboratore coadiuva il Vicario ed il Dirigente Scolastico nella gestione dell'Istituzione Scolastica. È componente dello staff dirigenziale.

Le funzioni attribuite al docente collaboratore sono:

- Coordinamento docenti impegnati nelle attività didattiche fuori dall'istituto
- Verifica e tenuta della documentazione sulle iniziative svolte
- Disposizioni in merito alla sostituzione del personale docente assente (copertura con personale in servizio, a disposizione o supplente temporaneo)
- Entrate e uscite delle classi in orario diverso da quello programmato
- sostituzione di collaboratori DS, in caso di assenza o impedimento, tranne le funzioni vicarie
- predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.
- Tempestiva comunicazione al DS di situazioni di inadempienza al regolamento scolastico e agli obblighi di servizio;

Il Collaboratore può assumere la funzione di referente di alcune attività di Istituto in ragione delle proprie competenze.

## **6. RESPONSABILE SEDE DISTACCATA**

Il fiduciario rileva le esigenze del plesso e le presenta al Dirigente Scolastico e al Collaboratore Vicario; si accerta che le informazioni inviate dalla sede di Dirigenza siano conosciute da tutto il personale docente e non docente del plesso.

È componente dello staff dirigenziale.

- coordinamento e verifica dell'attività didattica di plesso conformemente al PTOF;
- verifica degli orari di servizio dei docenti e del personale ATA;
- predisposizione della sostituzione dei docenti assenti;
- tenuta del registro dei recuperi per concessione dei permessi brevi;
- verifica periodica della struttura generale del plesso;
- controllo periodico delle assenze degli alunni secondo quanto comunicato dai coordinatori di sezione/classe
- tenuta aggiornata dei registri delle firme, comunicazioni ai docenti, ATA, genitori e alunni e verifica della presa – visione di quanto comunicato dal DS e DSGA;
- presa consegna, presso la sede centrale di comunicazioni, posta e materiale vario;
- tempestiva comunicazione al DS o DSGA o docente vicario di situazioni di pericolo;
- tempestiva comunicazione al DS di situazioni di inadempienza al regolamento scolastico e agli obblighi di servizio;
- partecipazione alle riunioni periodiche di staff.

## **7. FUNZIONE STRUMENTALE**

È un docente designato annualmente dal Collegio dei Docenti sulla base della disponibilità e delle competenze per lo svolgimento di attività funzionali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. È componente dello staff dirigenziale. I contenuti, il numero e le attività delle FS possono variare in considerazione dell'evoluzione e dei percorsi intrapresi dall'Istituzione Scolastica e quindi da nuove e mutate esigenze che si manifestano. Il docente che intende presentare domanda di FS, deve compilare il modello predisposto a cui allegare la proposta progettuale afferente al contenuto della FS stessa. In caso di presentazione contestuale di più domande per una stessa FS, è possibile assegnare la stessa Funzione a più docenti o, nel caso in cui questa soluzione non fosse praticabile, è il Collegio dei Docenti che, valutate le proposte presentate, decide a chi assegnare la FS con votazione a scrutinio segreto.

## **8. FIGURE DI SISTEMA**

È un docente nominato dal Dirigente Scolastico (anche su indicazione del Collegio dei Docenti) con compiti circoscritti ad ambiti particolari. Organizza e coordina attività specifiche dell'ambito assegnatogli per sollecitare e garantire una corrispondenza efficace tra azione educativo-didattica dei docenti ed obiettivi del PTOF.

Le funzioni assegnate ai referenti d'Istituto possono essere assimilate dalle Funzioni Strumentali e dai docenti Collaboratori.

## **9. RESPONSABILE DI LABORATORIO**

È un docente designato dal Collegio dei Docenti sulla base della disponibilità e delle competenze. È suo compito, nel plesso:

- sovrintendere alla conservazione dei beni e del materiale in uso presso il laboratorio
- fissare le procedure per un corretto, efficace e pieno utilizzo del laboratorio
- proporre progetti di manutenzione, aggiornamento e integrazione delle attrezzature
- organizzare e coordinare l'accesso e l'uso del laboratorio

## **10. PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO AUSILIARIO**

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività di Istituto.

È alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

### **Personale di Segreteria**

Assolve a specifici compiti relativi ai diversi ambiti amministrativi relativi al

personale docente, non docente, agli alunni, agli acquisti e alla registrazione dei documenti.

### **Personale Tecnico**

Assolve compiti afferenti al profilo di appartenenza nella gestione dei laboratori assegnati.

### **Collaboratori Scolastici**

Assolvono a compiti inerenti l'ordine, la pulizia e l'igiene degli ambienti, la sorveglianza degli alunni e a quanto previsto dal contratto di lavoro

## **ART. 2. ORGANI COLLEGIALI**

### **Premessa**

1. In attesa delle norme di riordino degli OO.CC, sono operanti:

- il Consiglio di Istituto: durata triennale
- La giunta del Consiglio di istituto: durata triennale
- il Collegio dei Docenti: durata annuale
- Comitato per la valutazione dei docenti: durata triennale
- i Consigli di classe: durata annuale

2. E' garantita la libertà di insegnamento prevista dalla Costituzione

3. Le deliberazioni degli OO.CC. sono espressione dell'autonomia organizzativa, didattica e di ricerca; tutti gli operatori scolastici sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. di istituto

## **1. CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### a) Composizione

Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto (Cdl) è composto da 19 componenti:

- il Dirigente Scolastico (membro di diritto)
- 8 rappresentanti del corpo docente
- 4 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 4 rappresentanti degli studenti
- 2 rappresentanti del personale ATA

### b) Chi viene eletto

I rappresentanti del corpo docente sono eletti tra i membri del Collegio dei Docenti; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci; i rappresentanti degli studenti sono eletti dagli studenti; i rappresentanti del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo non di ruolo, in servizio nell'Istituto (art. 5 D.P.R. n. 416/74).

### c) Chi presiede

Il Cdl è presieduto da un Presidente eletto da tutti i consiglieri, tra la componente genitori che sono membri del Consiglio stesso, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice Presidente.

### d) Durata

Il Cdl resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

### d) Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Cdl è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall' art. 10 del D.L. n. 297/94. Il Consiglio di Istituto:

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
  - fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di

Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'Istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico- scientifiche e dei sussidi didattici;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- concessione locali scolastici a terzi
- formulazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche extrascolastiche e quindi anche alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- ratifica di convenzioni, accordi di rete e di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- Il Cdl indica, altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli art. 276 e seguenti del D.L. n. 297/94.
- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.L. n. 297/94.

#### e) Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Cdl, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il Cdl 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 Cdl. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente del Cdl è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il Consiglio 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 del Cdl. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice Presidente del Cdl o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il Cdl è convocato dal Presidente del Cdl con le modalità stabilite dal successivo punto f. Il Presidente del Cdl è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Cdl su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del Cdl, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

#### f) Convocazione del Consiglio di Istituto

L'iniziativa della convocazione è esercitata, di norma, dalla Giunta Esecutiva, o dal Presidente del Cdl, o da un terzo dei suoi componenti i quali dovranno darne preventiva comunicazione alla Giunta esecutiva affinché prepari i lavori e gli atti necessari allo svolgimento della seduta del Consiglio stesso.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente del Cdl, 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.

#### g) 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.

#### h) Discussione ordine del giorno

Nella prima seduta del Cdl viene individuato tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente del Cdl porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno (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. 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.

#### i) 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 il non 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.

#### l) Diritto di intervento

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

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

#### m) Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente del Cdl 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 può essere riportata nel verbale della seduta se espressamente richiesto dall'interessato. Le votazioni sono indette dal Presidente del Cdl ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### n) Votazioni

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

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. 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 che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente del CdI.

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 infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### o) 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, l'O.d.G.). 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 o contenitori a pagine numerate, timbrate e firmate dal Presidente del CdI e dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente. Le deliberazioni sono numerate per anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro, o se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Segretario o dal Presidente.

Il verbale, nella sua interezza, viene inviato via mail ai consiglieri prima della seduta successiva, affinché in sede di Consiglio possano essere apportate eventuali modifiche e/o integrazioni, affinché possa essere celermente approvato.

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

#### q) 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.

#### r) Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. 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.

#### s) Esperti esterni

Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha facoltà di invitare uno o più esperti nella materia da trattare; alle sedute, inoltre, possono essere invitati: a) a titolo

consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico, psico-pedagogico, di orientamento. b) i rappresentanti degli Enti locali e dei loro organi di decentramento amministrativo, i rappresentanti delle organizzazioni sindacali. Per quanto riguarda l'invito di esperti per attività didattiche da svolgersi nelle singole classi, la competenza è dei rispettivi Consigli di Classe. Le richieste dei Consigli di classe vanno presentate al Dirigente Scolastico. Il parere del Cdl sarà vincolante solo nel caso che l'attività in programma comporti un onere finanziario per la scuola.

#### t) Commissioni

Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, il Cdl può nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola espressamente invitati dalla commissione. Le commissioni non possono avere potere deliberante; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. La prima convocazione delle commissioni è disposta dal Presidente del Cdl. Durante la prima riunione la commissione elegge al suo interno un relatore che convocherà le riunioni successive.

#### u) Assistenza alle sedute

Le sedute del Cdl, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente del Cdl ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

#### v) Comportamento dei componenti durante le sedute

I componenti di ciascun organo collegiale, durante la trattazione degli argomenti hanno il più ampio diritto di esprimere le proprie opinioni, considerazioni, censure e rilievi, comunque entro i limiti dell'educazione, del buon senso e del civile rispetto delle opinioni altrui.

#### z) Pubblicità degli atti.

La pubblicità degli atti del Cdl avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto e nella sezione apposita del sito internet della scuola, dello stralcio, sottoscritto dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. 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, deve essere prodotta in forma scritta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

## **2. GIUNTA ESECUTIVA**

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente del Cdl, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge, con voto segreto, la Giunta Esecutiva (GE) composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La GE prepara i lavori del Cdl, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri del Consiglio. La GE tiene conto delle iniziative di convocazione del Cdl ricevute dal Presidente e dai membri del Consiglio stesso.

### 3. COLLEGIO DEI DOCENTI

#### a) Composizione

Il Collegio dei Docenti (CD) è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

#### b) Chi presiede

Il Dirigente Scolastico presiede il CD; egli svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri Organi Collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola;
- Garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Richiede la votazione sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio;

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore Vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.

#### c) Durata e Convocazione

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività Collegiali predisposto dal Dirigente ed approvato dal CD stesso. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio. Il numero legale deve esistere anche al momento della votazione. La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso.

#### d) Competenze

Il CD è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, cioè quella didattica-educativa-formativa. In tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato alla programmazione ed all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica del docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale. E' suo compito l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999 così come modificato dalla L. n. 107/2015, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti nell'Atto di Indirizzo redatto ai sensi dell'art. 3 del DPR 275/99, così come sostituito dall'art. 1 comma 14 della legge 13.7.2015, n. 107; il CD opera nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa ed in quello dell'autonomia della ricerca, sperimenta e sviluppa secondo le seguenti indicazioni:

- Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline ed attività ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- Formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico;
  - Provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti al PTOF e siano

- attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- Delibera l'approvazione del Piano annuale dell'Inclusione (PAI)
- Propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, la realizzazione di specifici programmi progettuali e di sperimentazione; l'ottimizzazione del calendario scolastico.

#### e) Discussione e votazione

Durante la discussione possono essere sollevate mozioni di sospensione per ottenere rinvii sui singoli argomenti e mozioni d'ordine per ricondurre la discussione sugli argomenti da esaminare; dovrebbe aprirsi e svilupparsi secondo un dispositivo che riassume e facilita la deliberazione. La discussione si deve attenere alle seguenti norme:

- il presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle richieste;
- i docenti dovrebbero evitare di fare più di un intervento per ogni punto all'o.d.g., oltre alla eventuale dichiarazione di voto;
- la durata degli interventi è preferibile che non superi i 5 minuti; il docente che presenta una proposta di delibera dovrebbe utilizzare non più di tre minuti per illustrarla;
- nel caso in cui l'oratore non rispetti i tempi prefissati, il presidente può, dopo un richiamo, togliergli la parola;
- ogni docente dovrebbe limitarsi a replicare una sola volta per ogni argomento all'o.d.g. per un tempo non superiore a due minuti;
- le proposte di delibera, se complesse o controverse, così come gli emendamenti, è preferibile che siano formulate per iscritto e consegnate al segretario;
- quando una proposta è messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera. Possono chiedere la parola per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre/cinque minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto per chi vuole dichiarare e motivare il proprio voto anche nel caso di votazione segrete.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne i casi previsti dalla normativa vigente come per le elezioni delle Funzioni Strumentali del PTOF o nei casi in cui almeno 1/3 dei componenti il collegio lo richieda.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, prevale il voto del Presidente.

E' preferibile comunque che i docenti giungano al Collegio, con posizioni propedeuticamente socializzate e concertate negli organi sottocollegiali (Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, Dipartimenti Disciplinari, Commissioni).

#### f) Deliberazione

La deliberazione è l'atto tipico del Collegio, ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa. Le deliberazioni sono numerate per anno scolastico.

#### g) Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, un verbale a cura del verbalizzante dell'organo stesso. Il verbale è documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione, pertanto deve riportare solo ciò che giuridicamente interessa. In mancanza del verbale è nulla la stessa attività dell'organo. Né può essere sostituita da altrimezzi di prova. E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare le dichiarazioni personali ed altrui; la lettura e l'approvazione sono rimandate alla successiva seduta.

I verbali del Collegio sono sempre consultabili da ogni docente che ne fa parte. Detti verbali possono essere redatti direttamente sul registro, o se prodotti con

programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico Il verbale, nella sua interezza, viene inviato via mail ai consiglieri prima della seduta successiva, affinché in sede di Collegio possano essere apportate eventuali modifiche e/o integrazioni, affinché possa essere celermente approvato.

#### **4. COMMISSIONI /GRUPPO DI LAVORO**

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, che sono dunque emanazioni del CD stesso. Esse hanno compiti di:

- studio ed approfondimento di problematiche individuate dal Collegio e connesse con lo svolgimento delle attività di Istituto;
- organizzazione delle attività negli ambiti di competenza.

esse operano autonomamente entro un ambito definito dal mandato del Collegio dei Docenti al quale rispondono.

#### **5. REFERENTE DI COMMISSIONE/GRUPPO DI LAVORO/PROGETTI**

I docenti referenti, hanno il compito di:

- convocare i membri della commissione/gruppo di lavoro/progetto con un anticipo di almeno cinque giorni, (eccezionalmente, in caso di urgenza, 3 giorni prima);
- presiedere le riunioni;
- presentare al Dirigente Scolastico il programma delle attività;
- comunicare all'ufficio di segreteria il calendario degli incontri;
- concordare il calendario degli incontri con i responsabili delle varie commissioni per dare la possibilità di partecipare a chi è inserito in più attività;
- redigere , a conclusione di ogni incontro, apposito verbale;
- provvedere alla consegna dei verbali e del materiale prodotto nei tempi stabiliti;
- relazionare sull'esito dei lavori della commissione al D.S. e al Collegio dei Docenti;
- presentare relazione finale al Collegio dei Docenti

#### **6. DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

Emanazioni del Collegio dei Docenti, sono costituiti dai docenti di stessa disciplina o discipline affini. Sono il luogo tecnico in cui si sviluppa la riflessione sulle discipline e si impostano le linee guida della programmazione disciplinare.

Operano sui seguenti argomenti:

- definizione dei contenuti essenziali delle discipline e gli standard;
- Raccordi disciplinari ricadute didattiche e modalità valutative delle attività di ASL.
- declinazione di indicatori, descrittori e competenze di ogni Insegnamento e del Comportamento;
- elaborazione condivisa di prove di ingresso, intermedie e finali delle Discipline;
- proposte di innovazioni metodologiche e didattiche;
- valutazione dei testi in uso e formulazione di proposte di nuove adozioni

#### **7. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

- Sulla base del comma 129 dell'art. 1 della L. n. 107/2015 il Comitato risulta così composto:
- il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;
  - dura in carica tre anni scolastici;
  - è presieduto dal dirigente scolastico;

- i componenti dell'organo sono: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- a questi ultimi si aggiungono un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

compiti del comitato:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a), b), e c)* dell'art. 11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art. 11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

## 8. CONSIGLI DI CLASSE

I Consigli di Classe, sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

### α) Composizione

- Dirigente Scolastico o un suo delegato.
- Docenti di ogni singola classe; ne fanno parte anche i docenti di sostegno che, ai sensi dell'articolo 315, comma 5, del T.U. sull'istruzione, sono contitolari della classe interessata ed i docenti di strumento per quanto concerne il Liceo Musicale.

Genitori e Studenti rappresentanti di classe:

### β) Chi presiede

I Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un docente membro del Consiglio stesso. Il Coordinatore di Classe verbalizza la seduta utilizzando il modello di verbale già predisposto.

### γ) Durata

I Consigli di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico.

### d) Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli

Il Consiglio di Classe è convocato dal Presidente (Dirigente Scolastico) di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio Docenti. I Consigli si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti (art. 6 Legge 14/1/1975 N. 1). L'ordine del giorno comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica del programma e della

situazione della classe. Ogni seduta viene verbalizzata ed il verbale resta a disposizione dei membri che vogliono prenderne visione.

#### e) Attribuzioni e Competenze

Le competenze dei Consigli sono stabilite dall' art. 5 commi 6; 8; del D.L. n.297/94. Inoltre i Consigli di Classe sono parte integrante dei GLHO e dei GLO

Il Consiglio di Classe si riunisce di norma una volta ogni mese e mezzo circa; ad esso spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

- Verbali da redigere su supporto informatico ed inviare agli uffici di vicepresidenza o da collocare nell'apposito registro/raccoglitore in Presidenza (per le classi residue, cioè non ancora completamente "dematerializzate")

Con la sola presenza dei docenti i Consigli devono:

- Stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.
- Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti).
- Redigere i progetti formativi delle attività di Alternanza Scuola Lavoro
- Redigere i PEI, in sede di GLHO e I PDP
- Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
- Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio-affettiva di ogni alunno.
- Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
- Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
- Coordinare le varie attività dei Docenti.
- Compilare, alla scadenza prevista, i giudizi analitici disciplinari e livello globale di maturazione di ogni singolo alunno.
- Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o all'Esame di Stato, gli alunni in base alle valutazioni prodotte dai docenti.

### **9. GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE, GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO PER L'HANDICAP, GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO (GLI, GLHO E GLO)**

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusività di cui all'art 15 comma 2 della L. 104/92 e successive modificazioni è costituito dal Dirigente Scolastico, con compiti di presidenza. Esso risulta composto da: Dirigente Scolastico, D.S.G.A. Presidente del C.I., un rappresentante dell'Azienda Sanitaria Locale, un rappresentante della Provincia di VT, due rappresentanti dei genitori, il Vicario del D.S., la Figura di Sistema per l'inclusione, due docenti del Dipartimento di Sostegno, il Referente degli alunni con DSA, i docenti delle Funzioni Strumentali

Ha il compito di:

- monitorare il Piano annuale dell'Inclusione
- promuovere e valorizzare le buone prassi educative, formative e di inclusione predisposte dai singoli piani educativi e dalle progettualità d'istituto e dipartimentali
- istruzione di schede ricognitive destinate all'assegnazione delle risorse professionali
- formulazione di proposte ed indicazioni di lavoro

La ripartizione delle ore di sostegno ex art. 13 L.104/92 fra gli alunni in situazione di handicap è disposta dal Dirigente scolastico e ratificata dal GLI.

Per ogni singolo alunno certificato con Lg. 104/92 e Lg. 170/10 e successive integrazioni si forma un Gruppo operativo, presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato,

formato dai referenti Azienda Sanitaria Locale che segue lo studente certificato, dal Consiglio di Classe, dai genitori e eventuali altri referenti (Assistenti specialistici). I componenti di ciascun gruppo collaborano alla realizzazione del P.E.I. (piano educativo individualizzato) o del PDP.

Ai gruppi spettano i seguenti compiti che sono di ordine generale per il Gruppo H d'Istituto e individuali per i vari Gruppi H operativi:

- Elaborazione e predisposizione dei PEI e dei PDP
- Verifica e monitoraggio
- Valutazione dei percorsi

## **10. R.S.U (RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA)**

E' l'organismo sindacale unitario rappresentativo di tutte le professioni all'interno della scuola e rappresentano lo strumento per esercitare pienamente i diritti sindacali in ogni scuola.

Con l'attuazione dell'autonomia e l'attribuzione della dirigenza ai Capi di Istituto, è prevista la contrattazione a livello di ogni Istituzione Scolastica su aspetti importanti dell'organizzazione del lavoro del personale docente e A.T.A, come si legge nell'art. 6 del contratto di lavoro:

- Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa e relativa distribuzione del compenso in riferimento al Fondo d'Istituto;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, e contingenti di personale previsti in caso di sciopero per garantire i servizi minimi ( Legge 146/90 );
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi staccate; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; rientri pomeridiani;
- modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale A.T.A. e del personale educativo, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale A.T.A. ed educativo da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto.

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità tra OO. SS. e Amministrazione, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività (art. 3 del contratto ).

## **11. COMITATO TECNICO SCIENTIFICO**

1. E' istituito il Comitato Tecnico Scientifico, presieduto dal Dirigente Scolastico del Liceo ed composto da ulteriori 4 membri permanenti, uno espresso dal Conservatorio e tre espressi dal Liceo secondo i criteri di seguito indicati:

- in rappresentanza del Conservatorio il Direttore o docente da lui delegato;
- in rappresentanza delle Liceo il Dirigente Scolastico o docente da lui delegato e 3 docenti individuati dal Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti criteri:
- A) rappresentatività delle diverse famiglie strumentali: fiati Archi strumenti a tastiera percussioni e corda.
- B) disponibilità personale
- C) anzianità di servizio.

Il Comitato Tecnico Scientifico si riunisce di norma almeno una volta all'anno; può però essere convocato in seduta straordinaria su iniziativa del presidente o su

richiesta di almeno la metà dei suoi componenti.

Il Comitato Tecnico Scientifico è presieduto dal Dirigente Scolastico del Liceo "Santa Rosa da Viterbo", che provvede alla sua convocazione e alla definizione dell'ordine del giorno in base alle scadenze sopraindicate, ai problemi scaturiti e/o alle novità intercorse durante i mesi precedenti nonché ai suggerimenti dei componenti del Comitato Tecnico Scientifico stesso.

Funzioni e prerogative del comitato tecnico-scientifico. Il Comitato Tecnico Scientifico svolge in primo luogo un compito di supervisione tecnico-scientifica che si realizza Innanzitutto in una funzione orientativa e consultiva; in particolare esprime pareri e formula atti di indirizzo in relazione ai seguenti ambiti:

- modalità di gestione delle prove di ammissione (art 4.)
- modalità di certificazione delle competenze acquisite dagli studenti nelle discipline musicali con particolare riferimento alle competenze in uscita al termine del liceo che vanno elaborate tenendo conto anche delle competenze in entrata del corso triennale delle istituzioni AFAM (art 5);
- organizzazione della didattica (art 6)
- valorizzazione dei talenti precoci (art 7)
- valorizzazione della cultura musicale sul territorio (art 8).

## **12. INCONTRI GENITORI - DOCENTI**

I momenti d'incontro tra genitori ed insegnanti (assemblee e colloqui) sono occasioni privilegiate per il passaggio d'informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità a quanto deciso nel Collegio docenti.

Indicativamente:

- incontri assembleari: le programmazioni annuali e le iniziative legate alla loro realizzazione, come viaggi ed uscite, interventi d'esperti....., vengono presentate ai genitori durante una assemblea ad inizio anno scolastico per le classi prime e durante i primi Consigli di Classe con la partecipazione di genitori/studenti, per le restanti classi.
- incontri per i colloqui in orario pomeridiano in cui tutti i docenti sono a disposizione dei genitori per incontri individuali;
- ricevimento mattutino genitori

## **13. ASSEMBLEE DI ISTITUTO DEGLI STUDENTI**

1. Le assemblee degli studenti, sia di Istituto che di classe, sono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Sono presiedute dai rappresentanti degli studenti
2. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto al mese (da ottobre ad aprile) nel limite delle ore di lezione di una giornata; non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. L'eventuale orario non utilizzato per l'assemblea non può essere recuperato per altre assemblee nel corso dello stesso mese.
3. Compatibilmente con la disponibilità dei locali, può svolgersi un'altra assemblea mensile al di fuori dell'orario delle lezioni.
4. Nella richiesta di assemblea di Istituto deve essere contenuta l'indicazione del comitato di vigilanza, composto da non meno di dieci studenti maggiorenni. Nello stesso giorno in cui il D.S. autorizza l'assemblea di Istituto, provvede anche a far pervenire a tutte le classi la circolare contenente l'avviso della suddetta assemblea. Le assemblee sono gestite e dirette dagli studenti.
5. Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali,

culturali, artistici, scientifici e sportivi indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dipartimento Disciplinare afferente (attraverso il modulo di richiesta predisposto) e dal Consiglio d'Istituto.

6. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'Assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele o in assemblea di classi del biennio e di classi del II biennio e classi quinte (triennio). A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. I docenti sono in servizio e hanno l'obbligo della vigilanza.
7. Qualora la mancanza di locali idonei impedisse lo svolgimento dell'assemblea generale, è possibile eventualmente utilizzare, a totale carico e responsabilità degli studenti, strutture presenti nel territorio (Auditorium, teatri, ecc.).
8. All'assemblea possono assistere, oltre al Dirigente od un suo delegato, i docenti che lo desiderino (D.P.R. n. 417 del 31/04/74). In adempimento all'obbligo di vigilanza il Dirigente rileva la disponibilità dei docenti per le assemblee esterne, secondo un criterio di turnazione; i nominativi dei docenti disponibili saranno comunicati agli studenti insieme alla convocazione dell'assemblea. Qualora fosse necessario, tutti i docenti possono essere chiamati in servizio dal Dirigente Scolastico.
9. Qualora la mancanza di locali idonei impedisse lo svolgimento dell'assemblea generale, è possibile eventualmente utilizzare, a totale carico e responsabilità degli studenti, strutture presenti nel territorio (Auditorium, teatri, ecc.).
10. Le assemblee si configurano come attività di lezione: ne consegue che l'assenza nei giorni dell'assemblea di istituto è assenza a tutti gli effetti e va giustificata secondo le consuete modalità

#### Richiesta, convocazione e funzionamento dell'assemblea di Istituto

1. L'assemblea di Istituto è richiesta dalla maggioranza del comitato studentesco di Istituto, se costituito, o da almeno il 10% degli studenti iscritti nell'Istituto.
2. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati al Dirigente con congruo anticipo, in modo che possa essere rispettato il termine di convocazione previsto dal comma 3.
3. Il Dirigente, verificata la regolarità della richiesta, convoca l'assemblea con circolare interna da pubblicare almeno cinque giorni prima della data prevista.
4. L'assemblea di Istituto deve darsi, per il proprio funzionamento, un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
5. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
6. Il Dirigente ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
7. La partecipazione all'assemblea è riservata agli studenti dell'Istituto; gli studenti che non parteciperanno dovranno giustificare l'assenza.
8. L'avviso dell'assemblea, annotato sul diario dovrà essere sottoscritto da un genitore e mostrato, per la verifica, al coordinatore della classe.
9. Il giorno dell'assemblea gli alunni si recano direttamente sul luogo prescelto per l'assemblea d'istituto dove verranno effettuati gli appelli dagli alunni stessi.
10. Esauriti gli argomenti all'ordine del giorno il presidente, non chiedendo altri la parola, dichiara chiusa l'assemblea e procede alla redazione del verbale che sarà sottoscritto anche dal segretario e consegnato negli uffici della vicepresidenza.
11. L'assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana.

**14. ASSEMBLEE DI CLASSE DEGLI STUDENTI**

1. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese nel limite di due ore di lezione, non necessariamente consecutive, di norma prima dello svolgimento dell'assemblea d'istituto. Deve essere considerata assemblea del mese di ottobre quella relativa all'elezione dei rappresentanti di classe.
2. Le assemblee di classe sono presiedute dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di classe o da due delegati, in relazione ai temi trattati;
3. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico né sempre nelle ore previste per la stessa materia nell'orario interno.
4. Gli studenti possono richiedere di utilizzare le ore destinate alle assemblee di classe per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
5. Il Docente in servizio nella classe nell'ora dedicata all'assemblea, sorveglia la classe ed ha comunque diritto ad assistervi; hanno inoltre diritto di assistere il Dirigente o un suo delegato e gli altri docenti della classe che lo desiderino.

**Richiesta, convocazione e funzionamento dell'assemblea di classe**

1. L'assemblea di classe è richiesta dai rappresentanti di classe o dalla maggioranza degli studenti della classe.
2. La richiesta, con la data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea, deve essere presentata ai docenti in servizio nelle ore destinate all'assemblea che, verificato il rispetto della regola prevista dall'art. 18, comma 2, che precede, la sottoscriveranno, e quindi al Dirigente o al docente da questi delegato, almeno cinque giorni prima della data prevista, su apposita modulistica da presentarsi in duplice copia.
3. Il Dirigente o il Coordinatore, verificata la regolarità della richiesta, annoterà sul registro di classe la concessione dell'assemblea.
4. La partecipazione all'assemblea di classe è obbligatoria per tutti gli studenti presenti il giorno in cui l'assemblea si tiene.
5. Il docente in servizio nella classe, il Dirigente o il suo delegato possono sospendere l'assemblea in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea stessa o comunque di suo mancato effettivo svolgimento; in tal caso, per il tempo rimanente, si svolgerà la lezione regolare.
6. Al termine dell'assemblea si procede alla redazione del verbale che sarà sottoscritto dal presidente e dal segretario, ritirato dai rappresentanti d'Istituto e consegnato in vicepresidenza.

**15. COMITATO STUDENTESCO DI ISTITUTO**

1. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di Istituto.
2. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto e ha le ulteriori competenze e funzioni previste dalle disposizioni legislative vigenti, dal presente regolamento e dagli altri regolamenti dell'Istituto.
3. Il comitato studentesco si riunisce previa autorizzazione scritta del Dirigente o suo delegato.
4. Il comitato elegge tra i suoi membri un presidente maggiore che ha il potere di convocare le riunioni ed ha responsabilità dello svolgimento delle medesime. Il comitato studentesco si dà un proprio regolamento. Le riunioni del Comitato studentesco possono svolgersi in orario scolastico per non più di un'ora al mese, su richiesta del presidente al D.S. Le riunioni in orario extrascolastico possono svolgersi nei locali della scuola compatibilmente con gli orari di apertura dell'Istituto.

**16. ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Richiesta, convocazione e funzionamento delle assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto.
3. La data e l'orario di svolgimento delle assemblee dei genitori da tenersi all'interno dei locali dell'Istituto devono essere preventivamente concordati con il Dirigente.
4. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nel Consiglio di Classe ovvero dai genitori della maggioranza degli alunni della classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato dei genitori, se costituito, oppure su richiesta di un terzo dei genitori.
5. Il Dirigente, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
6. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
7. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto. Non possono essere trattati argomenti non previsti nella convocazione,
8. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe o dell'istituto.
9. Le norme previste nei commi 3, 4, 5, 6 si applicano solo alle assemblee da tenersi all'interno dei locali scolastici.

### **CAPO III PROGETTUALITA'**

#### **Art.1. ELABORAZIONE DEL PTOF: INDIRIZZI GENERALI PER LE ATTIVITÀ DELLA SCUOLA**

Il PTOF (Piano triennale offerta formativa) alla luce della legge 107/2015

- “Il piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia”.
- “Le istituzioni scolastiche predispongono il Piano entro il mese di ottobre dell'anno scolastico precedente al triennio di riferimento. (...) Il Piano può essere rivisto annualmente entro il mese di ottobre”.
- “Il piano è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi, determinati a livello nazionale, e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa. Esso comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, valorizza le corrispondenti professionalità ...”.
- “Il piano è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola ... definiti dal dirigente scolastico.
- Il piano è approvato dal consiglio d'istituto.
- Le istituzioni scolastiche effettuano “le proprie scelte in merito agli insegnamenti e alle attività curricolari, extracurricolari, educative e organizzative” – ad individuare “il fabbisogno di posti dell'organico dell'autonomia, in relazione all'offerta formativa che intendono realizzare – che decidono sull'offerta formativa, sulle iniziative di potenziamento e sulle attività progettuali che si propongono di attuare.

- “Ai fini della predisposizione del piano, il dirigente scolastico promuove i necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio; tiene altresì conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e, per le scuole secondarie di secondo grado, degli studenti”.
- Ciò significa “l’apertura della comunità scolastica al territorio con il pieno coinvolgimento delle istituzioni e delle realtà locali”.
- La legge 107 istituisce l’organico dell’autonomia, “funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali delle istituzioni scolastiche (...) I docenti dell’organico dell’autonomia concorrono alla realizzazione del piano triennale dell’offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento”.
- Per le finalità di cui sopra “il dirigente scolastico può individuare nell’ambito dell’organico dell’autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell’istituzione scolastica” (comma 83). I docenti rientranti in tale organico avranno un ruolo funzionale al buon andamento delle attività della scuola; si identificheranno nel sostegno fornito alle istituzioni scolastiche sotto il profilo organizzativo e didattico e potranno essere utilizzati, ai sensi del comma 85 della legge, in sostituzioni dei colleghi assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni.
- Il PTOF è in relazione con – il procedimento di valutazione delle leggi precedenti, – il RAV e il relativo piano di miglioramento definito dalle scuole.

Nella nostra Istituzione Scolastica il P.T.O.F. deve essere conforme ai seguenti criteri:

1. La scuola pone le basi cognitive e socio-affettive necessarie per la partecipazione consapevole alla vita sociale, basi che si articolano in vissuti, conoscenze e competenze;
2. La progettazione dei percorsi didattici deve coniugare rispetto dell’identità degli indirizzi di studio, rigore metodologico, salvaguardia degli obiettivi cognitivi delle discipline;
3. Gli obiettivi formativi della scuola vanno definiti in modo da poter indirizzare gli allievi verso comportamenti “positivi” e prevenire situazioni di dispersione, disagio, disinteresse o, peggio, di devianza;
4. L’offerta formativa deve realizzare l’inclusione di tutti gli alunni riconoscendo il valore delle diversità e favorendo le potenzialità dell’alunno;
5. La diversità non può essere di ostacolo al diritto/dovere di accogliere, rispettare, valorizzare, sostenere tutti gli alunni al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento attraverso metodologie mirate.
6. Le attività e gli strumenti didattici vanno personalizzati, adattando l’insegnamento alle differenziate esigenze degli allievi;
7. Le innovazioni sul piano didattico ed organizzativo debbono essere finalizzate al miglioramento della qualità dei processi insegnamento/apprendimento e adeguatamente monitorate per validarne l’efficacia.
8. Le attività di accoglienza, recupero, compensazione ed approfondimento vanno organizzate al fine di migliorare l’inserimento e l’inclusione degli alunni;
9. La scuola deve aprirsi al territorio costruendo progetti ed attività in collaborazione con Enti ed Associazioni (Sistema Formativo Integrato);
10. La scuola deve tendere a sviluppare negli alunni la capacità di pensare il proprio vissuto al fine di prevedere, prevenire, progettare, cambiare e verificare;
11. I **Progetti** debbono essere redatti secondo un modello approvato dal

Collegio dei Docenti nel quale siano presenti i seguenti elementi:

- Finalità
- Obiettivi formativi e specifici di apprendimento
- Eventuali istituzioni coinvolte
- Destinatari e loro numero
- Metodologie e strumenti usati
- Modalità di documentazione del progetto
- Monitoraggio del progetto
- Durata del progetto
- Beni e servizi da acquistare
- Costi del progetto
- Risorse umane impiegate
- Criteri e modalità di valutazione del progetto
- Scheda economica relativa al progetto
- Modalità di pubblicizzazione del progetto
- Materiali prodotti dal progetto
- Referente

Ai progetti deve essere allegata una scheda finanziaria con l'indicazione dei costi concernenti l'utilizzo di personale interno ed esterno alla scuola, l'uso o l'acquisto di beni e servizi strumenti, materiali di consumo, tenendo conto della normativa vigente e del CCNL; In caso di non sufficiente copertura finanziaria, viene data precedenza ai progetti di istituto, e pluriennali. Il DSGA deve comunicare, appena ne ha contezza, le risorse disponibili per le attività concernenti l'ampliamento e l'arricchimento dell'offerta formativa. Sarà compito del DS portare la documentazione prodotta dal DSGA e la relazione di cui all'art. 6 del DL 44 del 2001, all'ordine del giorno della prima seduta utile del Collegio dei Docenti; L'uso delle risorse finanziarie, materiali e strutturali deve essere trasparente, programmato e condiviso.

## **Art. 2. ATTIVITÀ COMPLEMENTARI E AGGIUNTIVE**

Il Collegio dei Docenti stabilisce, all'inizio di ogni anno scolastico, il piano di attività di supporto didattico e formativo e delle attività aggiuntive costituente parte integrante del PTOF. Il Consiglio di Istituto delibera l'attuazione delle stesse sulla base delle risorse finanziarie disponibili.

## **CAPO IV PERSONALE**

### **ART. 1. DOCENTI**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.
2. Ogni docente è tenuto ad attestare la propria presenza attraverso la firma da apporre nell'apposito registro. La puntualità oltre che un dovere è un modello positivo che si trasmette agli alunni.
3. Il docente, in caso di assenza, deve darne, il giorno stesso, entro le ore 07:30/07:45, tempestiva comunicazione telefonica all'ufficio di segreteria. E' comunque funzionale all'organizzazione scolastica che il suddetto docente comunichi informalmente l'assenza ai Collaboratori del Dirigente affinché si possa provvedere immediatamente alle sostituzioni.

4. Il docente in servizio alla prima ora deve segnalare sul registro elettronico/di classe, gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti per registrarne l'avvenuta o la mancata giustificazione. Gli alunni dovranno giustificare le assenze sull'apposito libretto; spetta al docente della prima ora controllare anche l'autenticità della firma del genitore; in caso di dimenticanza si concede l'opportunità di portare la giustificazione il giorno successivo. Se tale obbligo non viene ottemperato dopo due giorni dal rientro, è compito del docente della prima ora segnalare il fatto al coordinatore di classe per gli opportuni provvedimenti. Qualora l'assenza non venga giustificata dopo i due giorni, sarà comminata una annotazione disciplinare (si veda paragrafo "Regolamento di disciplina") e segnalazione telefonica o tramite registro on line alla famiglia. Il Coordinatore, analogamente, è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico il protrarsi dell'assenza oltre i dieci giorni o l'anomalo ripetersi di assenze. Il docente in servizio in classe deve registrare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione di un alunno che entri in ritardo e ammetterlo in classe secondo le seguenti modalità: Fermo restando che l'orario di ingresso è alle ore 08:00, in considerazione dei luoghi di provenienza degli studenti, dei consueti ritardi dei mezzi pubblici e della costante modifica annuale (con soppressione di corse) da parte dell'Ente gestore della viabilità extraurbana, è consentita una tolleranza, in ingresso, di 15 minuti. Dopo le 08:15 e fino alle 08:30, gli alunni dovranno compilare il modulo predisposto (presso il gabbiotto del Collaboratori Scolastici) per la giustificazione del ritardo, per essere riammessi in classe. Dopo le ore 08:30 gli studenti ritardati potranno entrare in classe alla seconda ora (09:00) e sono posti sotto la sorveglianza dei Collaboratori Scolastici.
5. Tali deroghe in ingresso non sono vevolevoli per gli studenti di Viterbo e/o zone limitrofe per i quali l'ingresso a scuola è improrogabilmente alle ore 08:00, salvo accertati, sporadici e comprovati motivi.
6. Su espressa richiesta scritta e motivata dei genitori, gli alunni pendolari possono essere autorizzati a ritardare l'entrata (ma non ad anticipare l'uscita) dei minuti necessari a consentire l'utilizzazione del mezzo pubblico indispensabile per raggiungere l'Istituto, attraverso la compilazione del predisposto modulo di richiesta disponibile presso la segreteria didattica.
7. Il modulo, compilato ed autorizzato, deve essere inserito all'interno del raccoglitore consegnato al coordinatore di classe ad inizio anno scolastico.
8. Non possono essere autorizzate entrate in ritardo se non in caso di accertato ritardo dei mezzi pubblici o per altri eccezionali motivi effettivamente accertati.
9. Le uscite anticipate non sono ammesse se non per eccezionali motivi e su richiesta scritta dei genitori. In ogni caso la richiesta di uscita anticipata deve essere presentata entro le ore 10.00 ed autorizzata dal DS o dal personale preposto
10. Numero tre ritardi, qualunque ne sia il motivo, equivalgono ad un giorno di assenza; numero tre uscite anticipate, qualunque ne sia il motivo, equivalgono ad un giorno di assenza. Non è consentito entrare oltre le ore 09:00 e uscire prima delle 12:00, salvo casi eccezionali e documentabili. L'alunno che entra in ritardo non può chiedere l'uscita anticipata, salvo casi eccezionali e documentabili. L'alunno che entra con un ritardo maggiore ai 15 minuti all'inizio delle prime due ore di lezione non può entrare in aula. La sorveglianza sarà effettuata dai collaboratori del Dirigente Scolastico. Sono consentiti nell'intero anno scolastico 10 permessi di entrata posticipata e 10 permessi di uscita anticipata come indicato nel libretto delle giustificazioni, che deve essere ritirato all'inizio dell'a.s. e ha validità per l'anno in corso. Eventuale altra documentazione fornita dall'Istituto avrà la validità temporanea indicata.
11. In ogni caso l'alunno può uscire dall'Istituto solo se affidato personalmente al genitore o persona da lui delegata che, previo accertamento dell'identità, firmerà su

apposito registro.

12. Le norme previste nei commi da 1 a 5 si applicano anche agli alunni maggiorenni.
13. Nel credito scolastico la frazione di punto, per quanto attiene alla frequenza, sarà assegnata soltanto se il numero delle assenze non supera il 10% dei giorni di lezione fissati nel calendario scolastico. Ai fini dell'assegnazione della frazione di punto non si computano le assenze giustificate con certificazione medica specifica (e non del medico curante) recante la esatta durata della malattia.
14. Lo studente, per essere ammesso allo scrutinio finale, non deve superare il tetto massimo di assenze previsto dalla legge (art. 14, comma 7 del DPR n°122, 22 giugno 2009), fatte salve eventuali eccezioni per gravi motivi documentati da presentare all'approvazione del Collegio dei Docenti.
15. Il Vicario del Dirigente invierà via mail ed annoterà sull'apposita sezione del registro Elettronico le circolari e le comunicazioni interne del Dirigente, le comunicazioni delle Figure di Sistema e le Comunicazioni esterne con particolare attenzione alle comunicazioni inerenti allo sciopero. In riferimento agli avvisi dello sciopero, considerata l'importanza dell'argomento che va ad influire sulla sicurezza degli alunni, qualora tali avvisi non fossero firmati il giorno seguente, scatterà per l'alunno una nota disciplinare che influirà sul voto di comportamento (si veda a questo proposito la sezione Regolamento di Disciplina).
16. 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.
17. I docenti assisteranno le classi od i gruppi di alunni negli spostamenti da un'aula all'altra, garantendone il trasferimento con ordine e silenzio. Segnalano al dirigente i comportamenti eccessivamente scorretti degli alunni. E' vietato mandare gli alunni fuori della porta, altresì, lasciare qualche scolaro incustodito in aula mentre il gruppo classe si trova altrove (palestra, giardino, laboratori etc.).
18. 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. Durante il proprio orario di servizio non ci si allontana dalla classe neanche per parlare con Dirigente, Vicario o per andare in segreteria.
19. I cambi dei docenti nelle classi devono avvenire in modo rapido e solerte. In nessun caso le classi devono essere lasciate senza sorveglianza.
20. Il docente in entrata che non ha lezione nell'ora precedente è tenuto ad essere puntuale e ad attendere davanti alla classe l'uscita del collega
21. I docenti di Educazione fisica e quelli che utilizzano i laboratori devono andare a prendere gli studenti in classe per accompagnarli in palestra o in laboratorio e a riaccompagnarli in classe al termine della lezione
22. I docenti devono rivolgersi ai collaboratori scolastici per ogni necessità di servizio (materiale didattico, fotocopie), evitando di incaricare gli alunni.
23. Il docente dell'ora prima dell'intervallo è responsabile durante l'intervallo: assisterà diligentemente i propri alunni. Lo stesso dicasi per i docenti cui è affidata la vigilanza esterna in cortile. I docenti presenti in un laboratorio al momento della ricreazione debbono far uscire dall'aula gli alunni e assicurare la vigilanza nel corridoio qualora l'attività debba proseguire negli stessi locali, altrimenti debbono recarsi in classe. Al termine delle lezioni, gli alunni escono dalle aule sotto la vigilanza del proprio insegnante che li accompagnerà fino al termine della pertinenza scolastica. Particolare attenzione va comunque posta nei confronti degli alunni minorenni e di alunni "problematici". Se è possibile, è bene effettuare un ricambio di aria delle aule durante l'intervallo. È prevista la presenza dei collaboratori scolastici nelle pertinenze dei servizi e nei pressi delle scale. Gli alunni non dovranno correre e saltare,

organizzare giochi violenti, molestare ed offendere i compagni. Il ricorso all'Ufficio del Dirigente Scolastico per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro del Dirigente Scolastico, 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.

24. Prevenzione e lotta al bullismo e cyberbullismo: ciascun docente, singolarmente e in team porrà attenzione ai fenomeni di violenza, bullismo e cyberbullismo anche i più sfumati, avvalendosi anche della figura del referente d'istituto per la lotta al bullismo e cyberbullismo ( Legge\_29/05/17, n.71 )  
Si curerà la prevenzione del fenomeno attraverso l'adozione di metodologie e didattiche collaborative, ma se necessario si ricorrerà a punizioni disciplinari che potranno essere di tipo sanzionatorio (sospensioni) o di tipo riparatorio-risarcitorio. Queste ultime consisteranno in attività utili per la scuola o per alunni con bisogni educativi speciali. Si veda a tal proposito la sezione "Regolamento di Disciplina".
25. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Si chiede particolare attenzione affinché la raccolta differenziata venga svolta correttamente, onde evitare multe da parte dell'Ente Locale, come già accaduto in passato.
26. L'entrata e l'uscita sono regolamentate da apposito piano predisposto per ciascuna sede.
27. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
28. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni; prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Per lo stesso motivo non si terranno feste con consumo di prodotti alimentari se non eccezionalmente e solo utilizzando prodotti confezionati.
29. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
30. 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 e si consiglia di non depositare materiale sugli armadi o sugli scaffali.
31. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'ASPP di plesso, in Presidenza o presso gli Uffici di Segreteria.
32. Gli zaini vanno collocati in modo da non creare situazioni di rischio caduta. Nei limiti del possibile, evitare che lo zaino degli alunni pesi eccessivamente.
33. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo. A scopo preventivo il docente sensibilizzerà gli alunni alla cura e al rispetto degli arredi, delle attrezzature e dell'ambiente scolastico, evitando che gli stessi assumano comportamenti impropri tali da arrecare danno.
34. 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.
35. Le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, inseriti nel sito internet, inviati via mail, o inseriti nell'apposita sezione del Registro on line, si intendono regolarmente notificati. E' negligenza del docente non prenderne visione.
36. Si invitano i docenti, proprio per facilitare e garantire una rapida e capillare

circolazione delle informazioni, a curare costantemente la funzionalità della posta elettronica personale.

37. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, per uso personale, né, tanto meno, di fronte agli alunni per i quali non solo è severamente proibito l'utilizzo, ma è anche motivo di sanzione disciplinare (Direttiva n. 104 del 30/11/2007).
38. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali ma solo per motivi di ufficio, previa autorizzazione.
39. I docenti devono porre in essere le indicazioni fornite dalle circolari interne, come, ad esempio, rispettare le scadenze indicate e adoperarsi affinché gli alunni scrivano le comunicazioni ai genitori con conseguente controllo della presa visione da parte delle famiglie.
40. I docenti devono debitamente compilare la documentazione di loro competenza (PAC, PLI, verbali, schede di R-A, monitoraggi intermedi e finali ecc.)
41. Tutti gli atti amministrativi a carattere personale non devono essere espletati durante le ore di servizio.
42. Tra i docenti della classe è necessaria un'intesa sia nell'assegnare i compiti a casa sia nel fissare le prove di verifica, affinché gli impegni di studio siano distribuiti in modo razionale.
43. I docenti devono avvisare le famiglie tramite comunicazione scritta riportata su diario o altro supporto, circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
44. In caso di malore degli alunni si avvertiranno i docenti e non docenti che hanno seguito i corsi di "primo soccorso" e i cui nominativi sono affissi all'albo della scuola ma anche in loro assenza si seguiranno le seguenti norme:
  - Accertarsi delle reali condizioni dell'alunno senza mai sottovalutare l'evento.
  - Al minimo dubbio confrontarsi con Dirigente o Vicario e collaboratore o responsabile di plesso per decidere sul comportamento da tenere.
  - Avvisare la famiglia e contestualmente, se necessario, il 118.
  - Non compiere azioni di soccorso se non si è più che sicuri perché potrebbero essere dannose.
  - Se si tratta di incidente a scuola oltre a seguire le norme succitate occorre fare la relazione sull'evento con circostanze, ora, giorno, eventuali testimoni, azioni intraprese.
45. Le norme sulla privacy impongono ai docenti una maggiore attenzione ai dati personali con responsabilità anche penali. Pertanto si avrà cura di non lasciare aperto il registro elettronico sul Pc e/o LIM, documentazioni alunni disabili, numeri di telefono, indirizzi o quanto altro può essere considerato dato sensibile o dato personale. Tutto il materiale cartaceo afferente alla classe deve essere inserito esclusivamente nel raccoglitore "Documentazione della Classe", consegnato ad inizio anno al Coordinatore di Classe.
46. I docenti possono andare in segreteria solo nelle ore di ricevimento e fuori dal proprio orario di servizio.
47. Il docente dovrà rispettare il segreto professionale, in quanto incaricato di pubblico servizio (tutto ciò di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria mansione non deve essere divulgato) e ad avere con i genitori un rapporto disponibile e corretto. L'udienza ai genitori sarà data in orari stabiliti non coincidenti con le lezioni.
48. Il docente che necessita di permessi brevi deve fare la richiesta scritta almeno 5 giorni prima e concordare con il responsabile di plesso fattibilità e modalità; il permesso potrà essere concesso solo se ci sono le condizioni di sostituzione. Le ore di permesso non devono superare la metà delle ore di servizio. Non è consentito telefonare comunicando il proprio ritardo e considerarlo come permesso. Le ore concesse vanno recuperate quando servono all'organizzazione scolastica secondo le modalità previste nella negoziazione d'Istituto. Eventuali giorni di ferie, (preferibilmente non

più di uno per volta) possono essere concessi solo per importanti e comprovati motivi senza oneri per lo Stato. I permessi per motivi di famiglia devono essere richiesti con congruo anticipo a meno che non si tratti di accadimenti gravi ed imprevisti e devono essere sempre documentati.

49. Negli spazi speciali il docente, a tutela delle norme di sicurezza, dovrà far rispettare agli alunni le regole affisse nelle aule suddette, illustrate all'inizio dell'attività. Il docente, impegnato in attività operative o di laboratorio, dovrà tempestivamente comunicare al responsabile dell'aula speciale qualsiasi anomalia od esigenza di sicurezza riscontrate, nonché smarrimenti e danneggiamenti di oggetti o di attrezzature.
50. Il docente dovrà sempre verificare la presenza del modulo di evacuazione nei vari registri e nell'apposita cartellina affissa alla porta dell'aula.
51. E' vietato fumare in tutti i locali della scuola: per i trasgressori sono previste sanzioni pecuniarie.
52. Il docente che constata l'uso del cellulare da parte di un alunno durante le lezioni, comunicherà alla famiglia l'accaduto e, secondo il Regolamento di Disciplina parte integrante del presente regolamento, comunicherà tale accadimento ai docenti del Consiglio di Classe, affinché in sede di Consiglio stesso, possano essere presi gli opportuni provvedimenti.
53. Si ricorda che, al di là di particolari funzioni assegnate, ciascun docente è responsabile della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera, per cui è tenuto a comunicare al Datore di lavoro e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con tempestività, qualsiasi problema, anomalia, disfunzione riscontrati.
54. In occasione di assemblee sindacali o scioperi, i docenti possono manifestare volontariamente la propria adesione alle assemblee sindacali o agli scioperi. Il Dirigente Scolastico può disporre eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con l'assemblea o lo sciopero, del personale che presta regolare servizio.
55. La funzione di docente è incompatibile con un altro rapporto di impiego di ruolo e non di ruolo alle dipendenze dello Stato o di altri enti pubblici, con l'esercizio del Commercio e dell'Industria, con gli impieghi alle dipendenze di privati. Il docente che eserciti una libera professione o che intenda prestare servizio presso scuole private è tenuto a chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico (si veda anche codice di comportamento nella pubblica amministrazione 28/11/2000).
56. I docenti sono tenuti ad utilizzare un linguaggio corretto e rispettoso e un abbigliamento consono al ruolo di educatori.

## **Art. 2. CODICE DEONTOLOGICO DEI DOCENTI**

### **A) L'ETICA VERSO LA PROFESSIONE**

1. L'insegnante agisce come professionista della formazione, si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne la dignità.
2. Cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle conoscenze e competenze professionali della docenza, che sono teoriche (tra cui cultura generale di base, specifico disciplinare, didattica generale e disciplinare, teorie della conoscenza e dei processi comunicativo- relazionali, teorie dell'età evolutiva, tecnologie della comunicazione), operative (progettazione e pratica didattica, uso degli strumenti di verifica, attività di valutazione, organizzazione dei gruppi), sociali (relazione e comunicazione) e tecnologici.
3. Sostiene il principio dell'autonomia professionale, privilegiando la progettualità nell'ottica generale dell'adeguamento ai programmi, la cultura della responsabilità rispetto al formalismo degli adempimenti, l'adesione al codice deontologico rispetto all'allineamento passivo alle regole.

4. Sostiene i valori del merito e della competenza.
5. Sa mettersi in discussione e pratica l'autovalutazione.
6. Rifiuta la legge del silenzio e interviene nei confronti di colleghi che non rispettino le regole dell'etica professionale e possano nuocere agli allievi.
7. Evita atteggiamenti autoreferenziali, è aperto alle problematiche sociali e del mondo del lavoro.
8. Ricerca pareri o aiuti esterni se si trova in difficoltà.
9. Si oppone a qualsiasi imposizione di natura politica, ideologica o religiosa.
10. Non abusa del potere che la sua professione gli conferisce.

## **B) L'ETICA VERSO GLI ALLIEVI**

1. L'insegnante rispetta i diritti fondamentali dell'allievo praticando i valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza" e della Costituzione italiana.
2. Evita ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, infermità e si adopera per valorizzare le differenze.
3. Si impegna a far conoscere agli allievi i diversi punti di vista sulle questioni trattate, nel rispetto del pluralismo delle idee.
4. Si guarda da ogni fanatismo o proselitismo; opera con spirito di tolleranza e si sforza di comunicarlo ai suoi allievi.
5. Favorisce la realizzazione della personalità dell'allievo, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.
6. Si sforza di capire le inclinazioni dell'allievo, ne favorisce l'orientamento verso quei settori dello scibile e della vita pratica che più corrispondono ad esse e ne valorizza le capacità creative e ideative.
7. Contribuisce alla sua socializzazione e alla sua integrazione nel gruppo-classe e nella collettività.
8. Lo coinvolge nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare.
9. Si adopera per sviluppare sia lo spirito di collaborazione che il valore del merito, considera la solidarietà e la emulazione positiva come valori non contrapposti.
10. Ascolta l'allievo ed è attento a tutte le informazioni che lo concernono; mantiene riservatezza su ciò che apprende e non rivela ad altri fatti o episodi che possano violare la sua sfera privata.
11. Assiste l'allievo se la sua integrità, fisica o morale, è minacciata.
12. Valuta ciascun allievo con regolarità, equanimità e trasparenza; si astiene dal giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento; aggiusta la propria azione educativa in relazione ai risultati, sollecita nell'allievo forme di autoriflessione e autovalutazione.
13. In sede di valutazione finale certifica con obiettività e imparzialità le conoscenze e competenze acquisite da ciascun allievo in base agli standards concordati, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale o economico.
14. Considera il rendimento medio degli allievi un obiettivo importante, ma non trascura quelli con difficoltà né la valorizzazione dei più dotati.

## **C) L'ETICA VERSO I COLLEGHI**

1. Si impegna a promuovere la collaborazione con i colleghi, anche attraverso

la raccolta, la sistematizzazione e lo scambio delle esperienze didattiche più significative, contribuendo a creare un circuito virtuoso nella comunità scientifica e professionale. Quando si tratta di esperienze e ricerche altrui chiede l'autorizzazione alla loro divulgazione e ne cita la provenienza.

2. Favorisce il lavoro collegiale, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e adempie alle risoluzioni collegialmente assunte.
3. Sostiene forme di aggiornamento collegate alla ricerca e alla pratica didattica.
4. Favorisce l'autovalutazione fra gruppi di colleghi per migliorare la professionalità.
5. Tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi, rispetta il loro lavoro ed evita di rendere pubbliche eventuali divergenze.
6. Sostiene i colleghi in difficoltà, agevola l'inserimento dei supplenti e dei neo assunti.
7. Partecipa alla difesa dei colleghi ingiustamente accusati.

#### **D) L'ETICA VERSO L'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

1. Contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente, si oppone ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti.
2. Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.
3. Partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione e si adopera per farle rispettare.

#### **E) L'ETICA NELLE RELAZIONI CON I GENITORI E IL CONTESTO ESTERNO**

1. L'insegnante collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, si impegna a favorire un clima costruttivo fra famiglia e a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare e creare un virtuoso circuito relazionale.
2. Si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, infermità o altro.
3. Espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, ma respinge imposizioni attinenti alla specifica sfera di competenza tecnico professionale della docenza.
4. L'insegnante collabora con altri professionisti (psicologi, medici ecc.) per affrontare situazioni particolari di malessere degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali.
5. Partecipa, per quanto possibile, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della scuola nel territorio, attraverso l'utilizzo delle istituzioni culturali, ricreative e sportive.
6. Approfondisce, per quanto di propria competenza, la conoscenza e il collegamento con il contesto produttivo e ne tiene conto ai fini della preparazione e dell'orientamento professionale degli allievi.

### **Art. 3 PERSONALE ATA**

#### **1. Personale amministrativo**

- a) Il personale ATA, nel rispetto di quanto stabilito dai CCNL, in base alle Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico al DSGA, al Piano di attività elaborato dal DSGA, collabora con i docenti ed il Dirigente Scolastico al miglior funzionamento della scuola ed è direttamente responsabile dei compiti affidatigli. E' tenuto al rispetto di tutte le altre componenti della scuola e deve contribuire al miglioramento dell'immagine della scuola. Nell'espletare il proprio lavoro si ispirerà a principi di efficienza,

efficacia ed economicità. Garantisce il servizio e l'accoglienza di alunni e utenza esterna con cortesia e garbo. Per nessun motivo, gli Assistenti Amministrativi si altereranno con il pubblico e tenderanno a risolvere qualunque problema con diplomazia. Tutto il personale ATA è tenuto al rispetto della legge sulla privacy, alle norme di sicurezza sul posto di lavoro (es. uso del videoterminale) e alle norme sul divieto di fumo.

- b) Il personale amministrativo dovrà farsi riconoscere ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il nome.
- c) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- d) Collabora con i docenti.
- e) 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.
- f) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
- g) Il personale deve occupare l'Ufficio assegnato dal DS/DSGA e non è consentito abbandonare il posto assegnato se non per momentanee esigenze di servizio (fotocopie, comunicazioni di urgenza);
- h) Il personale non può utilizzare il telefono cellulare privato durante l'orario di lavoro (Direttiva n. 104 del 30/11/2007).
- i) Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. L'utilizzo sarà consentito solo in casi eccezionali valutati dal Dirigente o dal D.S.G.A.
- j) Il personale amministrativo non può utilizzare le apparecchiature informatiche della scuola (PC, Internet e posta elettronica) per motivi personali.
- k) Ogni anno sarà affisso agli ingressi e inserito nel sito internet della scuola, l'orario di ricevimento. Tutti i docenti e non docenti dovranno attenersi scrupolosamente a tale orario anche per poter rispettare le norme sulla privacy. Docenti e non docenti non devono soggiornare in segreteria
- l) I permessi per motivi di famiglia devono essere richiesti con congruo anticipo a meno che non si tratti di accadimenti gravi ed imprevisti.
- m) I non docenti sono tenuti a comunicare la loro assenza per malattia prima delle ore 8.00 qualunque sia l'orario del loro servizio. I non docenti che hanno necessità di ore di permesso devono farne richiesta scritta al Direttore dei servizi amministrativi. E' assolutamente vietato e perseguibile, anche in casi particolari, allontanarsi dalla scuola senza aver ottemperato a tale obbligo. Per le ferie si fa riferimento al CCNL.

## **2. Assistenti Tecnici**

Gli Assistenti amministrativi sono indispensabile supporto all'azione didattica; essi operano per l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico globalmente inteso. In particolare:

- a) preparazione e allestimento dei laboratori, gestione dello stesso in compresenza con l'insegnante;
- b) manutenzione delle apparecchiature e reperimento materiale;
- c) rapporti con l'ufficio tecnico e attività di coordinamento;
- d) improntano il proprio comportamento alla cortesia e al rispetto di chi accede agli uffici;
- e) rispettano e fanno rispettare l'orario di accesso al pubblico stabilito all'inizio dell'anno dal Consiglio di Istituto;
- f) nel rapporto con l'utenza (sia interna alla scuola che esterna), operano nel

rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;

- g) collaborano con i docenti;
- h) favoriscono il dialogo fra le diverse componenti della scuola.

### 3. Collaboratori Scolastici

- a) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Non è consentito abbandonare il posto assegnato se non per momentanee esigenze di servizio (fotocopie – distribuzione circolari, comunicazioni di urgenza). Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
- b) all'ingresso e nelle postazioni loro affidate, garantiscono il servizio e l'accoglienza di alunni e utenza esterna con cortesia e garbo. Per nessun motivo si altereranno con il pubblico e tenderanno a risolvere qualunque problema con diplomazia.
- c) In ogni turno di lavoro devono quotidianamente controllare la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga e accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- d) I Collaboratori Scolastici:
  - aprono e chiudono l'edificio scolastico
  - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni per opera di vigilanza sugli stessi;
  - svolgono servizio di portineria;
  - rispondono al telefono, indicando la denominazione dell'Istituto e il proprio nome;
  - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo (eseguendo fotocopie, preparando sussidi, attrezzature, predisponendo spazi ed arredi, ecc);
  - comunicano immediatamente al Secondo Collaboratore del Dirigente o al Responsabile della sede distaccata o alla segreteria della scuola l'eventuale assenza di insegnanti, per evitare che qualche classe resti incustodita;
  - ove necessario, assistono gli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, soprattutto durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - possono svolgere, in caso di necessità e su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; controllandone sistematicamente le condizioni nell'arco della giornata;
  - 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;
  - puliscono gli spazi esterni nelle modalità stabilite;
    - disimpegnano il servizio presso l'ufficio postale ma non si allontanano dal

posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- Se si presenta un tecnico/riparatore occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DS/DSGA;
- Se il visitatore necessita di informazioni, il Collaboratore scolastico può provvedere personalmente o altrimenti contattare il DS/DSGA/Uffici Segreteria. A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venire chiesto di qualificarsi e quale è il motivo della visita;
- 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;
- prendono visione del calendario delle riunioni indicate nel Piano Annuale delle Attività, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- L'orario di servizio può variare, nel corso dell'anno scolastico, per esigenze di servizio, per la necessità di sostituire colleghi assenti, per permettere la realizzazione di attività didattiche programmate.
- sorvegliano l'uscita delle classi e delle uscite, 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;
- 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 di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- 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:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- 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 internet si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- E' severamente vietato fumare all'interno degli edifici scolastici e in orario di servizio.
- Non possono utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro (Direttiva n. 104 del 30/11/2007).
- Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. L'utilizzo sarà consentito solo in casi eccezionali previa autorizzazione del responsabile di plesso.
- Non possono utilizzare le apparecchiature informatiche della scuola (PC, Internet e posta elettronica) per motivi personali.
- Nei periodi in cui non si effettuano attività didattiche, provvedono ad effettuare pulizie generali e approfondite di locali e arredi. Durante l'interruzione estiva, dopo aver effettuato una pulizia approfondita nella sede staccata, prestano

servizio presso la Sede Centrale dell'Istituto.

- I permessi per motivi di famiglia devono essere richiesti con congruo anticipo a meno che non si tratti di accadimenti gravi ed imprevisti.
- Una volta richieste le ferie e quindi effettuato il piano da parte del personale amministrativo deputato, sono possibili cambiamenti solo per importanti e comprovati motivi.
- Rispettano il segreto professionale (tutto ciò di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria mansione non deve essere divulgato).
- In merito all'uso di sostanze detergenti e alla movimentazione dei carichi, va seguita ed applicata la normativa vigente.
- Si ricorda che, al di là di particolari funzioni assegnate, ciascun lavoratore è responsabile della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera, per cui è tenuto a comunicare al Datore di lavoro e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con tempestività, qualsiasi problema, anomalia, disfunzione riscontrati.
- Si preoccupano di verificare ed eventualmente effettuare la raccolta differenziata qualora siano preposti alla pulizia delle classi.

## **CAPO V UTENZA**

### **Art. 1. ALUNNI**

#### **A) Diritti.**

Gli studenti hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli articoli 2 e 3 del D.P.R. 249 del 24/06/98. Essi hanno diritto:

1. alla tutela e alla valorizzazione della propria identità personale, culturale, etnica religiosa e ad una educazione fondata sul rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali sanciti dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo e dalla Convenzione Internazionale dei Diritti del Minore, resi concreti nella comunità scolastica da una convivenza democratica, solidale e rispettosa delle diversità;
2. ad un ambiente scolastico igienicamente sano, accogliente;
3. ad essere rispettati da tutto il personale, guidato, aiutato e consigliato nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento;
4. ad essere ascoltati quando esprimono osservazioni, difficoltà, formulano domande e chiedono chiarimenti;
5. ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
6. Gli studenti stranieri hanno il diritto al rispetto della cultura da cui provengono, del credo religioso, alla tutela della lingua e della cultura;
7. a formulare richieste per sviluppare temi ed iniziative;
8. ad essere informati dai docenti sui programmi, obiettivi; metodi didattici e criteri di valutazione;
9. ad essere informati sulle norme che regolano la vita della scuola e ad una partecipazione attiva e responsabile della stessa;
10. la comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'allievo alla riservatezza;
11. le attività curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze dell'allievo;
12. ad un'equa distribuzione dei carichi di lavoro sia in orario scolastico che extrascolastico;
13. la Scuola si impegna a porre in essere le condizioni per assicurare la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli alunni;

14. la scuola, nei limiti delle risorse a disposizione, si attiva per promuovere attività di recupero, consolidamento e potenziamento;
15. a ricevere una valutazione corretta e trasparente, nei criteri, nelle forme, nei tempi e nei modi della sua espressione.

## **B) Doveri**

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, che chiedono per se stessi.
2. Devono seguire le norme del presente regolamento e sono soggetti alle punizioni previste.
3. I rapporti tra gli alunni devono essere caratterizzati da rispetto reciproco, comprensione e spirito di solidarietà. Durante tutto il "tempo scuola" non sono ammessi scherzi o atteggiamenti che possano disturbare, offendere o infastidire i compagni. Manifestazioni di Razzismo ed omofobia sono bandite e adeguatamente sanzionate. Ogni alunno deve presentarsi alle lezioni ed alle attività scolastiche ordinato e pulito nella persona, con tutto l'occorrente per le lezioni e le attività giornaliere e con un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico; si vieta per esempio, di indossare pantaloni corti, canotte, vestiti eccessivamente scollati, minigonne e infradito.
4. L'entrata e l'uscita sono regolamentate da apposito piano predisposto per ciascun plesso.
5. 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 in tempo utile dal consiglio di classe. In caso di assenza, gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. La mancata giustificazione di un'assenza o ritardo entro il secondo giorno, sarà punita attraverso una annotazione disciplinare (si veda a tal proposito la sezione "Regolamento di Disciplina"). Lo stesso dicasi per le comunicazioni riguardanti gli scioperi le quali devono essere firmate per il giorno seguente la comunicazione da parte della scuola, considerata l'importanza che riveste una comunicazione che va ad influire sulla sicurezza degli alunni negli ambienti scolastici.
6. Gli alunni entrano a scuola secondo gli orari stabiliti per ciascun anno scolastico. A questo proposito si ricorda che l'orario di ingresso è alle ore 08:00. In considerazione dei luoghi di provenienza degli studenti, dei consueti ritardi dei mezzi pubblici e della costante modifica annuale (con soppressione di corse) da parte dell'Ente gestore della viabilità extraurbana, è consentita una tolleranza, in ingresso, di 15 minuti. Dopo le 08:15 e fino alle 08:30, gli alunni dovranno compilare il modulo predisposto (presso il gabbiotto dei Collaboratori Scolastici) per la giustificazione del ritardo, per esser ammessi in classe. Dopo le ore 08:30 gli studenti ritardatari potranno entrare in classe alla seconda ora (09:00) e sono posti sotto la sorveglianza dei Collaboratori Scolastici.
7. Tali deroghe in ingresso non sono valide per gli studenti di Viterbo e/o zone limitrofe per i quali l'ingresso a scuola è improrogabilmente alle ore 08:00, salvo accertati, sporadici e comprovati motivi.
8. Su espressa richiesta scritta e motivata dei genitori, gli alunni pendolari possono essere autorizzati a ritardare l'entrata (ma non ad anticipare l'uscita) dei minuti necessari a consentire l'utilizzazione del mezzo pubblico indispensabile per raggiungere l'Istituto, attraverso la compilazione del predisposto modulo di richiesta disponibile presso la segreteria didattica.
9. Il modulo, compilato ed autorizzato, deve essere inserito all'interno del raccoglitore consegnato al coordinatore di classe ad inizio anno scolastico.
  10. Non possono essere autorizzate entrate in ritardo se non in caso di

- accertato ritardo dei mezzi pubblici o per altri eccezionali motivi effettivamente accertati.
11. Le uscite anticipate non sono ammesse se non per eccezionali motivi e su richiesta scritta dei genitori. In ogni caso la richiesta di uscita anticipata deve essere presentata entro le ore 10.00 ed autorizzata dal DS o dal personale preposto.
  12. Numero tre ritardi, qualunque ne sia il motivo, equivalgono ad un giorno di assenza; numero tre uscite anticipate, qualunque ne sia il motivo, equivalgono ad un giorno di assenza. Non è consentito entrare oltre le ore 09:00 e uscire prima delle 12:00, salvo casi eccezionali e documentabili. L'alunno che entra in ritardo non può chiedere l'uscita anticipata, salvo casi eccezionali e documentabili. L'alunno che entra con un ritardo maggiore ai 15 minuti all'inizio delle prime due ore di lezione non può entrare in aula. La sorveglianza sarà effettuata dai collaboratori del Dirigente Scolastico. Sono consentiti nell'intero anno scolastico 10 permessi di entrata posticipata e 10 permessi di uscita anticipata come indicato nel libretto delle giustificazioni, che deve essere ritirato all'inizio dell'a.s. e ha validità per l'anno in corso. Eventuale altra documentazione fornita dall'Istituto avrà la validità temporanea indicata.
  13. In ogni caso l'alunno può uscire dall'Istituto solo se affidato personalmente al genitore o persona da lui delegata che, previo accertamento dell'identità, firmerà su apposito registro.
  14. Le norme previste nei commi da 1 a 5 si applicano anche agli alunni maggiorenni.
  15. Nel credito scolastico la frazione di punto, per quanto attiene alla frequenza, sarà assegnata soltanto se il numero delle assenze non supera il 10% dei giorni di lezione fissati nel calendario scolastico. Ai fini dell'assegnazione della frazione di punto non si computano le assenze giustificate con certificazione medica recante la esatta durata della malattia.
  16. Lo studente, per essere ammesso allo scrutinio finale, non deve superare il tetto massimo di assenze previsto dalla legge (art. 14, comma 7 del DPR n°122, 22 giugno 2009), fatte salve eventuali eccezioni per gravi motivi documentati da presentare all'approvazione del Collegio dei Docenti.
  17. Le assenze devono essere giustificate dai genitori sul sull'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. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica accompagnata da giustificazione scritta. Per l'alunno che non giustifichi la sua assenza entro il secondo giorno, sarà comminata una annotazione disciplinare secondo quanto stabilito dal Regolamento di Disciplina. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. L'assenza dubbiosa o prolungata sarà segnalata in mattinata alla famiglia. Le assenze "programmate" e "non dovute a malattia" devono essere precedute da autocertificazione resa dal genitore del minore o esercente patria potestà, indicante la data di inizio e di termine dell'assenza, nonché i motivi della stessa.
  18. Gli alunni maggiorenni possono giustificare le assenze personalmente, ma sempre utilizzando l'apposito libretto. Resta comunque fermo l'obbligo del certificato medico nel caso previsto dall'art. 25, c.7. 3. L'Istituto si riserva comunque di informare direttamente le famiglie anche degli alunni maggiorenni in caso di assenze prolungate, come previsto dall'art. 25, c. 8.
  19. 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 diario o quaderno personale e prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, fra quelle

segnalate dalla famiglia ad inizio d'anno scolastico, e che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). Qualora l'alunno venga prelevato da un adulto non delegato, il genitore/esercitante patria potestà, avviserà per iscritto il docente di classe, indicando nome e cognome del delegato temporaneo, il quale si presenterà a scuola con un documento di riconoscimento che sarà fotocopiato e, unitamente alla dichiarazione del delegante, messo agli atti.

20. Gli studenti del Liceo Musicale potranno uscire dall'edificio e rientrarvi per seguire le lezioni di strumento, solo dopo la compilazione, da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, del modulo predisposto indicante gli orari delle lezioni pomeridiane comprensive di eventuali ore di buco. Lo studente minorenni ha comunque la possibilità di restare a scuola, nelle ore in cui non ha lezione frontale, solo se inserito all'interno di un'altra aula e sotto la sorveglianza di un altro docente.
21. E' severamente vietato, agli studenti, anche maggiorenni, di muoversi liberamente all'interno dell'Istituto senza autorizzazione e/o sorveglianza di docenti e/o collaboratori scolastici.
22. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, i docenti di classe informeranno per iscritto il Dirigente Scolastico e le relative famiglie.
23. Nel caso di indisposizione degli alunni in orario scolastico, gli insegnanti, tramite i collaboratori scolastici avviseranno la famiglia che provvederà al prelievo dell'alunno rilasciando un'apposita dichiarazione scritta.
24. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, recarsi ai servizi igienici, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc. Gli alunni devono attendere seduti, nella propria aula, l'arrivo dell'insegnante nelle unità orarie successive alla prima, senza arrecare disturbo alle classi vicine. Nel frattempo prepareranno l'occorrente per la lezione seguente. Quando sarà necessario, le classi od i gruppi di alunni si sposteranno da un'aula all'altra ordinatamente, in silenzio ed assistiti dai docenti. Per motivi di sicurezza, rispetto all'uso della palestra e degli spogliatoi la non osservanza delle regole comportamentali verrà tempestivamente sanzionata dai previsti provvedimenti disciplinari.
25. Gli alunni possono recarsi negli spazi diversi dall'aula solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità. Gli alunni non possono entrare in sala insegnanti.
26. In tutti i locali scolastici è assolutamente vietato:
  - a) fumare o comunque esibire sigarette, fiammiferi o accendini
  - b) portare oggetti ritenuti pericolosi come, per esempio, coltelli, coltellini, fionde, ecc.
  - c) utilizzare il telefono della scuola se non espressamente autorizzati da un docente.
  - d) aprire le finestre senza il permesso dell'insegnante.
27. Agli alunni non è consentito l'uso delle apparecchiature informatiche della scuola (PC, Internet e posta elettronica) per gioco o motivi personali.
28. Durante l'intervallo gli alunni, assistiti dall'insegnante della unità oraria precedente, potranno recarsi ai servizi e consumare la merenda. E' indispensabile la presenza dei collaboratori scolastici davanti ai servizi e nei pressi delle scale. Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, responsabile e decoroso. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
29. Gli alunni hanno l'obbligo di rispettare l'ambiente della classe e dell'intera scuola; condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Hanno quindi l'obbligo di mantenere la pulizia dei locali effettuata dai collaboratori scolastici; devono avere cura del proprio e dell'altrui materiale. E' fatto assoluto divieto in qualsiasi

momento, di gettare oggetti all'interno dell'aula e fuori dalle finestre della scuola, di sporgersi dalle stesse e dalle ringhiere delle scale, di imbrattare le pareti e le porte dei bagni e delle aule con scritte di qualsiasi genere. Nel caso in cui non utilizzano i cestini dei rifiuti e sporchino l'aula sono tenuti prima di uscire a rimettere ordine. Non devono deteriorare locali, arredi, materiali, e sono tenuti al risarcimento dei danni e, a seconda dell'intenzionalità dell'atto, potranno subire sanzioni disciplinari.

30. Gli studenti devono rispettare scrupolosamente le norme che dettano la raccolta differenziata dei rifiuti. Qualora pervenisse all'Istituto una multa, da parte dell'Ente Locale, a causa di una raccolta differenziata non correttamente effettuata, sarà richiesto a tutti gli alunni un contributo economico simbolico che ha evidenti finalità educative.
31. Gli allievi sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica i danni e le rotture rilevati. Non osservando tale normativa, gli allievi che per ultimi hanno operato nell'aula o nel laboratorio in cui viene evidenziato il danno, dopo le rilevazioni del caso, potrebbero essere ritenuti responsabili con conseguente risarcimento del danno arrecato. I docenti metteranno a punto strategie e modalità per promuovere nell'alunno il senso di responsabilità nei confronti delle cose e della struttura.
32. Gli alunni devono stare al posto loro assegnato, assumendo un comportamento ed una postura corretta. Devono permettere un sereno svolgimento delle lezioni. Non devono usare linguaggi e termini volgari ed offensivi con alcuno. L'alunno non può uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante. Gli alunni che durante le ore di lezione perseverassero nel disturbare il lavoro dell'insegnante o dei compagni, saranno immediatamente segnalati alla Presidenza per i provvedimenti previsti dal regolamento disciplinare. Negli spazi speciali gli alunni, a garanzia delle norme di sicurezza, dovranno assumere dei comportamenti stabiliti dalle regole affisse nelle aule suddette ed illustrate, da ogni insegnante, all'inizio dell'attività.
33. Gli ambienti scolastici (aule, corridoi, laboratori, aule speciali, palestra, cortile, ecc...) se utilizzati con comportamenti "impropri" possono presentare pericoli e quindi rischi di incidenti. Nelle nostre scuole gli ambienti non presentano potenziali situazioni di pericolo se non quelli derivanti dai "comportamenti delle persone". Si elencano di seguito i comportamenti da evitare per non incorrere in situazione di possibile rischio:
  - Dare spintoni ai compagni
  - Correre
  - Salire sul davanzale o sporgersi dalla finestra
  - Lasciare zaini e cartelle nel passaggio tra i banchi
  - Lanciare oggetti di qualsiasi tipo
  - Dondolarsi sulla sedia
  - Salire con i piedi su sedie banchi e cattedre
  - Inserire o togliere spine dalla presa di corrente
  - Aprire o chiudere velocemente la porta
  - Utilizzare attrezzature senza il permesso dell'insegnante
  - Toccare i cavi elettrici delle attrezzature (computer ecc...)
34. Particolare attenzione sarà riposta per tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni a scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Il consiglio di classe, con la sola componente docente, preso in esame il caso, adotterà le misure ritenute più idonee anche ricorrendo, se del caso, alle sanzioni previste dalla legge.
35. 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. Il Personale non docente potrà richiamare gli alunni per quanto riguarda l'ordine, la disciplina e la pulizia dell'Istituto.

36. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica, dovranno presentare all'insegnante la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Gli alunni che per indisposizione richiedano eccezionalmente l'esonero dalle attività motorie dovranno presentare richiesta all'insegnante, firmata da un genitore, tramite diario o quaderno personale. L'esonero riguarda l'attività fisica pratica, ma non la parte teorica.
37. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
38. È proibito portare a scuola tutto ciò che non è attinente all'attività didattica. Gli insegnanti potranno ritirare agli alunni quegli oggetti personali che costituiscono motivo di distrazione, di disturbo o di pericolo;
39. Agli alunni non è consentito l'uso del telefono di plesso e dei cellulari durante le lezioni. Qualora il cellulare venisse usato per violazione della privacy altrui e per ogni altra azione normativamente vietata, sarà comminata una sanzione a seguito di riunione del Consiglio di Classe che ne decreterà l'attuazione e quindi la comunicazione alla famiglia. Tale provvedimento influenzerà il voto di comportamento.
40. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno tenuti a risarcire il danno causato.
41. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
42. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione esplicitati nel Documento di Valutazione dell'Istituto, redatto ed approvato dal Collegio dei Docenti. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
43. Gli alunni sono tenuti ad assolvere assiduamente gli impegni di studio sia a scuola che a casa.
44. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.
45. È fatto divieto assoluto agli studenti di utilizzare l'ascensore, se non espressamente autorizzati dal D.S. per giustificati motivi. I contravventori saranno sanzionati con una nota disciplinare sul registro di classe e, in progressione, con un richiamo scritto da parte del DS.
46. È fatto divieto assoluto di utilizzare i distributori automatici di alimenti e bevande dalle 08:15 alle 10:45 e dalle ore 11:05 al termine delle lezioni.
47. Con la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale del 12/09/2013 è entrato in vigore il Decreto n° 104 del 12/09/2013 che all'articolo 4 (tutela della salute nelle scuole) comma 1-2 recita: a. All'Articolo 51 della legge 16 gennaio 2003 n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie". b. È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale. Pertanto è stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale anti-incendio compresi, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto, anche durante l'intervallo. Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno

sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma (RIFERIMENTI NORMATIVI -art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo -Legge 24/12/1934 n.2316 art. 25 – (Divieto per i minori di anni 16 di fumare in luogo pubblico) -Legge 11/11/1975 n. 584 – Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico - Circolare MinSan 5/10/1976 n. 69 -Direttiva PCM 14/12/1995 -Circolare MinSan 28/03/2001 n. 4 - Circolare Ministro della Salute 17 dicembre 2004 -Accordo Stato Regioni 16/12/04 24035/2318 -Circolare 2/SAN/2005 14 gen 2005 -Circolare 3/SAN/2005 25 gen 2005 - Legge 28/12/2001, n.448 art. 52 punto 20 -Legge 16/01/2003 n.3 (art. 51) -DPCM 23/12/2003 -Legge finanziaria 2005 -Decreto Legislativo 81/2008 -CCNL scuola 2006-2009 -D.L. n. 81 del 9-04-2008 -DecretoLegge 12 settembre 2013, n. 104).

48. La scuola si avvale di un Servizio esterno colazioni che deve avvenire come di seguito esplicitato:

A) un alunno di ogni classe raccoglierà le ordinazioni (con l'indicazione della classe) entro le ore 9:00 ed inserirà il tutto in una apposita cassetta posizionata vicino al gabbiotto dei collaboratori scolastici.

B) al suono della campanella lo stesso alunno preleverà la busta con il cibo ordinato, consegnerà i soldi all'addetta e lo distribuirà ai compagni di classe.

In questo modo si evitano anche uscite preventive dalla classe prima del suono della campanella dell'intervallo, per accaparrarsi pizze e panini e si eviterà anche la ressa di fronte al banco della distribuzione.

E' vietato mangiare e degustare bevande in classe o in palestra durante le lezioni.

C) Utilizzo del cortile esterno durante l'intervallo. A seguito di raccolta di firme da parte di 35 classi su 39 e grazie soprattutto ai docenti che, in un'ottica di dialogo continuo, costante e costruttivo con le ragazze ed i ragazzi, hanno mostrato disponibilità, il Consiglio di Istituto ha deciso di consentire, per un periodo di prova di due settimane, l'uso degli spazi esterni delle due sedi durante l'intervallo. Tutto ciò richiede però l'osservanza scrupolosa di 3 regole:

1. È assolutamente Vietato fumare

2. I rifiuti dovranno essere gettati negli appositi contenitori posizionati all'esterno seguendo la raccolta differenziata.

3. Al suono della campanella, i ragazzi dovranno rientrare immediatamente nelle classi senza ritardare.

È ovvio che il non rispetto di queste regole determinerà l'immediata interruzione del periodo di prova, mentre il rispetto scrupoloso porterà ad un allungamento del periodo.

Per quanto riguarda la sede distaccata vi sarà solamente un altro vincolo e cioè l'impossibilità di uscire fuori durante l'intervallo qualora vi fossero i bambini della scuola dell'infanzia in giardino. I ragazzi della sede distaccata comprenderanno che esistono dei limiti legati alla convivenza con lo stesso stabile di diversi ordini di scuola.

49. Gli studenti del Liceo Musicale sono tenuti a: - Presentarsi alle lezioni muniti di strumento (1° o 2°) - Presentarsi alle prove programmate - Presentarsi alle esibizioni pubbliche organizzate - Indossare l'abbigliamento deliberato per le esibizioni pubbliche - Utilizzare correttamente gli strumenti musicali della scuola, senza provocare danni - Riporre ordinatamente gli strumenti musicali e i leggi della scuola dopo il termine delle lezioni.

## Art. 2 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. Sono tenuti quindi a conoscere l'offerta formativa della scuola attraverso le iniziative proposte dal Collegio dei Docenti e a partecipare alle varie riunioni. L'accesso al sito internet della Scuola, al Registro Elettronico e alla pagina ufficiale di Facebook, facilitano la conoscenza degli atti dell'Istituto.

2. La scuola riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e pertanto ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia, che è la sede primaria dell'educazione degli alunni.
3. Il rapporto educativo è regolato dal Patto Educativo di Corresponsabilità allegato al Piano dell'Offerta Formativa e al presente Regolamento.
4. I genitori si impegnano a:
  - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente gli avvisi, le comunicazioni sul quaderno personale o sul diario;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
5. L'assiduità dei rapporti e delle comunicazioni informative tra le famiglie e la scuola viene garantita da incontri a scadenza periodica, in base all'organizzazione dei vari ordini di scuola. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, sia durante gli orari di ricevimento, sia tutte le volte che la situazione lo richieda 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 (al di fuori dell'orario di servizio dei docenti). La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
6. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà anticipatamente le famiglie con apposito comunicato. Le famiglie sono tenute a firmare tempestivamente dette comunicazioni. La scuola può garantire solo i servizi minimi essenziali previsti dalla legge pertanto non sempre sarà possibile effettuare il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
7. 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. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
8. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi nelle pertinenze scolastiche all'inizio delle attività didattiche,
9. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Al fine di garantire continuità nell'apprendimento degli alunni, è bene che ciò avvenga solo per importanti motivi e dietro compilazione dell'apposito modello prestampato. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

10. Durante le attività didattiche, i genitori possono accedere ai locali ad essi destinati nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e agli uffici di segreteria, secondo gli orari previsti. Per questioni urgenti, nel caso desiderino un incontro con il Dirigente o con il vicepresidente o, in casi eccezionali, con i docenti, si faranno annunciare dal collaboratore scolastico in servizio all'ingresso.
11. Per i colloqui con il Dirigente Scolastico è necessario prendere un appuntamento telefonico almeno 3/4 giorni prima.
12. I genitori devono vigilare sul rispetto dell'orario scolastico dei propri figli oltre che della frequenza.
13. L'accesso con autoveicoli nei parcheggi interni della sede centrale è consentito al personale in servizio, ai genitori o agli accompagnatori di alunni disabili, agli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e ovviamente ai mezzi di soccorso. Per motivi di sicurezza, è assolutamente vietato l'accesso, circolazione e sosta di autoveicoli all'interno delle aree di pertinenza dei plessi scolastici a categorie diverse da quelle sopra menzionate.
14. I genitori sono tenuti a vigilare che i propri figli svolgano regolarmente i compiti assegnati per casa.
15. Tutte le comunicazioni tra genitori ed insegnanti devono essere scritte sul diario o tramite registro on line. Ogni comunicazione deve essere firmata dai genitori;
16. Tutti gli avvisi devono essere firmati tempestivamente. Qualora l'avviso sia sprovvisto di firma il giorno successivo, sarà effettuata dal docente una annotazione sul registro di classe. Per quanto riguarda invece le comunicazioni relative agli scioperi, esse devono essere firmate per il giorno successivo l'inoltro della comunicazione. La mancata firma comporterà una nota disciplinare che andrà ad influenzare il voto di comportamento all'alunno; ciò perché questo tipo di comunicazione, riveste un'importanza fondamentale poiché riguarda la sicurezza degli alunni negli ambienti scolastici in un momento in cui l'organizzazione della scuola stessa potrebbe subire importanti modifiche.
17. In caso di genitori separati non conviventi, divorziati, gli avvisi devono essere firmati da entrambi i genitori purché ne abbiano la patria potestà.
18. Nel caso in cui uno dei genitori non abbia la patria potestà sul proprio figlio, l'altro coniuge è tenuto a presentare documentazione riservata al Dirigente Scolastico.
19. La giustificazione delle assenze deve essere sempre fatta per scritto dal genitore o dal responsabile dell'obbligo scolastico. Si concede la deroga di due giorni per l'alunno che non giustifica l'assenza; nel caso in cui però tale obbligo non venga rispettato, sarà comminata all'alunno una nota disciplinare che influenzerà il voto di comportamento.
20. Per assenze prolungate per motivi di famiglia prevedibili, i genitori devono avvisare anticipatamente il DS o fiduciario di plesso o docente della classe e produrre comunicazione scritta.
21. Per quanto concerne la regolamentazione dell'ingresso mattutino si veda capo v – utenza art. 1. alunni, lett b, comma 8 e seg.
22. Gli alunni affetti da malattia infettiva o contagiosa non possono frequentare la scuola prima del periodo di guarigione previsto dalla normativa. I genitori sono tenuti ad informare gli Uffici di Presidenza in caso di malattia infettiva del proprio figlio;
23. Si ricorda che a scuola il personale docente e A.T.A. non può somministrare medicinali agli alunni, se non attraverso le procedure normativamente descritte per casi particolari di alunni.
24. In caso di assenza dell'alunno, i genitori devono premunirsi di far recuperare il lavoro svolto a scuola e i compiti assegnati.
25. Procedure di inizio anno scolastico: nel primo mese dall'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico i genitori sono invitati a presentarsi a scuola per: - il ritiro del

libretto delle giustificazioni; - il ritiro della password di accesso ai servizi on line della scuola (classi prime); - la firma del Patto di Corresponsabilità come previsto dall'ART. 5bis n.2 del DPR n.235/2007.

### **Art. 3. INFORMAZIONE**

Per una maggiore trasparenza dell'attività didattica, i docenti, all'inizio dell'anno scolastico, durante il primo periodo di "accoglienza" e in apposite riunioni, illustrano ai genitori il percorso formativo curricolare e extracurricolare, gli obiettivi e i metodi didattici e i criteri di valutazione.

### **Art. 4. INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO**

L'Istituto, attraverso gli organismi costituiti dal Collegio dei Docenti nelle sue diverse articolazioni, attua iniziative che favoriscono il dialogo tra le componenti scolastiche in un'ottica di integrazione con il territorio.

### **Art. 5. AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA**

L'Istituto, anche attraverso le proposte avanzate da enti ed associazioni culturali, garantisce ampio spazio per l'ampliamento dell'offerta formativa.

### **Art. 6 FORME E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE INTERNA E SCUOLA – FAMIGLIA**

L'Istituzione scolastica si impegna ad informare tempestivamente per iscritto le famiglie di ogni notizia rilevante sull'organizzazione scolastica.

I docenti sono tenuti a favorire le comunicazioni tra la scuola e le famiglie distribuendo i comunicati attraverso il registro on line o facendoli trascrivere sul diario, controllando le firme per presa visione.

Gli alunni sono tenuti a farsi mediatori della comunicazione tra scuola e genitori recapitando puntualmente i comunicati scritti sul diario

I genitori sono tenuti a firmare per presa visione i comunicati della scuola e sono tenuti ad utilizzare le stesse forme per eventuali comunicazioni dirette alla scuola o ai docenti. Poiché si ritengono della massima importanza i momenti di confronto scuola – famiglia, per conoscere e affrontare le problematiche in un rapporto di scambio e collaborazione, saranno attivate occasioni di incontro con le famiglie, quali:

1. Nella prima parte dell'anno scolastico, la scuola organizza incontri con i genitori delle classi prime per illustrare i contenuti del PTOF, del Regolamento di Istituto e il Documento di Valutazione dell'Istituto; per le classi seguenti ciò avviene in occasione del rinnovo dei Rappresentanti di Classe di genitori e studenti.
2. Consigli di Classe con la presenza di genitori/studenti. In queste occasioni viene presentato il progetto educativo, le programmazioni annuali, l'assetto organizzativo; vengono concordate iniziative particolari (gite, viaggi culturali, stage di alternanza scuola lavoro, gemellaggi, spettacoli, laboratori, progetti curricolari ed extracurricolari); si affrontano problemi riguardanti la gestione della classe, i compiti, il lavoro individuale; si valuta l'andamento generale, si fanno bilanci; si presentano i documenti di valutazione.
3. Assemblee con i genitori. Le assemblee si tengono tre volte in un anno scolastico: ad ottobre, in occasione delle elezioni, nel mese di dicembre ed nel mese di aprile/maggio per la conclusione dell'anno scolastico;
4. Diritto di Assemblea dei genitori. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e possono essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica (si veda Capi I, art. 2, comma 10 del presente Regolamento).
5. Colloqui individuali: è possibile avere dei colloqui individuali con i docenti e/o

gruppi di docenti. Ciò è possibile prendendo appuntamento nelle ore di ricevimento mattutino che i docenti mettono a disposizione dei genitori. E' preferibile (e talvolta può essere indispensabile) che ai colloqui partecipino entrambi i genitori.

6. Colloqui individuali particolari. I colloqui individuali particolari possono essere concordati fra genitori e insegnanti per esigenze particolari. Gli insegnanti sono a disposizione dei genitori su appuntamento.
7. Comunicazioni scritte. In caso di necessità genitori ed insegnanti possono comunicare fra loro per iscritto sul diario o nelle apposite sezioni del registro on line, sarà cura di tutti i genitori controllare le comunicazioni che la scuola trasmette alle famiglie e firmare per presa visione gli avvisi che lo richiedono.
8. A seguito di riunioni dei Consigli di Classe è possibile che venga inviata alle famiglie comunicazione ufficiale della Scuola mirante ad informare i genitori sulla situazione scolastica (rendimento e/o comportamento) dell'alunno.
9. I genitori potranno essere ricevuti dal dirigente previo appuntamento concordato almeno 3/4 giorni prima.
10. Qualora l'alunno abbia necessità di parlare con il Dirigente si farà accompagnare da un collaboratore scolastico, dopo aver ricevuto il permesso del docente dell'ora di lezione.
11. Il genitore è tenuto a controllare costantemente il registro on line.

#### **Art 7. RAPPORTI INTERISTITUZIONALI**

Il Dirigente Scolastico può delegare docenti o DSGA a rappresentare la scuola nei rapporti con Enti esterni.

#### **Art. 8. MODALITA' COMUNICATIVE INTERNE/ESTERNE**

Utilizzando il Registro on line

Percorso: Comunicazioni  $\implies$  Bacheca

LUOGO	CONTENUTI	ACCESSO
<b>BACHECA SCUOLA</b>	Saranno inserite comunicazioni generali (per tutto l'Istituto) scuola – famiglia (genitori ed alunni), per i docenti ed il personale ATA	DS, 1° e 2° Collaboratore del DS
<b>BACHECA DOCENTI AREA ARCHIVIO COMUNICAZIONI</b>	Circolari interne del DS, comunicazioni da parte del 1° e 2° Collaboratore del DS, comunicazioni da parte delle FS/Figure di Sistema (previa approvazione del DS)	DS, 1° e 2° Collaboratore del DS
<b>BACHECA CLASSE AREA CONSIGLIO DI CLASSE (Docenti)</b>	Documenti riservati, PEI, PDP, Verbali Consigli di Classe (solo classi prime e seconde), visibili solo ai docenti	Coordinatore di classe
<b>BACHECA CLASSE AREA DOCUMENTI DI CLASSE (Alunni)</b>	Documenti condivisi a.s. 2017/2018	Coordinatore di classe, tutto il consiglio di classe, DS

Le circolari interne del DS, le comunicazioni da parte del 1° e 2° Collaboratore del DS e le comunicazioni da parte delle FS/Figure di Sistema, continueranno fino a nuova disposizione, ad essere inviate via mail. Chi non volesse più riceverle (affidandosi esclusivamente al Registro on line), può chiedere la cancellazione dalla mailing list alla Vicepreside.

**Percorso: Comunicazioni**  $\rightleftarrows$  **Invio Mail**  $\rightleftarrows$  **Selezionare indirizzo di studio**  
 $\rightleftarrows$  **Selezionare Classe**  $\rightleftarrows$  **Selezionare nominativo alunno a cui si intende**  
**inviare la comunicazione**  $\rightleftarrows$  **inviare mail.**

LUOGO	CONTENUTI	ACCESSO
<b>INVIO E-MAIL</b>	Comunicazioni ai singoli alunni riguardanti debiti, assenze, provvedimenti disciplinari, autorizzazioni uscite e viaggi di istruzione, assemblee di istituto e qualsiasi altra comunicazione che richiede, da parte delle famiglie, la presa visione e l'autorizzazione.	Tutti i docenti, Segreteria didattica, DS

**Percorso: Registro**  $\rightleftarrows$  **scelta indirizzo**  $\rightleftarrows$  **scelta classe**  $\rightleftarrows$  **Annotazioni e/o Promemoria**

LUOGO	CONTENUTI	ACCESSO
<b>PROMEMORIA ANNOTAZIONI</b>	Comunicazioni che riguardano tutta la classe	Tutti i docenti, Segreteria didattica, DS

## CAPO VI DEFINIZIONE DI CRITERI

### Art. 1 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1. Fatte salve le disposizioni di legge, e sentite le RSU di istituto, i docenti sono assegnati alle classi sulla base dei seguenti criteri:

1. Continuità Didattica
2. Anzianità di servizio (criterio subentrante solo in caso di perdita della continuità didattica)
3. Deroga, da parte del D.S., dai suddetti criteri per particolari situazioni.

2. L'assegnazione degli insegnanti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, preso atto dei criteri generali espressi dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, nel rispetto delle norme vigenti.

3. Casi particolari di incompatibilità, saranno attentamente valutati dal Dirigente Scolastico il quale prenderà le opportune decisioni al fine di ristabilire un clima organizzativo sereno e produttivo all'interno del team docenti e del plesso.

### Art. 2. CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico avalla gli orari solo se sono formulati in base alle reali esigenze degli alunni cercando di mantenere una equa ripartizione disciplinare nell'ambito della giornata e della settimana. I desiderata personali quindi sono presi in considerazione solo se non vanno a cozzare con il fondamentale principio sopra espresso. Gli orari pertanto vengono elaborati tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- dei docenti con cattedra esterna;
- della situazione locale dei servizi;
  - della disponibilità di palestre e laboratori;
  - dei progetti curriculari delle classi;

- della prima richiesta di desiderata di ogni docente, ove possibile, altrimenti la seconda. Qualora vi fosse maggiore richiesta per lo stesso giorno libero (non più di due docenti a consiglio di classe), si procederà nel seguente modo:
  1. priorità del docente che non ne ha mai usufruito.
  2. Priorità del docente che non ne ha usufruito negli ultimi due anni scolastici
  3. Priorità del docente che non ne ha usufruito nell'ultimo anno scolastico
  4. In tutti gli altri casi e a parità di condizioni sarà effettuato il sorteggio tra gli interessati.
- Validi e documentati motivi familiari;
- equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario. Per una questione di equità con i docenti che prestano servizio nelle due sedi, tutti i docenti devono avere in orario almeno un'ora di "buco" fino ad un massimo di 3. Tutti i docenti devono avere almeno due prime ore e due quinte ore.

Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante, tramite apposite tabelle, l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento. Per l'orario delle attività funzionali all'insegnamento (obbligatorie ed aggiuntive) si farà riferimento al piano delle attività predisposto ad inizio dell'anno scolastico.

### **ART. 3. ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Lo svolgimento di attività aggiuntive è subordinato all'accettazione da parte del docente che deve assumere l'incarico.

L'attività progettuale di ampliamento dell'offerta formativa si svolgerà nel rispetto degli atti deliberativi predisposti dal C.I. e dal C.D. per le rispettive competenze.

I criteri definiti per l'utilizzazione del personale docente sono:

- a) disponibilità personale
- b) competenze e titoli culturali
- c) esperienza pregressa

Alle attività progettuali previste nel PTOF sarà assicurata la necessaria copertura con il Programma Annuale, corrente anno finanziario, per corrispondere alle necessità della programmazione educativa e didattica.

Nel caso, in corso d'anno sorgessero nuove esigenze si procederà ad una modifica del piano annuale nel rispetto delle delibere degli OO.CC.

### **ART.4. ORE ECCEDENTI**

Ogni docente potrà mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti nel rispetto della norma vigente (max 24 ore settimanali complessive).

Le ore eccedenti nella sostituzione di docenti alle classi, verranno assegnate in modo equo tra coloro che ne fanno richiesta.

Relativamente agli spezzoni orari, l'assegnazione avverrà secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità, nel rispetto della vigente normativa (C.M. 8/8/2010):

1. disponibilità
2. assegnazione avendo cura di distribuire le discipline su più insegnanti
3. continuità didattica
4. rotazione annuale (in caso di assenza di continuità)
5. anzianità di servizio

### **Art 5. CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI**

1)

- a) Incarico ai docenti che devono recuperare permessi brevi;
- b) Docente dell'organico potenziato;

- c) Incarico al docente di sostegno nel plesso in assenza dell'alunno disabile;
  - d) Incarico al docente in eventuale compresenza in altra classe;
  - e) Incarico al docente di sostegno della classe valutando tale opportunità in relazione alla disabilità;
  - f) Incarico retribuito al docente disponibile ad effettuare ore eccedenti.
- 2) In caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura di cui al comma precedente, e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, si procede nel seguente ordine:
- a) Vigilanza affidata per brevi periodi al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;
  - b) ripartizione degli alunni in altre classi, con priorità alle classi posizionate sullo stesso piano.
- 3) Le sostituzioni vengono fatte con personale interno se vi è copertura, altrimenti si ricorre alla nomina del supplente come da vigente normativa.

#### **Art. 6. CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA FUNZIONE STRUMENTALE/FIGURA DI SISTEMA AI DOCENTI**

- Per contribuire alla realizzazione delle finalità della scuola dell'autonomia e per valorizzare la professionalità e l'impegno aggiuntivo degli insegnanti, l'Istituto è dotato di risorse finanziarie per il conferimento di funzioni strumentali da scegliere nelle aree previste dall'art.28, comma 1, del CCNL e in relazione a quanto deliberato dal collegio dei docenti.
  - Il Collegio dei docenti, identifica nell'ambito del P.T.O.F. le aree di intervento e il numero di funzioni strumentali necessarie, definendo, altresì, le competenze e i requisiti professionali necessari per l'accesso alle funzioni medesime.
  - Il Collegio dei docenti, con motivata deliberazione designa i docenti cui assegnare le funzioni- strumentali tra coloro che ne abbiano fatto domanda ed abbiano dichiarato la loro disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio di cui all'articolo 17 del CCNI.
  - Nella scelta dei docenti cui assegnare le funzioni-strumentali il Collegio dei docenti adotta i seguenti criteri:
    - permanenza nella scuola per tutta la durata dell'incarico, che ha scadenza annuale;
    - corsi di aggiornamento e formazione coerenti con l'incarico da attribuire;
    - corsi di perfezionamento;
    - incarichi svolti all'interno delle istituzioni scolastiche ed educative;
    - pubblicazioni coerenti con la funzione;
    - esperienze e progetti significativi anche di innovazione didattica, realizzati nel corso dell'attività professionale;
    - titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire;
- incompatibilità con:
- attività professionali;
  - incarico part-time;
- Nel caso vi siano più domande per una stessa area, è possibile assegnare la Funzione a più persone oppure, in sede di Collegio dei Docenti eleggere a scrutinio segreto i colleghi a cui affidare le funzioni individuate tra coloro che ne abbiano fatto domanda ed abbiano dichiarato la loro disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio di cui all'articolo 17 del CCNI. Un organismo collegiale infatti, può "identificare" con il solo meccanismo delle elezioni a scrutinio segreto (come prevede la normativa, anche extra-scolastica, quando si fa riferimento a persone – art. 37 D. Lgs. 16/4/94 n° 297, punto 4: "la

votazione è segreta... quando si faccia riferimento a persone”).

## **CAPO VII SICUREZZA**

### **Art. 1. RIUNIONE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico promuove la riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione, istituito ai sensi dell'art. 8 del D.L.vo 626/94, allo scopo di valutare eventuali situazioni di rischio derivanti da insufficienze impiantistiche, strutturali o funzionali degli edifici scolastici e delle eventuali aree di servizio o di rischio specifico; delle dette situazioni di rischio fa oggetto di segnalazione agli EE.LL. competenti per i necessari interventi di sistemazione e risanamento.

Il Consiglio di Istituto ha affidato a personale esterno qualificato l'individuazione delle situazioni di pericolo e di rischio e l'indicazione dei provvedimenti che si rendono necessari.

### **Art. 2. VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

1. La vigilanza degli alunni è di competenza degli insegnanti dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita, secondo quanto previsto dalla legge e dal presente Regolamento. In caso di assenza di uno o più insegnanti, quando non possono essere immediatamente sostituiti, la vigilanza degli alunni avviene secondo quanto disciplinato all'art. 5, Capo VI (Definizione dei Criteri) del presente Regolamento.
2. I docenti in servizio la prima ora devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per assistere all'entrata degli alunni. I docenti della prima ora devono vigilare sugli alunni fino al suono della campana d'inizio delle lezioni. Eventuali eccezionali ritardi, devono essere adeguatamente motivati e tempestivamente segnalati al fine di consentire alla scuola di organizzare e garantire la dovuta sorveglianza degli alunni. Durante le ore di lezione, i docenti che eccezionalmente debbano uscire dalla classe, devono assicurarsi che un sostituto sorvegli gli alunni.
3. I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, durante l'orario scolastico in caso di temporanea assenza del docente dalla classe. Vigilano, altresì, sugli alunni loro affidati in casi di particolare necessità, nei corridoi durante le ore di lezione e durante lo svolgimento dell'intervallo.
4. Gli insegnanti dell'ultima ora accompagnano la classe in fila all'uscita (fino al portone di ingresso).
5. Tutti gli spostamenti degli alunni per gruppo/classe o per sottogruppi all'interno dell'edificio scolastico devono avvenire sempre mediante l'accompagnamento di un insegnante o, in casi eccezionali, di un collaboratore, in silenzio e senza arrecare disturbo alle altre classi.
6. I docenti sono tenuti ad effettuare i cambi di classe in tempi brevissimi al fine di evitare che nelle classi si generi confusione e possano accadere incidenti. I docenti che, terminata la lezione, non hanno nell'ora successiva ulteriore servizio, attenderanno l'arrivo del collega prima di abbandonare la classe.
7. Nelle eventuali ore di disponibilità dovute a completamento dell'orario di cattedra, i docenti devono essere presenti in sede e immediatamente reperibili.
8. I docenti che sostituiscono i colleghi assenti provvederanno anche a coprire l'eventuale turno di sorveglianza durante l'intervallo.
  9. La sorveglianza durante gli intervalli va eseguita scrupolosamente; la mancata sorveglianza, anche per tempi brevi, oltre a costituire presupposto

per eventuali provvedimenti disciplinari, può comportare responsabilità penali in caso di infortunio degli alunni. Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, sono vietate attività anche potenzialmente pericolose o non ben organizzate, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni.

10. Al termine delle lezioni gli alunni devono lasciare l'aula pulita e ordinata, pertanto i docenti, specie quelli dell'ultima ora di lezione, cureranno che gli alunni osservino la presente disposizione, per il dovuto rispetto ai lavoratori della scuola ed all'ambiente.
11. Durante le ore di lezione non è ammesso l'uso del telefono cellulare né da parte degli alunni né degli insegnanti.
12. Il docente della prima ora provvede a giustificare le assenze, segnalando sul registro elettronico l'avvenuta giustificazione. I coordinatori di classe avranno cura di verificare settimanalmente che tutte le assenze siano giustificate. Eventuali assenze ingiustificate, casi di prolungata assenza, reiterati ritardi e/o di gravi mancanze disciplinari degli alunni vanno tempestivamente segnalati alla Presidenza e alla famiglia dell'alunno mediante comunicazione scritta. La scuola è tenuta a vigilare affinché le Famiglie rispettino le indicazioni relative all'assolvimento dell'obbligo scolastico da parte degli alunni (secondo la vigente legislazione, fino all'età di 16 anni).
13. Qualora gli allievi debbano posticipare l'ingresso o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori degli studenti minorenni, compileranno l'apposito modulo. Nel caso di uscita anticipata gli allievi vanno consegnati direttamente ai genitori o a persone espressamente delegate dagli stessi (per iscritto sull'apposito modulo consegnato ai coordinatori di classe). I delegati dovranno esibire il documento di identità quando vengono a prendere gli alunni.
14. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (pali, pilastri, finestre, caloriferi, bombole antincendio, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso, ecc...). Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori a rischio, questi devono essere segnalati al Responsabile di plesso, che ha il compito di informare subito gli uffici di Presidenza affinché possa essere tempestivamente avvisata la Provincia, proprietaria degli stabili.
15. I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, allo stato fisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche. Devono, inoltre, controllare l'utilizzo di diversi strumenti, materiali o sostanze, evitando l'uso improprio e/o incontrollato tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.
16. I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiali non idonei alla sicurezza degli alunni. Gli insegnanti devono controllare la quotidiana ed accurata pulizia dell'aula e dei laboratori/palestre in cui operano, segnalando eventuali carenze in merito al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.
17. I genitori forniranno alla scuola, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di riferimento in caso d'urgenza. Segneranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri da seguire durante crisi improvvisa.
18. Gli obblighi di vigilanza degli Operatori scolastici sugli alunni minori comprendono:
  - presa visione, da parte degli operatori scolastici, del documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi del D.L.vo 81/08 e partecipazione alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza;
  - controllo sulla mobilità interna con particolare attenzione alle situazioni di maggior rischio specifico:
    - transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere eseguiti in modo da evitare eccessivi

- affollamenti, corse, spinte ecc;
  - in prossimità di dislivelli non sufficientemente protetti (gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli ecc );
  - in locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
19. Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola si effettuano annualmente prove d'evacuazione. Le sedi scolastiche devono essere dotati di materiale di pronto soccorso.
20. Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

### **Art. 3. USCITA DEGLI ALUNNI AL TERMINE GIORNALIERO DELLE LEZIONI**

La Legge 4 dicembre 2017, n. 172 ha disposto la conversione con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie.

Il noto articolo 19 bis così recita: *Art. 19-bis. ((Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici). )) ((1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.*

*2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche)).*

#### **Segue il testo liberatoria uscita studenti minori di anni 14 da scuola ed eventuale utilizzo trasporto scolastico**

Io sottoscritto ..... nato a ....., il ..... e residente in ..... e io sottoscritta ..... nata a ..... il ..... e residente in ..... rispettivamente padre e madre esercenti/e la patria potestà o affidatari/i o tutori/e dell'alunna/o ..... nato a ....., il ..... e residente in ....., frequentante attualmente la classe ..... sezione ..... della scuola .....

- Visti gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile:

- Visto l'art. 61 della legge n. 312 11/07/1980;

- Visto l'articolo 591 del C.P.

- Visto l'articolo 19 bis del DECRETO-LEGGE 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172 (in G.U. 05/12/2017, n. 284).

- Essendo consapevoli che l'incolumità dei minori è un bene giuridicamente indisponibile;

a) dichiarano di essere impossibilitati di garantire all'uscita da scuola, al termine delle lezioni come da D.L. 148 del 2017 articolo 19 bis, la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne;

b) descrivono il tragitto casa-scuola

.....  
 e dichiarano che il minore lo conosce e lo ha già percorso autonomamente, senza accompagnatori;

e) si impegnano a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio ivi considerato;

f) si impegnano ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi o siano venute meno le condizioni che possano consentire l'uscita da scuola del minore senza accompagnatori;

g) Nel caso di utilizzo di trasporto scolastico si esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, e al ritorno dalle attività scolastiche e nel tragitto dall'uscita di scuola al mezzo di trasporto scolastico e viceversa.

Il suddetto provvedimento di autorizzazione, adottato dal Dirigente Scolastico, potrà essere revocato con atto motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

#### **Art. 4. INFORTUNI DEGLI ALUNNI**

Ogni sede scolastica deve disporre di una cassetta per il Pronto Soccorso la cui responsabilità è affidata all'addetto al Primo Soccorso del plesso. Questi, con cadenza mensile, deve verificare le giacenze e, nel caso di carenze per pregresso utilizzo oppure per sopravvenuta scadenza del materiale in oggetto, provvedere a formulare la richiesta d'acquisto.

Gli infortuni in ambito scolastico sono eventi ad alto rischio di probabilità, sia per il personale in servizio, sia per gli alunni. Quando un allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente avvertire la segreteria. L'insegnante deve inoltre redigere una relazione scritta che contenga la descrizione dell'incidente, le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente. La scuola dovrà essere provvista di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" previste per legge. E' prevista inoltre la disponibilità di una borsa portatile per il Primo Soccorso per tutte quelle attività extrascolastiche che non prevedono la presenza di un medico. La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata all'addetto al Primo Soccorso del plesso. In caso di necessità di trasporto in ospedale, a seguito di infortunio, sono da osservare le seguenti disposizioni:

a) La Segreteria Scolastica, il personale ATA o i docenti chiameranno il Servizio di Pronto Intervento;

b) La Segreteria, il personale ATA o i docenti avviseranno immediatamente la famiglia;

c) La classe rimasta priva di insegnante verrà, dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore preventivamente autorizzato, affidata ad altri insegnanti;

d) Il docente presenterà entro 24 ore relazione scritta dell'infortunio accaduto. Il prima possibile va consegnata in Segreteria l'originale del certificato rilasciato dall'ospedale e/o medico, a cura dei genitori affinché la segreteria possa procedere a tutti gli adempimenti connessi.

#### **Art. 5. SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO**

Il personale scolastico non è obbligato a somministrare farmaci agli alunni. Tale pratica deve avvenire solo sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specifiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Nel caso in cui la somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico fosse necessaria, essa coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;

- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- I servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;
- Gli enti locali.

Modalità di intervento. La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati.

Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del decreto legislativo n° 8/08 e segg.

#### **Art. 6. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EVACUAZIONE**

Ai sensi del D.Lgs. 81/08

1. Mantenere sempre in ordine l'aula; non porre zaini o cartelle in modo da ostacolare l'esodo.
2. L'allarme e l'ordine di evacuazione vengono impartiti dal personale alle procedure di evacuazione e vengono diffusi mediante 10 suoni della campanella ripetuti alla distanza di 5 secondi di ogni suono rispetto all'altro.
3. Attenersi alle disposizioni impartite dagli insegnanti.
4. Lasciare in aula ombrelli, borse e oggetti pesanti.
5. Al momento dell'abbandono dell'aula mantenere la calma e non lasciarsi prendere dal panico. Il Docente esce per ultimo dalla classe e chiude la porta
6. Dirigersi verso il punto di raccolta seguendo il percorso indicato nella planimetria appesa nelle aule e negli altri locali.
7. Se la via di esodo prevista non è praticabile (perché ad esempio impedita dalle fiamme da altri ostacoli) occorre praticare uno dei percorsi alternativi previsti nella scheda di evacuazione e dove è possibile ci si deve accodare ad un'altra classe che usa un'altra via di esodo.
8. Si esce dall'aula se il corridoio è libero. Il capofila deve aspettare che passino le classi che hanno già impegnato il corridoio prima di uscire dall'aula, comunque non bisogna intralciare la fila delle altre classi. Il chiudifila si deve assicurare che nessuno si attardi nell'aula e nei corridoi.
9. Stare con i compagni della propria classe e, giunti nel luogo sicuro, allinearsi su due file in attesa dell'appello.
10. Se ci si trova lontano dall'aula al momento dell'allarme, va utilizzata la via di esodo più vicina accodandosi alla classe che passa in quel momento. All'esterno, nel luogo di raccolta, ci si deve unire immediatamente alla propria classe.
11. Gli alunni impossibilitati a lasciar l'aula in modo autonomo escono per ultimi e devono essere aiutati dalle persone incaricate di tale compito (altri alunni, insegnanti di sostegno, collaboratori scolastici).
12. L'insegnante quando lascia l'aula deve prendere il registro di classe con il modulo di evacuazione per la segnalazione degli alunni mancanti o feriti.

13. Raggiunto il punto di raccolta, l'insegnante fa l'appello e segna sull'apposito modulo gli alunni mancanti o feriti.
14. Il docente responsabile della zona di raccolta assegnata ritirerà i moduli di evacuazione compilati e firmati dall'insegnante e dal serrafila e li consegnerà al Capo d'Istituto o al R.S.P.P. segnalando eventuali situazioni problematiche.
15. Attendere insieme ai propri compagni e all'insegnante ulteriori disposizioni o la comunicazione di cessato allarme.
16. Gli insegnanti non impegnati in aula dovranno collaborare nell'esecuzione delle operazioni.
17. In caso di infortunio occorre segnalare subito il fatto e lasciare un adulto con i feriti che non possono abbandonare l'edificio scolastico.
18. Tutte le persone presenti nell'edificio scolastico a qualunque titolo sono tenute ad abbandonare la scuola e a portarsi nella zona di raccolta.

#### ATTI VIETATI

1. Attardarsi a recuperare gli effetti personali, in aula, nei corridoi e negli spogliatoi.
2. Usare il telefono per non ostacolare la richiesta di soccorso.
3. Scendere le scale di corsa.
4. Rientrare nelle aule o nei locali.
5. Fermarsi nei punti di transito.
6. Marciare contro corrente al flusso di evacuazione.
7. Allontanarsi senza aspettare che sia stato effettuato l'appello nei punti di raccolta e senza aver ottenuto il permesso dell'insegnante.

#### IN CASO D'INCENDIO

1. Se l'incendio si sviluppa in classe, uscire immediatamente chiudendo la porta.
2. Se l'incendio è all'esterno dell'aula e il fumo rende impraticabile le vie d'uscita chiudersi in classe e sigillare eventuali fessure con stracci, indumenti, meglio se bagnati.
3. Avvicinarsi alle finestre, aprirle e chiedere soccorso senza sporgersi.
4. Se il fumo rende l'aria irrespirabile, occorre sdraiarsi sul pavimento e respirare tenendo un fazzoletto, possibilmente bagnato, davanti al naso e alla bocca in modo da filtrare l'aria.

#### IN CASO DI TERREMOTO: COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO

1. Restare in classe e ripararsi sotto i banchi, sotto l'architrave della porta, lungo i muri portanti.
2. Evitare di portarsi vicino a ringhiere e di sostare presso vetrate che possono rompersi o precipitare o presso arredi che possono cadere addosso (scaffale, specchio, plafoniere, ecc.)
3. Evitare di stare al centro della stanza, soprattutto se il fabbricato non è in calcestruzzo armato ed i solai sono sostenuti da travi o travetti in legno.
4. All'ordine di evacuazione uscire mantenendo la calma e raggiungere il punto di raccolta.

#### COMPORTAMENTO SE SI E' ALL'APERTO

1. Non cercare riparo sotto balconi o cornicioni.
2. Non avvicinarsi a grondaie o ad elementi appesi sulle murature dei fabbricati.
3. Non sostare in prossimità di linea aeree elettriche e telefoniche.
4. Allontanarsi da terrapieni o da ripidi pendii perché potrebbero essere sede di frane o smottamenti.

#### **Art. 7. SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI – SICUREZZA SCOLASTICA**

Il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, adotta il piano delle attività del personale ATA:

1. L'organizzazione generale dell'Ufficio di Segreteria e la ripartizione degli

incarichi fra il personale addetto ai servizi amministrativi e generali e la distribuzione nei locali dell'Istituto, nonché l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico. In attuazione del principio di sussidiarietà, a ciascuna unità del personale sono conferite tutte le attribuzioni necessarie allo svolgimento dei compiti derivanti dal profilo personale di appartenenza.

2. La determinazione del numero dei collaboratori scolastici presso le varie sedi e sezioni staccate e la ripartizione dei compiti;
3. Nell'Assemblea del personale ATA, da tenersi all'inizio di ciascun anno scolastico, vengono concordate le linee organizzative generali e l'assegnazione dei Collaboratori scolastici alle varie sedi;
4. Il DS, su proposta del DSGA, può affidare ad uno o più Collaboratori Scolastici compiti di:
  - coordinamento ordinario dei servizi generali, custodia dei materiali di lavoro, utensili e chiavi d'accesso, rapporti con l'esterno ecc;
  - incarichi specifici presso gli uffici di Presidenza e Segreteria o uso di dispositivi e/o macchinari non richiedenti competenze specialistiche;
  - raccordo per i rapporti ordinari fra DSGA e Collaboratori Scolastici.
5. Le risorse della scuola, le dotazioni librerie, i laboratori etc. sono disponibili, senza autorizzazione alcuna, per tutti gli operatori, per le finalità istituzionali. Gli utilizzatori curano il buon impiego dei materiali e delle dotazioni e la loro conservazione.
6. I subconsegnatari informano gli utilizzatori delle modalità d'accesso e di impiego, anche in caso di loro assenza. Salvo che nei casi di richieste o necessità specifiche, tutti gli accordi regolamentari possono essere stabiliti anche verbalmente.
7. Il D.S., su indicazione del Collegio dei Docenti, per i materiali e/o laboratori didattici, e del D.S.G.A. per le dotazioni gestionali ed amministrative, nomina eventuali subconsegnatari responsabili di particolari strutture o dotazioni scolastiche.
8. All'inizio di ciascun anno scolastico vengono designati o confermati il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza, gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, e gli addetti al servizio di primo soccorso e antincendio e evacuazione ; la designazione deve comprendere un numero di addetti in relazione alla complessità del plesso.
9. Verificato che:
  - l'analisi storica dell'infortunistica nell'Istituto è riconducibile a tipologie di eventi cosiddetti "domestici ordinari" , cadute, urti, colpi, etc.....);
  - l'impiego di strumenti potenzialmente pericolosi (inclusi dispositivi muniti di videotermini) è limitato a brevi periodi settimanali e svolto in condizioni di basso rischio specifico;

Il presente regolamento riconosce agli operatori i requisiti minimi per l'assolvimento dei compiti di cui all'art.9 del D.L.vo 626/94 e successive modificazioni

## **CAPO VIII AREA DELLE POTENZIALITA' INDIVIDUALI**

### **Art. 1. PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIVITÀ**

A seguito della Direttiva M. 27/12/2012 e CM n° 8 del 6/3/2013 la nostra Scuola elabora annualmente il "Piano Annuale per l'Inclusività" alla stesura del quale collaborano il Dipartimento di Sostegno, le F.S./Figure di Sistema, i coordinatori di classe.

Nei punti che seguono sono riportate le opzioni programmatiche e le variabili significative che orientano le azioni volte a dare attuazione e migliorare il livello di inclusività dell'istituzione scolastica.

#### **La nozione di inclusione**

La nozione di inclusione, oggetto della nuova normativa d'indirizzo per la programmazione didattica delle scuole, apporta una significativa precisazione rispetto alla precedente nozione di integrazione.

Il concetto di inclusione attribuisce importanza all'operatività che agisce sul contesto, mentre col concetto di integrazione l'azione si focalizza sul singolo soggetto, cui si imputano deficit o limiti di vario genere e a cui si offre un aiuto di carattere didattico e strumentale per il superamento o il mitigamento degli stessi e per essere integrato nel sistema.

Si tratta di un cambiamento di prospettiva che impone al sistema "scuola" una nuova impostazione e, quindi, importanti modifiche e messe a punto:

esse debbono avvenire nella concretezza e nella prassi ordinaria, quindi dall'interno;

il nuovo punto di vista deve essere eletto a linea guida dell'attività educativo-didattica quotidiana, ovvero della "normalità" (non della "straordinarietà") del funzionamento scolastico.

Ne consegue che:

l'adozione di questa ottica impone la personalizzazione dei percorsi educativi e di apprendimento per i soggetti individuati come BES, ma anche, immediatamente, per tutti gli studenti della scuola.

### **Il Bisogno Educativo Speciale**

La scuola italiana si è mossa in direzione dell'accoglienza e delle pari opportunità di studio, (anche in anticipo rispetto ad altre nazioni europee di grande tradizione educativa), con una normativa, la legge 104 /1992 e norme susseguenti o collegate, indirizzata all'"handicap", oggi "disabilità".

L'introduzione di studenti D.A. nella scuola è stata per molto tempo il segno di apertura di una scuola capace d'innovare, di accogliere e di operare adeguatamente rispetto a nuove esigenze.

La spinta propulsiva si è, però, in determinati casi, stemperata e ristretta in un ambito tecnico "medicalizzato", piuttosto che allargarsi a prospettiva generalizzata.

Successivamente sono state affiancate altre categorie di bisogno, definito impropriamente "svantaggio", con un termine generalizzante che elude la necessaria disamina fra categorie totalmente diverse fra loro: DSA, immigrati.

In ultimo, prima l'INVALSI poi la L. n. 170/2010, la direttiva del 27/12/2012 (e la CM 8/2013) hanno introdotto la nozione di BISOGNO EDUCATIVO SPECIALE (BES), aggiungendo ulteriori profili quale, ad es., lo svantaggio socio-culturale.

Il nostro Istituto riconosce la validità delle indicazioni ministeriali in materia e ritiene doveroso procedere alla redazione ed all'applicazione di un piano di inclusività generale da ripresentare annualmente in relazione alla verifica della sua ricaduta e alla modifica dei bisogni presenti;

ritiene che, nella programmazione e nell'effettuazione del percorso, l'indicazione didattica verso la personalizzazione e/o individualizzazione dei percorsi educativi debba rispettare la peculiarità di approccio, metodo /stile e livello di apprendimento afferente a tutti i discenti e, in particolare, ai BES; precisa che, proprio nel rispetto dell'individualità e delle sue caratteristiche, si deve operare nella programmazione e nell'effettuazione del percorso, con piena consapevolezza dello specifico delle diverse categorie di bisogno educativo, evitando quanto più possibile la generalizzazione e la genericità e riconoscendone, al contrario, le matrici tutt'affatto diverse;

ritiene di conseguenza, di dover far riferimento alle prassi, alle modalità ed agli strumenti che la scuola ha già elaborato, posto in essere e validato nella ricaduta, in relazione a individuate categorie di BES e, più specificamente, a quanto attiene a studenti stranieri, oltre che a studenti DSA e DA.

**Art. 2 DISABILITA'**

Finalità educativa generale: favorire l'inserimento, promuovere l'inclusione scolastica e la definizione del percorso di vita, valorizzare le potenzialità dell'alunno disabile nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni, nella socializzazione, nella formazione.

Per il raggiungimento della finalità educativa, sono necessarie:

- Collegialità: coinvolgimento del Consiglio di Classe, di tutti gli educatori (insegnanti, assistenti educativi personale ATA) nella realizzazione di ambienti inclusivi
- Collegialità: stesura, attuazione e monitoraggio del progetto educativo – didattico, verifica e valutazione.
- Individualizzazione dell'insegnamento: progettazione delle attività e verifica degli apprendimenti, nel rispetto delle capacità e delle potenzialità dell'alunno;

**ATTESTAZIONI E STRUMENTI**

1. Certificazione per l'integrazione scolastica fornita dalla ASL di riferimento;
2. Certificato di disabilità Lg. 104/92 ai fini dell'integrazione scolastica
3. PROFILO DI FUNZIONAMENTO
4. Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.), redatto dal GLHO e coprogettato con gli operatori socio – sanitari e le famiglie.
5. Flessibilità nell'organizzazione: vengono garantiti all'alunno ritmi adeguati di lavoro, strategie di compensazione del deficit, compiti evolutivi adeguati e apprendimenti significativi, tutoraggio continuo, unità di apprendimento inclusive, opportunità di esperienze formative motivanti e gratificanti e la sperimentazione del proprio progetto di vita (alternanza scuola lavoro)
  - Condivisione delle procedure: di osservazione, di monitoraggio e tutoraggio, della programmazione educativa generale e di risoluzione di comportamenti– problema, di materiali strutturati e/o semplificati, mappe cognitive, prove individualizzate, calendarizzazione delle verifiche, di ascolto attivo.
6. Partecipazione a progetti in rete con il Territorio per la condivisione di risorse, *best practices* ed elaborazione di percorsi comuni

**Art. 3 ALUNNI STRANIERI****PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI STRANIERI****1. Premessa: finalità e contenuti**

In base alle Linee guida MIUR per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri del Febbraio 2014, la nostra scuola pone:

- attenzione alla relazione, attraverso l'attivazione nella scuola di un clima di apertura e di dialogo;
- attenzione ai saperi, attraverso l'impegno interculturale nell'insegnamento disciplinare e interdisciplinare;
- attenzione all'interazione e allo scambio attraverso lo svolgimento di interventi integrativi delle attività curricolari, anche con il contributo di Enti e di Istituzioni varie.

L'educazione interculturale non è quindi uno specialismo, una disciplina aggiuntiva che si colloca in un momento prestabilito dell'orario scolastico, ma un approccio riguardante i curricoli formativi, gli stili comunicativi, la gestione educativa delle differenze e dei bisogni di apprendimento.

Il protocollo di accoglienza si propone di:

1. definire procedure da seguire all'interno della scuola in termini di accoglienza di alunni stranieri;

2. facilitare l'ingresso di studenti di altre nazionalità nel sistema scolastico;
3. sostenere gli alunni neoarrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto;
4. favorire un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli ad un proficuo inserimento;
5. costruire un contesto favorevole all'incontro con le altre culture e con le "storie" di ogni studente;
6. promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio.

Il protocollo di accoglienza delinea la prassi da seguire di carattere:

1. amministrativo (iscrizione);
2. comunicativo relazionale (prima conoscenza) ;
3. educativo- didattico (proposta di assegnazione alla classe, accoglienza, educazione interculturale, insegnamento dell'italiano come seconda lingua) ;
4. sociale (rapporti e collaborazioni con il territorio).

## **2. Scelta e inserimento nella classe**

I dati raccolti nelle fasi precedenti permettono di assumere decisioni definitive in merito alla classe di inserimento e secondo le indicazioni del DPR 31/08/'99 n°394.

"I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che venga deliberata l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- a) dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- b) dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- c) del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- a) del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno".

Nella prima fase dell'inserimento scolastico, l'insegnamento della lingua italiana come seconda lingua deve tendere soprattutto a:

1. fornire all'alunno straniero gli strumenti linguistici che gli possono permettere di partecipare ad alcune attività comuni della classe;
2. sviluppare l'italiano utile sia alla scolarizzazione che alla socializzazione in generale.

## **3. Compiti del consiglio di classe**

Il Consiglio di classe ha il compito di:

- favorire l'inserimento dell'alunno straniero nella classe: informando i compagni del nuovo arrivo e creando un clima positivo di attesa
- favorire l'integrazione nella classe del nuovo alunno
- elaborare orientamenti/obiettivi didattico-educativi di base e percorsi formativi personalizzati (BES 3^ fascia)
- mantenere i contatti con i docenti che seguono l'alunno nelle eventuali attività di insegnamento di Italiano come L2.

## **4. Valutazione e percorsi personalizzati**

Per la valutazione degli alunni stranieri è opportuno tenere in debita considerazione il Piano Didattico Personalizzato eventualmente redatto dai docenti del Consiglio di Classe.

## **Art. 4. ALUNNI CON D.S.A.**

Per questa tipologia di alunni il Legislatore ha prescritto tutta una serie di indicazioni operative a partire dalla nota del 5 ottobre 2004, prot. n 4099/A/4, richiamata da altra nota del 5 gennaio 2005 e dalla L. n. 170/2010, fino al arrivare alle succitate Direttiva M. 27/12/2012 e CM n° 8 del 6/3/2013 e C.M. del 22 Novembre 2013. ("Strumenti di intervento per alunni con BES – Chiarimenti")

1. il Ministero ha evidenziato la necessità che nei confronti di alunni con disturbi di apprendimento, certificati da diagnosi specialistica di disturbo specifico,

vengano utilizzati strumenti compensativi e attuate misure dispensative.

2. Per quanto concerne l'Esame di Stato, è bene che in sede di scrutinio finale i Consigli di classe valutino con particolare attenzione le situazioni concernenti gli allievi con DSA, verificando che in corso d'anno siano stati predisposti percorsi personalizzati con le indicazioni di compenso e dispensa, e considerando in ogni caso se le carenze presenti in questi allievi siano o meno da imputarsi al disturbo di apprendimento.
3. I docenti, per ogni alunno con D.S.A. devono quindi predisporre un percorso educativo – didattico specifico in cui siano presenti i seguenti elementi:

INDICAZIONE	NOTE
DESCRIZIONE DEL FUNZIONAMENTO DELLE ABILITÀ STRUMENTALI (lettura, scrittura, calcolo)	Dati ricavabili da: - dalla diagnosi/incontri con specialisti
CARATTERISTICHE DEL PROCESSO DI APPRENDIMENTO (lentezza, caduta nei processi di automatizzazione, difficoltà a memorizzare sequenze, difficoltà nei compiti di integrazione)	- dalle osservazioni degli insegnanti - dagli incontri con i genitori - dagli incontri di continuità
CONSAPEVOLEZZA DA PARTE DELL'ALUNNO DEL PROPRIO MODO DI APPRENDERE (acquisita da rafforzare da sviluppare)	Consapevolezza è: - conoscere le proprie modalità di apprendimento, i processi e le strategie mentali per lo svolgimento di compiti - applicare consapevolmente comportamenti e strategie operative adeguate al proprio stile cognitivo
STRATEGIE METODOLOGICHE E DIDATTICHE - tempi di elaborazione - tempi di produzione - quantità dei compiti assegnati - comprensione consegne (scritte e orali) - uso e scelta di mediatori didattici che facilitano l'apprendimento (immagini, schemi, mappe, formulari, dizionari, calcolatrici...)	
MISURE DISPENSATIVE Nell'ambito delle discipline l'alunno viene dispensato: a) lettura ad alta voce b) prendere appunti c) dal rispetto dei tempi standard d) .....	
STRUMENTI COMPENSATIVI L'alunno usufruirà dei seguenti strumenti compensativi nelle aree disciplinari: a. tabelle e formulari b. calcolatrice c. computer d. risorse audio (sintesi vocale, audiolibri, libri parlati) e. ....	

<p><b>CRITERI E MODALITÀ DI VERIFICA E VALUTAZIONE</b></p> <p>Si concordano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'organizzazione di interrogazioni programmate</li> <li>- la compensazione con prove orali di compiti scritti non ritenuti adeguati</li> <li>- l'uso di mediatori didattici durante le interrogazioni</li> <li>- valutazioni più attente ai contenuti che non alla forma</li> <li>-</li> </ul>	
<p><b>PATTO CON LA FAMIGLIA</b></p> <p>Si concordano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i compiti a casa</li> <li>- le modalità di aiuto: chi, come, per quanto tempo, per quali attività/discipline</li> <li>- gli strumenti compensativi utilizzati a casa</li> <li>- le dispense</li> <li>- la riduzione di compiti</li> <li>- le interrogazioni</li> <li>- altro</li> </ul>	

#### **Art. 5. ALUNNI B.E.S. DI 3<sup>A</sup> FASCIA**

Vi rientrano tutti gli alunni che presentano le seguenti caratteristiche: (ai sensi della Direttiva Ministeriale del 27/12 12, C.M. n.8 del 6 Marzo 2013 e C.M. del 22 Novembre 2013. "Strumenti di intervento per alunni con BES – Chiarimenti"): alunni con difficoltà di comportamento quale fattore prevalente, alunni con difficoltà di apprendimento rilevate dai docenti quale fattore prevalente, alunni stranieri non alfabetizzati, alunni con disagio socio culturale, alunni con problematiche di salute, per i quali il consiglio di classe può decidere se elaborare o meno un PDP (anche temporaneo).

### **CAPO IX DISPOSIZIONI VARIE**

#### **Art. 1 . ASSICURAZIONE INTEGRATIVA CONTRO GLI INFORTUNI.**

Le necessità assicurative del personale della scuola e degli alunni sono numerose e non tutte sono coperte dall'assicurazione obbligatoria offerta dalla legge. Da qui la necessità di ricorrere a polizze assicurative per integrare la copertura assicurativa regionale. Il Consiglio di Istituto annualmente delibera, previo esame di almeno tre proposte, un'integrazione assicurativa. Le assicurazioni private scelte coprono gli infortuni occorsi a tutte le persone che, in ambito scolastico, operano o svolgono la propria attività (personale dipendente, alunni, genitori, ecc.) e sono regolate dal contratto di assicurazione. Le polizze private garantiscono l'assicurato dalle conseguenze economiche degli infortuni, sia quelli di piccola entità, sia quelli di una certa gravità. Nell'ambito dei rischi che gravano sulle istituzioni scolastiche le compagnie assicurative offrono condizioni differenziate, per cui annualmente il Consiglio di Istituto verifica quali rischi siano totalmente o parzialmente assicurabili e quali, invece, non siano assolutamente assicurabili.

Le coperture assicurative integrative riguardano:

- responsabilità civile;
  - infortuni sul lavoro;
  - tutela giudiziaria;

- garanzie di assistenza sanitaria.

Le due polizze, quella stipulata dalla Regione e quella integrativa stipulata dall'Istituto, sono in visione presso la segreteria scolastica. Un estratto della polizza integrativa sarà lasciato in visione ai genitori all'Albo della Scuola e sul sito internet.

**Art. 2 CRITERI DI SPESA.** La gestione finanziaria e patrimoniale della scuola avviene nel rispetto delle norme di legge. Prioritarie è la copertura delle spese obbligatorie di funzionamento. Le cifre restanti sono distribuite sui vari capitoli e utilizzate per acquisti di materiale in rapporto agli incarichi prioritariamente e poi ai progetti .

**Art. 3. CONTRIBUTI DEGLI ALUNNI.** Il Consiglio di Istituto fissa annualmente un contributo volontario integrativo con finalità di sovvenzionare, almeno in parte, il funzionamento didattico e dei laboratori degli alunni o altre iniziative proposte dal Collegio dei Docenti e deliberate in Consiglio di Istituto.

**Art. 4. LIBRI DI TESTO.** La scelta e l'adozione dei libri di testo devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività. All'adozione dei libri di testo si perviene attraverso un procedimento amministrativo costituito da atti formali, alcuni di natura propositiva e/o consultiva (iniziativa del singolo insegnante; proposte dei Consigli di Classe), altri di tipo decisionale (delibera del Collegio dei Docenti). Gli atti del procedimento sono suscettibili di accesso da parte di chiunque vi abbia interesse, secondo le regole stabilite dalla Legge n. 241/1990. La Legge n. 448 del 23/12/1998 ha emanato le norme per la compilazione di criteri per la determinazione del prezzo massimo della dotazione libraria necessaria per ciascun anno, da assumere quale limite, all'interno del quale i docenti debbono operare le scelte. Il Consiglio di Istituto è impegnato annualmente nella verifica del rispetto del tetto di spesa per i libri di testo.

**Art. 5. RAPPRESENTANTI DELLE CASE EDITRICI.** Ai signori Rappresentanti delle case editrici è vietato circolare nei plessi ed interrompere le lezioni dei docenti per proporre i testi; essi li lasceranno in visione in sala insegnanti unitamente ad un elenco dettagliato del materiale che sarà firmato congiuntamente dal Rappresentante stesso e dal Fiduciario di Plesso. Per colloqui con i singoli docenti, il Rappresentante concorderà con gli stessi orari che non coincidano con lezioni frontali.

#### **Art. 6. 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. Non sono ammesse all'interno della scuola attività promozionali o offerte di qualsiasi merce o servizio che richieda esborso di denaro da parte degli alunni. Il Dirigente Scolastico può autorizzare solo le raccolte per attività benefiche deliberate dal Consiglio di Istituto

3. la scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori dei cancelli della scuola stessa.

#### **Art. 7. ACCESSO AGLI ATTI.**

Salvo le limitazioni previste dalla legge 241/90 e dal Decreto Legislativo n° 196 / 2003, tutti gli atti ed i provvedimenti della Dirigenza sono pubblici. Non sono pubblici gli atti inerenti la vita privata o la riservatezza della persona. Titolari del diritto di accesso sono i genitori degli alunni ed il personale che presta servizio. Tale diritto può esercitarsi in forma scritta, rivolgendosi al Capo d'Istituto. Il richiedente deve dimostrare l'interesse

personale e concreto connesso alla richiesta, per la tutela di "situazioni giuridicamente rilevanti".

### **Art. 8. ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

Sono autorizzati ad entrare:

- α) il personale medico e paramedico per l'effettuazione degli interventi di medicina scolastica, previa comunicazione all'ufficio della Dirigenza;
- β) I tecnici, forniti di tesserino di riconoscimento, che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale/Provinciale per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione all'ufficio della Dirigenza;
- γ) 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.
- δ) nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- ε) chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della segreteria della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere agli uffici durante l'orario di apertura dei medesimi.
- φ) nell'interesse di un proficuo lavoro scolastico, i genitori non devono intrattenere a colloquio gli insegnanti durante l'orario di lezione, né possono accedere ai locali della scuola, se non nei casi di urgente necessità.
- γ) i signori rappresentanti ed agenti commerciali delle case editrici devono qualificarsi anche esibendo tesserino di riconoscimento.

Le persone non comprese nella precedente elencazione non possono essere ammesse nelle scuole dell'Istituto, salvo casi particolari autorizzati dalla Dirigenza. Il personale A.T.A. deve impedire, in ogni caso, l'accesso ai locali della scuola a tutte le persone sconosciute ed estranee.

**Art. 9. VISITATORI ESTERNI.** I visitatori esterni autorizzati dovranno attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno. Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:

- del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza;
- degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
- dei numeri telefonici d'emergenza.

L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. Si deroga a tale disposizione in occasione di feste e drammatizzazioni natalizie o di fine anno, manifestazioni in cui possono intervenire, oltre agli adulti, fratelli o familiari minorenni.

### **Art. 10. ADESIONE AI PROGETTI.**

Durante l'anno scolastico sono molteplici le proposte di adesione a progetti di varia natura (MIUR, PON POR ecc), da altri enti e da scuole. Le comunicazioni che perverranno a scuola saranno diffuse e le classi e i docenti interessati daranno alla Presidenza notizia della loro volontà di adesione. Per alcuni progetti di particolare rilevanza e complessità verrà nominato un docente responsabile con compiti di organizzazione e di coordinamento. L'Istituto si rende disponibile ad accettare progetti di rilevanza nazionale e/o che abbiano positive ricadute nell'organizzazione e nell'immagine della

scuola.

#### **Art. 11. AGGIORNAMENTO DEI DOCENTI.**

La scuola può organizzare corsi di formazione interni, con il supporto di enti/personale esperto esterno e partecipa alla formazione organizzata dall'Ambito 28 secondo quanto indicato dalla L. n. 107/2015.

#### **Art. 12. USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE.**

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

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. I docenti richiederanno le fotocopie ai collaboratori scolastici autorizzati.

3. 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.

4. Sono possibili fotocopie per uso esclusivamente scolastico e comunque in numero limitato in relazione alle disponibilità finanziarie.

#### **Art. 13. USO DEGLI SPAZI MURALI.**

L'affissione di manifesti, comunicati, etc., inerenti alla vita della scuola, comporta l'assunzione di una precisa responsabilità, per cui si richiede che ogni documentazione riporti, oltre alla data e alla firma, il nome e il cognome degli estensori o di un responsabile. Per quanto attiene agli alunni, è necessario specificare la classe di appartenenza. In ogni caso è fatta salva la facoltà della Presidenza di staccare dagli albi ciò che non è in regola con quanto sopra; di ciò il Dirigente darà comunicazione al Consiglio di Istituto.

#### **Art. 14. FOTO E RIPRESE AUDIO – VIDEO.**

In particolari occasioni (manifestazioni, spettacoli, allestimento di mostre ecc.), è possibile che la documentazione dell'evento avvenga attraverso foto e riprese audio – video. All'atto dell'iscrizione, i Genitori esplicitano il consenso o il diniego affinché il proprio figlio sia oggetto di tali foto/riprese. Tale esplicitazione di volontà si intende confermata per tutto il periodo di permanenza dell'alunno nel Liceo "S. Rosa Da Viterbo", a meno che non pervenga altra comunicazione sostitutiva.

#### **Art. 15. ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ POMERIDIANE EXTRA PIANO ANNUALE ATTIVITÀ**

Tutte le attività pomeridiane, a maggior ragione in presenza di studenti, che non siano state precedentemente concordate o preventivate all'interno del Piano Annuale delle Attività (ad es. riunioni di gruppi di lavoro, progetti ecc.) devono essere comunicate agli Uffici di Segreteria, compilando il modulo predisposto, almeno 4 giorni prima dello svolgimento dell'attività. Ciò affinché possa essere adeguatamente organizzata la turnazione dei Collaboratori Scolastici.

E' superfluo sottolineare che, in presenza di studenti, è necessario porre in essere tutte le procedure inerenti l'informazione scritta alle famiglie degli alunni e la conseguente presa visione/autorizzazione delle stesse.

**Art. 16. GESTIONE SITO INTERNET DI ISTITUTO**

La gestione del sito internet dell'Istituto quest'anno è curata dagli Assistenti Tecnici; sarà rivista la grafica e l'organizzazione delle diverse sezioni. I docenti Funzione Strumentale/Figure di Sistema faranno un controllo dei contenuti inseriti affinché possano essere tolti quelli obsoleti e/o non più validi; contestualmente predisporranno il materiale da consegnare agli assistenti tecnici che provvederanno ad inserirlo. Il materiale dovrà essere consegnato completo; è ovvio che di detto materiale dovranno essere curati gli aggiornamenti in itinere ed eventuali modifiche.

Tutti i docenti che ritengono importante socializzare progetti, eventi, iniziative, svolti all'interno delle proprie classi, possono inviare i materiali affinché possano essere pubblicati. Lo stesso dicasi per quanto riguarda il blog di Istituto.

**Art. 17. ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**

Come arricchimento del curriculum e come indispensabile occasione di orientamento, la scuola organizza periodi di Alternanza Scuola-Lavoro per le classi III e IV e V. Le classi del Liceo delle Scienze Umane e del Liceo Economico-Sociale svolgono l'esperienza nei servizi formativi (nido, scuola dell'infanzia, scuola elementare) e nei servizi al cittadino, all'impresa, alla persona, secondo le scelte didattiche deliberate dal Collegio Docenti e strettamente collegate ai contenuti culturali di ciascun indirizzo di studi. L'Alternanza Scuola-Lavoro delle classi del Liceo Musicale viene organizzata con modalità diverse, coerentemente con l'indirizzo di studi.

Il periodo in cui l'Alternanza viene svolta è deliberato annualmente dal Collegio Docenti, che delibera annualmente anche le modalità di valutazione dell'esperienza all'interno delle discipline coinvolte.

Poiché l'Alternanza Scuola-Lavoro per i Licei deve corrispondere a non meno di 200 ore complessive, in caso di problema grave che abbia impedito agli studenti/alle studentesse di svolgere in tutto o in parte l'attività, essi dovranno completare l'obbligo richiesto in orario pomeridiano o nel periodo estivo.

## CAPO X REGOLAMENTI

### Regolamento per la valutazione del comportamento degli alunni

**Premessa**

Il presente regolamento si fonda:

- sul D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria";
- sul D.M. n. 16 del 15 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";
- sul D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- L. n. 169/2008 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università"
  - Decreto Ministeriale 16 gennaio 2009, n. 5 Criteri e modalità applicative

- della valutazione del comportamento
- sulle indicazioni presenti nel Regolamento di Istituto.

### L'autodisciplina come un fondamento della vita della comunità educante

Ogni alunno deve essere accolto come una persona dotata di proprio patrimonio culturale e sociale già in parte acquisito e come portatore di un diritto – dovere: il diritto di ricevere ciò che la scuola deve proporre per favorire la sua crescita personale e civile ed il dovere di contribuire egli stesso alla realizzazione di tale obiettivo.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale ed i soggetti che la compongono, ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, si impegnano nella conquista della necessaria autodisciplina come criterio che induca alla reciproca comprensione ed allo spirito di collaborazione, al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui è dotato l'Istituto. In questa cornice ideale si deve inserire la funzione educativa della sanzione disciplinare intesa come possibilità di recupero dello studente attraverso la riflessione e la rielaborazione critica dei suoi comportamenti. Una responsabile collaborazione tra scuola e famiglia sarà indispensabile affinché gli alunni rispettino gli orari di entrata ed uscita, siano provvisti del materiale necessario, si impegnino nel lavoro secondo le proprie capacità e vivano nell'ambiente scolastico secondo le regole della convivenza civile.

Il regolamento:

- stabilisce i principi su cui si basa la vita della comunità scolastica, luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione di conoscenze e lo sviluppo di una coscienza critica;
- tiene conto della finalità educativa dei provvedimenti disciplinari che devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità degli alunni e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- considera, nell'erogazione del provvedimento, la gravità dell'infrazione, l'entità del danno provocato e la recidività;
- stabilisce le sanzioni correlate e commisurate all'entità dell'infrazione.

I doveri delle studentesse e degli studenti si identificano nei seguenti aspetti:

- frequenza regolare dei corsi ed assolvimento assiduo degli impegni di studio;
- comportamento corretto non solo durante le lezioni, ma in ogni momento in cui si fruisce dei servizi offerti dalla scuola;
- rispetto, nei confronti del personale della scuola e dei compagni, come per se stessi anche a livello formale;
- rispetto ed utilizzo in modo corretto delle strutture, del materiale, delle attrezzature e dei sussidi didattici, secondo le indicazioni dettate dal Regolamento d'Istituto, dai regolamenti specifici e dagli insegnanti;
- osservanza delle disposizioni organizzative (permessi, visite esterne, gite, ecc..) e delle disposizioni di sicurezza;

Il presente regolamento disciplinare è da ritenersi parte integrante del Regolamento di Istituto.

Il contenuto del presente regolamento è illustrato a tutti gli studenti delle classi nella fase dell'accoglienza, ne è consegnata copia agli studenti della scuola e ai genitori che ne facciano richiesta ed è disponibile sul sito internet dell'Istituto.

## **Capitolo I**

### **Griglia di valutazione della condotta**

Per la condotta viene proposta la seguente tabella che articola quattro

descrittori:

- assiduità della frequenza scolastica e puntualità;
- comportamento corretto nel rispetto dell'ambiente, delle cose e delle persone e, in genere, nel rispetto del Regolamento d'Istituto;
- partecipazione alle lezioni ed al dialogo educativo;
- rispetto e puntualità degli impegni scolastici
- 

PARAMETRO NUMERICO	DESCRITTORI
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Frequenza e puntualità costanti;</li> <li>✓ Rispettoso degli altri, delle cose e delle norme scolastiche;</li> <li>✓ Interesse, partecipazione e disponibilità al dialogo e alla collaborazione ottimi,</li> <li>✓ Continuo e serio svolgimento delle consegne a scuola e a casa.</li> </ul>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Frequenza costante, qualche sporadico ritardo;</li> <li>✓ Rispettoso degli altri, delle cose e delle norme scolastiche;</li> <li>✓ Ottima partecipazione alle lezioni con spirito collaborativo,</li> <li>✓ Costante adempimento degli impegni scolastici.</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Frequenza e puntualità non sempre costanti;</li> <li>✓ Superficialità nei rapporti con gli altri e nell'osservanza delle norme,</li> <li>✓ Discreta partecipazione alle lezioni e sufficiente collaborazione;</li> <li>✓ Regolare adempimento degli impegni.</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Varie assenze e ritardi;</li> <li>✓ Incurante dei rapporti con gli altri e delle norme;</li> <li>✓ Attenzione e partecipazione discontinue, poca collaborazione;</li> <li>✓ Svolgimento non regolare dei compiti assegnati.</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Frequenza irregolare e scarsa puntualità;</li> <li>✓ Disturba la classe e talvolta ha violato le norme scolastiche (non meno di tre note disciplinari);</li> <li>✓ Poca attenzione in classe e scarsa partecipazione all'attività scolastica;</li> <li>✓ Saltuario svolgimento dei compiti assegnati.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sospensione dalle lezioni e adeguata sanzione disciplinare, come da normativa.</li> </ul>

## Capitolo II

### Codice disciplinare, tipologia delle sanzioni e soggetti competenti a irrogarle

#### Art. 1 Introduzione

Compito preminente della Scuola è educare e formare e non punire, con la stretta collaborazione e condivisione della famiglia. A questo principio deve essere ispirata, senza automatismi, l'azione dei docenti e dei consigli di classe. La successione delle sanzioni è rimessa alla discrezionalità degli educatori: mancanze lievi, se reiterate, possono diventare oggetto di sanzioni di grado superiore. La sanzione disciplinare deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

**Art. 2 Codice disciplinare**

1. Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente.
2. Nell'infliggere le sanzioni si potrà tener conto di circostanze attenuanti o aggravanti: è considerata aggravante l'azione di gruppo.
3. La responsabilità disciplinare è personale. La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza.
4. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima chiamato ad esporre le proprie ragioni.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e della valutazione della singola fattispecie. La riparazione non estingue la mancanza rilevata.
6. L'applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.
7. Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto fermo restando il fatto che un reiterato comportamento scorretto di fatto va ad inficiare il rendimento scolastico.
8. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
9. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
10. Tutte le comunicazioni relative a provvedimenti disciplinari sono assunte nel protocollo riservato.
11. È fatto divieto ai singoli docenti di dare comunicazione agli studenti interessati dei provvedimenti disciplinari adottati, prima dell'espletamento della procedura ufficiale.
12. Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alla normativa vigente.

**Art. 3 Mancanze Disciplinari**

1. Si distingue tra l'annotazione disciplinare (si veda lett. A -Comportamenti Censurabili. Successivo art. 4) e note disciplinari; le prime riguardano comportamenti sicuramente censurabili, degni di annotazione, ma non influenti sulla valutazione della condotta dello studente. Le note disciplinari influiscono sul voto di condotta in base alla gravità, come di seguito specificato.
2. Sono soggetti a sanzioni i seguenti comportamenti:
  - A) Negligenza abituale, mancanze ripetute ai doveri scolastici, elevato numero di assenze o assenze ingiustificate, ritardo frequente, comportamento scorretto durante l'intervallo, l'uscita o l'entrata a scuola ecc...
  - B) Fatti che turbano il regolare andamento della vita scolastica: aggressività verbale e uso di espressioni poco corrette con i compagni e/o con il personale della scuola, disturbo continuo alle lezioni, atteggiamenti di prevaricazione nei confronti dei compagni, furto ecc.
  - C) Uso del cellulare durante lo svolgimento delle attività didattiche.
  - D) Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture sia in ambito scolastico sia in ambito extrascolastico, relativamente ad attività curricolari.
  - E) Offese al decoro personale, alle istituzioni e alla morale; oltraggio all'Istituto e al personale docente e non docente, violenze fisiche e/o psicologiche verso i compagni.

**Art. 4. Tipologia delle sanzioni.**

**1. Interventi di carattere preventivo/educativo**

- a) richiamo verbale del docente;
- b) annotazione sul diario/ registro on line/comunicazione scritta
- c) colloquio della famiglia dell'alunno con il docente;
- d) colloquio della famiglia dell'alunno con il Dirigente Scolastico.

**2. Sanzioni disciplinari**

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici sono inflitte le seguenti sanzioni:

- a) ammonizione
- b) annotazione sul registro di classe;
- c) esclusione da viaggi culturali e visite d'istruzione;
- d) sospensione dalle lezioni per un periodo da 1 a 5 giorni;
- e) sospensione dalle lezioni per un periodo da 6 a 15 giorni;
- f) sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni;

Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire la sanzione della sospensione in attività a favore della comunità scolastica (vedi successivo art. 8), ivi compreso il rimedio del danno causato, se di ordine materiale. Il mancato adempimento dell'attività sostitutiva comporta l'immediato ripristino della sanzione sostituita.

Tabella delle infrazioni, delle sanzioni corrispondenti e dell'organo competente

INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
A. Mancanza ai doveri scolastici e negligenza abituale	Ammonizione orale	Docente che ha rilevato la mancanza
A. Mancato rispetto delle regole della classe	Ammonizione orale	Docente che ha rilevato la mancanza
A. Violazione del regolamento d'Istituto	Ammonizione scritta e comunicazione immediata alla famiglia	Docente che ha rilevato la Mancanza e Dirigente scolastico o suo delegato.
B. Comportamenti che impediscano il normale svolgimento dell'attività didattica e/o che turbino il regolare andamento della vita scolastica	Ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe e, nei casi più gravi, anche comunicazione immediata alla famiglia	Docente che ha rilevato la mancanza e Dirigente scolastico o suo delegato.
B. Falsificazione della firma dei genitori	Ammonizione scritta e comunicazione immediata alla famiglia	Docente che ha rilevato la mancanza
B. Furto (in flagranza)	Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni e risarcimento del danno	Dirigente scolastico e Consiglio di classe / organi competenti (equipe pedagogica)
B. Mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento dell'Istituto	Ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe e, nei casi più gravi, anche comunicazione immediata alla famiglia	Docente che ha rilevato la mancanza e Dirigente scolastico o suo delegato.

C. Uso del cellulare durante lo svolgimento delle attività didattiche	Ammonizione scritta e comunicazione alla famiglia	Docente che ha rilevato la mancanza e Dirigente scolastico o suo delegato.
A - B - C. Reiterate mancanze ai doveri scolastici e reiterazione dei comportamenti di cui sopra	Ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe e comunicazione immediata alla famiglia. Nei casi più gravi, allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni	Dirigente scolastico e Consiglio di classe / organi competenti (equipe pedagogica)
D. Danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'Istituto e ai beni delle persone	Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni e risarcimento del danno	Dirigente scolastico e Consiglio di classe / organi competenti (equipe pedagogica)
E. Mancanza di rispetto nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale non docente e dei compagni	Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni	Dirigente scolastico e Consiglio di classe / organi competenti (equipe pedagogica)
E. Gravi offese al decoro personale, alla religione e alle istituzioni	Allontanamento dalla comunità scolastica da 6 a 15 giorni	Dirigente scolastico e Consiglio di classe / organi competenti (equipe pedagogica)
E. Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti o situazioni di pericolo per l'incolumità fisica delle persone	Allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni/ esclusione dallo scrutinio finale / non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	Consiglio d'istituto
L'allontanamento dalla comunità scolastica o altra sanzione escludente dalla valutazione è da contestare in caso di flagranza e in presenza di prove certe e documentate. Durante i periodi di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, con i servizi sociali, con l'autorità giudiziaria, al fine di favorire un percorso di recupero educativo, mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione, al reintegro ove possibile nella comunità scolastica. N.B.: Le sanzioni non dovranno superare come effetto implicito l'orario minimo di frequenza richiesto per l'anno scolastico.		

### Art. 5 Modalità di irrogazione delle sanzioni

Le mancanze disciplinari previste dal presente regolamento prevedono le sanzioni seguenti:

**a) Avvertimento scritto.** Viene annotato sul registro di classe/on line e consiste nel richiamo formale al rispetto delle regole e dei doveri dell'alunno. Viene data comunicazione alla famiglia tramite il diario o registro on line.

**b) Ammonizione scritta.** È irrogata in maniera formale all'alunno ed alla famiglia e, come l'avvertimento, consiste in un richiamo al rispetto delle regole e dei doveri.

**c) Esclusione temporanea da attività ricreative, associative, partecipative o sportive.** Consiste nella sospensione temporanea da una o più iniziative inerenti alle attività inter, para o extrascolastiche.

**d) Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica.** Consiste nella sospensione dalla frequenza della scuola per un periodo non superiore ai 15 giorni. E'

prevista anche la sospensione con obbligo di frequenza.

#### **Art. 6 Valutazione della gravità dei comportamenti punibili**

Costituiscono elementi per la valutazione delle mancanze disciplinari:

- a) **La rilevanza dell'infrazione;**
- b) **L'intenzionalità del comportamento;**
- c) **Il concorso di più studenti fra di loro;**
- d) **La reiterazione del comportamento scorretto.** In caso di recidiva può essere inflitta la sanzione di grado immediatamente più elevato. La reiterazione, in caso di infrazioni gravi e lesive dei diritti degli altri studenti, può dar luogo prima all'esclusione dalle visite guidate, viaggi di istruzione e successivamente all'irrogazione dell'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica
- e) **La storia personale dell'alunno.**

#### **Art. 7. Organi competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari**

##### **a) Richiamo verbale:**

da parte del Dirigente Scolastico, dei docenti o eventualmente del personale ATA.

##### **b) Richiesta formale di scuse:**

da parte del Dirigente Scolastico, dei docenti o eventualmente del personale ATA.

##### **c) Ammonizione formale:**

da parte del Dirigente Scolastico o dei docenti: scritta sul registro di classe/on line, diario o quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia.

##### **d) Convocazione dei genitori:**

da parte del Coordinatore del C.d.C., di un docente di classe, del Docente Vicario o del Dirigente Scolastico: per iscritto, per via telefonica o immediatamente, in base alla gravità dell'accaduto.

##### **e) Sospensione dalle visite d'istruzione, esclusione temporanea da attività ricreative, associative, partecipative o sportive, nonché l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica:**

deliberata dal Consiglio di classe, nella sola componente docenti, Nel caso in cui il provvedimento riguardi alunni di classi diverse, sono competenti i Consigli di classe delle classi cui gli alunni appartengono, riuniti in seduta congiunta, o separata, a discrezione del Dirigente. Si attua in caso di mancanze di una certa gravità, soprattutto quando sono reiterate e continue nel tempo e non corrette a seguito dell'ammonizione di cui all'art. 5, commi a e b. Di norma, la sospensione dalle visite/viaggi d'istruzione, attività sportive/ricreative ecc., avviene in seguito all'irrogazione di note disciplinari e prima di eventuali provvedimenti di sospensione e comunque quando la valutazione del comportamento (trimestre) equivale a 7 o voto inferiore. Ogni nota dovrà essere motivata e dettagliata. Spetta comunque al C.d.C., valutare ogni singolo caso e decidere in merito.

##### **f) Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 1 a 5 giorni:**

deliberata dal Consiglio di classe (convocato anche in seduta straordinaria) con la sola componente dei docenti e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico. Non oltre i 5 giorni per gravi e ripetuti motivi che turbino il regolare andamento della vita scolastica; ovvero, quando l'alunno abbia riportato numerose note disciplinari sul registro di classe che non siano state contraddette da nuovi e positivi atteggiamenti comportamentali, e, comunque, sempre dopo che i docenti coinvolti abbiano affrontato il problema dialogando direttamente con l'interessato e la famiglia secondo le modalità più idonee al recupero dell'allievo alla convivenza civile. Sanzioni speciali possono essere decise dal Consiglio di classe relativamente alla sospensione dalle visite e /o viaggi d'istruzione, dal gruppo sportivo e/o dalle normali lezioni, ma con obbligo della presenza a scuola con altri incarichi

da concordare.

**i) Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 6 a 15 giorni:**

deliberata dall'Organo di Garanzia su proposta del Consiglio di classe convocato anche in seduta straordinaria, con la sola componente dei docenti e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico. Oltre i 5 giorni e non più di 15 per gravi offese ed atti discriminatori verso la persona, la libertà morale e la religione di qualsiasi confessione essa sia; anche in questo caso è indispensabile coinvolgere direttamente lo studente e la famiglia per trattare il problema ed avviare percorsi che mantengano lo studente legato alla realtà scolastica ed a un percorso di riflessione finalizzato al recupero della consapevolezza e della responsabilità. Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico ne risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili; qualora non fosse possibile individuare l'autore o gli autori del danno la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o del plesso della comunità interessata; sarà, inoltre, possibile recuperare i giovani attraverso attività di natura sociale, culturale ed in genere a vantaggio della comunità scolastica. Sanzioni speciali possono essere decise dal Consiglio di classe relativamente alla sospensione dalle visite e /o viaggi d'istruzione, dal gruppo sportivo e/o dalle normali lezioni, ma con obbligo della presenza a scuola con altri incarichi da concordare.

**h) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni:**

- sono inflitte dal Consiglio d'Istituto (art.4 comma 9 del D.P.R. 24/06/1998 n. 249) per periodi superiori ai 15 giorni. Le sanzioni possono essere applicate dal Consiglio d'Istituto, solo se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

a. devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana" (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

b. Il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a quindici giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto, ma nel rispetto D.P.R. n. 122/2009 il quale sottolinea che per questo tipo di sanzione, oltre alla gravità del fatto commesso, deve permanere una situazione di pericolo costante per la comunità scolastica. L'Istituto, inoltre, prima di comminare una sanzione di tal fatta, deve dimostrare di aver messo in opera tutti gli interventi di natura educativa e riparatoria previsti dal sistema disciplinare.

5. Sanzioni di competenza del Consiglio d'Istituto relative a eventi di particolare gravità:

**- allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico**

(art. 4 — comma 9 bis). L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

a. devono ricorrere situazioni recidive nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana;

b. devono ricorrere atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

c. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

**- allontanamento dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (art. 4 - comma 9 bis e 9 ter).** Nei casi più gravi tra quelli sopra elencati e al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto

può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (comma 9 bis). E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinare di cui sopra possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e

precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter.). Nel caso di sanzioni che comportino l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione all'esame di stato, occorrerà esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

Di norma, le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola.

### **Art. 8 Conversione delle sanzioni in attività a favore della comunità scolastica**

All'atto della comunicazione del provvedimento disciplinare può essere offerta all'alunno la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività con finalità sociali che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento, come ad esempio attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola, attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica.

Qualora non vi sia commutazione della sanzione, il Consiglio di Classe deve altresì cercare di evitare danni per lo studente derivanti dall'interdizione momentanea degli studi tenendo, per quanto possibile, un contatto con lo studente e la famiglia in modo da facilitare il rientro dello studente nella normale attività della comunità scolastica.

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.

## **Capitolo III**

### **Termini per l'irrogazione delle sanzioni e per le impugnazioni**

#### **Art. 9 Procedura per l'irrogazione delle sanzioni**

Fermo restando che

- a) Le sanzioni disciplinari devono rappresentare l'*extrema ratio* da adottarsi solo dopo aver messo in atto, da parte del Consiglio di Classe, tutte le strategie possibili per far comprendere allo studente l'errore compiuto (*Art. 4. Doveri. Comma 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*).
- b) Le sanzioni disciplinari devono tener conto della situazione personale dello studente e, in base a questa essere commisurate.
- c) Deve essere sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica (*Comma 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*).
- d) Vi deve essere un'attenta valutazione del caso prima di proporre un provvedimento che si esplicita in un sostanziale equilibrio tra l'inerzia (il non prendere provvedimenti in caso di ripetute e/o gravi infrazioni) e l'abuso.
- e) Vi deve essere un costante riferimento alla normativa vigente e a quanto prescritto nel Regolamento di Disciplina (Titolo X del Regolamento di Istituto), affinché vi possa essere un comportamento uniforme da parte di tutti i docenti.

- Visto il D.P.R. n. 249 del 24 /06/1998 come modificato dal D.P.R. n. 235 del 21/112007 "Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria";

- Vista la L. n. 169/2008 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università" convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169.
  - Visto l'art. 7 del D.P.R. n. 122/2009 "Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137,
  - Visto il Titolo IX – Regolamento Disciplinare, del Regolamento di Istituto",
- Vengono di seguito determinate le procedure per l'irrogazione di una sanzione disciplinare.
- 1) Raccolta delle testimonianze da parte di alunni docenti e/o altro personale coinvolto nei fatti (Deduzioni, in forma scritta per quanto concerne il personale docente e ATA)
  - 2) Convocazione della famiglia/tutore nella quale si comunicano i dati raccolti.
  - 3) Contestazione di addebito (allegato n. 1) attraverso la quale viene notificata alla famiglia la contestazione.
  - 4) Controdeduzioni scritte da parte dell'alunno coinvolto (entro 10 giorni dalla ricezione della contestazione di addebito)
  - 5) Consiglio Straordinario per decidere l'eventuale sanzione da comminare (Modello del verbale, allegato n. 2)
  - 6) Comunicazione allo studente e alla famiglia del provvedimento adottato (allegato n. 3).
  - 7) Eventuale ricorso all'Organo di Garanzia in caso di contestazioni del seguente provvedimento adottato.

#### **Art. 10. Impugnazione dei provvedimenti disciplinari**

Contro le sanzioni si può, entro 7 giorni dalla comunicazione della sanzione, inoltrare ricorso all'Organo di Garanzia. Il ricorso all'Organo di Garanzia può essere presentato qualora si ritenga che si siano verificate delle violazioni relative alla procedura disciplinare prevista dal presente regolamento, oppure quando si ritenga ingiusta la decisione disciplinare adottata.

- a) Contro i provvedimenti disciplinari diversi dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica i genitori possono ricorrere all'Organo di Garanzia interno all'Istituto Comprensivo entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento stesso.
- b) Il ricorso deve essere presentato al Dirigente Scolastico in forma scritta e deve contenere le ragioni specifiche dell'impugnazione.
- c) Possono essere presentate eventuali prove a testimonianza affinché siano verificate dall'Organo di Garanzia e si può chiedere di essere sentiti.
- d) L'atto di ricorso deve essere presentato in busta chiusa alla segreteria dell'Istituto, la quale rilascerà protocollo di ricevuta.
- e) L'Organo di Garanzia non oltre 15 giorni dal deposito del ricorso dovrà procedere all'esame dell'impugnazione ed ascoltare le ragioni dello studente che abbia chiesto di essere sentito, previa convocazione. Deve altresì ascoltare anche le ragioni di chi ha promosso il procedimento disciplinare, qualora questo venisse richiesto o fosse ritenuto necessario.
- f) Nel caso il ricorso venga accolto, la sanzione relativa decade e perde efficacia sin dall'origine.
- g) Ove sussistano gli elementi, il Dirigente scolastico provvede alla convocazione dell'organo competente per il riesame.
- h) I presupposti per il riesame debbono essere esplicitati nella decisione di annullamento dell'organo di garanzia.

**Capitolo III****Organi di garanzia****Art. 11 Organi di garanzia interni all'Istituto**

a) E' istituito l'Organo di Garanzia d'Istituto previsto dall'art. 5, comma 2, del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249. 2. Esso è competente a decidere sull'impugnazione delle sanzioni disciplinari, secondo la normativa vigente. 3. In merito ad una ulteriore fase di impugnatoria la competenza è dell'Organo di Garanzia Regionale, come previsto dal D.P.R. 235/07 del 21 novembre 2007.

b) Detto organo è composto dal Dirigente, che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio di Istituto, un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori. 2. Per la validità della seduta è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti.

c) Elezione dell'organo di Garanzia. Il docente componente dell'Organo di Garanzia viene eletto dal Consiglio d'Istituto nel corso della prima seduta dell'anno scolastico. Gli studenti e il genitore componenti dell'Organo di Garanzia vengono eletti in occasione dell'elezione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori nei Consigli di classe.

Tutti gli studenti iscritti alla scuola hanno elettorato attivo e passivo in relazione all'elezione dei propri rappresentanti.

Tutti i genitori degli studenti iscritti alla scuola hanno elettorato attivo e passivo in relazione all'elezione del proprio rappresentante.

d) L'Organo di Garanzia resta in carica per 3 anni. Si procede alla eventuale sostituzione sostituzionale annuale dei membri decaduti. L'eventuale mancata elezione di uno dei docenti, di uno degli studenti o del genitore non impedisce la regolare costituzione dell'Organo.

Qualora nessun docente dovesse risultare eletto i componenti saranno scelti dal Dirigente; qualora, nel corso dell'anno scolastico, dovessero cessare dalla carica uno o più dei docenti eletti, subentreranno i primi dei non eletti secondo il numero dei voti ricevuti in occasione delle elezioni previste dall'art. 15, comma 1; in caso di mancanza, i nuovi componenti saranno scelti dal Dirigente.

Qualora nessuno studente o nessun genitore dovesse risultare eletto il Dirigente sceglierà nuovi componenti tra i rappresentanti di classe in carica o tra i rappresentanti in Consiglio d'Istituto in carica; qualora, nel corso dell'anno scolastico, dovessero venire meno per intero le componenti "studenti" e/o "genitori", subentreranno i primi dei non eletti secondo il numero dei voti ricevuti in occasione delle elezioni previste dall'art. 15, comma 2; in caso di mancanza il Dirigente sceglierà i nuovi componenti tra i rappresentanti di classe in carica o tra i rappresentanti in Consiglio d'Istituto in carica.

e) Qualora uno o più membri dell'Organo di Garanzia siano coinvolti nei fatti oggetto di decisione, sono sostituiti da un membro supplente sempre designati dal Consiglio di Istituto.

f) Delle decisioni dell'Organo di Garanzia è tenuto apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal verbalizzante e conservato su apposito registro in Presidenza. Nel medesimo registro sono inseriti i verbali dei Consigli di classe riuniti in sede disciplinare.

**Art. 12 Competenze degli Organi di Garanzia****1. Organo di Garanzia**

a) Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti.

b) Le riunioni non sono pubbliche; possono essere chiamati a parteciparvi, solo a titolo consultivo e per il tempo necessario, i soggetti coinvolti e gli specialisti che eventualmente operano in collaborazione con la scuola con compiti medico – psico – pedagogici.

c) L'Organo di Garanzia:

- Giudica in merito ai ricorsi presentati dai genitori contro gli atti che comportano sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica o contro gli atti che comportano la conversione delle sanzioni in attività alternative.
- Decidono in merito ai conflitti che possano sorgere all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli studenti o del presente Regolamento.
- Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi il Collegio può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dall'O.d.G. o inviare una memoria scritta. Le decisioni sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente; la deliberazione contiene le seguenti parti:
  - a) premessa, comprendente:
    - richiami normativi e regolamentari;
    - valutazione dei fatti
    - valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;
  - b) decisione, che può consistere:
    - nella conferma della sanzione irrogata;
    - sua modifica;
    - suo annullamento.

La decisione del Collegio di garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

d) L'Organo di Garanzia, oltre a dirimere i conflitti di sua competenza, formula proposte al Consiglio di Istituto in merito ad eventuali modifiche del presente regolamento di disciplina per adeguarne il funzionamento alle esigenze della scuola, nel rispetto dello Statuto degli studenti e delle studentesse citato in premessa.

## **2. Organo di Garanzia regionale**

E' un'ulteriore fase per l'impugnazione e riguarda i reclami contro le violazioni dello Statuto e del regolamento d'Istituto; è presieduta dal Direttore dell'Ufficio scolastico regionale o da un suo delegato, da tre docenti, due studenti ed un genitore, nella Scuola secondaria di I grado in vece degli studenti sono eletti due altri genitori. L'organo procede all'istruttoria ed entro 30 giorni deve esprimere il proprio parere motivato; qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia espresso il suo parere o rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente.

## **REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **Art. 1. Principi generali**

Il presente regolamento, strutturato secondo i successivi articoli, ha lo scopo di disciplinare l'organizzazione e l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione per tutte le classi ed indirizzi del Liceo.

Tutte le attività disciplinate dal presente regolamento devono essere contestualizzate con la programmazione educativo – didattica e culturale della classe che partecipa.

Tali iniziative si configurano come attività complementari alla citata programmazione e necessitano quindi di una dettagliata e accurata preparazione da parte sia dei singoli insegnanti che dei Consigli interessati. In fase di progettazione è riservata particolare attenzione all'analisi dei costi al fine di evitare alle famiglie carichi economici soggettivamente troppo onerosi. Tutte le attività sono proposte, dai singoli Consigli interessati, complete di tutte le informazioni necessarie, ai genitori e studenti rappresentanti. La realizzazione di visite e viaggi di istruzione, anche se sollecitata, non costituisce un atto dovuto da parte della scuola. Pertanto possono essere effettuate solo le  
visite e i viaggi che rispondono a tutti i requisiti così come di seguito articolati.

**Art. 2 . Classificazione**

- a) Si intendono per visite d'istruzione quelle della durata di un giorno o limitate all'orario delle lezioni e svolte presso aziende, mostre, monumenti, musei, località di particolare interesse storico o artistico, parchi, ecc.
- b) Sono da intendersi come viaggi d'istruzione quelli della durata di uno o più giorni in località del territorio nazionale ivi comprese le iniziative di gemellaggio, salvo specifiche deroghe del Dirigente Scolastico o del Consiglio d'Istituto.
- c) Viaggi connessi ad attività sportiva: vi rientrano sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specifiche attività sportive, partecipazione a manifestazioni sportive e le attività genericamente intese come «sport alternativi», quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola.
- d) Le uscite a piedi nell'ambito del territorio comunale o comuni limitrofi sono quelle programmate dal singolo insegnante e si svolgono, di norma, nell'ambito dell'orario di insegnamento della disciplina coinvolta e dell'insegnante interessato.

**Art. 3. Programmazione**

1. La programmazione delle visite e dei viaggi d'istruzione compete ai rispettivi Consigli interessati tenuto conto degli orientamenti generali del Collegio dei Docenti. Limitatamente alle uscite a piedi è il singolo insegnante a programmarle e ad attivarle.
2. In fase di progettazione e di programmazione delle varie visite e viaggi, i coordinatori di classe prendono i necessari accordi con le classi (preferibilmente parallele) al fine di contenere i costi e di rendere organico e unitario il piano annuale delle visite e dei viaggi da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Istituto.
3. Tutte le visite e i viaggi d'istruzione devono essere programmati, di norma, dai Consigli interessati entro il 30 novembre dell'anno scolastico affinché il bando di gara possa essere emanato entro il mese di dicembre.
4. Tutte le visite e i viaggi devono essere inseriti nella programmazione di classe in modo organico e funzionale e ne costituiscono parte integrante. Per ogni singola visita o viaggio devono essere esplicitati gli obiettivi sia educativi che didattici. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche, devono pertanto essere registrate sull'agenda della programmazione o nel registro di classe.
5. Alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione si possono dedicare non più di cinque giorni di lezione annuali ad eccezione degli scambi culturali e stage di ASL.
6. Ogni classe potrà effettuare una, massimo due, visite o viaggi di istruzione con oneri a carico delle famiglie.
7. Tutte le visite e i viaggi d'istruzione devono essere effettuati, preferibilmente, entro trenta giorni dalla data di termine delle lezioni. Tuttavia, in casi particolari (evento conclusivo di un progetto didattico ad esempio e/o in occasione di mostre, spettacoli di estremo interesse culturale), il Dirigente Scolastico può autorizzare visite d'istruzione anche dopo tale termine.

**Art. 4. Approvazione**

a) Tutte le visite e i viaggi devono essere approvati dai singoli Consigli interessati dopo aver assunto il parere favorevole dei rappresentanti dei genitori e studenti.

Nella delibera del Consiglio di Classe deve essere fatta esplicita indicazione relativamente a:

- meta ed itinerario da seguire;
- durata e periodo di effettuazione;
  - elementi culturali e didattici;
  - visite a musei, mostre, necessità di guide, enti turistici;

- gli insegnanti accompagnatori più sostituiti;
- costi di massima.

Successivamente, prima dell'approvazione del Piano delle Uscite Didattiche al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto, i docenti dovranno far pervenire, riempiendo la modulistica predisposta, all'Ufficio di segreteria le seguenti informazioni:

Uscite e Visite guidate:

- progetto di inserimento della visita guidata nella programmazione educativo – didattica;
- giorno, ora, meta e percorso;
- mezzo di trasporto che si intende usare;
- Docenti accompagnatori e supplenti;
- eventuale ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente bancario / postale
- autorizzazioni dei genitori.

Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all'uscita e saranno inseriti in altra classe per il periodo necessario. Gli alunni che non hanno aderito ma presenti a scuola, saranno inseriti in classi parallele.

Le visite occasionali saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Viaggi d'istruzione:

- programmazione educativo - didattica del viaggio;
- giorno/i, meta, percorso;
- orario di partenza e presunto orario di arrivo;
- elenco degli alunni partecipanti distinti per classe;
- mezzo di trasporto che si intende usare;
- docente responsabile dell'organizzazione, elenco degli accompagnatori e supplenti con dichiarazione di assunzione di responsabilità.

L'approvazione è subordinata alla presentazione da parte dei Consigli interessati dei modelli appositamente predisposti e compilati in ogni loro parte.

- b) Il Piano delle uscite di ciascuna classe dovrà essere illustrato ai Genitori e studenti nei con sigli di classe dei mesi di ottobre/novembre di ogni anno. L'accettazione ad effettuare l'uscita è vincolante e comporta il pagamento della quota stabilita anche in caso di ripensamento. Le dichiarazioni di consenso dei Genitori/studenti saranno acquisite dall'insegnante coordinatore dell'iniziativa e poi consegnate in segreteria unitamente alla restante documentazione. I rappresentanti dei genitori/studenti sono competenti ad esprimere il loro parere solo e limitatamente alla durata del viaggio proposto, ai costi e ad eventuali note organizzative.
- c) Tutte le visite e i viaggi d'istruzione, raccolti nel Piano Annuale, sono approvati in sede di Collegio dei Docenti e in via definitiva dal Consiglio di Istituto, tenuto conto delle indicazioni dei singoli Consigli di classe interessati. Eventuali modifiche o aggiunte a tale piano dovranno essere deliberate da tutti gli organi preposti. I docenti, pertanto, dovranno presentare le nuove richieste in tempo utile affinché vengano adottate le dovute delibere. Soltanto per casi eccezionali, che non prevedano il pernottamento, si delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare nuovi progetti sentito il solo parere favorevole dei docenti e dei genitori degli alunni interessati.
- d) Le uscite già programmate possono essere sospese o rinviate dal Dirigente Scolastico in presenza di calamità naturali o di condizioni atmosferiche particolarmente sfavorevoli o comunque in presenza di altre situazioni tali da suggerirne il rinvio.
- e) Considerato il carattere didattico della visita guidata e/o del viaggio d'istruzione, a tali iniziative non partecipano coloro il cui comportamento scolastico non sia stato serio e rispondente al Regolamento di Disciplina. Tali inadempienze devono chiaramente risultare sul registro elettronico e nei verbali dei consigli di classe.

**Art. 5. Organizzazione**

- a) L'organizzazione delle visite e dei viaggi compete alla Commissione Viaggi di Istruzione che raccoglie le indicazioni fornite dai Consigli di Classe e quindi del Collegio dei Docenti. Compete al docente interessato l'organizzazione e la gestione delle uscite giornaliere. L'organizzazione prevede anche la predisposizione di tutti i moduli necessari alla richiesta, la raccolta delle autorizzazioni e delle quote di partecipazione degli alunni. Nelle visite guidate di una giornata si dovrà tenere conto, in modo particolare, del tempo di permanenza in pullman dei partecipanti.
- b) Durante la fase di organizzazione devono essere assunti dai coordinatori tutti gli accordi con musei, guide, enti turistici o altro necessari alla completa organizzazione della visita o del viaggio ad eccezione della ditta di trasporto o dell'agenzia di viaggio. Tutti gli accordi devono necessariamente essere formalizzati, per conferma, da apposita comunicazione scritta a cura dell'ufficio di segreteria. La mancata comunicazione scritta può causare disservizi durante lo svolgimento della visita o del viaggio.
- c) E' compito dell'ufficio di segreteria la richiesta dei preventivi per le visite e i viaggi; detti preventivi possono essere richiesti solo quando viene fatta esplicita e formale richiesta della visita o del viaggio da parte dei Consigli di classe interessati. Solo dopo l'acquisizione dei preventivi e l'approvazione del piano viaggi da parte del Consiglio di Istituto viene comunicata, dalla segreteria agli organizzatori, la quota per il viaggio spettante a singolo alunno. Per i viaggi di istruzione di più giorni i preventivi dovranno prevedere:
- dalla cena del primo giorno al pranzo dell'ultimo giorno;
  - pranzi prevalentemente caldi, non potranno essere previsti, di norma, più di 2 cestini;
  - l'acqua ad ogni pasto;
  - le visite guidate;
  - i biglietti d'ingresso ai Musei.

Classi	Metè
1° Biennio	Viaggi solo in Italia
2* Biennio + V anno	Viaggio in Italia o all'Estero
Stage ASL	classi III – IV - V
Gemellaggio	Tutti
Erasmus +	Tutti

Gli studenti possono effettuare solo ad un viaggio tra quelli proposti, salvo deroghe motivate.

Dopo l'approvazione del viaggio d'istruzione da parte del Consiglio d'Istituto, verrà comunicata alle singole classi l'autorizzazione ad effettuare l'iniziativa proposta. La Commissione Viaggi di Istruzione provvederà:

- alla consegna del programma analitico e delle possibili variazioni ai genitori degli studenti;
- alla successiva acquisizione delle autorizzazioni dei genitori ed alla loro consegna in segreteria;
- alla presentazione in segreteria dell'elenco nominativo dei partecipanti.

Per i viaggi d'istruzione di più giorni i partecipanti (modulo di autorizzazione firmato dai genitori) devono versare sul c/c della scuola un acconto della quota stabilita determinato sulla base del costo totale del viaggio. Il saldo avverrà al massimo entro 20 giorni prima della partenza. Le quote versate all'atto dell'adesione non saranno in alcun caso rimborsate, e le eventuali penali da parte delle agenzie per la non partecipazione saranno a totale carico degli inadempienti.

Attraverso comunicazioni interne le famiglie saranno informate del costo

effettivo della visita o del viaggio (trasporto + ingressi + guide + ecc.).

- d) E' compito dell'ufficio di Dirigenza con l'ufficio di segreteria:
- la verifica della regolarità della documentazione presentata dai consigli di classe interessati;
  - la predisposizione dei tesserini di identità personale degli alunni;
  - la nomina formale dei docenti accompagnatori.
- Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite d'istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile.
- e) La scelta della ditta di trasporto o delle agenzie di viaggio sulla base di massimo cinque preventivi presentati da tre diverse ditte o agenzie, è di competenza del D.S.G.A. che ne dà dovuta e tempestiva informazione al Dirigente Scolastico. La designazione della ditta autotrasportatrice dovrà essere effettuata sulla base delle proposte formulate dalle principali ditte locali, tenendo conto del rapporto costo -benefici, della sicurezza e dell'efficienza sulla base dei criteri determinati in sede di Consiglio di Istituto.
- f) Per la scelta tra i preventivi forniti dalle agenzie si terrà conto dei seguenti criteri:
- Economicità in relazione alla rispondenza della nostra richiesta,
  - Affidabilità.
  - Pregresse esperienze positive.

All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola con la quale l'agenzia stessa garantisca:

- α) Di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionale delle agenzie di viaggio e turismo;
- β) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine a eventuali omissioni o inadempienze;
- γ) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli;
- δ) che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza; che, in tutti i casi in cui il viaggio prevede un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
- ε) che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di sicurezza, igienicità e di benessere per i partecipanti. È opportuno che gli organizzatori si assicurino che l'alloggio non sia ubicato in località moralmente poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.

#### **Art. 6. Durata, partecipazione e accompagnatori.**

1. Partecipazione possibilmente del 2/3 della classe o quantomeno del 50%; la fattibilità di un viaggio di istruzione/scambio culturale/stage è legato al numero minimo necessario per abbattere il più possibile i costi per gli studenti (ad. es. il costo del mezzo di trasporto).
2. E' obbligatorio di volta in volta e per tutte le visite e i viaggi che i genitori degli alunni minorenni rilascino apposito consenso scritto. Resta comunque l'obbligo, per il docente che effettua le uscite di un giorno, di comunicare di volta in volta ai genitori l'uscita da effettuare. Salvo particolari motivi, dette uscite si intendono autorizzate dall'Ufficio di Dirigenza.

3. Per ragioni di sicurezza, è fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne (fatto salvo il viaggio in cui è previsto l'utilizzo di navi) Questo per prevenire disguidi, talvolta pericolosi, alla partenza o in arrivo.
4. I docenti accompagnatori (appartenenti al consiglio della classe interessata al viaggio) devono essere di norma non inferiori al rapporto uno ogni 15 alunni partecipanti. In presenza di alunni disabili è necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno (e l'assistente di base, se assegnato) per ognuno, o, in alternativa, un altro docente accompagnatore. La partecipazione degli alunni disabili richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti:
  - le barriere architettoniche
  - le norme di sicurezza del mezzo di trasporto in relazione alla tipologia della diversa abilità;
  - le condizioni personali di salute del bambino rispetto ai tempi ed alla lontananza dalla famiglia. E' prioritario il confronto con la famiglia dell'alunno.
5. Nei casi di particolare esigenze di carattere sanitario (allergie a cibi o farmaci, terapie particolari etc...) la famiglia è tenuta a dare informazione scritta al docente responsabile del viaggio in merito ai comportamenti da adottare, ovviamente nel rispetto della privacy.
6. Negli spostamenti di una sola classe gli accompagnatori non potranno essere in numero inferiore a due ma non superiore a tre, eccezion fatta per le uscite brevi effettuate con un massimo di 8/10 alunni. In tal caso, basta un solo docente. Gli insegnanti che si impegnano nel compito di accompagnatori, compreso l'insegnante di riserva che dovrà essere indicato obbligatoriamente per i viaggi di più giorni, non possono sottrarsi successivamente a tale compito se non per gravi e comprovati motivi. Inoltre assumono l'obbligo della vigilanza e della tutela dei minori loro assegnati. Gli insegnanti accompagnatori devono essere di norma docenti della classe (secondo un criterio di disponibilità, alternanza e sorteggio) che partecipa. Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere, di norma, che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico. Qualora vi siano più docenti disponibili ha la priorità l'insegnante competente disciplinarmente con le finalità del viaggio/visita; la dichiarazione di disponibilità dei docenti riguarda tutte le loro classi, senza esclusioni. La mancanza di docenti accompagnatori della classe invalida la possibilità che quella classe possa effettuare il viaggio.
7. L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio. Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche infatti, è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. 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.
  8. Per ogni visita/viaggio uno degli accompagnatori è appositamente nominato dal Dirigente Scolastico responsabile dell'intero gruppo. Il docente individuato come "responsabile" è tenuto, al rientro, a presentare una breve relazione scritta

sull'andamento della visita o del viaggio e segnalare eventuali inconvenienti verificatisi con riferimento anche al servizio di trasporto svolto dalla ditta a ciò incaricata.

9. Il personale collaboratore scolastico potrà partecipare ai viaggi di istruzione e alle visite guidate solo in caso di necessità (collaborazione nell'assistenza ad alunni disabili, visite guidate che comportano il trasporto di attrezzature didattiche, ecc.).
10. Non è ammessa la partecipazione di estranei alla classe, in caso ciò dovesse accadere ne dovrà essere presentata richiesta motivata al Dirigente Scolastico.
11. L'effettuazione dei viaggi di istruzione non deve avvenire nell'ultimo mese di lezione, nei periodi di scrutinio e di attività collegiali previsti in calendario (in quest'ultimo caso, salvo motivazioni speciali concesse dal Preside). Al divieto di effettuare viaggi, visite e uscite brevi nell'ultimo mese di lezione si può derogare per attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che alcune attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera.

#### **Art. 7. Quote di partecipazione**

- a) A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della scuola dalle singole famiglie o da un genitore referente.
- b) Alla copertura totale o parziale dei costi delle visite o dei viaggi possono concorrere contributi provenienti da Enti vari.
- c) Il Consiglio di Istituto è competente per la determinazione dei criteri e delle quote da assegnare agli alunni delle famiglie in particolari condizioni di disagio economico. Dette situazioni sono gestite, in via riservata dal Dirigente su espressa segnalazione dei coordinatori di classe interessati. In caso di più situazioni che richiedono attenzione, sulla base del budget disponibile della scuola, viene redatta una graduatoria degli alunni sulla base del rendimento scolastico; le gratuità saranno corrisposte dall'alunno più meritevole a scendere, fino ad esaurire il budget a disposizione della scuola per questo tipo di intervento.

#### **Art. 8. Regolamentazione sorveglianza alunni durante visite guidate, gite e viaggi**

- Prendere le presenze all'inizio di giornata.
- Fare frequenti appelli per controllare le presenze degli alunni.

Non lasciarli mai senza sorveglianza e/o organizzazione nei momenti cosiddetti "liberi". Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche è il regime della responsabilità, soprattutto in riferimento alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. Per facilitare il controllo e la vigilanza, ogni docente infatti avrà l'elenco degli alunni lui affidato. Tale obbligo copre quindi l'intero arco temporale di svolgimento dell'iniziativa ad eccezione del tempo dedicato al riposo notturno, dalle ore 22.30 alle ore 07.00 del giorno successivo. In tale fascia oraria il personale accompagnatore è disponibile comunque per le emergenze, come pure il personale dell'albergo, ma vi è la contestuale responsabilità della famiglia per quanto concerne la "culpa in educando", ove venga dimostrato che i genitori non abbiano impartito ai figli istruzioni adeguate finalizzate a prevenire comportamenti scorretti e/o illeciti (art. 2048 Codice Civile). Conseguentemente, nella predetta fascia oraria, il personale accompagnatore non è responsabile di danni o lesioni derivanti da comportamenti dell'alunno/a difformi dalle istruzioni impartite dal personale stesso. Considerato che per la sicurezza degli alunni è necessario lo scrupoloso rispetto delle istruzioni impartite dal personale accompagnatore, all'atto della sottoscrizione della partecipazione al

viaggio, sarà richiesta alla famiglia una seria valutazione critica e il diretto impegno nell'informare l'alunno/a sulla inderogabile necessità di ottemperare alle predette istruzioni.

- Se si viaggia in nave, aereo o treno accertarsi che i gruppi siano compatti e sempre sorvegliati.
- Se si viaggia in pullman accertarsi che stiano sempre seduti e in situazioni di sicurezza.
- Se si viaggia con mezzi pubblici prestare ancora maggiore attenzione a situazioni di pericolo e compattezza del gruppo.
- Prevenire eventuali situazioni di pericolo.
- Raccomandare sempre comportamenti corretti.
- Al rientro accertarsi che l'alunno sia riconsegnato ai genitori o loro delegati attendendo eventuali ritardatari.

### **Art. 9. Norme di comportamento degli alunni durante i viaggi di istruzione**

Il comportamento degli alunni durante il viaggio d'istruzione deve essere improntato alla massima correttezza. Date le responsabilità degli insegnanti accompagnatori, si invitano i genitori a ribadire ai propri figli le più importanti norme di corretto e civile comportamento per tutelare la serenità e la sicurezza di tutti i partecipanti. In modo particolare, si raccomanda a tutti gli alunni la massima attenzione durante gli spostamenti in treno, aereo, pullman, autobus, vaporetto, traghetti, all'interno dei musei e dei siti artistici e nella permanenza all'interno delle strutture alberghiere e ristoranti.

Si raccomanda inoltre di assumere un comportamento responsabile e corretto durante le spiegazioni delle guide turistiche, sia all'interno dei luoghi di visita sia durante gli spostamenti.

Si ricorda agli alunni che:

- In pullman non possono salire con zaini ingombranti (modello scuola). E' consentito l'uso di marsupi e piccoli zaini (come da regolamento società di trasporto).
  - In albergo le stanze non devono essere usate come luogo di ritrovo.
- A tavola devono tenere un comportamento educato e civile, non rovinando il cibo o altro, moderando il tono di voce ed evitando scherzi ai compagni.
- Nei mezzi di trasporto bisogna mantenere un comportamento corretto e responsabile;
- Le cartacce vanno depositate negli appositi cestini e non per terra.
- Devono evitare comportamenti che possano danneggiare l'incolumità personale e/o degli altri.
  - In albergo è assolutamente obbligatorio rispettare il silenzio notturno.
- Si rende noto alle famiglie che la scuola non si assume la responsabilità in caso di smarrimento di denaro, rottura o perdita di piccoli elettrodomestici (telefonini, macchine fotografiche, orologi, lettori CD, MP3, giochi ecc.) o altro in possesso degli alunni partecipanti.
- Eventuali danni ad oggetti, arredi alberghieri e del pullman saranno a totale carico delle famiglie degli alunni.

### **Art. 10. Riferimenti normativi**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa del M.I.U.R. che regola i viaggi di istruzione – C.M. n. 291 del 14.10.92 - C.M. n. 623 del 2.10.96 – e successive modificazioni

## REGOLAMENTI AULE SPECIALI

### Art. 1 LABORATORI INFORMATICI

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

1. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici:
  - a. alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe;
  - b. ai docenti con alunni, previa prenotazione, in coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani;
  - c. ai docenti singoli quando la postazione ubicata in aula professori è occupata o non funzionante.
2. In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio
3. Per prenotare l'accesso al laboratorio di informatica, per attività da svolgere nella classe e non previste nell'orario interno, bisogna rivolgersi, con almeno tre giorni di anticipo, al responsabile del laboratorio.
4. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari.
5. Nel caso che il laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse, l'insegnante responsabile segnerà sul modulo di postazione, allegato al registro delle attività, i nomi degli alunni in corrispondenza delle postazioni occupate. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.
6. Il docente in servizio cura che il trasferimento al e dal laboratorio avvenga in modo corretto e in tempo per non recare disagi alla lezione successiva.
7. All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di laboratorio e annotarlo sul registro interno di laboratorio.
8. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.
9. Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
10. E' assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.
11. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
12. Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.
13. Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.
14. E' vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.
15. Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non

modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.

16. E' severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.

17. E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al Responsabile di laboratorio.

18. Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente, al Responsabile del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

19. Allo stesso modo è responsabilità dei docenti che chiedono di effettuare copie di CD per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.

20. Gli studenti non possono utilizzare CD o DVD portati da casa sui PC dell'aula. In laboratorio non è consentito l'uso personale delle apparecchiature elettroniche.

#### Disposizioni sull'uso di INTERNET

21. I collegamenti ad INTERNET, nell'ambito delle esigenze didattiche e di servizio, è gratuito per tutte le componenti dell'Istituto e non richiede "password"; qualora, per esigenze tecniche fosse necessario utilizzare una "password" essa deve essere comunicata a semplice richiesta. L'accesso a Internet è consentito solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati e deve essere riportato sull'apposito registro interno di laboratorio.

22. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

23. E' severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc. o chattare.

24. In qualunque momento il responsabile di laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

25. L'uso dei computer disponibili in Sala Professori è riservato ai soli Docenti. E' assolutamente vietato agli studenti utilizzare i computer della Sala Professori (in rispetto alla normativa sui dati sensibili).

26. Per tutto ciò che afferisce l'utilizzo della rete si rimanda al PUA (Politica d'uso accettabile e sicurezza della rete) allegato al presente Regolamento, cui si rimanda.

#### **Art. 2 BIBLIOTECA E SUSSIDI DIDATTICI**

1. La biblioteca di Istituto deve consentire l'integrazione dell'insegnamento con la ricerca individuale o di gruppo, per la crescita culturale della comunità scolastica. La biblioteca è aperta per la consultazione ed è liberamente da tutte le componenti della scuola.

2. La biblioteca ha un responsabile nominato dal Dirigente.

3. I sussidi didattici (videocassette, film, registratori, ecc.) sono strumenti necessari e parte integrante dell'attività didattica. Il loro uso è regolamentato dai docenti responsabili.

4. L'aula per la proiezione di film o videocassette didattiche è a disposizione dei docenti e delle classi, previa prenotazione.

#### **Art. 3 LABORATORIO SCIENTIFICO**

È possibile accedere al laboratorio esclusivamente alla presenza dei docenti. Durante le ore di utilizzo il docente è responsabile del comportamento degli alunni, nonché

del materiale e degli strumenti. L'insegnante della classe che utilizza il laboratorio avrà cura all'inizio di ogni lezione di verificare l'integrità di ogni singolo strumento utilizzato e prenderà nota della postazione e degli strumenti eventualmente assegnati agli alunni. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente responsabile. Il laboratorio deve essere lasciato in perfetto ordine. Ogni alunno deve utilizzare con cura il materiale eventualmente assegnatogli e si rende responsabile dei danni che verranno riscontrati. Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura didattica scientifica. Non utilizzare il laboratorio per consumare la merenda. Lasciare il posto di lavoro in ordine.

#### **Art. 4 LABORATORI MUSICALI**

Per accedere ai laboratori è necessaria la presenza di un docente o del responsabile. Ogni fruitore della sala dovrà informare tempestivamente il responsabile o la Presidenza di qualsiasi imperfezione o danno rilevato nella strumentazione o negli altri beni presenti nella stanza nonché eventuali mancanze. È doveroso un uso consono degli strumenti musicali e delle attrezzature. Non è possibile asportare dal laboratorio alcuna attrezzatura, se eccezionalmente ciò si rendesse necessario è indispensabile l'autorizzazione del D.S. Del materiale prelevato sarà individuata la persona che ne risponderà personalmente per eventuali mancanze o danni riportati dall'attrezzatura. Nei laboratori musicali è vietato consumare cibo o bevande e lasciare rifiuti. Coloro che si renderanno responsabili di danni ad attrezzature, ai beni e alla stessa aula, saranno tenuti al completo risarcimento di quanto danneggiato oltre ad essere eventualmente sospesi dall'uso dell'aula.

#### **Art. 5 PALESTRE**

1. Le palestre hanno un responsabile nominato dal Dirigente su indicazione del Collegio dei Docenti.
2. Gli insegnanti di Scienze Motorie in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature. Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico o al DSGA che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni. La segnalazione di un eventuale danneggiamento volontario, anche se non se ne conosce il colpevole, va fatta immediatamente dopo il suo accertamento al fine di poter individuare il o i responsabili. Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato e utilizzato al di fuori dell'ambiente scolastico.
3. Le palestre hanno un proprio regolamento di utilizzazione. All'inizio di ogni anno scolastico viene fissato l'orario in cui le classi utilizzeranno le palestre.
4. Nessun alunno può accedere alle palestre se non accompagnato da un docente che deve vigilare sul comportamento degli alunni all'interno della palestra e sulla corretta utilizzazione delle attrezzature.
5. Il docente in servizio cura che il trasferimento alla e dalla palestra avvenga in modo corretto e in tempo per non recare disagi alla lezione successiva.
6. Norme per gli alunni
  - Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, come esonerati, all'attività pratica.
  - Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane.
  - E' vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Scienze Motorie e Sportive.

- Tutti gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.
- Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
- L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne.
- Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti edattrezi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
- E' vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante; al termine della lezione, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.
- E' vietato far merenda o introdurre lattine negli spogliatoi e in palestra.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico.

### **REGOLAMENTO ASSISTENTI SPECIALISTICI ALUNNI B.E.S. 1^ E 2^ FASCIA**

Sulla base della normativa vigente in tema di assistenza specialistica all'interno degli istituti scolastici viene redatto, da parte del Liceo delle Scienze Umane e Liceo Musicale "Santa Rosa da Viterbo", un regolamento (vademecum) per garantire l'efficienza e l'efficacia dell'attività lavorativa degli assistenti e per facilitarne il coordinamento da parte delle figure preposte.

Il regolamento prevede quanto segue:

- 1) L'attribuzione degli alunni e l'orario di servizio degli assistenti verrà predisposto dai coordinatori degli stessi in accordo con il D.S. sulla base delle esigenze degli alunni, la continuità didattica e considerando l'orario di servizio dei docenti di sostegno;
- 2) Ad ogni assistente verrà attribuito più di un alunno/a al fine di garantire all'educatore, qualora manchi un allievo, lo svolgimento del proprio servizio su un altro ragazzo a lui assegnato (BES o DSA);
- 3) Gli assistenti redigeranno un registro personale, predisposto dalla Regione Lazio, che sarà oggetto di controllo mensile e/o a richiesta da parte dei coordinatori o del D.S. oppure del personale di segreteria;
- 4) Il registro personale degli assistenti dovrà rimanere all'interno dell'istituto scolastico e dovrà essere aggiornato giornalmente con la cura e la diligenza richiesta al fine di garantire il regolare svolgimento delle procedure di rendicontazione;
- 5) Oltre al registro verrà redatto dagli assistenti specialistici il quaderno della cooperativa che verrà firmato dai coordinatori previo controllo di questi o del DS o del personale di segreteria;

- 6) L'eventuale assenza di un alunno assegnato a ciascun assistente dovrà essere comunicata tempestivamente ai coordinatori in servizio che provvederanno sia a predisporre il diverso impiego dell'educatore su un altro alunno a lui attribuito, sia a darne comunicazione alla segreteria amministrativa;
- 7) In caso di assenza di tutti gli alunni (BES o DSA), l'assistente specialistico non avrà possibilità di svolgere il proprio orario di servizio salvo in sostituzione di un altro assistente assente e in tal caso firmerà nel registro dell'assistente non presente;
- 8) In caso di assenza di alunni sarà possibile per gli assistenti effettuare due ore di servizio sotto forma di programmazione settimanale oppure accantonare le ore per un successivo utilizzo (uscite, gite...);
- 9) Qualsiasi cambiamento di orario di servizio degli assistenti (permessi brevi o altro) dovrà essere preventivamente comunicato ai coordinatori degli assistenti al fine di garantire il regolare svolgimento dell'attività lavorativa di docenti ed educatori;
- 10) Gli assistenti specialistici svolgeranno le loro attività in classe o, in relazione ad esigenze specifiche degli alunni, in ambienti forniti di supporti per la didattica (laboratorio multimediale, aule condivise, spazi per attività sportiva...) o scelti per l'attuazione dei laboratori (creatività, cinematografico...) predisposti nel piano delle attività del dipartimento di sostegno;
- 11) Lo svolgimento dei laboratori verrà pianificato sulla base della disponibilità dei docenti referenti e gestito dai coordinatori degli assistenti per quanto attiene le modalità e i tempi di attuazione;
- 12) Ciascun assistente specialistico svolgerà i laboratori programmati dal dipartimento nelle ore di servizio previste per i propri alunni nei periodi e nelle ore settimanali stabilite da calendario (non si svolgeranno i laboratori in assenza di alunni);
- 13) Gli assistenti specialistici potranno accompagnare su richiesta dei coordinatori e di altri docenti gli alunni in uscite didattiche, assemblee di istituto, alternanza scuola-lavoro, manifestazioni ed eventi stabiliti dall'istituto, gite (se sussistono disponibilità economiche);
- 14) In caso di assenza di un assistente specialistico l'Istituto chiederà alla Cooperativa la sostituzione dell'educatore;
- 15) Saranno possibili compresenze di orario di servizio tra assistenti e docenti di sostegno;
- 16) Saranno possibili ore di buco nell'orario degli assistenti specialistici;
- 17) L'orario degli assistenti (con eventuali integrazioni o modifiche successive) verrà affisso nel laboratorio multimediale e in vicepresidenza in modo che sia facilmente reperibile e visibile a tutto il personale della scuola.

N.B. gli assistenti specialistici verranno attribuiti agli alunni DSA solo previa accettazione scritta da parte dei genitori; per i ragazzi certificati si farà riferimento al CIS.

### **REGOLAMENTO AREA PARCHEGGIO SEDE CENTRALE**

- 1) Il cortile interno può ospitare biciclette, ciclomotori e automobili, nei limiti della capienza del cortile e nel rispetto delle norme di sicurezza, nonché di quanto stabilito nel presente regolamento.
- 2) L'uso del cortile come parcheggio è riservato esclusivamente a studenti e dipendenti del Liceo S. Rosa, ai veicoli di soccorso o di servizio e ad eventuali ospiti, se autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- 3) Essendo l'area cortile limitata per estensione, vengono individuati n.9 posti dei quali due rispettivamente per il D.S. e il D.S.G.A, un posto per disabili; i rimanenti posti saranno equamente e proporzionalmente suddivisi tra personale ATA e

Docente, con priorità per chi presenta un impedimento fisico (dietro presentazione di certificazione medica).

- 4) Sono autorizzati a parcheggiare, nel pomeriggio, all'interno dell'area parcheggio i docenti di "Esecuzione ed Interpretazione" che abbiano al seguito strumenti di dimensioni ragguardevoli.
- 5) Gli studenti possono parcheggiare biciclette, ciclomotori all'interno del cortile solo negli stalli appositi, rispettando l'apposita segnaletica orizzontale, fino all'esaurimento dei posti disponibili. Non è consentito il parcheggio di auto e/o minicar degli studenti.
- 6) All'atto del parcheggio si è tenuti a porre il veicolo all'interno delle righe delimitanti. Una volta esauriti i posti dedicati, è FATTO DIVIETO ASSOLUTO ai conducenti di ciclomotori, motocicli e auto di parcheggiare all'interno delle aree dell'istituto.
- 7) Il parcheggio, ai fini della sicurezza, deve essere utilizzato con il massimo ordine ed in modo da non creare intralcio, né difficoltà di manovra agli utenti ed impedire l'accesso e la manovra di mezzi di soccorso.
- 8) E' assolutamente vietato parcheggiare creando ostacolo al transito dalle uscite di sicurezza, dai percorsi di esodo (scale di emergenza, uscite di emergenza e percorsi verso i luoghi sicuri) e/o qualsiasi dispositivo antincendio presente.
- 9) Al fine di ridurre il rischio di accesso agli estranei all'interno del cortile dell'istituto, il cancello verrà chiuso dopo l'inizio delle lezioni e sarà riaperto solo all'orario d'uscita delle classi.
- 10) L'Istituto si riserva la facoltà di chiudere i cancelli di accesso alle aree di sosta al di fuori degli orari prestabiliti. L'eventuale variazione dell'orario sarà portata a conoscenza degli utenti tramite esposizione agli albi dell'Istituto.
- 11) Al personale al quale verrà accordato il permesso sarà consegnato un contrassegno che dovrà essere esposto all'interno del veicolo parcheggiato, in modo da risultare chiaramente visibile dall'esterno e rendere possibile la verifica dell'autorizzazione. Ogni permesso è numerato, personale e non cedibile.
- 12) Nel caso di autorizzazione al parcheggio interno, la scuola non assume alcuna responsabilità in merito alla custodia di biciclette, motorini e auto.
- 13) Qualsiasi incidente provocato dall'inosservanza del presente regolamento comporta responsabilità individuali, per i maggiorenni, e i genitori o l'esercente la podestà, per i minorenni.
- 14) L'entrata e l'uscita, soprattutto quando coincide con quella degli studenti, deve avvenire con la massima prudenza sia dalla scuola che lungo la via che costeggia l'ingresso principale.
- 15) L'istituto non risponde comunque, in nessun caso, di eventuali furti o danneggiamenti ai veicoli poiché non è specificamente custodito.
- 16) Gli studenti o i dipendenti che non rispetteranno il presente regolamento saranno sanzionati dal Dirigente Scolastico, secondo le procedure previste dalle normative.

## REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DEL BADGE

### Art. 1 - Premessa

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale docente e ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge).

### Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge

- a) Tutto il personale docente e ATA è dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio
- b) Il badge è strettamente personale e non cedibile.
- c) Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a € 6,50 per la prima richiesta ed a € 10 euro per le successive.
- d) Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato nella parte magnetizzata
- e) Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.

### Art. 3 – Uso del Badge

**Per tutto il personale ATA** è obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:

- in entrata e in uscita dal servizio ordinario;
- uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
- permesso breve (l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto);
- in entrata e in uscita dal servizio straordinario solo se autorizzato per iscritto;
- uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
- in entrata e in uscita dal servizio straordinario per progetti se autorizzato - (es: a fronte di incarico PON - PNRR)
- in entrata e in uscita dal servizio per la partecipazione ad Organi Collegiali;
- entrata e uscita per pausa pranzo, fuori dall'orario di servizio (si procede con le stesse modalità del Permesso orario);

Considerata la natura e tipologia dell'attività lavorativa della DSGA, viene prevista una flessibilità oraria per la stessa, attestata dal raggiungimento degli obiettivi afferenti la specifica mansione e quindi dalla relativa documentazione prodotta.

Le uscite di servizio autorizzate dal DSGA e /o DS /Responsabile di plesso non devono essere timbrate in quanto comprese nell'orario di lavoro. Lo stesso dicasi per gli spostamenti di plesso dovuti all'orario di servizio: è possibile timbrare l'entrata in un plesso e l'uscita in un altro.

I permessi orari di tutto il personale ATA, in accordo col DSGA/ personale amministrativo preposto, dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico tramite apposito modulo e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e dal DSGA, a patto che non pregiudichino il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione.

Il computo del minutaggio per sostituzione del collega assente (come da Piano dei Servizi del Personale ATA a.s. 2023/2024), continuerà ad essere effettuato su file excell.

**Per il personale docente** l'utilizzo del badge è finalizzato principalmente ad accertare l'ora esatta di arrivo (**08:05** dal momento che le lezioni cominciano alle ore 08:10) , per assicurare la necessaria sorveglianza degli alunni e, secondariamente, per documentare le ore di servizio prestate in orario extracurricolare (Progetti, PON, PNRR, ecc). Per motivi di sicurezza e copertura assicurativa il docente è tenuto a timbrare ogni entrata e uscita dalla pertinenza dell'edificio scolastico. Tale timbratura sostituisce la firma sul registro delle presenze all'ingresso. In caso di mancata timbratura, anche i docenti sono tenuti a darne comunicazione entro il giorno successivo all'Ufficio di Segreteria compilando l'apposito modulo, per poter provvedere alla regolarizzazione; costituendo prova dell'orario di ingresso, il monitoraggio del badge potrà autorizzare il DS a richieste di recupero dell'orario non svolto.

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno rese note al Referente di plesso e documentate con motivazione scritta dell'uscita per servizio e autorizzate dal Dirigente Scolastico o suo delegato. In caso di uscite didattiche e viaggi di istruzione che non permettono la timbratura, si farà riferimento all'inserimento del progetto nel PTOF o alla firma sul registro elettronico.

In caso di ricevimento famiglie oltre l'orario di servizio, il docente timbrerà una volta terminato il ricevimento, in caso di ricevimento on line timbrerà secondo l'orario di servizio.

#### **Art.4 Malfunzionamento dell'apparecchiatura**

In caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione immediatamente all'ufficio DSGA o personale.

#### **Art.5 Omissione della timbratura personale ATA**

L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, il giorno successivo dovrà necessariamente informare l'Ufficio del Personale, il quale provvederà ad inserirlo nel sistema informatico.

Qualora ciò non fosse stato comunicato dal dipendente interessato entro gli orari d'ufficio del giorno successivo, lo stesso dovrà darne comunicazione al DSGA e al Dirigente Scolastico, tramite comunicazione scritta da presentare personalmente presso gli Uffici di Presidenza e di Segreteria. Qualora, per il personale ATA, si tratti di lavoro straordinario, lo stesso dipendente interessato dovrà giustificare l'orario svolto in più e addurre allo stesso modo le motivazioni relative all'effettuazione dello stesso.

Non sono ammesse oltre tre comunicazioni per le vie brevi di orari non timbrati entro le ore

15.00 del giorno della mancata timbratura: tutte le ulteriori dovranno essere giustificate con le modalità sopra descritte. La mancata giustificazione nei termini sopra indicati comporterà l'inserimento a sistema della modalità "Recupero ore" e pertanto le ore addebitate dovranno essere recuperate o scalate dalle ore eccedenti precedentemente svolte, o detratte dal monte ore ferie (o frazione oraria).

L'omissione reiterata di registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare per la quale sarà attivata la procedura prevista dal relativo codice.

#### **Art. 6 Prestazioni di lavoro straordinario**

La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Le prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.

Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione. Chiunque si rechi a scuola per ragioni di servizio deve informare il Dirigente scolastico ed essere autorizzato.

L'ingresso a scuola per ragioni di sicurezza non sarà permesso a nessun dipendente senza l'opportuna vigilanza all'ingresso di un collaboratore scolastico. Si sottolinea che l'inosservanza, anche parziale, delle disposizioni qui impartite e fatti e comportamenti tesi all'elusione del sistema di rilevamento elettronico della presenza, e/o la manomissione o la errata registrazione degli orari di ingresso e di uscita da parte del personale, costituirà condotta penalmente rilevante ai sensi del c. 1 dell'art. 55 quinquies del D. Lgs n. 165 del 2001, sul piano disciplinare oltre a costituire motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, come previsto dal D.lgs 150/2009.

#### **Art. 7 Controllo delle presenze**

L'assistente amministrativo addetto al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuto a controllare il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

Ogni modifica all'orario di servizio deve essere comunicata all'ufficio amministrativo preposto il quale dovrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.

Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e dovranno essere sempre giustificate.

Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativo addetto al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ai dipendenti.

Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal Regolamento generale dell'organizzazione del lavoro del Personale ATA e dal medesimo regolamento.

*Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative legislative vigenti*

### **CAPO XI NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art.1**

Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia al P.T.O.F.

#### **Art. 2. Validità del presente Regolamento**

Il presente Regolamento ha validità triennale ed è automaticamente rinnovato alla scadenza, salvo che non intervenga la stesura di un nuovo regolamento da parte degli organi competenti.

### **Art. 3 Modifiche al presente Regolamento**

Ove se ne ravvisi la necessità, il presente regolamento può essere integrato e modificato con l'approvazione della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Istituto. Le relative richieste possono essere avanzate:

- dal Dirigente Scolastico;
- dal Presidente del Consiglio di Istituto;
- almeno la metà dei componenti del Consiglio di Istituto
- dal Collegio dei Docenti;
- da almeno cinque Consigli di intersezione / interclasse/classe,

### **Art. 4 . Normativa di riferimento**

Per tutto ciò che non è previsto o è omissso nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.

F.to II PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

(sig. Carlo Pesci )

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

( Alessandro Ernestini )

Allegato n. 1 al Regolamento di Istituto

## PUA POLITICA D'USO ACCETTABILE E SICURA DELLA RETE

### Premessa

Negli ultimi anni il nostro Istituto ha svolto una crescente azione mirata a far crescere l'uso delle tecnologie informatiche nella didattica e nell'organizzazione generale della scuola. Diverse aule sono dotate di LIM, altre di proiettori collegati tramite PC ad internet; ogni aula è fornita di PC collegato alla rete; vi sono inoltre due laboratori informatici presso la sede centrale e dal corrente anno scolastico anche la sede distaccata è dotata di rete internet e tablet per gli studenti.

Attraverso la rete si può facilmente fare ricerca, comunicare, documentare i propri elaborati attraverso la pubblicazione dei lavori realizzati in classe mettendo in comune tali esperienze nel Web. Altrettanto facilmente la Pubblica Amministrazione interconnette i suoi Uffici centrali e periferici attraverso la rete.

Nello stesso tempo non si può ignorare che Internet è anche una potenziale fonte di rischi, tanto più rilevanti quanto meno è diffusa una cultura relativa ai modi legittimi di usarla e alla consapevolezza delle funzioni che la Rete rende possibili.

Stesso discorso deve oggi essere fatto per il complesso sistema di computer in rete presenti nella scuola, sia riguardo ai tradizionali laboratori, sia riguardo agli uffici amministrativi e più in generale alle aule singole o specifiche predisposte per il collegamento interno ed esterno. Le linee guida riportate di seguito intendono dare nel nostro Istituto un impulso allo sviluppo di una cultura d'uso corretto e consapevole di Internet, sia tramite il richiamo a norme vigenti, sia con l'indicazione di prassi opportune per un uso sempre più consapevole e regolamentato da parte degli alunni e professionale da parte di tutto il personale.

Le linee guida fanno riferimento ad un uso generale delle infrastrutture di rete. Il documento, approvato dagli OOCC della scuola, è parte integrante del Regolamento di Istituto e sarà portato a conoscenza dei genitori, degli allievi e di tutto il personale della scuola; con questo atto si vuole attivare e mantenere nella nostra scuola una "Politica di uso accettabile" (PUA) in materia di "Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione" (TIC) da tutti accettata. La scuola ha adottato queste precauzioni per limitare al massimo i possibili danni ma non può essere ritenuta responsabile della natura o del contenuto del materiale disponibile su internet. La scuola, infine, non è responsabile di eventuali danni provocati agli studenti dall'uso degli strumenti connessi ad internet, specialmente se questi danni sono compiuti nel mancato rispetto delle norme sottoscritte.

*Questa versione della PUA* Si basa sulle Linee-guida delle politiche nazionali e tiene conto del documento reso disponibile dal dot safe project, un progetto che coinvolge i

23 paesi dell'European Schoolnet (<http://www.eun.org/>)

### **Contenuti**

1. I vantaggi di internet a scuola
2. Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet
  - 2.1. Materiale non consono allo stile educativo della scuola
  - 2.2. Azioni illecite
  - 2.3. Privacy
  - 2.4. Diritti d'autore
3. Le strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC
4. Norme e linee guida
  - 4.1. Utilizzo dei servizi Internet
  - 4.2. Posta elettronica
  - 4.3. Altre forme tecnologiche di comunicazione
  - 4.4. Mailing list moderate, gruppi di discussione blog e chat room
5. La gestione del sito della scuola
6. Servizi on line alle famiglie/utenti esterni
  - 6.1 Registro on-line (Argo)
7. Altre forme tecnologiche di comunicazione
8. Informare sulla PUA della scuola
  - 8.1. Informare gli studenti sulla PUA della scuola
  - 8.2. Informare il personale scolastico della PUA
  - 8.3. Informare i genitori/tutori sulla PUA della scuola
9. Netiquette

### **1 - I vantaggi di internet a scuola**

La Rete Internet offre, sia agli studenti che agli insegnanti, una vasta scelta di risorse diverse e opportunità di scambi culturali con gli studenti di altri paesi; permette di trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni. Inoltre, su Internet, si possono recuperare risorse per le attività scolastiche e sociali.

La nostra scuola organizza molte attività che possono trarre giovamento dall'uso della rete. I programmi di quasi tutte le nostre materie prevedono ricerche di materiale di vario tipo, utilizzo di documenti e scambio d'informazioni.

Alcuni progetti del PTOF prevedono l'utilizzo delle aule di Informatica e dei laboratori con presenza di almeno un docente esperto per attività al computer: *studio, ricerche, preparazione alla ECDL, certificazioni, CLIL, ecc..*

Sulla rete, poi, si possono trovare informazioni e risorse per il tempo libero, le attività scolastiche e sociali.

La rete interna della scuola è un ottimo strumento di comunicazione sia sul piano amministrativo burocratico sia su quello didattico ed un indispensabile strumento di manutenzione e controllo.

La rete Internet e il sito dell'Istituto rappresentano veloci ed economici mezzi di comunicazione tra famiglie, docenti, personale e della scuola e studenti.

La nostra scuola, *per convinzione e nel rispetto della normativa vigente*, intende favorire **l'utilizzo responsabile di Internet** per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse.

Per promuovere un corretto rapporto con le nuove tecnologie, nel rispetto delle norme vigenti sono reperibili i seguenti indirizzi Internet:

<http://www.istruzione.it/innovazione/tecnologie/consapevole.shtml>

<http://www.agcom.it/cnu/>

## **2 - Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet**

Da una parte le leggi dello stato impongono alle scuole l'uso di internet e i finanziamenti lo rendono possibile, dall'altra, i pericoli insiti nella rete (*molestie e contatti con materiali non consoni*) e altre norme dello stato e comunitarie, (*come quelle sulla privacy e sui diritti d'autore*) ne ostacolano l'uso in modo notevole e possono scoraggiare o spaventare chi vorrebbe sperimentare le nuove possibilità offerte dall'uso delle tecnologie e chi ha responsabilità.

La scuola si rende conto che non è possibile evitare *in modo totale* che gli studenti trovino materiale indesiderato navigando su un computer della scuola o possano compiere, *perfino inconsapevolmente*, azioni illecite.

La nostra esperienza ci ha tuttavia insegnato che, promuovendo un **uso consapevole e sicuro** della rete e adottando i provvedimenti previsti in questo documento, il controllo dei rischi diventa possibile e i rari incidenti, affrontati con la dovuta serenità, possono perfino diventare opportunità formative.

### **2.1. Materiale non consono allo stile educativo della scuola**

Gli alunni devono essere guidati a riconoscere i rischi a cui si espongono quando sono in rete. Devono essere educati a riconoscere ed a evitare gli aspetti negativi di Internet come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori. Agli studenti non deve essere sottoposto materiale di questo tipo e se ne vengono in contatto devono sempre riferirlo all'insegnante o al responsabile di laboratorio per le segnalazioni del caso alle autorità competenti.

### **2.2. Azioni illecite**

Nonostante i filtri e la sorveglianza, coi computer di una scuola si possono compiere azioni illecite di vario tipo: (Calunnie, molestie, perfino furti...). A volte l'illecito può avvenire senza la consapevolezza di chi lo provoca (è il caso di chi clicca senza leggere...). La scuola prende due tipi di precauzioni: adozione di filtri e strumenti tecnici atti ad impedire questo tipo di cose e di norme di comportamento conosciute e condivise.

### **2.3. Privacy**

Per quanto riguarda la privacy l'informatizzazione della gestione dei dati aumenta le garanzie a patto che si prendano le dovute precauzioni.

I principali rischi che si riferiscono all'utilizzo di computer per la gestione degli archivi presi in considerazione in questo documento sono i seguenti:

-Rischio interno relativo all'utilizzo della rete da parte di personale non autorizzato ad accedere ai dati.

-Rischio interno dovuto a intrusioni da parte di studenti.

-Rischio esterno relativo all'accesso ai dati da parte di persone estranee attraverso eventuali punti di ingresso/uscita verso internet.

-Rischio esterno dovuto ad intrusioni nel sistema da parte di hacker/cracker.

-Rischio interno/esterno di scaricamento virus e/o trojan per mezzo di posta elettronica e/o operazioni di download eseguite tramite il browser.

L'invio e la ricezione di messaggi E-mail da e verso la scuola è soggetto a regole e precauzioni particolari.

### **2.4. Diritti d'autore**

La scuola rispetta la normativa sui diritti d'autore sia proibendo a docenti, allievi e personale l'installazione di software senza preventiva autorizzazione e controllo, sia insegnando agli alunni ad evitare il plagio nell'utilizzo di materiali provenienti da Internet.

### **3 - Strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC**

#### **- Separazione della rete didattica dalla rete amministrativa.**

Sia mediante impostazioni specifiche sia con opportuni strumenti hardware. La nostra rete è progettata in modo che i computer utilizzati in segreteria non siano accessibili via rete dalle altre postazioni di lavoro.

- **Utilizzo di firewall** per impedire l'accesso dall'esterno ai computer della scuola.

#### **- Uso, anche nella didattica, di sistemi operativi che permettono una efficace gestione della multiutenza.**

La maggior parte delle nostre macchine utilizza windows XP e Vista.

- **L'utilizzo dei laboratori di informatica è regolamentato** e gli alunni possono accedere solo se accompagnati da docenti.

- **Il sistema viene regolarmente controllato**, per prevenire ed eventualmente rimediare a possibili disfunzioni dell'hardware e/o del software, (periodicità almeno mensile) dai tecnici e dal responsabile della rete. Detto controllo si estende, in casi di sospette irregolarità anche ai files utilizzati, ai file temporanei e ai siti visitati.

Gli utenti sono informati che tutto ciò che viene fatto su ciascuna delle nostre macchine è debitamente registrato, cosa che rende possibili controlli molto accurati. Il sistema è provvisto di un software antivirus aggiornato periodicamente dai tecnici sotto la supervisione del responsabile della rete.

#### **- In generale il software utilizzabile è solamente quello autorizzato dalla scuola, regolarmente licenziato e/o open source.**

È vietato inserire file sul server o scaricare software non autorizzati da internet.

Utilità di sistema e file eseguibili, reperibili su supporti provenienti da riviste o altro, non possono essere utilizzati senza preventiva autorizzazione.

Per utilizzare floppy disk o CD-ROM personali è necessario chiedere un permesso e sottoporli al controllo antivirus.

- **Anche i browser di posta** possono essere attivati solo previa autorizzazione. E' vietato utilizzare i browser di posta (Outlook o simili) per la posta personale.

#### **- Il materiale presente sullo spazio web della scuola è periodicamente controllato dal D.S..**

- **La prevenzione del plagio e delle copie illegali** terrà conto della Legge del 22 aprile 1941 n° 633 art. 70, che recita:

*"il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera per scopi di critica di discussione ed anche di insegnamento, sono liberi nei limiti giustificati da tali finalità e purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera".*

Sarà quindi permesso l'inserimento a scopo di discussione, di critica, di informazione culturale, parti di opere, brevi estratti o citazioni (mai l'opera integrale) menzionando chiaramente il nome dell'autore e la fonte.

### **4 - Norme e linee guida**

Questa sezione contiene le precauzioni le indicazioni operative e le modalità per risolvere le crisi, i compiti e le persone a cui rivolgersi. Non mancano alcune specificazioni sulle scelte dell'Istituto.

#### **4.1 Utilizzo dei servizi Internet**

- Attualmente tutte le connessioni Internet dell'istituto avvengono mediante collegamento sotto la rete TELECOM, dotata di filtro e di sistemi che rendono impossibili buona parte dei comportamenti illeciti. Non vi sono connessioni WiFi attive in entrambe le sedi Tutto ciò che avviene in ciascuna delle nostre macchine, poi, è debitamente registrato e il responsabile della rete e/o il tecnico (o la Polizia) possono all'occorrenza ricostruire i percorsi e i file scaricati. Di questo fatto è importante che tutti ne siano

informati.

- Anche per proteggere la privacy dei nostri allievi, poi, la rete è progettata in modo che i computer amministrativi non siano accessibili dai computer destinati alla didattica.
- La responsabilità del corretto utilizzo dei computer situati nei laboratori o altri locali è in primo luogo dei docenti e del personale che gestiscono tali servizi.
- La responsabilità del corretto utilizzo dei computer a disposizione dei docenti, situati nelle aule professori è del docente che li utilizza. Non si debbono utilizzare i computer delle aule didattiche se sono disponibili queste postazioni.
- Tutti gli utenti connessi ad internet devono rispettare, oltre alle regole presentate in questo documento, la legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su internete la *netiquette* (etica e norme di buon uso dei servizi di rete).
- L'istituto dispone di due tipi di aula computer:
- L'insegnante che accompagna gli allievi in aula computer, è responsabile di quanto avviene. Detta responsabilità è costituita, oltre che dall'obbligo di sorvegliare attivamente le attività, nel dovere di segnalare qualsiasi disagio al personale tecnico o, in loro assenza, di lasciare appositi cartelli sulla macchina su cui si è manifestato il problema.

**Procedura da seguire in caso di segnalazione di molestie, reati o contatto accidentale e non voluto con siti a contenuto decisamente illecito:**

- il computer non va spento (eventualmente si può spegnere il monitor);
- avvertire subito il tecnico o il responsabile della rete o la vicepresidenza;
- continuare tranquillamente il lavoro (se la cosa è ancora possibile), utilizzando le altre macchine.

Nel cambio d'ora, usciti tutti gli studenti dall'aula, chi di dovere prenderà i provvedimenti del caso. A fronte di violazioni delle regole, la scuola, su valutazione di docenti responsabili della rete e di laboratorio e del dirigente scolastico, si assume il diritto di impedire l'accesso dell'utente a internet per un certo periodo di tempo, rapportato alla gravità.

#### **4.2. Posta elettronica**

- Sui computer dell'istituto si possono utilizzare solo fornitori di servizi e-mail approvati dalla scuola.
- L'invio e la ricezione di allegati è soggetto al permesso dell'insegnante di classe.
- I docenti che desiderano un account di posta ufficiale per sé, per la propria funzione o per una classe o gruppo di studenti devono fare richiesta al responsabile della rete, che conserverà le password in cassaforte. I docenti sono direttamente responsabili del contenuto della posta inviata o trasmessa al loro account.

#### **4.3 Altre forme tecnologiche di comunicazione**

Agli alunni non è permesso utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni o durante l'orario scolastico. È vietato inviare messaggi illeciti o inappropriati (Vedi anche art. 7).

#### **4.4 Mailing list moderate, gruppi di discussione blog e chat room**

La scuola può utilizzare liste di indirizzi di utenti selezionati per distribuire del materiale.

L'insegnante è il moderatore degli altri mezzi di collaborazione, dei gruppi di discussione e delle chat room se sono utilizzati a scuola.

- Agli studenti non è consentito l'accesso alle chat room pubbliche o non moderate.
- Sono permesse solo chat a scopi didattici e comunque sempre con la supervisione dell'insegnante.
- Gli studenti possono iscriversi a gruppi di discussione che hanno obiettivi e contenuti didattici o collegati alle attività promosse dalla scuola.

## 5 - Gestione del sito web della scuola

La gestione del sito e dei servizi di rete della nostra scuola è affidata a personale interno dotato di competenze e in grado di gestire e progettare reti interne e siti web. L'istituto partecipa alle attività di aggiornamento) ed è in contatto con le reti territoriali relativi a tale campo.

Motivi d'opportunità oltre che di economia consigliano di non affidare a terzi la gestione di strumenti come questi, che possono influire sul funzionamento didattico ed amministrativo della scuola. Il sito è stato concepito nell'osservanza delle linee guida ministeriali e con utilizzo di tecnologie semplici ed intuitive ma sicure, per allargare il più possibile la cerchia dei collaboratori diretti e indiretti. Lo spazio viene fornito dalla Aruba su server sicuri ed accessibili solo da postazioni debitamente certificate.

Il Dirigente Scolastico autorizza di volta in volta la gestione delle pagine del sito. Tutto il personale della scuola è tenuto a segnalare al webmaster qualsiasi problema, errore o disfunzione del sito della scuola di cui sia a conoscenza. Genitori, alunni e utenti del sito sono incoraggiati a fare altrettanto. Per segnalare qualsiasi problema o proporre modifiche e integrazioni inviare un e-mail al webmaster (sito: <http://liceosantarosavt.it/>)

**Contenuti:** salvo precisazioni ben visibili sul documento la scuola detiene i diritti d'autore di ciò che si trova sul sito.

**Collegamenti** Anche se l'istituto non può essere considerato responsabile dei contenuti dei siti esterni con cui è collegato, il controllo sui link è tenuto nella massima considerazione, webmaster e referenti per la privacy e la comunicazione effettuano controlli periodici e tutto il personale è tenuto a segnalare qualsiasi problema. Genitori, alunni e utenti del sito sono incoraggiati a fare altrettanto.

**Le informazioni relative alle persone** pubblicate sul sito della scuola devono includere solo l'indirizzo della scuola e indirizzi di posta elettronica ufficiali e il telefono della scuola, ma non informazioni relative agli indirizzi del personale della scuola o alle loro e-mail private, salvo precisa autorizzazione da parte dell'interessato.

**Il materiale prodotto dagli alunni** minorenni e le loro fotografie saranno pubblicati solo a fini documentativi; si farà sempre in modo che il nome non possa essere collegato ai ritratti. Le fotografie sono selezionate attentamente dagli insegnanti redattori in modo tale che gruppi di alunni siano ritratti in attività didattiche.

## 6 - Servizi on line alle famiglie/utenti esterni

La scuola offre (all'interno del proprio sito web) tutta una serie di servizi alle famiglie ed agli utenti esterni in continua espansione in base alle richieste dei docenti.

E' possibile dare alle classi la possibilità di documentare in internet il proprio lavoro

I docenti che utilizzano spazi web per mettere a disposizione degli allievi sintesi di unità didattiche svolte in classe, esercizi di approfondimento e comunicazioni varie possono a richiesta avere il collegamento al sito della scuola e assistenza.

### 6.1 - Registro on-line e comunicazioni scuola-famiglia (ARGO)

I genitori/tutori, gli alunni maggiorenni ed i docenti possono accedere al registro on-line ARGO solo previo inserimento del codice di accesso che è strettamente personale. L'amministratore del sistema ARGO è il DSGA di Istituto.

Il sistema ARGO consente l'invio di brevi messaggi. Di qui l'invito ai docenti ed ai coordinatori di classe di usare più estesamente tale mezzo di comunicazione ed alle famiglie di verificare periodicamente il registro on-line. **Si precisa che i servizi offerti non trattano dati sensibili**, ovvero dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita

sessuale.

## **7 - Altre forme tecnologiche di comunicazione**

Agli studenti non è permesso utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni o durante l'orario scolastico. È vietato inviare messaggi illeciti o inappropriati.

La normativa in materia di esami di stato è molto severa riguardo al possesso ed uso di cellulari durante lo svolgimento delle prove. La scuola si uniforma alla direttiva n. 104/2007 del Ministro della Pubblica Istruzione avente per obiettivo quello di contrastare abusi e prassi di utilizzo non corretto di telefoni cellulari e apparecchi analoghi, che consentono la registrazione di files audio e video. È bene precisare che la Direttiva riguarda i comportamenti dei soggetti che interagiscono dentro la comunità scolastica come "privati", in un'ottica di prevenzione e repressione. Resta fuori dalla sua applicazione tutto ciò che è "riconducibile allo svolgimento di attività didattiche, formative o di apprendimento". L'inosservanza della normativa vigente comporta sanzioni penali (artt. 615-bis, 528, 594, 600-ter, L.269/98 del CP), civilistiche (artt. 10 CC e art 96 L633/1941), amministrative (art.161 Codice Privacy), e disciplinari (Regolamento d'Istituto)

## **8 - Informare sulla Politica d'Uso Accettabile (PUA) della scuola**

### **8.1 Informare gli studenti sulla PUA della scuola**

Le regole di base relative all'accesso ad internet verranno esposte vicino ad ogni laboratorio di informatica e sulle pagine iniziali di internet.

In tutti i computer della scuola, mediante apposito bottone, sarà possibile leggere il regolamento integrale. Gli studenti saranno informati che l'utilizzo di internet è monitorato ed avranno istruzioni per un uso responsabile e sicuro di internet.

Gli studenti maggiorenni o i genitori/tutori devono firmare il documento per poter utilizzare Internet a scuola.

### **8.2. Informare il personale scolastico della PUA**

Il personale scolastico avrà una copia all'Albo della Politica d'Uso Accettabile (PUA) della scuola ed è consapevole che l'uso di internet verrà monitorato e segnalato e tutto il personale scolastico sarà coinvolto nello sviluppo delle linee guida della Politica d'Uso Accettabile della scuola e nell'applicazione delle istruzioni sull'uso sicuro e responsabile di internet come richiesto. **Gli insegnanti firmeranno il documento che riporta le regole per un Uso Accettabile e Responsabile di internet.**

In caso di dubbi legati alla legittimità di una certa istanza utilizzata in internet, l'insegnante dovrà contattare il dirigente scolastico o il responsabile della rete per evitare malintesi. Gli insegnanti sono tenuti al corrente delle tematiche concernenti le problematiche sui diritti d'autore che vengono applicate alla scuola.

### **8.3 Informare i genitori/tutori sulla PUA della scuola**

I genitori/tutori vengono informati della PUA tramite il sito web della scuola.

La scuola deve chiedere ai genitori degli studenti minori di 18 anni di età l'EVENTUALE DISSENSO all'uso di internet per il loro figlio. Gli studenti maggiorenni non hanno bisogno del consenso scritto dei genitori. Eventuali commenti o suggerimenti connessi alla Politica d'Uso Accettabile possono essere inviati al responsabile della rete

(<http://liceosantarosav.it/>)

## **9 - Netiquette**

Fra gli utenti dei servizi telematici di rete si è sviluppata, nel corso del tempo, una serie di tradizioni e di norme di buon senso che costituiscono la "Netiquette" che si potrebbe tradurre in "Galateo (Etiquette) della Rete (Net)": il Galateo della rete.

Ecco alcune regole che TUTTI GLI UTENTI dovrebbero seguire:

- Entrando in Internet si accede ad una massa enorme di dati messi a disposizione il più spesso gratuitamente da altri utenti. Pertanto bisogna portare rispetto verso quanti, spesso in maniera volontaria, hanno prestato e prestano opera per consentire a tutti di accedere a dati ed informazioni che altrimenti sarebbero patrimonio di pochi o addirittura di singoli.
- In Internet regna un'anarchia ordinata, intendendo con questo il fatto che non esiste una autorità centrale che regolamenti cosa si può fare e cosa no, né esistono organi di vigilanza. È infatti demandato alla responsabilità individuale il buon funzionamento delle cose. Si può pertanto decidere di entrare in Internet come persone civili, o al contrario, si può utilizzare la rete comportandosi da predatori o vandali saccheggiando le risorse presenti in essa. Sta a ciascuno decidere come comportarsi. Risulta comunque chiaro che le cose potranno continuare a funzionare solo in presenza di una autodisciplina dei singoli.
- Evitare di scrivere i messaggi in caratteri maiuscoli: equivale ad URLARE e così viene inteso dagli utenti. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco \*cosa\* intendo dire.
- Usare i trattini in basso per le sottolineature. *\_Guerra e Pace\_* è il mio libro preferito.
- Ognuno si senta libero di esprimere le proprie idee, nei limiti dell'educazione e del rispetto altrui: ben vengano le discussioni vivaci ed animate, ma senza trascendere i suddetti limiti!
- Rispettare le idee altrui, le religioni e razze diverse dalla nostra, non si bestemmia né si insultano gli altri utenti
- Non si inviano messaggi stupidi, inutili o ripetitivi (spam).
- Non si inviano messaggi pubblicitari, catene di Sant'Antonio o comunicazioni che non siano state sollecitate in modo esplicito. Inoltre sarebbe corretto evitare di rendere pubbliche le conversazioni private.
- Essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
- Usare le faccine per esprimere gli umori: quando si dice qualcosa di sarcastico o scherzoso, è l'unico modo per comunicare all'interlocutore che non si fa sul serio!

Comunicazioni interpersonali (posta elettronica, talk)

Con queste termini vengono definite quelle comunicazioni in cui una persona comunica con un'altra persona come se fosse un dialogo faccia a faccia. In genere, conviene seguire le comuni regole di cortesia in ogni situazione, e ciò è doppiamente importante su Internet, dove, ad esempio, linguaggio gestuale e tono di voce vengono a mancare.

Alcune regole e principi:

- A meno che non si usi uno strumento di crittografia (hardware o software), conviene assumere che la posta su Internet non sia sicura.
- Non inserire mai in un messaggio elettronico quel che non si scriverebbe su una comune cartolina postale.
- Rispettare il copyright sui materiali riprodotti. Quasi ogni paese ha una propria legislazione sul copyright.
- È bene rendere le cose facili per chi riceve. Molti programmi di posta (mailer) eliminano i dati inclusi nell'intestazione (header), compreso l'indirizzo del mittente. Per far in modo che la gente sappia chi sia a scrivere, assicurarsi di includere una riga con tali dati a fine messaggio.

Per approfondire l'argomento è possibile visitare il seguente sito:

<http://www.fullsix.it/netiquette/>

**SITOGRAFIA = DOVE DOCUMENTARSI**  
**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE**  
**Internet consapevole**

<http://www.istruzione.it/innovazione/tecnologie/consapevole.shtml>

## **Formazione docenti**

<http://www.istruzione.it/innovazione/progetti/tic.shtml>

## **OTE – Osservatorio tecnologico**

### **Navigazione sicura**

[http://www.osservatoriotecnologico.it/internet/navig\\_sicur.htm](http://www.osservatoriotecnologico.it/internet/navig_sicur.htm)

### **Sicurezza della connessione**

<http://www.osservatoriotecnologico.it/reti/sicurezza.htm>

### **Buoni esempi di installazioni scolastiche**

[http://www.osservatoriotecnologico.it/reti/best\\_practice.htm](http://www.osservatoriotecnologico.it/reti/best_practice.htm)

## **GOVERNO E FORZE DELL'ORDINE**

### **Chi ha paura della rete**

<http://www.italia.gov.it/chihapauradellarete/index.html>

### **Garante della privacy**

<http://www.garanteprivacy.it/>

### **Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione**

<http://www.aipa.it>

### **Carabinieri: tutela dei più piccoli su internet**

<http://www.carabinieri.it/Cittadino/CONSIGLI/tematici/internet.html#tute>

### **I consigli della Polizia di Stato per genitori e bambini**

<http://www.poliziadistato.it/pds/cittadino/consigli/internet.htm>

### **L'area web della Polizia postale e delle Comunicazioni**

<http://www.poliziadistato.it/pds/informatica/index.htm>

## **ENTI E ASSOCIAZIONI**

### **Motori di ricerca per bambini**

<http://www.baol.it/>

<http://www.simpaticoland.com/>

### **Davide.it – connessione sicura ad Internet**

<http://www.davide.it/>

### **Browser per bambini e istruzioni all'uso**

[http://kidsfreeware.com/computers/surfing\\_browsers.html](http://kidsfreeware.com/computers/surfing_browsers.html)

<http://space.virgilio.it/marcoguastavigna@tin.it/cb.zip>

### **Progetto Fataturchina – to make Virtual Italy a safe place for children**

<http://195.103.162.25/>

## **ACCESSIBILITÀ SITI INTERNET**

<http://www.w3.org/>

<http://www.ecn.org/xs2web/>

<http://www.html.it/accessibilita/>

<http://www.html.it/usabilita/>

<http://www.fucinaweb.com/design/webdesign05.asp>

<http://www.useit.com/>

<http://www.webaccessibile.org/>

<http://www.funzionepubblica.it>

## **GLOSSARI TERMINI INFORMATICI**

<http://www.termininformatici.com/dizionario/index.asp>

<http://www.risorse.net/glossario/>

<http://www.newbie.it/glossario/>

<http://www.i2000net.it/glossario/>