



**Istituto d'Istruzione Superiore "F. Albert"**

Via Tesso, 7 – 10074 – LANZO TORINESE (TO)

Tel. 0123/29191 – email: [TOIS023008@istruzione.it](mailto:TOIS023008@istruzione.it)

PEC: [TOIS023008@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIS023008@PEC.ISTRUZIONE.IT)

web: <http://www.iisalbert.edu.it>

C.F. 92028700018



Agli Atti

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **I.I.S. "FEDERICO ALBERT" DI LANZO T.SE**

Visti gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.L.vo 297/94;  
vista la CM 16 aprile 1975 n. 105;  
visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;  
visto l'art. 40 del D.I. 44/2001;  
visto l'art. 20 del D.L.vo 196/2003;  
viste le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/3/2007;  
vista la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;  
visto il parere del Collegio dei docenti espresso in data 13 ottobre 2008;  
visto il parere dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe;  
visto il D.P.R. n. 567/96;  
visto il D.Lgs n. 59/1998;  
visto il D.Lgs. n. 233/1999;  
vista la L. 107/2015 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";  
visto il D.Lgs n. 81/2008  
visto il D.M. 129/2018;  
visto il D.lgs n. 66/2017 "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107" e s.m.i.;  
viste le Linee guida della Regione Piemonte del 10.08.2020 per la promozione della cultura e la definizione di strategie d'intervento a favore di persone con ADHD (Attention Deficit and Hyperactivity Disorder);  
visto il D.I. n. 182/2020 "Adozione del modello nazionale di piano educativo individualizzato e delle correlate linee guida, nonché modalità di assegnazione delle misure di sostegno agli alunni con disabilità, ai sensi dell'articolo 7, comma 2-ter del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66" e le correlate Linee Guida;

considerato l'art. 3, comma 8, del D.I. 182/2020 il quale recita "Il Dirigente scolastico, a inizio dell'anno scolastico, sulla base della documentazione presente agli atti, definisce, con proprio decreto, la configurazione del GLO"

visto il CCNL scuola 2006-2009 e 2016-2018

visto D.L.196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") e successivo GDPR Regolamento Europeo n. 679/2016;

visto il D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 56/2017, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;

visto il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;

viste le Linee Guida ANAC;

vista la L. 28 dicembre 2015, n. 208 – Legge di stabilità 2016 che riporta le modalità di acquisizione per i beni informatici e la connettività;

il Consiglio d'Istituto dell' I.I.S. "F. Albert" di LANZO Torinese, adotta il seguente Regolamento d'Istituto, approvato nella seduta del 14 ottobre 2008, con successive modifiche in data 27 novembre 2009, 30 novembre 2010, 24 giugno 2011, 18 febbraio 2013, 15 giugno 2018, 31 agosto 2020, 26 settembre 2022.

A causa dell'emergenza sanitaria il presente Regolamento è integrato dal Protocollo di sicurezza per il contrasto della diffusione del COVID-19 dell'anno scolastico 2020/2021, che viene acquisito e approvato dagli OO.CC. preposti e ne diventa parte integrante fino a ulteriori modifiche.

A far data dal 1 settembre 2022, con la cessazione dello Stato di Emergenza sanitaria da Covid-19, decade il Protocollo di sicurezza per il contrasto alla diffusione del Covid-19.

## Indice degli articoli

- Art. 1. Finalità e caratteri generali
- Art. 2. Atti del dirigente scolastico
- Art. 3. Disposizioni di carattere generale sugli OO.CC.
- Art. 4. Organi collegiali istituzionali
- Art. 5. Organi collegiali e figure non istituzionali
- Art. 6. Deleghe
- Art. 7. D.S.G.A. e assemblea del personale A.T.A.
- Art. 8. Assemblee dei genitori
- Art. 9. Associazioni di genitori
- Art. 10. Assemblee degli studenti
- Art. 11. Acquisto di beni e servizi, criteri e limiti per l'attività negoziale
- Art. 12. Vigilanza
- Art. 13. Compiti di vigilanza del personale collaboratore scolastico
- Art. 14. Accesso ai locali scolastici
- Art. 15. Trattamento dei dati personali e sensibili
- Art. 16. Accesso agli atti e tutela della riservatezza
- Art. 17. Piano triennale dell'offerta formativa
- Art. 18. Assenze e permessi
- Art. 19. Assegnazione dei docenti alle classi
- Art. 20. Diritto all'istruzione
- Art. 21. Diritto a una valutazione corretta e trasparente
- Art. 22. Assemblee degli studenti
- Art. 23. Rispetto delle persone e degli ambienti
- Art. 24. Rispetto delle disposizioni e del regolamento d'istituto
- Art. 25. Frequenza e validità dell'anno scolastico
- Art. 26. Il patto educativo di corresponsabilità
- Art. 27. Interventi di responsabilizzazione e sanzionatori: principi generali
- Art. 28. Mancanze disciplinari e sanzioni disciplinari
- Art. 29. Competenza in materia disciplinare del consiglio di classe
- Art. 30. Competenza in materia disciplinare del consiglio d'istituto
- Art. 31. Organo di garanzia d'istituto
- Art. 32. Procedimento disciplinare

Art. 33. Procedimento d'impugnazione

Art. 34. RegISTRAZIONI provvedimenti disciplinari

Art. 35. Quadro riassuntivo delle infrazioni e delle sanzioni disciplinari

Art. 36. Ufficio tecnico e Laboratori

Allegato A1. Regolamento assemblee d'istituto

Allegato A2. Richiesta assemblea di classe

Allegato A3. Patto educativo di corresponsabilità

## **PREMESSA**

### **ART. 1. FINALITÀ E CARATTERI GENERALI**

1. Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal D.M. 129/2018.

## **TITOLO PRIMO**

### **ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

#### **PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI**

### **ART. 2. ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.
2. Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono:
  - a. Decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti.
  - b. Direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
  - c. Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione: atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi.
  - d. Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali).
3. Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto oppure digitale firmato digitalmente.
4. Gli atti informali, scritti o digitali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.
5. Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del dirigente scolastico.

### **ART. 3. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.**

1. Le riunioni degli OO.CC. e delle loro articolazioni possono svolgersi sia in presenza sia in modalità a distanza per deliberare sulle materie di propria competenza, così come previsto dal D.Lgs. n. 297/94 nel rispetto del *Regolamento degli OO.CC. secondo la modalità a distanza on line* deliberato dal Consiglio di Istituto in data 26 settembre 2022
2. Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà

giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.

Le deliberazioni degli OO.CC. sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento.

Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'istituto.

3. Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, di norma 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario, modalità e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.
4. L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:
  - A) modifica della sequenzialità: su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
  - B) inserimento di nuovi punti: può essere disposta all'unanimità dei presenti;
  - C) ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;
  - D) mozione d'ordine: ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.
5. Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di:
  - o verbalizzazione;
  - o raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni e le conseguenti deliberazioni; i membri interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

6. La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario.

La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.

La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o quella della "verbalizzazione differita".

7. Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza.

Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente.

L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.

Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

8. Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.
9. Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

10. Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.  
Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dallo interessato.
11. I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata. L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.
12. Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.
13. L'accesso agli atti degli OO.CC. d'istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato emendato delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:
  - o ai dati personali conoscibili da chiunque;
  - o ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.L.vo 196/2003.

## **ART. 4. ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI**

### **A) Consigli di classe**

1. La convocazione dei consigli di classe è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:
  - comunicazione interna per il personale docente;
  - convocazione individuale per i rappresentanti dei genitori e degli studenti.Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.
2. La seduta del consiglio di classe, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori e degli studenti, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori e degli studenti è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.
3. Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo o relativi all'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni, il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.
4. La funzione di presidente è svolta dal dirigente scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.
5. Ove l'organizzazione didattica prevede l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di classe. Tale deliberazione riguarda anche il P.E.I. a favore dell'alunno diversamente abile, redatto ai sensi dell'art.12, comma 5 della

L. 104/1992; in tal caso il P.E.I. deve essere munito di parere favorevole da parte del G.L.O. di cui al successivo art. 5.

6. Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi di cui al precedente comma 2. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori o della componente degli studenti.
7. Sentito il parere del collegio dei docenti, il dirigente scolastico può nominare i docenti coordinatori dei consigli di classe. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:
  - Coordinamento delle attività di programmazione e di valutazione didattica;
  - presidenza del consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico, accoglienza dei rappresentanti dei genitori e nomina del verbalizzatore;
  - cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei giudizi valutativi;
  - coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
  - rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;
  - controllo della formalizzazione degli atti dovuti ( verbali, piano gite, adozione libri di testo, non ammissione degli allievi alla classe successiva);
  - verbalizzazione delle sedute di consiglio presiedute dal dirigente scolastico;
  - gestione della comunicazione tra l'istituzione scolastica e i rappresentanti di genitori e allievi.

## **B) Collegio dei docenti**

1. La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna.
2. Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.
3. L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il dirigente scolastico.
4. L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.
5. Il collegio dei docenti è presieduto dal dirigente scolastico; il dirigente scolastico indice le votazioni deliberative ma non partecipa alla votazione.
6. In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando di norma questo venga richiesto:
  - Dal Dirigente scolastico per comprovati motivi organizzativi;
  - da almeno 1/3 dei membri;

La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.

7. Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni.

Ai gruppi di lavoro e alle commissioni viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.

I dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 5.

I docenti dei diversi indirizzi di studio possono riunirsi in sottocollegi.

8. La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei docenti collaboratori.

## **C) Consiglio d'istituto**

1. Secondo il D.Lvo 297/94 e dall'Ordinanza Ministeriale 215/91, il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente. È previsto un regolamento interno per le sedute del Consiglio di Istituto.
2. Il Consiglio di Istituto, per un Istituto di Istruzione Superiore con più di 500 alunni, si compone di:
  - Dirigente Scolastico
  - 8 docenti
  - 4 genitori
  - 4 alunni
  - 2 ATA
3. Il Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (e successive modificazioni) elabora e adotta gli indirizzi generali e le forme di autofinanziamento della scuola.
  - Approva il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta formativa).
  - Approva il bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo.
  - Adotta il Regolamento di Istituto.
  - Delibera ed approva riguardo la conservazione o il rinnovo di attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici.
  - Delibera il calendario scolastico.
  - Delibera in merito ad attività extra ed interscolastiche, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo.
  - Promuove i contatti con le altre scuole al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze.
  - Delibera riguardo l'uso dei locali scolastici da parte di soggetti esterni.
  - Adotta le iniziative dirette all'educazione della salute.
  - Elegge la Giunta Esecutiva di cui fanno parte di diritto il Dirigente e il DSGA che svolge la funzione di segretario.

Un consigliere decade dalla carica di membro del Consiglio di Istituto anche in seguito a tre assenze consecutive come stabilisce la normativa nell'art. 38 del DL n. 297 del 16 aprile 1994.

I Consiglieri che nel corso della legislatura risultano decaduti o perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste, si procede alle elezioni suppletive.

Ai fini della valorizzazione della collegialità e partecipatività, come previsto dall'art. 42 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 T.U. n. 297, gli elettori delle componenti rappresentate hanno la possibilità di assistere alle sedute del Consiglio di Istituto, previa richiesta scritta al Presidente del Consiglio tramite l'utilizzo della mail istituzionale TOIS023008@istruzione.it entro tre giorni prima della seduta, specificando, nel caso di genitori, estremi della C.I., nome e cognome del figlio/a e classe frequentata. La partecipazione sarà autorizzata dal Presidente del Consiglio di Istituto.

#### **D) Giunta esecutiva (GE)**

La Giunta esecutiva è l'organo di gestione della scuola, eletto all'interno del consiglio di istituto.

La Giunta esecutiva è composta da un docente, un ATA, un genitore e un alunno. Di diritto ne fanno parte il dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Ha il compito di controllare che tutta l'attività amministrativa della scuola sia conforme alle leggi ed efficace dal punto di vista economico e finanziario.

Predisporre il programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del consiglio di istituto, esprime pareri e proposte di delibera, cura l'esecuzione delle delibere, propone al consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità

contabile del collegio dei revisori, predispone il materiale necessario alla corretta informazione dei consiglieri.

La GE si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del consiglio d'istituto.

La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del consiglio d'istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica.

Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del consiglio d'istituto convocato contestualmente avviene regolarmente.

### **E) Comitato per la valutazione dei docenti**

Il comitato di valutazione dei docenti nasce per effetto dell'Ex art. 11 d. lgs. 297/94 come sostituito dal comma 129 art. 1 l. 107/2016. Il Comitato di valutazione dei docenti è costituito dal dirigente scolastico, da tre docenti in servizio nell'istituzione scolastica di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio d'Istituto, da un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- Della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del d. lgs. 297/94

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici. nel caso in cui uno dei membri perda lo status di docente in servizio nella scuola si procede alla surroga con altro membro designato dal Consiglio, se più membri perdano tale status si procede a nuova designazione del Collegio o del Consiglio nel caso di perdita dello status di uno o più genitori si procede a nuova designazione del Consiglio.

La convocazione del Comitato spetta esclusivamente al Presidente o all'altro membro del Comitato da lui delegato. Il Comitato è convocato dal Presidente ogni qualvolta egli lo ritenga necessario. Il Presidente ha l'obbligo di convocarlo anche quando ciò venga richiesto da un terzo dei membri del Comitato. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta allo stesso Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione. Il Comitato può essere convocato anche in seduta straordinaria.

### **F) GLI – Gruppo di lavoro per l'inclusione di istituto (ex GLHI)**

Il Gruppo di Lavoro per l'inclusione ha il compito di collaborare all'interno dell'istituto alle iniziative educative e d'inclusione che riguardano i bambini, gli alunni e gli studenti con disabilità e con disturbi specifici di apprendimento (DSA); si estende inoltre alla gestione delle problematiche relative a tutti i Bisogni Educativi Speciali.

In riferimento al D.lgs n. 66/2017, per Bisogni Educativi Speciali si intendono allieve/i con disabilità, allieve/i con disturbi specifici di apprendimento (DSA): dislessia, discalculia, disgrafia e disortografia, allieve/i con esigenze educative speciali (EES/DES): disturbi della condotta, dell'attenzione e dell'iperattività (ADHD), disturbi dell'eloquio e del linguaggio, disturbo della funzione motoria, funzionamento intellettivo limite (FIL), allieve/i in situazioni di svantaggio: culturale, linguistico; socio – economico (Altri tipi di BES, PLUSDOTAZIONE).

I GRUPPI DI LAVORO PER LA REAZLIZZAZIONE DELL' INCLUSIONE a livello di Istituto IIS "F.Albert", si strutturano su due livelli:

- a) Gruppo di Lavoro per l’Inclusione di Istituto;
- b) Gruppo di Lavoro Operativo.

Il Gruppo di Lavoro per l’Inclusione (GLI) d’Istituto è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede o suo delegato, dalle Funzioni Strumentali, dalla referente Inclusione e alunni con Disturbo dell’Apprendimento e Esigenze Educative Speciali (EES/DES) (Funzione Strumentale), dai docenti di sostegno degli alunni con disabilità certificata, da un componente rappresentativo famiglie degli alunni con BES da un rappresentante della Cooperativa che garantisce la presenza di figure per l’assistenza e per la comunicazione e l’autonomia, dai rappresentanti d’Istituto dei genitori, dai rappresentanti d’Istituto degli studenti, da eventuale rappresentante ATA.

Il Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) per l’inclusione scolastica e sociale dell’alunno con disabilità è costituito dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, dai docenti del Consiglio di classe, dai genitori dell’alunno/a, dal Referente per l’UVM della Asl TO4 o Asl TO3, dall’educatore/educatrice territoriale dell’allievo/a ( se presente), dall’educatore/educatrice scolastico dell’allievo/a ( se presente), da altre figure interne/figure esterne di riferimento, dallo/a studente/studentessa.

Ai componenti del Gruppo di Lavoro Operativo per l’inclusione non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese e qualsivoglia altro emolumento.

Il Gruppo di Lavoro Operativo:

- elabora, sulla base dei rispettivi ruoli e funzioni, il Piano educativo Individualizzato e lo approva;
- accerta il raggiungimento degli obiettivi e apporta eventuali modifiche ed integrazioni
- verifica e valuta il percorso educativo-didattico ed inclusivo dell’alunno;
- collabora per la realizzazione dello sviluppo dell’alunno nelle diverse dimensioni in ottica ICF.;
- formula la proposta della quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno (Assistente alla comunicazione e all'autonomia – Assistenza di base), tenuto conto del Profilo di Funzionamento.

Sono previsti:

- n. 1 incontro del GLO all'inizio dell'anno scolastico per l'approvazione del PEI valido per l'anno in corso.
- n. 1 incontro intermedio di verifica per «accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni».
- n. 1 incontro finale, da tenere entro il mese di giugno, che ha la duplice funzione di verifica conclusiva per l'anno scolastico in corso e di formalizzazione delle proposte di sostegno didattico e di altre risorse per quello successivo.

Gli incontri di verifica possono essere preventivamente calendarizzati, ma anche proposti dai membri del GLO, con richiesta motivata al Dirigente scolastico, per affrontare emergenze o problemi particolari emersi.

### **G) Collaboratori del Dirigente Scolastico e staff del Dirigente Scolastico**

Secondo l'Art. 25 del D.Lgs. 165/01, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti.

Essi, generalmente due unità, assumono funzioni vicariali, sostituendo il Dirigente scolastico in sua assenza.

Lo staff del Dirigente comprende tutte le figure di supporto organizzativo e didattico. Il numero dei docenti nominati, di cui fanno parte anche i collaboratori del Dirigente, rientra nel 10% dell’organico dell’autonomia riportato nell’art. 1, comma 83, della Legge 107/2015.

La retribuzione di tali figure professionali è disciplinata dall’art. 88, lett. K, del CCNL 2006/2009, per la parte richiamata dal vigente CCNL 2016/2018 COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA, che così recita: “con il fondo d’istituto sono altresì retribuiti i compensi per il personale docente, educativo ed ATA per ogni altra attività deliberata dal consiglio di circolo o d’istituto nell’ambito del PTOF”. I compensi per i collaboratori 1 e 2 sono disciplinati dalla lett. F del medesimo CCNL.

## **ART. 5. ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI**

### **A) DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

- Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.
- I DD costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.
- Ai DD sono devolute le seguenti competenze:
  - definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto;
  - criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
  - definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
  - messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
  - valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:
    - a) formali-istituzionali;
    - b) rilevati mediante prove diagnostiche condivise;
  - ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
  - formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

### **B) DIPARTIMENTO DEI DOCENTI SPECIALIZZATI DI SOSTEGNO**

1. È istituito il dipartimento dei docenti specializzati di sostegno (DDSS) costituito dai predetti docenti in servizio nell'istituto. Il DDSS nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.
2. Il DDSS costituisce un'articolazione del collegio dei docenti; la partecipazione alle attività del dipartimento concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Al DDSS sono devolute le seguenti competenze:
  - a. proposta, al dirigente scolastico, di:
    - assegnazione dei docenti SS alle classi con alunni diversamente abili;
    - ripartizione delle ore di sostegno fra gli alunni d.a.;
    - acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati alla integrazione degli alunni d.a.;
  - b. proposte, al GLI, di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'istituto;
  - c. definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni d.a.;
  - d. predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni d.a..

### **C) DOCENTI RESPONSABILI E REFERENTI**

Il dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti, può nominare docenti:

- a. responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc., col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
- b. referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

I responsabili e i referenti, sentiti il DS e il DSGA, possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza; i predetti regolamenti sono adottati dal DSGA, nel caso di beni e strutture di cui è assegnatario; dal DS per i settori organizzativi. Il collegio dei docenti può prevedere, anche in misura forfetaria, specifici compensi a carico del fondo d'istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse con l'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.

#### **D) DOCENTI TUTOR D'AULA (SETTORE PROFESSIONALE IPSEO)**

La riforma degli istituti professionali prevede la nomina di un tutor per ogni allievo da parte del dirigente scolastico sentito il parere del Consiglio di classe per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 107 del 2015

Il tutor redige la bozza di PFI da sottoporre al Consiglio di classe entro il 31 gennaio del primo anno di frequenza. La bozza è redatta in seguito a una fase istruttoria, che vede coinvolti lo studente con la propria famiglia, sulla base di un Bilancio personale iniziale, in cui vengono raccolte le certificazioni documentabili, evidenziate le conoscenze e le competenze acquisite dallo studente anche in modo non formale e informale e rilevati i talenti, le vocazioni, le potenzialità, le carenze. Grazie a questo Bilancio personale iniziale, vengono riconosciuti i bisogni formativi di ciascun allievo e i suoi obiettivi individuali. Questo progetto didattico è personale, poiché mira a valorizzare ciascuno studente, fornendogli le migliori opportunità. Il PFI viene deliberato dal Consiglio e verificato alla fine di ciascun anno scolastico per valutare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o l'eventuale necessità di revisione. In tal senso, il decreto precisa che: «al termine del primo anno deve essere effettuata una valutazione intermedia concernente i risultati delle Unità di Apprendimento inserite nel PFI. A seguito della valutazione, il Consiglio di classe comunica allo studente le carenze riscontrate ai fini della revisione del PFI e della definizione delle relative misure di recupero, sostegno ed eventuale ri-orientamento da effettuare. Al termine del biennio si rilascia il certificato delle competenze acquisite». Il tutor accompagna lo studente nel suo percorso didattico, redige il bilancio iniziale, monitora l'andamento del progetto, orienta ed eventualmente ri-orienta lo studente, coinvolgendo lui e la sua famiglia nel processo di valutazione; avanza proposte per la personalizzazione e svolge la funzione di tutor scolastico anche in relazione ai Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento.

#### **ART. 6. DELEGHE**

Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionali o con soggetti esterni.

#### **ART. 7. D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.**

- 1) Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
- 2) Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.
- 3) Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.
- 4) È istituita l'assemblea del personale A.T.A.; essa è presieduta dal dirigente scolastico o, in sua assenza, dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A.
- 5) L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:
  - dal dirigente scolastico;
  - dal D.S.G.A.;
  - da almeno un terzo del personale A.T.A.;

- dalla R.S.U., anche a maggioranza.
- 6) Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola (mansionario).

## **PARTE SECONDA: ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

### **ART. 8. ASSEMBLEE DEI GENITORI**

- 1) L'ordine del giorno ed il regolamento previsti dall'art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell'edificio scolastico debbono essere esposti per iscritto e affissi all'albo.
- 2) Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

### **ART. 9. ASSOCIAZIONI DI GENITORI**

- 1) Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'istituto. Le dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi sia come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.
- 2) Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare, fra l'altro:
  - a) collaborazione con l'istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
  - b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
  - c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'istituto;
  - d) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
  - e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
  - f) individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'istituto;
  - g) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.

Per le finalità di cui alle lettere "b" e "c" i contributi sono versati all'istituto unitamente ad una nota nella quale sono specificati la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.

- 3) Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al dirigente scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.
- 4) Per le finalità di cui al comma 2 possono essere costituiti anche appositi comitati di genitori. Per i rapporti con l'istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega.
- 5) Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

### **ART. 10. ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI**

Il Dirigente Scolastico, sentiti i docenti interessati, autorizza o promuove assemblee studentesche ai sensi dei commi 1, 2, 3 e 7 dell'art. 13 del TU., regolamentate secondo l'allegato A1.

## TITOLO SECONDO

### ATTIVITÀ D'ISTITUTO

#### PARTE PRIMA: AMMINISTRAZIONE

##### **ART. 11. ACQUISTO DI BENI E SERVIZI, CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE**

Il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2, lett. a) delinea quanto è collegato all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10 mila euro a al valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali. Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

##### **A) Le modalità**

Il D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 fissa le modalità per l'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, che sono:

- acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. citato in premessa, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;
- procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall' art. 36, comma 2, lett. b), per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, IVA esclusa, e, per i lavori, inferiore a 150.000 euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi inferiore a 144.000 euro, IVA esclusa.

##### **B) Il limite per le attività negoziali**

Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato a 39.999,99 euro, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e relative modifiche.

##### **C) Eventuali contratti di sponsorizzazione:**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:

- in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
- non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.

Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:

- descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
- durata del contratto;
- ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
- descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

Il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c.2 lettera d) prevede le modalità di utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima.

#### **D) Utilizzo locali e beni**

I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129; l'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati.

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:

- dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
- riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
- assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
- stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
- avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.

#### **E) Le richieste di concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede alla stipula di apposita convenzione.

Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi

presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Per l'utilizzazione dei locali e dei beni, sulla base delle regole stabilite, possono essere previste, a carico del concessionario, dei canoni concessori, che devono consentire alla scuola di corrispondere all'ente locale le maggiori spese relative alle varie utenze.

#### **F) Utilizzazione siti informatici**

L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:

- il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
- il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
- la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

#### **G) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività**

Il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera h) fa riferimento ai contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività.

Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento.

Dopo l'approvazione del Piano triennale dell'offerta formativa, il Dirigente scolastico individua le attività per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere, mediante interpellazioni interne, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola – sezione "Amministrazione trasparente".

Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.

Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.

#### **• Gli avvisi**

Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente costituite), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il luogo della prestazione;
- il compenso per la prestazione.

#### **• Compensi**

Il limite massimo dei compensi orari non può superare un determinato importo al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione, di euro 65,00.

Per particolari prestazioni il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione.

#### **H) Partecipazione a progetti internazionali**

La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.

Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.

Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

## **PARTE SECONDA: DIDATTICA**

### **VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA**

#### **ART. 12. VIGILANZA**

- 1) Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo. I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue:
  - a) Competenza per gli aspetti organizzativi generali: dirigente scolastico. A tale scopo il dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica con un dettagliato PIANO DI VIGILANZA che potrà poi essere integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.
  - b) Competenza per:
    - i. vigilanza di prossimità: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alla precedente lettera a;
    - ii. informazioni/istruzioni in ordine:
      - ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;
      - ai comportamenti a rischio;
      - alle misure di prevenzione nel percorso scuola-abitazione, limitatamente agli alunni autorizzati: tutti i docenti.
- 2) In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate, ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata di dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.
- 3) Tutto il personale è tenuto a comunicare nei modi più adeguati (in forma scritta, preferibilmente)

al dirigente scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.

- 4) Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
- 5) Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
- 6) Il personale scolastico è obbligato a partecipare:
  - alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
  - alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

La normativa per la sicurezza nei luoghi di lavoro, regolamentata dal D.Lgs n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, prevede l'obbligo, a carico del datore di lavoro, di fornire a tutti i lavoratori l'adeguata formazione in materia di sicurezza e di salute nel posto di lavoro. Ogni lavoratore deve essere sottoposto ad una formazione generale di 4 ore alla quale si aggiunge una formazione specifica di durata variabile (da 4 a 12 ore). La suddetta formazione ha validità per 5 anni dalla data di esecuzione. Decorso tale periodo di tempo, sarà necessario provvedere ad aggiornare la formazione con la frequenza di un corso di 6 ore.

- 7) Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate agli addetti al servizio di evacuazione d'emergenza.
- 8) Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:
  - transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc.;
  - presenza di porte, finestre, armadi ecc., dotati di vetri fragili;
  - prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc.;
  - locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc.;
  - accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico (che dovranno risultare sempre agibili); il locale collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso;
  - dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori privi di cassette di sicurezza;
  - dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o sedie regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc.;
  - impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre; In tutti i casi soprarrichiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

- 9) Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti.
  - a) Nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati

comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di classe e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.

- b) Per tutti i docenti vige l'obbligo di sorveglianza degli allievi durante gli intervalli nei minuti che completano la propria ora di servizio. Ogni docente in orario di servizio nel corso degli intervalli dovrà raggiungere la zona assegnata per la vigilanza prevista dal PIANO DI VIGILANZA, in modo da garantire una distribuzione uniforme dei docenti. I docenti che rimangono in corridoio, sorvegliano la zona corridoio e l'interno delle aule adiacenti. Si ritiene opportuno sottolineare la responsabilità dei docenti nella sorveglianza degli alunni loro affidati e ciò che questo comporta in merito alla culpa in vigilando nei casi di inadempienza. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo.
- c) Nell'accesso ai servizi igienici.
- d) In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino. Durante le lezioni gli allievi potranno uscire dall'aula in caso di bisogno, ma non sarà consentito loro di sostare nei corridoi e non sarà consentita l'uscita di più di un alunno alla volta. In caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete al personale collaboratore scolastico più vicino; nonché all'insegnante in servizio nella classe che annoterà nel registro di classe ogni difformità di comportamento.
- e) Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.
- f) L'uscita autonoma degli alunni dall'aula deve avvenire solo dopo che il docente abbia concesso la sua autorizzazione. In particolare, nei cambi d'ora la richiesta di uscita dovrà essere rivolta al docente dell'ora successiva.
- g) I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido e con la massima puntualità.

10) Sostituzioni di colleghi assenti. La sostituzione dei colleghi assenti è classificata secondo due tipologie:

- a) sostituzioni di tipo ordinario;
- b) sostituzioni in caso di emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza.

Alla sostituzione di colleghi assenti procedono un collaboratore del dirigente scolastico o un docente incaricato dal dirigente scolastico. In caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

11) In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente:

- a. richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- b. provvede ad avvisare i familiari;
- c. nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n. tel. 118).

In caso d'infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.
- eventuali testimonianze di altri operatori presenti.

In caso di intervento medico ed ospedaliero i familiari dovranno consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante.

Per quanto non espressamente indicato in tale articolo, si fa riferimento alla normativa in materia di salute e sicurezza affissa all'albo di istituto.

### **ART. 13. COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti degli alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.

In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e, durante la ricreazione, nei pressi dei servizi igienici e delle porte di sicurezza;
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
- nelle aule, laboratori ecc. in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza;
- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

### **ART. 14. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

- 1) Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito previa autorizzazione del dirigente scolastico limitatamente:
  - ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
  - ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
  - ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
  - ai visitatori per i soli rapporti di utenza.

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.

- 2) 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.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

- 3) L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

## **TUTELA DEI DATI PERSONALI**

### **ART. 15. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**

- 1) Come previsto dal D.L.196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") e successivo GDPR Regolamento Europeo n. 679/2016 il Titolare del trattamento dei dati personali

è il Dirigente Scolastico, cui spettano le decisioni sugli scopi e sulle modalità del trattamento, oltre che sugli strumenti utilizzati.

- 2) Ai sensi dell'art. 39 del Regolamento Ue 2016/679, l'Istituto designa il responsabile della protezione dei dati, il quale è incaricato dei seguenti compiti:
  - informare e fornire consulenza al dirigente e a tutto il personale incaricato del trattamento in merito agli obblighi e alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e alle leggi pertinenti nel trattamento dei dati personali;
  - monitorare e sorvegliare l'osservanza del Regolamento UE 2016/679, della normativa e delle politiche adottate dalla scuola;
  - agire come punto di contatto con l'autorità di controllo su questioni relative al trattamento dei dati personali e consultare l'autorità di controllo su questioni attinenti i dati personali;
  - raccogliere informazioni per individuare i trattamenti svolti, nonché analizzare e verificare la conformità di detti trattamenti;
  - agire come principale punto di contatto per gli interessati;
  - garantire che la formazione e la sensibilizzazione siano erogati a tutto il personale incaricato del trattamento;
  - fornire consulenza e guida esperta, se richiesti, sulla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati.
- 3) I docenti e il personale ATA sono incaricati al trattamento dei dati con nomina del DS alla stipula del contratto e elaborano o utilizzano materialmente i dati personali sulla base delle istruzioni ricevute dal DS e/o dal DSGA.
- 4) Secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") e successivo GDPR Regolamento Europeo n. 679/2016 il trattamento dei dati personali è effettuato nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. I trattamenti dei dati sono effettuati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola e nei tempi strettamente necessari.
- 5) L'Istituzione Scolastica predispone una apposita sezione PRIVACY sul sito istituzionale per la consultazione di tutte le informative necessarie al trattamento dei dati sensibili riguardante:
  - a. finalità del trattamento;
  - b. natura del conferimento dei dati.
- 6) Ai genitori e tutori per soggetti minorenni ovvero ai soggetti stessi se maggiorenni viene richiesta esplicita autorizzazione per:
  - la foto di classe,
  - la diffusione di immagini e filmati sul sito istituzionale o sui canali social istituzionali, sulle testate giornalistiche locali o presso i saloni dell'orientamento;
  - l'adesione a progetti in collaborazione con esperti esterni come lo sportello psicologico,
  - l'adesione a iniziative promosse dall'ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc, a favore degli alunni e del personale della scuola
  - qualsiasi altro utilizzo di dati sensibili non regolamentato nelle informative generali.
- 7) Il Dirigente Scolastico predispone il Registro dei Trattamenti, contenente la descrizione dei trattamenti fatti dall'Istituzione scolastica. L'Art. 30 del GDPR oltre a prevedere che il registro debba essere tenuto in forma scritta, in formato elettronico e che debba essere esibito su richiesta al Garante, fornisce una lista di contenuti obbligatori.

- 8) Diritti dell'interessato:
- a. diritto di accesso ai dati;
  - b. diritto di richiedere e vedere effettuate correzioni o modifiche ai dati;
  - c. diritto di richiedere e ottenere la cancellazione dei dati illecitamente trattati.

## **ART. 16. ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

1. Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.
2. A chiunque ne abbia interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e D.L.vo 196/2003 e successive integrazioni.
3. L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.
4. L'accesso agli atti degli OO.CC. è disciplinato dal comma 13 dell'art. 3 del presente regolamento.
5. L'accesso agli atti d'istituto diversi da quelli di cui al precedente comma 3 è consentito con le medesime modalità previste dal richiamato comma 13, art. 3.

## **ART. 17. PIANO TRIENNALE DELL' OFFERTA FORMATIVA**

La nota prot. n. 2805 dell'11/12/2015, ricorda che secondo quanto previsto dal comma 17 della Legge 107, le istituzioni scolastiche assicurano la piena trasparenza e pubblicità dei piani dell'offerta formativa. A tal fine, oltre alla pubblicazione sul sito web della scuola, il PTOF è pubblicato sul Portale Unico dei dati della scuola, istituito ai sensi del comma 136 anche allo scopo di permettere una valutazione comparativa da parte degli studenti e delle famiglie.

## **DIVIETO DI FUMO**

La **Legge 584 del 1975** e la **Direttiva Ministeriale 14/12/1995** attualmente in vigore prevedono il divieto di fumare all'interno di determinati edifici non escluse le scuole di ogni ordine e grado.

*L'art. 4 del D.L. n.104 del 12 settembre 2013 ha integrato la disciplina vigente a tutela dei non fumatori (art. 51, l. n. 3 del 16 gennaio 2003), estendendo il divieto di fumo previsto per i locali chiusi anche alle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici di ogni ordine e grado. Il medesimo articolo vieta altresì l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi.*

La **Circolare esplicativa del 28/03/01 emanata dal Ministero della Sanità** ribadisce l'introduzione, all'interno di suddetti edifici, di un sistema di controllo/sanzione al fine di rendere operative le norme in vigore.

La Legge Finanziaria del 2001 (art. 52, comma 20-Legge 448/01) ha inasprito in modo rilevante le sanzioni per chi non ottemperi a tale divieto, in particolare:

- da **27,50 € a 275,00 €**, per i trasgressori al divieto,
- da **220,00 € a 2.200,00 €**, per i dirigenti che omettano di sorvegliare o che non predispongano un sistema di sorveglianza.

La finanziaria 2005 (**L.311/04, comma 189**) ha ulteriormente aumentato del 10% l'importo della sanzione.

Le figure abilitate a comminare la sanzione sono i funzionari incaricati, oltre il dirigente scolastico. Il personale docente, il personale ATA e gli studenti risultano comunque parte integrante nella gestione del sistema. **Per parte integrante si intende che chiunque ravvisi una violazione alla normativa in oggetto deve darne comunicazione al funzionario incaricato o al Dirigente scolastico.**

## **DOCENTI**

### **ART. 18. ASSENZE E PERMESSI**

La fruizione delle ferie, del recupero festività e di tutte le tipologie di permessi, fa riferimento al Contratto Collettivo del Lavoratori, CCNL 2016-19.

1. Le assenze per malattia vanno comunicate prima dell'inizio delle lezioni all'ufficio personale di segreteria. I docenti sono tenuti a produrre la relativa certificazione medica entro la giornata stessa e è necessario completare la richiesta tramite ARGO PERSONALE sul registro elettronico, allegando il certificato medico, seguendo la procedura disponibile sul sito istituzionale.
2. I permessi, retribuiti e non, per famiglia o altro, come da CCNL 2016-19 e CCNL 2006-09 artt. 15, 16,17, vanno richiesti con congruo anticipo, di norma almeno 3 giorni prima. La richiesta è da effettuarsi in modalità telematica tramite ARGO PERSONALE sul registro elettronico, seguendo la procedura disponibile sul sito istituzionale. L'accettazione delle richieste viene comunicata per via telematica, via mail al richiedente.
3. Le ferie spettanti ai docenti di ruolo o con nomina annuale fino al 31 agosto per il periodo estivo e la richiesta di recupero festività sopprese, sono da effettuarsi in modalità telematica tramite ARGO PERSONALE sul registro elettronico, seguendo la procedura disponibile sul sito istituzionale entro il 15 giugno.
4. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e assistere all'uscita degli alunni medesimi. Devono altresì, nel rispetto dei loro doveri di vigilanza, ottemperare a quanto previsto all'art. 12 del presente regolamento.
5. Tutto il personale è tenuto a visionare quotidianamente le comunicazioni della Dirigenza riportate sulla bacheca del registro elettronico e nell'area riservata del sito istituzionale.
6. I docenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni di cui all'art. 24.
7. I docenti sono tenuti a comunicare agli alunni, all'inizio dell'anno scolastico, caratteristiche ed obiettivi della propria disciplina soffermandosi, in particolare, sulla metodologia e sui criteri di valutazione in ottemperanza anche agli artt. 20 e 21 del presente regolamento.

### **ART.19. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

- 1) L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dal dirigente scolastico sulla base dei criteri stabiliti dal consiglio d'istituto e riportati sul PTOF.
- 2) I dipartimenti possono formulare proposte.

## **ALUNNI**

### **– DIRITTI –**

### **ART. 20. DIRITTO ALL' ISTRUZIONE**

Gli alunni hanno diritto a:

- a. una istruzione di qualità e individualizzata;
- b. un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;
- c. una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima, dell'autoefficacia e del

- benessere; gli insegnanti evitano espressioni o comportamenti in grado di indurre tensioni o disagio nell'alunno;
- d. ad interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, anche in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi;
  - e. ad esprimere liberamente il proprio pensiero, le proprie convinzioni e a formulare proposte e suggerimenti sull'organizzazione scolastica; lo studente ha anche diritto ad avere riconosciuto un proprio stile di vita; detti stili di vita dovranno tuttavia risultare non contrari alle finalità del progetto educativo dell'istituto;
  - f. a comportamenti e stili di vita da parte degli operatori scolastici, nell'ambito del tempo di lavoro, non contrari alle finalità ed il progetto educativo della scuola e rispettosi della psicologia dell'età evolutiva;
  - g. a ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;
  - h. a conoscere l'organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione, le motivazioni di eventuali sopraggiunte rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica;
  - i. ad interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socio-culturale.

## **ART. 21. DIRITTO A UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE**

Gli alunni hanno inoltre diritto a quanto segue.

- a) La valutazione, in itinere o sommativa, deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione ed alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento.
- b) Gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicati agli alunni entro tempi brevi (di norma non più di 15 giorni).
- c) La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.
- d) Interventi di orientamento.
- e) Tutela della riservatezza delle valutazioni e dei dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati.
- f) La non ammissione alla classe successiva sarà deliberata solo quando sia riconosciuta con certezza la non sussistenza di elementi su cui fondare tale ammissione.
- g) Gli organi collegiali impegnati nella valutazione formale terranno conto anche di fattori quali l'età dell'alunno, le condizioni socio-ambientali, particolari condizioni psico-fisiche ecc.

## **ART. 22. ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI**

Gli studenti hanno diritto alle Assemblee di classe, alle Assemblee di Istituto e a tutte le altre forme organizzative previste dai Decreti Delegati. La richiesta (allegato A2) dovrà pervenire al dirigente scolastico o ad un suo collaboratore almeno tre giorni prima della data prescelta e, nel caso di assemblea di classe, dovrà essere completa di firme dei professori responsabili e dei rappresentanti di classe e dell'ordine del giorno previsto.

Le assemblee di classe possono tenersi dal mese di ottobre al mese di aprile fino ad un massimo di due ore mensili. I docenti hanno l'obbligo di concedere tali ore, ma gli allievi dovranno distribuirle tra tutte le discipline, e soprattutto non possono utilizzare quelle ore che l'insegnante aveva già impegnato per verifiche o interrogazioni.

L'Assemblea di Istituto, che può tenersi dal mese di ottobre al mese di aprile, fino ad un numero massimo di quattro, prevede specifiche norme regolamentari per il proprio funzionamento contenute in apposito regolamento allegato (allegato A1).

## – DOVERI –

### **ART. 23. RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI**

Gli alunni sono tenuti a:

- a) tenere nei confronti del personale della scuola e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso;
- b) condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- c) curare la persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della scuola.

### **ART. 24. RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Gli alunni sono tenuti a rispettare le disposizioni seguenti.

- a) Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e curare i propri materiali e strumenti di lavoro. L'ingresso degli allievi nelle rispettive aule è consentito a partire dalle ore 7.45. Il primo suono della campanella segnalerà agli allievi l'inizio dell'accesso autorizzato alle aule. Prima delle ore 7.45 a nessun allievo è consentito l'accesso ai locali scolastici, salvo la presenza nell'atrio di un esiguo numero di allievi che ne abbiano fatto richiesta.

Il suono della campanella alle ore 8,00 segnala l'inizio delle attività didattiche. Alle ore 8,00 le porte di Ingresso dell'Istituto verranno chiuse.

Le porte dell'Istituto riapriranno soltanto alle ore 8,55 per consentire l'ingresso in seconda ora. Non è consentita l'entrata di allievi in istituto oltre le ore 9,00, se non in casi eccezionali accompagnati da un genitore (se minorenni) oppure autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore a seguito di comunicazione da parte della famiglia. Il docente in orario provvederà a segnalare l'ingresso in ritardo indicando oltre all'ora di ingresso anche le ore di assenza effettuate.

- b) Far giustificare dal genitore su ARGO FAMIGLIA le assenze entro il giorno del rientro e i ritardi almeno entro il giorno successivo. Il docente convaliderà sul registro Elettronico tale giustificazione.

La reiterata mancata giustificazione verrà segnalata alla famiglia attraverso una annotazione generica sul registro elettronico e il coordinatore contatta la famiglia.

Per eventuali permessi permanenti di ingresso in ritardo o uscita anticipata, è necessaria una richiesta scritta al Dirigente Scolastico debitamente motivata tramite modulistica disponibile in aula Staff. I permessi accordati saranno riportati dalla segreteria su Registro elettronico.

Eventuali variazioni di orario scolastico per motivi didattici (uscita anticipata o ingresso posticipato), sono comunicate dalla Dirigenza ad alunni e famiglie tramite Registro Elettronico Argo su Bachecca il giorno precedente.

- c) Uscire obbligatoriamente dall'istituto nel caso in cui l'allievo, non avvalendosi dell'insegnamento della Religione Cattolica, sia in possesso della prevista autorizzazione .
- d) Frequentare le lezioni di Scienze motorie anche nel caso di esonero permanente o temporaneo. Tale esonero deve essere comunque richiesto con dichiarazione scritta del genitore da consegnarsi al protocollo dell'Istituto.

Il Dirigente scolastico, qualora ne ravvisi la necessità, si riserva di richiedere, nei modi e nei tempi ritenuti più idonei, l'attestazione medica, sia per giustificare assenze, sia per esoneri dalle lezioni di Scienze motorie.

- e) Rispettare la norma secondo cui gli alunni minorenni non possono uscire prima del termine delle lezioni se non prelevati da un genitore o un adulto con autorizzazione depositata in segreteria e compilando l'apposita modulistica presente in portineria.

Per validi e giustificati motivi, gli alunni maggiorenni possono richiedere al Dirigente Scolastico o un suo collaboratore, tramite modulistica reperibile in aula Staff o in portineria, l'uscita anticipata.

- f) Osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme, istruzioni, consegne e divieti posti dal regolamento o forniti dagli operatori scolastici. In particolare gli alunni non escono dalle aule scolastiche nei momenti di assenza dei docenti.
- g) Osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale.
- h) Curare che il proprio abbigliamento e il proprio linguaggio non contrastino con le finalità educative della scuola.
- i) Usare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone ed al patrimonio della scuola.
- j) Osservare il divieto di fumare nei locali dell'istituto.
- k) Recarsi nella sala insegnanti solo se accompagnati da un docente.
- l) Osservare la norma sull'uso dei telefonini e delle altre apparecchiature elettroniche:
  - L'uso del telefono cellulare o di altre apparecchiature elettroniche da parte degli alunni durante lo svolgimento delle lezioni è vietato.
  - L'uso è consentito, solamente in casi eccezionali, ove questo sia stato espressamente autorizzato dal docente.
  - In caso di infrazione il docente annota l'accaduto su Registro Elettronico come nota disciplinare.

## **ART. 25. FREQUENZA E VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO**

Visto il DPR 122/2009 (Regolamento della valutazione) che all'art. 14 c. 7 dispone che:

“A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo”.

Si dispone quanto segue:

### **1. Definizione**

Le attività facenti parte della attività didattica vanno computate nel monte ore delle discipline e regolarmente riportate nel registro personale del docente (attività di PCTO organizzate internamente all'Istituto nelle ore di lezione, attività di Educazione Civica, uscite didattiche).

### **2. Calcolo della percentuale di assenze**

Il coordinatore, eventualmente con il supporto della segreteria didattica, effettua il calcolo delle ore di assenza conteggiando 6 ore per ciascun giorno di assenza e sommando le ore indicate per le uscite anticipate e gli ingressi in ritardo. Le ore di assenza non devono superare il 25% del monte ore totale.

### **3. Assegnazione di Non Classificato allo scrutinio finale**

- a) La assegnazione di NC anche in una sola disciplina allo scrutinio finale implica la esclusione dal medesimo e l'automatica non ammissione.
- b) In presenza di valutazioni dell'ultimo periodo didattico (trimestre, quadrimestre o pentamestre) solo parziali, ma largamente negative, si assegna la insufficienza; in presenza di qualche valutazione sufficiente sono il docente e il CDC ad esprimersi (ammissione o sospensione di giudizio) e tale decisione va comunque motivata.
- c) Ai sensi dell'art. 4 c. 5 del regolamento sulla valutazione (La valutazione finale degli

apprendimenti e del comportamento dell'alunno è riferita a ciascun anno scolastico) prima di assegnare valutazione di Non Classificato il CDC valuta tutti gli elementi disponibili riferiti all'intero anno.

#### **4. Tipologie di assenza per assegnazione di deroga**

- a) In caso di superamento del tetto di assenze del 25% le tipologie di assenza che consentono di esaminare la eventuale deroga riguardano: ragioni di salute, gravi motivi personali e/o di famiglia, problematiche di lavoro. Ai sensi di quanto citato in premessa le motivazioni vanno esplicitate e documentate.
- b) In caso di superamento del tetto del 25% la incidenza dei periodi lunghi documentati deve essere pari o superiore al 50% del totale.
- c) I gravi motivi personali o famigliari possono riguardare: provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie dei componenti del nucleo familiare entro il II grado.
- d) Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.; nota 2065 del 2/03/11 del MIUR.
- e) Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo.

Rientrano nelle ragioni di salute di cui al punto 5, comma a): gravi motivi di salute adeguatamente documentati; terapie e/o cure programmate; donazioni di sangue; brevi o lunghi ricoveri ospedalieri; malattie attestate da certificazione medica.

#### **5. Documentazione e motivazione delle assenze**

Ai fini del riconoscimento delle deroghe di cui al comma 5, gli studenti sono tenuti a consegnare presso la segreteria didattica la documentazione in loro possesso (medica e non) relativa sia a giorni di assenza sia a permessi di uscita o ingresso fuori orario. Tale documentazione sarà analizzata dal CdC allo scrutinio di fine anno scolastico a supporto della concessione della deroga.

### **ART. 26. IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

1. In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/2007 e successive integrazioni la scuola predispone il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità" (Allegato A3) che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre carte fondamentali d'istituto e del regolamento dello statuto dello studente.
2. Il patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'atto dell'inoltro della domanda d'iscrizione alla scuola secondaria di 2° grado; la firma della domanda d'iscrizione implica la sottoscrizione del patto.
3. Il Patto viene illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori, nei consigli di classe; sulla base delle osservazioni emerse il Consiglio d'istituto adotta le eventuali modifiche. Proposte di modifica possono essere prodotte anche dai consigli di classe, dal collegio dei docenti e da singoli genitori.

### **ART. 27. INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI: PRINCIPI GENERALI**

In conformità a quanto disposto dal D.P.R. n.249/98 e dal D.P.R. n.235/07 e successive integrazioni vengono stabiliti i seguenti principi:

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono a rafforzare in chi ne è destinatario, il senso di responsabilità e di appartenenza alla comunità scolastica.
2. In caso di mancanze disciplinari, si provvede di massima con il criterio del dialogo e del confronto prima di attribuire qualsiasi sanzione disciplinare.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione

- delle proprie opinioni, se correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza che prima l'interessato sia stato invitato ad esporre le proprie ragioni, o in forma orale o in forma scritta.
  5. Le sanzioni sono sempre proporzionate all'infrazione commessa, ispirate al principio di gradualità e, per quanto possibile, a quello di riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esse derivano.
  6. Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica possono essere inflitte soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
  7. Nel caso di sospensione dalle lezioni, per un periodo non superiore a quindici giorni, la scuola si impegna ad attivare una costante comunicazione con i genitori dello studente, in modo da favorire lo svolgimento delle attività scolastiche e proseguire negli studi a casa con regolarità.
  8. Nel caso di sospensione dalle lezioni, per un periodo superiore a quindici giorni, la scuola, di concerto con la famiglia ed eventualmente con i servizi sociali, elabora un percorso di recupero educativo finalizzato al reintegro dello studente nella comunità scolastica.

## **ART. 28. MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI DISCIPLINARI**

### **1. MANCANZE DISCIPLINARI**

Sono da considerarsi mancanze disciplinari tutti quei comportamenti contrari ai doveri degli studenti individuati dall'art. 3 del D.P.R. 249/98:

- a. Frequenza non regolare dei corsi, ritardo o omissione nella giustificazione delle assenze, mancato rispetto degli orari, mancato rispetto delle consegne nel lavoro a casa o in classe, persistente disattenzione durante le lezioni.
- b. Comportamenti incompatibili con l'attività didattica (interruzione sistematica dell'attività didattica, ripetuta dimenticanza del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività didattica).
- c. Danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche, nonché inosservanza delle disposizioni organizzative di sicurezza.
- d. Inosservanza delle norme di comportamento previste dal Regolamento d'Istituto, da circolari interne o dal Protocollo sicurezza per il contrasto della diffusione del COVID-19 (tenere acceso il cellulare o altri dispositivi audiovisivi, violazione del divieto di fumo, comportamento eccessivamente esuberante e fonte di pericolo, assembramento, mancato uso di dispositivi di sicurezza).
- e. Atteggiamenti e abbigliamento in contrasto con il decoro dell'istituzione scolastica (ad esempio, divieto di effusioni amorose in tutti i locali scolastici, uso ripetuto di frasi scurrili, accesso a scuola con pantaloncini corti o abbigliamento che lasci scoperti fianchi, pancia, ombelico ed indumenti intimi).
- f. Atti o frasi che offendono la dignità personale dei compagni, dei docenti, del DS e di tutto il personale scolastico.
- g. Minacce o atti di violenza, lesioni o commissione di altre fattispecie di reati.

### **2. SANZIONI DISCIPLINARI**

Per le mancanze disciplinari di cui al paragrafo 28.1, possono essere comminate le seguenti sanzioni disciplinari:

- a. ammonizione verbale in classe del DS, su richiesta scritta del Docente, ammonizione scritta sul registro elettronico da parte del Docente e del DS per le infrazioni di cui al numero 1 paragrafo 28.1;
- b. ammonizione scritta sul registro elettronico ed invio in Direzione e/o sospensione dalle lezioni per un periodo da uno a cinque giorni di lezione per le infrazioni ai numeri 2 4 e 5 del paragrafo

28.1;

- c. ammonizione scritta sul registro elettronico da parte del DS e riparazione del danno e/ o sospensione dalle lezioni e riparazione del danno per un periodo da tre a dieci giorni di lezione per le infrazioni al numero 3 del paragrafo 28.1;
- d. ammonizione scritta sul registro elettronico da parte del DS e sospensione dalle lezioni per un periodo da cinque a quindici giorni per le infrazioni del numero 6 del paragrafo 8.2;
- e. ammonizione scritta sul registro elettronico da parte del DS e sospensione dalle lezioni per un periodo non inferiore a quindici giorni o, nei casi più gravi, allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato per le infrazioni del numero 7 del paragrafo 28.1.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere ripercussioni nell'ambiente scolastico.

### **3. SANZIONI ALTERNATIVE ED ACCESSORIE**

Il dirigente scolastico o l'organo collegiale competente, al fine di favorire la possibilità di recupero dello studente trasgressore, in alternativa alla sospensione dalle lezioni o come sua misura accessoria, può disporre che lo studente svolga una o più delle seguenti attività:

- a. attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica;
- b. attività di segreteria;
- c. pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, lettura di libri e/o produzione di elaborati;
- d. attività di ricerca;
- e. riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola;
- f. frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che possano indurre lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi a scuola;
- g. divieto di partecipazione alle visite di istruzione.

### **4. ORGANI COMPETENTI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

- a. L'ammonizione orale e/o scritta sul registro elettronico è comminata dal Docente e/o dal DS e collaboratori DS.
- b. La sospensione dalle lezioni per un periodo fino a quindici è comminata dal CC.
- c. La sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni e/o l'allontanamento dalla comunità scolastica con eventuale esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato è comminata dal C.d.I.
- d. Per le infrazioni commesse in sede di Esame di Stato è competente la commissione d'esame.

## **ART. 29. COMPETENZA IN MATERIA DISCIPLINARE DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

Il Consiglio di classe quando esercita la competenza in materia disciplinare, opera nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi i rappresentanti degli studenti e dei genitori, ove eletti. Il Consiglio di classe, che è validamente costituito se è presente la metà più uno dei componenti, delibera sempre a maggioranza dei presenti e, in caso di parità di voti, prevale quello del DS o del suo delegato.

Qualora dell'organo collegiale faccia parte lo studente sottoposto a procedimento disciplinare o il di lui genitore o chi ne fa le veci, o un parente entro il terzo grado, questi non possono partecipare al consiglio e sono sostituiti, ove possibile, da altro studente o genitore che, nelle elezioni degli organi collegiali è risultato il più votato tra i non eletti.

Le votazioni avvengono in modo palese, per appello nominale o per alzata di mano, e non è consentito astenersi dal voto.

Qualora il Consiglio di classe si debba riunire in un periodo dell'anno scolastico in cui non sono stati ancora eletti i rappresentanti degli studenti e dei genitori, per gli studenti parteciperanno i

rappresentanti provvisori, mentre la componente dei genitori sarà rappresentata da due genitori estratti a sorte tra i genitori della classe da parte del DS.

### **ART. 30. COMPETENZA IN MATERIA DISCIPLINARE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto, che è validamente costituito se è presente la metà più uno dei componenti, delibera sempre a maggioranza dei presenti e, in caso di parità di voti, prevale quello del Presidente della seduta.

Qualora dell'organo collegiale faccia parte lo studente sottoposto a procedimento disciplinare o il di lui genitore o chi ne fa le veci o parente entro il terzo grado, questi non possono partecipare al consiglio e sono sostituiti, ove possibile, da altro studente o genitore che, nelle elezioni degli organi collegiali è risultato il più votato tra i non eletti.

Le votazioni avvengono in modo palese, per appello nominale o per alzata di mano, e non è consentito astenersi dal voto.

Ogni componente del Consiglio di Istituto resta in carica fino a quando, scaduto il mandato ed effettuate le nuove elezioni, non entrano in carica i nuovi eletti. La proroga del mandato è subordinata al persistere delle condizioni che legittimano la sua permanenza all'interno dell'organo collegiale.

### **ART. 31. ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO**

È istituito l' "Organo di Garanzia D'Istituto " ai sensi dell' art. 5, comma 1, del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007, composto da:

- dirigente scolastico, con funzioni di presidente;
- due docenti designati dal Collegio dei Docenti;
- un rappresentante eletto dai genitori;
- un rappresentante eletto dagli studenti;
- un membro supplente per ciascuna componente.

L'elezione avviene in occasione delle elezioni degli altri organi collegiali.

L'organo di garanzia resta in carica per un anno scolastico anche se ogni componente esercita le funzioni fino a quando non entrano in carica i nuovi eletti. In caso di trasferimento o decadenza di un membro si procede alla sostituzione con le medesime procedure. Il membro assente viene sostituito dal supplente della rispettiva componente. Al fine di evitare potenziali casi di incompatibilità, è preferibile non svolgere, allo stesso tempo, la funzione di componente dell'organo di garanzia e quella di componente del Consiglio d'Istituto o quella, per quanto attiene alle componenti degli studenti e dei genitori, di rappresentante di classe. Se nonostante ciò qualche membro venga a trovarsi in una situazione di incompatibilità o conflitto di interesse, il D.S. provvede a sostituirlo, ricorrendo ai relativi membri supplenti. In tutti i casi in cui non sia possibile superare le situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse, ricorrendo ai membri supplenti, il D.S. nomina, quale sostituto, il docente, lo studente o il genitore che, nelle elezioni dell'Organo di garanzia, ha ottenuto il più elevato numero di voti tra i non eletti.

a maggioranza degli intervenuti. In caso di parità di voto prevale quello del D.S..

L'Organo di garanzia è convocato dal D.S., entro dieci giorni dalla ricevuta del ricorso da parte dello studente maggiorenne, dell'esercente la patria potestà del minore o di chiunque vi abbia interesse. Si riunisce, inoltre, obbligatoriamente tre volte l'anno per monitorare e valutare l'applicazione e il funzionamento del Regolamento di disciplina, per compilare le statistiche delle sanzioni comminate e comunque ogni qualvolta risulti necessario.

L'Organo di garanzia viene convocato dal Dirigente scolastico mediante:

- comunicazione interna per il personale scolastico e gli studenti;
- convocazione espressa, per i rappresentanti dei genitori.

### **ART. 32. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Per infrazioni disciplinari che comportano l'ammonizione scritta si segue il seguente procedimento.

1. Il docente che ha assistito all'infrazione della norma disciplinare annota sul registro elettronico l'infrazione rilevata e invita lo studente a esporre le sue ragioni.
2. L'annotazione disciplinare deve essere visibile alla famiglia con l'apposito flag presente nella pagina del registro elettronico.

Per le mancanze disciplinari che implicano la sospensione dalle lezioni si attua il seguente procedimento.

1. Il docente che ha assistito all'infrazione della norma disciplinare annota sul registro elettronico l'infrazione rilevata e ne porta a conoscenza l'Ufficio di Presidenza.
2. Il docente che ha rilevato l'infrazione si assicura tramite telefonata o altro strumento idoneo che tale comunicazione raggiunga la famiglia.
3. L'Ufficio di presidenza, dopo aver assunto ogni informazione utile per favorire una decisione serena ed equa, compresa la convocazione dello studente per l'esposizione delle sue ragioni, qualora ritenga che il fatto commesso sia di una gravità tale da richiedere la convocazione dell'Organo collegiale, provvede, tramite procedura d'urgenza, a convocare il Consiglio di classe o d'Istituto.
4. La convocazione viene portata a conoscenza dell'interessato e della famiglia tramite lettera scritta o altri strumenti ritenuti idonei, con obbligo di restituzione di conferma di ricezione.
5. L'allievo ha facoltà di presentare al Dirigente Scolastico memorie scritte a sua difesa fino ad un'ora prima della riunione del Consiglio.
6. Il Consiglio di classe o d'Istituto delibera, a maggioranza dei presenti, sul provvedimento da adottare;
7. Il Dirigente Scolastico, entro due giorni dalla delibera, comunica all'interessato, tramite annotazione sul registro di classe e contestuale consegna di una lettera alla famiglia o comunicazione telefonica dalla segreteria o da parte del coordinatore di classe, la sanzione adottata;
8. La sanzione è eseguita a partire dalla data stabilita dall'organo deliberante.

### **ART. 33. PROCEDIMENTO D'IMPUGNAZIONE**

Contro le sanzioni irrogate ai sensi del presente Regolamento è ammesso ricorso all'Organo di garanzia interno, entro il termine di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, che avviene attraverso annotazione sul registro di classe e successiva comunicazione alla famiglia, da parte dello studente interessato, se maggiorenne, o dell'esercente la patria potestà, nel caso di studente minorenni.

L'impugnazione non sospende l'esecutività della sanzione.

L'Organo di garanzia è validamente costituito qualunque sia il numero dei presenti e delibera a maggioranza degli intervenuti. In caso di parità prevale il voto del Dirigente scolastico.

L'Organo di garanzia si pronuncia entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso. La deliberazione contiene le seguenti parti:

- a. premessa, comprendente:
  - richiami normativi e regolamentari;
  - valutazione dei fatti sulla base dei criteri di cui al precedente art. 21;
  - valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;
- b. decisione, che può consistere:
  - nella conferma della sanzione irrogata;
  - nella sua modifica;
  - nel suo annullamento.

Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi l'Organo di garanzia può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dal collegio o inviare una memoria scritta.

Le deliberazioni dell'Organo di garanzia sono riportate in apposito verbale. Delle dette deliberazioni viene data notifica al ricorrente e ad eventuali altri interessati.

Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli organi collegiali che legittimamente hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.

In mancanza di pronuncia la sanzione si intende confermata.

L'Organo di garanzia decide altresì sui conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

## **ART. 34. REGISTRAZIONI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

È istituito il registro delle sanzioni disciplinari.

Le sanzioni disciplinari, che comportano la sospensione dalle lezioni e/o l'allontanamento dalla comunità scolastica, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, sono inserite nel suo fascicolo personale e seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra. Al fine, però, di non recare pregiudizio nei confronti dello studente che opera il passaggio da una scuola ad un'altra, si inserirà nel fascicolo personale solo un elenco delle sanzioni disciplinari comminate, mentre si ometterà qualsiasi riferimento ai fatti, in cui lo studente è rimasto coinvolto.

In nessun caso il cambiamento di scuola pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, che seguirà il suo corso fino alla conclusione.

## **ART. 35. QUADRO RIASSUNTIVO DELLE INFRAZIONI E DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

### **Punto 1: violazione del dovere di regolare frequenza**

<b>Mancanze disciplinari</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Conseguenze</b>
Assenza ingiustificata	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente DS / Collaboratori	Voto di condotta
Ritardi/uscite anticipate oltre il consentito	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente DS / Collaboratori	Voto di condotta
Ritardi rientro intervallo/cambio d'ora	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente DS / Collaboratori	Voto di condotta
Assenze strategiche (in occasione di compiti e/o interrogazioni)	Richiamo verbale Richiamo scritto Non ammissione in classe	Docente DS / Collaboratori	Voto di condotta
Reiterata mancanza della presentazione del libretto di giustificazione	Richiamo verbale Richiamo scritto Non ammissione in classe	Docente DS / Collaboratori	Voto di condotta
Uscita dalla classe o dalla scuola senza permesso	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Non partecipazione alla DDI se non per casi di giustificati motivi concordati con il Consiglio di Classe	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta

### **Punto 2: violazione del dovere di assiduo impegno**

<b>Mancanze disciplinari</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Conseguenze</b>
Mancato rispetto delle consegne nel lavoro a casa o in classe	Ammonizione verbale Ammonizione scritta	Docente DS / Collaboratori	Voto di condotta Credito scolastico

Dimenticanza sistematica dei materiali, dei libri, dei compiti, ecc.	Ammonizione verbale Ammonizione scritta	Docente DS / Collaboratori	Voto di condotta Credito scolastico
Sistematica disattenzione durante le lezioni	Ammonizione verbale Ammonizione scritto	Docente DS / Collaboratori	Voto di condotta Credito scolastico
Falsificazione del libretto delle assenze e dei voti o della firma del genitore, non restituire pagelle o ricevute di documenti non consegnati	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Mancato rispetto del regolamento relativo al Piano DDI	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta

### Punto 3: violazione delle norme del regolamento

<b>Mancanze disciplinari</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Conseguenze</b>
Interruzione sistematica dell'attività didattica	Ammonizione scritta Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta Credito scolastico
Uso di abbigliamento non consono all'ambiente scolastico	Ammonizione scritta Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Utilizzo di cellulari, di fotocamere, di videocamere e di i-pod durante le lezioni	Ammonizione verbale Ammonizione scritta Ritiro dell'apparecchio e riconsegna alla famiglia presso gli sportelli di segreteria Annotazione sul registro di classe Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Violazione del divieto di fumo negli spazi scolastici	Sospensione dalle lezioni per 1 giorno	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Violazione del Protocollo sicurezza per il contrasto della diffusione del COVID-19 (anno scolastico 2020/2021)	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Comportamento eccessivamente esuberante e fonte di potenziale pericolo in entrata ed uscita dall'Istituto e durante gli intervalli	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Comportamento non adeguato nel corso della DDI	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta

### Punto 4: violazione delle norme relative alla sicurezza

<b>Mancanze disciplinari</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Conseguenze</b>
Manipolazione di prese elettriche, interruttori, serrature, vetri, impianti sanitari	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 3 a 10 giorni Riparazione del danno	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Asportazione della cartellonistica segnaletica per la sicurezza	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 3 a 10 giorni Riparazione del danno	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Manomissione degli impianti antincendio e di sicurezza	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 3 a 10 giorni Riparazione del danno	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Uso di materiale incendiario	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 3 a 10 giorni Riparazione del danno	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Uso indebito dell'ascensore delle scale di sicurezza e delle strutture riservate ai diversamente abili	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 3 a 10 giorni Riparazione del danno	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Comportamenti rivolti a se stessi o a compagni/personale scolastico che compromettono la sicurezza di persone o cose	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 5 a 15 giorni Riparazione del danno	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta

### **Punto 5: violazione del rispetto dei beni pubblici e privati**

<b>Mancanze disciplinari</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Conseguenze</b>
Appropriazione indebita di oggetti, beni e/o attrezzature della scuola, dei compagni e del personale scolastico	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 10 a 15 giorni Riparazione del danno Nei casi più gravi, allontanamento dalla comunità scolastica	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe Consiglio di Istituto	Voto di condotta Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato
Inserimento di software pirata nei computer della scuola	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 5 a 15 giorni Riparazione del danno	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Uso improprio di Internet	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 5 a 15 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Scritture sui muri o su i banchi	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 3 a 10 giorni Riparazione del danno	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Abbandono di immondizia nei locali della scuola ed utilizzo incivile del bagno	Richiamo scritto	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta

	Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 3 a 10 giorni Riparazione del danno		
Manomissione dell'arredo scolastico	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 3 a 10 giorni Riparazione del danno	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Manipolazione del registro di classe	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 3 a 10 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Mancato rispetto dei dati propri o di terzi nella condivisione telematica di materiale in DDI	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 1 a 15 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta

### **Punto 6: violazione del dovere del rispetto della persona**

<b>Mancanze disciplinari</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Conseguenze</b>
Atti o frasi che offendono la dignità personale dei compagni, dei docenti, del D.S. e di tutto il personale scolastico anche in caso di DDI attraverso canali telematici didattici	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 5 a 15 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Derisione nei confronti dei diversamente abili, azioni di bullismo e cyberbullismo	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 10 a 15 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Diffusione di materiale inneggiante al razzismo, discriminazione culturale o religiosa o sessuale	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 10 a 15 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Diffusione di materiale pornografico	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative da 10 a 15 giorni	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe	Voto di condotta
Aggressioni fisiche a docenti, studenti, personale A.T.A., D.S.	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative non inferiori a 15 giorni Riparazione del danno Nei casi più gravi, allontanamento dalla comunità scolastica e notifica all'autorità giudiziaria	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe Consiglio di Istituto	Voto di condotta Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato
Uso di sostanze alcoliche, stupefacenti e psicotrope	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni e/o sanzioni alternative non inferiori a 15 giorni Riparazione del danno Nei casi più gravi, allontanamento dalla comunità scolastica e notifica all'autorità giudiziaria	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe Consiglio di Istituto	Voto di condotta Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato

Atti deferibili all'autorità giudiziaria o commissione di altre fattispecie di reati	Richiamo scritto Allontanamento dalla comunità scolastica e notifica all'autorità giudiziaria	Docente DS / Collaboratori Consiglio di classe Consiglio di Istituto	Voto di condotta Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato
--	--	---	---

## **ART. 36. UFFICIO TECNICO E LABORATORI**

### **UFFICIO TECNICO**

L'art. 4 comma 3 dei D.P.R. nn. 87 e 88 del 15/03/2010 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali ai sensi dell' art. 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 prevede che il settore tecnologico degli istituti tecnici e il settore industria e artigianato degli istituti professionali siano dotati di un Ufficio Tecnico con il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente

L'Ufficio Tecnico è istituito dal Dirigente Scolastico all'inizio di ciascun anno scolastico ed è composto da:

- il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore delegato;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- un Docente tecnico-pratico I.T.P. Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- un Esperto interno di informatica;
- un Assistente Tecnico;
- un Assistente Amministrativo.

L'ufficio tecnico è dotato di un regolamento e ha il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente.

### **LABORATORI DI INFORMATICA / ACCOGLIENZA TURISTICA**

- I docenti che intendono usufruire dell'aula informatica devono preventivamente prenotare la stessa attraverso il tecnico informatico che gestisce l'aula stessa.
- È vietato l'ingresso in questo laboratorio senza un insegnante responsabile o dell'assistente tecnico assegnato.
- Qualora il laboratorio venga utilizzato senza il tecnico, il docente si assume la totale responsabilità delle apparecchiature presenti.
- Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata.
- Per motivi di sicurezza gli alunni dovranno depositare eventuali zaini in modo da non intralciare l'eventuale percorso di evacuazione.
- Gli alunni devono avere cura della propria postazione mantenendola pulita.
- L'utilizzo del laboratorio ha fini didattici ed è compito del docente, in collaborazione con l'assistente tecnico, vigilare che gli alunni non utilizzino software non previsti nella lezione.
- È vietato spostare componenti hardware dalle postazioni (tastiere, mouse, monitor, ecc.).
- È vietato consumare cibi e bevande all'interno del laboratorio.
- La mancata osservazione di questi divieti può causare dei danni sia alle persone presenti in laboratorio che ai macchinari: il responsabile di eventuali danneggiamenti.

## LABORATORIO DI ENOGASTRONOMIA, DI SALA BAR, DI ACCOGLIENZA TURISTICA

- È vietato l'ingresso in laboratorio senza un insegnante responsabile e l'assistente tecnico assegnato.
- Il laboratorio è una vera e propria aula di lezione: qualsiasi comportamento che rechi disturbo e nocimento alla didattica deve essere evitato.
- L'utilizzo del laboratorio da parte della classe o gruppi classe è possibile solo durante le ore di lezione assegnate, secondo la scansione oraria e le modalità organizzative previste. Eventuali modifiche di programma dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- I docenti di materie tecnico-pratiche non sono autorizzati ad ospitare altro personale dell'Istituto all'interno dei laboratori nel corso delle esercitazioni pratiche.
- Il compito degli assistenti tecnici, all'interno del laboratorio, è quello di affiancare e coadiuvare il docente durante la lezione, vigilare sugli alunni e occuparsi della manutenzione del materiale e dei macchinari del laboratorio.
- Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se provvisti di abbigliamento previsto dal regolamento di Istituto e/o dalla normativa igienico-sanitaria in vigore. In caso di mancanza dei requisiti per l'accesso ai laboratori, gli alunni verranno accompagnati presso il responsabile di plesso perché effettui, per essi, un'ideale e alternativa collocazione.
- Nessun docente, assistente tecnico o collaboratore scolastico può accedere ai laboratori se sprovvisto di abbigliamento previsto dal regolamento e dalla normativa igienico-sanitaria in vigore.
- Durante le ore di lezione l'unico docente autorizzato all'uso del laboratorio è colui che occupa lo stesso con la classe.
- Durante le ore di lezione nessun alunno può abbandonare i laboratori senza l'autorizzazione del docente. Nessun alunno può utilizzare in modo autonomo macchinari pericolosi e, nello specifico, affettatrice, tritacarne, bollitori, forni, particolari coltelli o attrezzature.
- I laboratori vengono consegnati alla classe e al docente puliti e sanificati. Al termine della lezione (che deve avvenire nell'assoluto rispetto degli orari previsti per non creare disagio alle classi successive) gli alunni, sotto il controllo del docente e dell'assistente tecnico, si occuperanno di detergere e sanificare tutti i piani di lavoro e i macchinari utilizzati. Inoltre si occuperanno di sistemare negli appositi ripiani e scaffali le stoviglie utilizzate di ritorno dal reparto lavaggio.
- Al momento della consegna dei laboratori e delle attrezzature, nel caso in cui il docente rilevi che le condizioni degli stessi non siano idonee dal punto di vista igienico sanitario e operativo, dovrà comunicarlo al responsabile di laboratorio e al responsabile dell'HACCP che, a loro volta, provvederanno alla compilazione dei modelli per la rilevazione delle difformità.
- È vietato sostare o trattenersi nei reparti lavaggio, attrezzature o biancheria.
- È assolutamente vietato fumare nei laboratori.
- In caso di comportamento doloso o colposo che provochi danni a cose o attrezzature dell'Istituto il docente provvederà ad addebitare al singolo studente o all'intera classe il costo della riparazione o della sostituzione dell'oggetto danneggiato (stoviglie, attrezzature e macchinari).
- Non è possibile consumare cibi o bevande all'interno del laboratorio se non quelli preparati durante la lezione a scopo di degustazione per la valutazione critica e comparativa.
- Le esercitazioni pratiche vertono principalmente sulla simulazione della realtà lavorativa: è necessario quindi che gli allievi rispettino e applichino le direttrici generali sull'esempio dei docenti, il codice di comportamento professionale con particolare attenzione agli aspetti etici e morali (linguaggio, comportamento, relazioni, ritardi ecc.).
- Nel progetto open Bar e Open Restaurant l'accesso in sala ristorante è riservato al personale docente e ATA fuori dall'orario di servizio e ad eventuali ospiti esterni invitati dal Dirigente Scolastico. È necessaria la prenotazione e pagamento della quota stabilita, secondo le indicazioni e gli orari di servizio del progetto.

- Ogni trasgressione da parte degli alunni e del personale al presente regolamento sarà oggetto di valutazione da parte del Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente per gli eventuali provvedimenti disciplinari.
- Tutto il personale deve osservare i seguenti requisiti igienici:
  - a) copricapo che contenga la capigliatura;
  - b) abiti puliti di colore chiaro;
  - c) calzature in buono stato igienico;
  - d) alto grado di pulizia personale;
  - e) non fumare durante il lavoro;
  - f) mani in buono stato igienico.

Tutto il personale deve attenersi alle procedure previste nel piano H.a.c.c.p.

## **BIBLIOTECA**

La biblioteca è aperta a tutto il personale della scuola e agli studenti negli orari stabiliti ad inizio anno.

Durante l'apertura è possibile:

- consultare i testi;
- prendere in prestito i libri;
- chiedere consigli al bibliotecario per letture e ricerche.

Non è invece possibile:

- usare il PC della biblioteca per altri scopi;
- prendere in prestito libri fuori orario;
- mangiare e bere.

La durata del prestito può essere fissata in due settimane, al termine delle quali il prestito può essere rinnovato.

Tutti i testi devono comunque essere resi entro il 30 maggio, ad eccezione dei testi per la maturità che devono essere restituiti il giorno della prova orale.

Prestito dei video: Solo gli insegnanti potranno prendere in prestito il materiale audiovisivo, almeno 24h prima dell'uso, firmando in biblioteca un apposito registro nei giorni e nelle ore indicate.

I video devono essere trattati con cura e restituiti, alla fine delle ore di utilizzo, nelle condizioni in cui sono stati presi in prestito.

## **AULA VIDEO**

- L'aula è a disposizione degli alunni e degli insegnanti per scopi didattici in orario scolastico con prenotazione tramite registro affisso sulla porta dell'aula. L'utilizzo dell'aula in altro orario deve essere autorizzato e concordato di volta in volta con anticipo di almeno 24 ore.
- Per utilizzare l'aula è sufficiente effettuare la prenotazione sull'apposito modulo affisso sulla porta d'ingresso, indicando classe/i, scopo dell'utilizzo e docente/i responsabili.
- All'interno dell'aula è severamente vietato il consumo di cibi e bevande.
- Il docente è responsabile di ciò che accade all'interno dell'aula. Eventuali malfunzionamenti dell'attrezzatura devono essere segnalati tempestivamente ai tecnici.
- Qualora si intenda utilizzare attrezzatura propria da interfacciare con gli strumenti dell'aula si devono contattare i Tecnici con almeno 24 ore di preavviso.

## **LABORATORIO DI CHIMICA E LABORATORIO DI FISICA**

- È severamente vietato l'uso del laboratorio in assenza dell'assistente tecnico e/o del docente.
- Ogni alunna/o è responsabile del materiale e degli strumenti usati durante l'ora di lezione ed è tenuta/o a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata.

- Le alunne e gli alunni possono portare nel laboratorio soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione, gli zaini saranno tollerati se disposti in un angolo all'ingresso del laboratorio e comunque in modo da non impedire il regolare sfollamento.
- È proibito consumare cibi o bevande nel laboratorio durante le attività didattiche.
- Le alunne e gli alunni sono tenuti al rispetto delle norme di sicurezza (illustrate anche alle pareti del laboratorio) e alle indicazioni fornite dall'insegnante e /o dal tecnico di laboratorio.
- Le alunne e gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare gli sgabelli (mai sollevarli dalla seduta) e gettare negli appositi contenitori gli scarti.
- Chiunque non si attenga al suddetto regolamento è soggetto a sanzioni disciplinari.
- È necessario prenotare il laboratorio per le esperienze didattiche sull'apposito calendario e concordare preventivamente le attività con il personale tecnico.
- Il laboratorio è fornito di LIM da utilizzarsi per le lezioni di discipline scientifiche. In caso di concomitanza di prenotazione, l'uso del laboratorio per le esperienze scientifiche è prioritario sull'uso della LIM.

### **PALESTRA**

- È vietato l'ingresso in palestra senza l'insegnante.
- È vietato entrare in palestra se non per le ore di lezione di scienze motorie.
- È necessario seguire le indicazioni dell'insegnante affinché le attività si svolgano con ordine ed organizzazione.
- Usare correttamente gli attrezzi nel rispetto delle norme di sicurezza.
- È proibito asportare attrezzi dalla palestra.
- È necessario essere provvisti dell'occorrente per poter svolgere le attività motorie in libertà di movimento e in sicurezza. Le scarpe da ginnastica usate per la palestra non devono essere usate all'esterno.
- È vietato mangiare e bere.

### **SPOGLIATOI DEI LABORATORI DI ENOGASTRONOMIA E SALA E VENDITA**

- Ogni armadietto è dotato di numerazione progressiva.
- Gli allievi sono obbligati ad utilizzare esclusivamente gli armadietti assegnati come previsto dall'elenco affisso all'ingresso degli spogliatoi maschili e femminili (elenco numerico corrispondente all'elenco da Registro).
- L'utilizzo degli armadietti è a rotazione e pertanto è tassativamente vietato appropriarsene a tempo indeterminato mediante uso di eventuali lucchetti. È concesso impiegare lucchetti a chiusura degli armadietti negli orari di utilizzo personale ma essi dovranno essere rimossi a fine giornata. Agli allievi che hanno più giorni consecutivi di esercitazioni pratiche, possono essere concesse deroghe che devono obbligatoriamente essere autorizzate da parte del personale scolastico.
- Come previsto dalle leggi in materia di sicurezza e H.A.C.C.P., è obbligatorio riporre gli indumenti ed eventuali borse o zaini all'interno degli armadietti, nulla può essere lasciato al di fuori.
- Gli alunni che usufruiscono degli spogliatoi devono utilizzare gli armadietti e tutti gli altri arredi e strutture con la massima cura. Se, eventualmente, si verificassero degli atti di inciviltà e/o danneggiamenti, gli allievi hanno l'obbligo di informare gli insegnanti della materia tecnico pratica, i collaboratori scolastici presenti nei locali attigui o gli assistenti tecnici di cucina, sala/bar o ricevimento in modo tempestivo.
- Agli allievi è consentito l'accesso agli spogliatoi all'inizio e al termine delle esercitazioni pratiche per dieci minuti necessari al cambio delle divise. All'infuori di tale orario è severamente vietato l'accesso agli spogliatoi se non accompagnati dal docente o da altra

persona incaricata a tale mansione.

- Gli insegnanti tecnico-pratici che accompagneranno gli alunni negli spogliatoi verificheranno che al loro ingresso e uscita dagli stessi non vi siano “anomalie”.
- Gli allievi e le allieve sono responsabili dell’armadietto a ciascuno assegnato. Sarà cura di ognuno/a far rilevare eventuali danneggiamenti e collaborare all’individuazione degli autori materiali delle manomissioni.
- Agli alunni che procureranno dei danneggiamenti alle strutture e arredi scolastiche saranno comminate delle severe sanzioni disciplinari, come da regolamento.
- Gli allievi sono invitati a non lasciare negli armadietti oggetti di particolare valore né portafogli con somme di denaro. Non si è in grado di garantire la custodia “sicura” e pertanto si declina ogni responsabilità.

## **Allegato A1. Regolamento d'Istituto**

# **REGOLAMENTO ASSEMBLEE D'ISTITUTO**

### **PREMESSA**

Il presente regolamento viene redatto in accordo con quanto disposto dalle normative vigenti, dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98) e dal Regolamento d'Istituto aggiornato in data 15 giugno 2018

#### **Art.1**

L'Assemblea d'Istituto è un luogo di dibattito e di confronto, all'interno del quale i partecipanti si impegnano a rispettare persone ed opinioni. Al fine di garantire uno svolgimento democratico in sede di Assemblea è fondamentale che ogni intervento venga prima ascoltato e poi dibattuto.

#### **Art.2**

La convocazione e le modalità di svolgimento delle Assemblee fanno riferimento al Regolamento interno D'Istituto.

#### **Art.3**

Ogni Assemblea verrà presieduta dai rappresentanti d'Istituto che dovranno garantire ad ogni membro della stessa il diritto democratico di espressione.

#### **Art.4**

I rappresentanti d'Istituto hanno il compito di nominare ad ogni Assemblea un segretario che provvederà a redigere il verbale.

#### **Art.5**

Il verbale di ogni Assemblea verrà reso pubblico mediante affissione in bacheca degli studenti e verrà inviato per conoscenza al Dirigente Scolastico.

#### **Art.6**

Ad ogni Assemblea vi sarà un gruppo responsabile della vigilanza nominato dal Comitato studentesco, tale gruppo vigilerà al fine di evitare spiacevoli inconvenienti dovuti ad un continuo "vai e vieni" durante l'Assemblea.

#### **Art.7**

Gli argomenti da dibattere in Assemblea sono da inserire nell'Ordine del giorno, integrazioni potranno essere richieste ai rappresentanti d'Istituto, possibilmente ad inizio Assemblea.

#### **Art.8**

L'O.d.G. viene redatto dai Rappresentanti d'Istituto e dal Comitato studentesco, pertanto ogni richiesta di inserimento di argomenti è da presentare agli stessi.

#### **Art.9**

Nel caso in cui l'Assemblea termini prima dell'orario dovuto gli studenti sono tenuti a tornare nelle rispettive classi.

#### **Art.10**

Il Dirigente Scolastico ha potere d'intervento nel caso di violazione del Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea.

## Allegato A2. Modello richiesta assemblea di classe

**RICHIESTA ASSEMBLEA DI CLASSE**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

**OGGETTO: Richiesta di convocazione dell'Assemblea della classe** \_\_\_\_\_

Le/I sottoscritte/i

1 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

Rappresentanti delle studentesse e degli studenti nel Consiglio di Classe chiedono l'autorizzazione a svolgere per il giorno \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_ dalle ore \_\_\_\_:\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_:\_\_\_\_

ORA (es. 1° dalle 9:00 alle 10:00)	DISCIPLINA	Firma autorizzazione del docente

Per discutere il seguente ordine del giorno:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

I sottoscritti rappresentanti di classe si impegnano a redigere il verbale dei lavori dell'assemblea a consegnarlo al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla data di effettuazione dell'assemblea stessa.

Lanzo Torinese, \_\_\_\_\_

Firma dei rappresentanti di classe

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Per approvazione

Il Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_

---

### VERBALE DELL'ASSEMBLEA DI CLASSE (da consegnare in aula staff a fine Assemblea)

Oggi \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ le alunne gli alunni della classe per discutere l'ordine del giorno specificato nella richiesta.

Presiede l'assemblea l'alunna/o:

\_\_\_\_\_

Redige il verbale l'alunna/o:

\_\_\_\_\_

Sono state formulate le seguenti proposte e osservazioni:

---

---

---

---

---

---

Firma del segretario dell'assemblea

\_\_\_\_\_

Firma del presidente dell'assemblea

\_\_\_\_\_

## **Allegato A3. Patto educativo di corresponsabilità**

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (Art. 3 DPR 235/2007)**

1. *La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.*
2. *La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno (art. 1 c. 1 e 2 DPR 249/98).*

L'Istituto sottopone alla sottoscrizione

il seguente Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti. Il rispetto del Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per conseguire le finalità dell'Offerta Formativa e per sostenere gli studenti nel successo scolastico.

#### **La Scuola è impegnata a:**

- creare un clima sereno e corretto, necessario per favorire lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno alle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- dare attuazione ai curricoli nazionali e alle scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere di ciascuna alunna e di ciascun alunno, favorendo la Didattica Digitale Integrata;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivandone i risultati che saranno utilizzati per il miglioramento del servizio sia in presenza in aula che a distanza in caso di indicazioni ministeriali legate ad emergenza sanitaria;
- comunicare costantemente con le famiglie sui risultati, sulle difficoltà, sui progressi nelle discipline di studio oltre che sugli aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
- prestare ascolto e attenzione ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione con le famiglie.

#### **Il Dirigente Scolastico si impegna a:**

- garantire l'attuazione del piano dell'offerta formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale amministrativo-tecnico-ausiliario nella condizione di adempiere nel modo migliore ai propri compiti;
- garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- coordinare le attività necessarie a conoscere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera per ricercare risposte adeguate;
- garantire a tutti gli alunni e alle famiglie la possibilità di accedere alle informazioni necessarie alla fruizione del servizio scolastico;
- operare per il miglioramento della qualità del servizio scolastico.

### **I docenti si impegnano a:**

- informare studenti e genitori degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione della propria programmazione e della valutazione dei livelli di apprendimento degli studenti;
- contribuire a realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile individualizzate; contribuire alla efficienza ed alla efficacia del lavoro collettivo e alla funzionalità dell'organizzazione del servizio scolastico;
- vigilare sulla sicurezza degli alunni e contribuire alla crescita della cultura della sicurezza nella scuola e sul lavoro.

### **Il personale Amministrativo-Tecnico-Ausiliario si impegna a:**

- collaborare alla attuazione del Piano dell'Offerta Formativa della scuola;
- garantire il necessario supporto alle attività didattiche;
- contribuire a creare un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola;
- contribuire al miglioramento del servizio ed allo sviluppo dell'innovazione, dell'organizzazione e delle tecnologie.

### **Le studentesse e gli studenti si impegnano a:**

- essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- non usare in classe il cellulare e dispositivi elettronici non didattici;
- lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- conoscere l'offerta formativa presentata dagli insegnanti;
- rispettare i compagni, le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui, il personale della scuola;
- conoscere e rispettare il regolamento di disciplina di istituto e i regolamenti dei laboratori;
- rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- rispettare le norme di sicurezza e partecipare alla crescita della cultura della sicurezza nella scuola e sul lavoro;
- partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo, svolgere regolarmente i compiti assegnati e sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- contribuire all'affermazione di modelli di comportamento improntati alla convivenza civile;
- favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- monitorare il proprio stato di salute.

### **La famiglia si impegna a:**

- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il registro elettronico ARGO e il libretto personale e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari sul sito web della scuola e in bacheca all'interno del registro elettronico), e partecipare con regolarità alle riunioni previste;

- far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare le assenze (con la necessaria certificazione medica dopo le malattie superiori a cinque giorni);
- verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e rispetti i regolamenti, prendendo parte attiva alla vita della scuola;
- partecipare al risarcimento di eventuali danni provocati dalla alunna/o ai servizi della scuola, arredi, attrezzature e materiale didattico;
- controllare che l'alunna/o non faccia uso di cellulari in classe o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi, consapevole che la violazione di tale disposizione comporterà il ritiro temporaneo del cellulare se usato durante le ore di lezione e la denuncia alle autorità competenti nel caso in cui venissero diffuse riprese non autorizzate e lesive dell'immagine della scuola e/o della dignità di altri soggetti;
- dare il proprio contributo alla vita della scuola ed al miglioramento della qualità del servizio scolastico attraverso la partecipazione alle riunioni degli organi collegiali e alle valutazioni del servizio proposte;
- monitorare lo stato di salute dei propri figli.

### **In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19,**

#### **l'Istituzione scolastica si impegna a:**

- realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dal Comitato tecnico-scientifico e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2;
- organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte all'intera comunità scolastica e di formazione del personale per la prevenzione della diffusione del SARS-CoV-2;
- offrire iniziative in presenza e a distanza per il recupero degli apprendimenti e delle altre situazioni di svantaggio determinate dall'emergenza sanitaria;
- intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti;
- intraprendere iniziative di alfabetizzazione digitale a favore delle studentesse e degli studenti al fine di promuovere e sviluppare un uso efficace e consapevole delle nuove tecnologie nell'ambito dei percorsi personali di apprendimento;
- garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, garantendo il rispetto della privacy.

#### **La famiglia si impegna a:**

- prendere visione del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e del Regolamento per la didattica digitale integrata dell'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
- condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
- mettere a disposizione dello studente una connessione ad Internet efficiente e un dispositivo digitale adeguato per partecipare alle eventuali attività didattiche a distanza, oppure segnalare tempestivamente alla scuola l'impossibilità di ottemperare a tali necessità;
- monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute delle proprie figlie, dei propri figli e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19

(febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni;

- recarsi immediatamente a scuola e riprendere la studentessa o lo studente in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 nel rispetto del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
- in caso di positività accertata al SARS-CoV-2 della propria figlia o del proprio figlio, collaborare con il Dirigente scolastico o con il suo Primo collaboratore, individuato come referente, e con il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda sanitaria locale per consentire il monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi;
- contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus, compreso il puntuale rispetto degli orari di ingresso, uscita e frequenza scolastica dei propri figli alle attività didattiche sia in presenza che a distanza e il rispetto delle regole relative alla didattica digitale integrata.

**La studentessa/Lo studente si impegna a:**

- esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite persino nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica e delle altre realtà sociali di prevenire e contrastare la diffusione del SARS-CoV-2;
- prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dal Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
- monitorare costantemente il proprio stato di salute, anche attraverso la misurazione della propria temperatura corporea, e comunicare tempestivamente alla scuola la comparsa di sintomi riferibili al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto) per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
- collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.

Firma di uno dei genitori: .....

Firma dello/a studente/studentessa: .....

Firma del Dirigente Scolastico: ..... Lanzo \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_