



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



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

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Collegio Docenti del 13/06/2025 con delibera n. 40

Approvato dal Consiglio d'Istituto del 27/06/2025 con delibera n. 43

INDICE

Regolamento d'Istituto

Riferimenti normativi e principi fondamentali

Premessa

I- Componenti e organi collegiali della scuola

ART.1 Componenti dell'Istituzione scolastica

ART.2 Organi collegiali e Gruppi di lavoro

II- Progettualità

ART.1 Elaborazione del PTOF: indirizzi generali per le attività della scuola

ART.2 Attività complementari e aggiuntive

III- Definizione di criteri

ART. 1 Assegnazione dei docenti alle classi

ART 2 Criteri per la definizione dell'orario scolastico

ART. 3 Attività aggiuntive

ART.4 Ore aggiuntive

ART. 5 Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti

ART.6 Criteri per l'attribuzione delle funzioni strumentali/figure di sistema ai docenti

ART. 7 Criteri per la formazione delle classi

ART. 8 Cambi di indirizzo

ART. 9 Criteri per la soppressione della classe operata dall'USR a seguito della determinazione dell'organico di diritto

ART. 10 Criteri per la ricollocazione di alunni delle classi intermedie soppresse

ART. 11 Criteri di esclusione liceo delle scienze umane, liceo delle scienze umane con opzione economico – sociale e liceo Made in Italy

ART. 12 Deroghe

IV- Personale

ART. 1. Docenti

ART. 2. Codice Deontologico dei Docenti

ART. 3 Personale ATA

V- Utenza

ART. 1. Alunni

A. DIRITTI

B. DOVERI

ART. 2. Genitori

ART. 3. Informazioni

ART. 4. Integrazione con il Territorio

ART. 5. Ampliamento Offerta Formativa

ART. 6. Forme e modalità di comunicazione interna e Scuola - Famiglia

ART. 7. Rapporti Interistituzionali

VI-Sicurezza

ART. 1. Riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione

ART. 2. Vigilanza sugli alunni

ART. 3. Uscita degli alunni al termine giornaliero delle lezioni

ART. 4. Infortuni degli alunni

ART. 5. Somministrazione farmaci in orario scolastico

ART. 6. Norme generali di comportamento in caso di evacuazione

ART. 7. Servizi amministrativi e generali - sicurezza scolastica

VII- Disposizioni varie

ART. 1. Assicurazione integrativa contro gli infortuni

ART. 2. Criteri di spesa

ART. 3. Contributi degli alunni

ART. 4. Libri di Testo

ART. 5. Rappresentanti delle Case editrici

ART. 6. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

ART. 7. Accesso agli Atti

ART. 8. Accesso di estranei ai locali scolastici

ART. 9. Visitatori esterni

ART. 10. Adesione ai progetti

ART. 11. Aggiornamento dei Docenti

ART. 12. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

ART. 13. Uso degli spazi murali

ART. 14. Foto e riprese audio e video

ART. 15. Organizzazione attività pomeridiane extra piano annuale attività

Art. 16. Gestione sito internet di Istituto

ART. 17. FSL – Formazione Scuola-Lavoro

Allegati al Regolamento d'Istituto

A.1 P.U.A.

A.2 Codice disciplinare, tipologia delle sanzioni e soggetti competenti per l'adozione delle sanzioni

A.3 Regolamento visite e viaggi di istruzione

A.4 Regolamento Laboratori

A.5 Regolamento uso del badge

A.6 Bullismo e cyberbullismo

A.7 Assemblee degli studenti e delle studentesse

A.8 Regolamento degli organi collegiali a distanza

A.9 Protocollo carriera alias

A.10 Uso dei cellulari

A.11 Protocollo di accoglienza

A.12 Regolamento sull'uso dell'Intelligenza Artificiale

A.13 Regolamento del Liceo musicale

RIFERIMENTI NORMATIVI E PRINCIPI FONDAMENTALI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

TENUTO IN CONSIDERAZIONE QUANTO SEGUE

Il presente Regolamento è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa e conforme

- ai principi e alle norme della Costituzione della Repubblica Italiana, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche, emanato con D.P.R. 275/99, dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, emanato con D.P.R. 24/06/98 n. 249, modificato ed integrato dal DPR 235/07, della vigente normativa in materia di C.C.N.L. per gli operatori della scuola;
- alla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- alla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- alla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o di divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- alle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- alla Legge n.71/2017 (contrasto al cyberbullismo);
- Decreto attuativo 101/18 per la Privacy.
- Al DDL n. 1830 approvato dal Senato della Repubblica in data 17/04/2024 ("Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati");
- Alla legge n. 150/2024

Il tutto è pervaso dalla legge 241/90 che impone alle istituzioni pubbliche il criterio della trasparenza e della pubblicità anche online dei propri atti.

ADOTTA IL SEGUENTE

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

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

PRINCIPI FONDAMENTALI

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

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

Art. 3 All'interno dell'Istituto tutti sono tenuti ad assumere atteggiamenti consoni ad una vita informata ai principi valoriali, sociali, civili e democratici, nel pieno rispetto delle persone e del loro ruolo, oltre che dei locali, degli arredi scolastici e delle attrezzature didattiche, patrimonio comune che deve essere tutelato.

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

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

- a. la maturazione dell'identità, la conquista dell'autonomia, lo sviluppo delle competenze previste nel piano dell'offerta formativa;
- b. la formazione culturale e l'acquisizione delle conoscenze mediante lo studio e la definizione dei singoli progetti di vita;
- c. la valorizzazione delle potenzialità di ciascuno e del senso di responsabilità individuale;
- d. una particolare attenzione ai processi di inclusione degli alunni con B.E.S. e al loro successo scolastico, secondo quanto previsto dalla Direttiva Ministeriale del 27/12 12, C.M. n.8 del 6 Marzo 2013, C.M. del 22 Novembre 2013. ("Strumenti di intervento per alunni con BES – Chiarimenti"), D.lgs 66/2017 ("Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità")

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

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

- per rappresentanti esterni, rappresentanti dei genitori negli OO.C.C, delle ASL e degli EE.LL. nei gruppi di lavoro ex art. 15 L.104/92;
- per operatori scolastici, il personale Dirigente, docente e non docente a qualunque titolo in servizio nel Liceo delle Scienze Umane e Liceo Musicale "S. Rosa da Viterbo";

per Status Istituzionale, la posizione (Dirigente, docente, non docente, alunno, rappresentante esterno...) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'Istituto;

- per Comunità scolastica, l'insieme dei soggetti, anche istituzionali o associativi, che hanno, con IL Liceo delle Scienze Umane e Liceo Musicale "S. Rosa", rapporti di utenza, di lavoro o servizio, funzionali o di collaborazione;
- Per T.U. il Testo Unico di cui al D.Lgs 297/94.

PREMESSA

- Il presente regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa del Liceo delle scienze umane, delle scienze umane con opzione economico-sociale, del Liceo musicale, sezione musicale e coreutica, del Liceo del Made in Italy "S. Rosa da Viterbo"; ad esso sono demandate le funzioni regolamentari non direttamente stabilite da norme o regolamenti dello Stato e non ricadenti nell'ambito dell'autonomia decisionale dei singoli operatori scolastici o degli OO.CC. di istituto.
- In attuazione del principio di sussidiarietà stabilito dalla L. 59/97, agli operatori scolastici, agli alunni/e ed ai rappresentanti esterni, nell'ambito dei regolamenti / istruzioni impartite dagli organi e/o personale sovraordinato della scuola e dei rispettivi compiti istituzionali o contrattuali, sono devolute tutte le attribuzioni, le competenze e l'autonomia necessarie all'esercizio delle funzioni e dei doveri previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza e di efficacia, di trasparenza e di economicità.
- Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e d'ufficio e delle relazioni tra le varie figure professionali interne.
- Fermi restando i vincoli della trasparenza e della documentabilità degli atti e delle opzioni educativo/formative ed amministrative sostanziali dell'Istituto, si garantisce la tutela e salvaguardia dei dati personali che non potranno in alcun modo essere resi pubblici senza il consenso scritto degli interessati.

I - COMPONENTI E ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

ART. 1. COMPONENTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

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

1. DIRIGENTE SCOLASTICO

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

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

2. STAFF DIRIGENZIALE

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

3. DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

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

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

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

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

4. COLLABORATORE VICARIO

Il Vicario collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione dell'Istituzione Scolastica e lo sostituisce nei casi di sua assenza in tutte le funzioni direttive a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge. È componente dello staff dirigenziale. Le funzioni attribuite al vicario sono:

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

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

5. SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

Le funzioni attribuite al docente collaboratore sono:

- Coordinamento docenti impegnati nelle attività didattiche fuori dall'istituto
- Verifica e tenuta della documentazione sulle iniziative svolte

- Disposizioni in merito alla sostituzione del personale docente assente (copertura con personale in servizio, a disposizione o supplente temporaneo)
- Entrate e uscite delle classi in orario diverso da quello programmato
- sostituzione di collaboratori DS, in caso di assenza o impedimento, tranne le funzioni vicarie
- predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.
- Tempestiva comunicazione al DS di situazioni di inadempienza al regolamento scolastico e agli obblighi di servizio;

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

6. RESPONSABILE SEDE DISTACCATA

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

È componente dello staff dirigenziale.

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

7. FUNZIONE STRUMENTALE

È un docente designato annualmente dal Collegio dei Docenti sulla base della disponibilità e delle competenze per lo svolgimento di attività funzionali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. È componente dello staff dirigenziale. I contenuti, il numero e le attività delle FS possono variare in considerazione dell'evoluzione e dei percorsi intrapresi dall'Istituzione Scolastica e quindi da nuove e mutate esigenze che si manifestano. Il docente che intende presentare domanda di FS, deve compilare il modello predisposto a cui allegare la proposta

progettuale afferente al contenuto della FS stessa. In caso di presentazione contestuale di più domande per una stessa FS, è possibile assegnare la stessa Funzione a più docenti o, nel caso in cui questa soluzione non fosse praticabile, è il Collegio dei Docenti che, valutate le proposte presentate, decide a chi assegnare la FS con votazione a scrutinio segreto.

8. FIGURE DI SISTEMA

È un docente nominato dal Dirigente Scolastico (anche su indicazione del Collegio dei Docenti) con compiti circoscritti ad ambiti particolari. Organizza e coordina attività specifiche dell'ambito assegnatogli per sollecitare e garantire una corrispondenza efficace tra azione educativo-didattica dei docenti ed obiettivi del PTOF. Le funzioni assegnate ai referenti d'Istituto possono essere assimilate dalle Funzioni Strumentali e dai docenti Collaboratori.

9. RESPONSABILE DI LABORATORIO

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

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

10. PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO AUSILIARIO

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività di Istituto. È alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Personale di Segreteria

Assolve a specifici compiti relativi ai diversi ambiti amministrativi relativi al personale docente, non docente, agli alunni, agli acquisti e alla registrazione dei documenti.

Personale Tecnico

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

Collaboratori Scolastici

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

ART. 2. ORGANI COLLEGIALI E GRUPPI DI LAVORO

Premessa

1. In base al DPR 44/2013 (“Regolamento recante il riordino degli organi collegiali”) e s.m.i., sono operanti:
 - il Consiglio di Istituto: durata triennale
 - La giunta del Consiglio di istituto: durata triennale
 - il Collegio dei Docenti: durata annuale
 - Comitato per la valutazione dei docenti: durata triennale
 - i Consigli di classe: durata annuale
2. E' garantita la libertà di insegnamento prevista dalla Costituzione
3. Le deliberazioni degli OO.CC. sono espressione dell'autonomia organizzativa, didattica e di ricerca; tutti gli operatori scolastici sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. di istituto

1. CONSIGLIO DI ISTITUTO

a. Composizione

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

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

b. Chi viene eletto

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

c. Chi presiede

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

d. Durata

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

Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

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

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
- Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
- Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
- adozione del regolamento interno dell'Istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico- scientifiche e dei sussidi didattici;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- concessione locali scolastici a terzi;
- formulazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche extrascolastiche e quindi anche alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- ratifica di convenzioni, accordi di rete e di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- Il CdI indica, altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli art. 276 e seguenti del D.L. n. 297/94.
- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.L. n. 297/94.

e. Prima convocazione del Consiglio di Istituto

- La prima convocazione del CdI, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il CdI è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del CdI. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente del CdI è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si

ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente del Cdl. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice Presidente del Cdl o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il Cdl è convocato dal Presidente del Cdl con le modalità stabilite dal successivo punto f. Il Presidente del Cdl è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Cdl su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del Cdl, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

f. Convocazione del Consiglio di Istituto

- L'iniziativa della convocazione è esercitata, di norma, dalla Giunta Esecutiva, o dal Presidente del Cdl, o da un terzo dei suoi componenti i quali dovranno darne preventiva comunicazione alla Giunta esecutiva affinché prepari i lavori e gli atti necessari allo svolgimento della seduta del Consiglio stesso.
- L'atto di convocazione, emanato dal Presidente del Cdl, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
- Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

g. Validità sedute

- La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

h. Discussione ordine del giorno

- Nella prima seduta del Cdl viene individuato tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente del Cdl porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno (O.d.G.) nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.D.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

i. Mozione d'ordine

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

discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

- L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.D.G. al quale si riferisce.

l. Diritto di intervento

- Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente del CdI, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
- Il Presidente del CdI ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente del CdI e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

m. Dichiarazione di voto

- Dopo che il Presidente del CdI ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto può essere riportata nel verbale della seduta se espressamente richiesto dall'interessato. Le votazioni sono indette dal Presidente del CdI ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

n. Votazioni

- Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda il Presidente del CdI o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
- Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente del CdI.
- La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

o. Verbale

- Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.). Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
- I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri o contenitori a pagine numerate, timbrate e firmate dal Presidente del Cdl e dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente. Le deliberazioni sono numerate per anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro, o se prodotti digitalmente, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Segretario o dal Presidente.
- Il verbale, nella sua interezza, viene inviato via mail ai consiglieri prima della seduta successiva, affinché in sede di Consiglio possano essere apportate eventuali modifiche e/o integrazioni, affinché possa essere celermente approvato.

p. Surroga di membri cessati

- Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

g. Decadenza

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

r. Dimissioni

- I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
- In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

s. Esperti esterni

- Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha facoltà di invitare uno o più esperti nella materia da trattare; alle sedute, inoltre, possono essere invitati: a) a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico, psico-pedagogici, di orientamento. b) i rappresentanti degli Enti locali e dei loro organi di decentramento amministrativo, i rappresentanti delle organizzazioni sindacali. Per quanto

riguarda l'invito di esperti per attività didattiche da svolgersi nelle singole classi, la competenza è dei rispettivi Consigli di Classe. Le richieste dei Consigli di classe vanno presentate al Dirigente Scolastico. Il parere del CdI sarà vincolante solo nel caso che l'attività in programma comporti un onere finanziario per la scuola.

t. Commissioni

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

u. Assistenza alle sedute

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

v. Comportamento dei componenti durante le sedute

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

z. Pubblicità degli atti.

- La pubblicità degli atti del CdI avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto e nella sezione apposita del sito internet della scuola, dello stralcio, sottoscritto dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere prodotta in forma scritta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

2. GIUNTA ESECUTIVA

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

3. COLLEGIO DEI DOCENTI

a) Composizione

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

b) Chi presiede

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

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri Organi Collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola;
- Garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Richiede la votazione sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio;
- In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore Vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.

c) Durata e Convocazione

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

d) Competenze

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

1 comma 14 della legge 13.7.2015, n. 107; il CD opera nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa ed in quello dell'autonomia della ricerca, sperimenta e sviluppa secondo le seguenti indicazioni:

- Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline ed attività ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- Formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico;
- Provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti al PTOF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- Delibera l'approvazione del Piano annuale dell'Inclusione (PAI)
- Propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, la realizzazione di specifici programmi progettuali e di sperimentazione; l'ottimizzazione del calendario scolastico.

e) Discussione e votazione

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

- il presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle richieste;
- i docenti dovrebbero evitare di fare più di un intervento per ogni punto all'o.d.g., oltre alla eventuale dichiarazione di voto;
- la durata degli interventi è preferibile che non superi i 5 minuti; il docente che presenta una proposta di delibera dovrebbe utilizzare non più di tre minuti per illustrarla;
- nel caso in cui l'oratore non rispetti i tempi prefissati, il presidente può, dopo un richiamo, togliergli la parola;
- ogni docente dovrebbe limitarsi a replicare una sola volta per ogni argomento all'o.d.g. per un tempo non superiore a due minuti;

- le proposte di delibera, se complesse o controverse, così come gli emendamenti, è preferibile che siano formulate per iscritto e consegnate al segretario;
- quando una proposta è messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

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

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

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale. Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne i casi previsti dalla normativa vigente come per le elezioni delle Funzioni Strumentali del PTOF o nei casi in cui almeno 1/3 dei componenti il collegio lo richieda.

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

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

f) Deliberazione

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

g) Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, un verbale a cura del verbalizzante dell'organo stesso. Il verbale è documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione, pertanto deve riportare solo ciò che giuridicamente interessa. In mancanza del verbale è nulla la stessa attività dell'organo. Né può essere sostituita da altri mezzi di prova. E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare le dichiarazioni personali ed altrui; la lettura e l'approvazione sono rimandate alla successiva seduta. I verbali del Collegio sono sempre consultabili da ogni docente che ne fa parte. Detti verbali sono redatti direttamente in forma digitale e condivisi via mail ai consiglieri prima della seduta successiva, affinché in sede di Collegio possano essere apportate eventuali modifiche e/o integrazioni, affinché possa essere celermente approvato.

4. COMMISSIONI /GRUPPO DI LAVORO

Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, che sono dunque emanazioni del CD stesso. Esse hanno compiti di:

- studio ed approfondimento di problematiche individuate dal Collegio e connesse con lo svolgimento delle attività di Istituto;

- organizzazione delle attività negli ambiti di competenza.

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

5. REFERENTE DI COMMISSIONE/GRUPPO DI LAVORO/PROGETTI

I docenti referenti, hanno il compito di:

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

6. DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

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

Operano sui seguenti argomenti:

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

7. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

- Sulla base del comma 129 dell'art. 1 della L. n. 107/2015 il Comitato risulta così composto:
- il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;
- dura in carica tre anni scolastici;
- è presieduto dal Dirigente scolastico;
- i componenti dell'organo sono: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- a questi ultimi si aggiungono un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

compiti del comitato:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un istruttoria;
- in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

8. CONSIGLI DI CLASSE

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

a) Composizione

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

Genitori e Studenti rappresentanti di classe:

b) Chi presiede

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

c) Durata

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

d) Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli

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

e) Attribuzioni e Competenze

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

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

- Verbali da redigere su supporto informatico da inviare al DS e condividere con i membri del Consiglio sul registro elettronico ARGO.

Con la sola presenza dei docenti i Consigli devono:

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

9. GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE, GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO (GLI, GLO)

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusività di cui all'art 15 comma 2 della L. 104/92 e successive modifiche e integrazioni è costituito dal Dirigente Scolastico, con compiti di presidenza. Esso risulta composto da: Dirigente Scolastico, un rappresentante dell'Azienda Sanitaria Locale, un rappresentante dei genitori, un rappresentante del personale A.T.A., la Figura di Sistema per l'inclusione, i docenti del Dipartimento di Sostegno, il Referente degli alunni con DSA, i docenti delle Funzioni Strumentali; possono farne parte anche le figure, operanti all'interno dell'Istituto, in possesso di specifiche competenze in materia di inclusione.

Ha il compito di:

- supportare il Collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano Annuale dell'Inclusione;
- promuovere e valorizzare le buone prassi educative, formative e di inclusione predisposte dai singoli piani educativi e dalle progettualità d'Istituto e dipartimentali;
- istruzione di schede ricognitive destinate all'assegnazione delle risorse professionali
- formulazione di proposte ed indicazioni di lavoro.
- supportare i docenti contitolari e i Consigli di Classe nell'attuazione del P.E.I.

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

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

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

Ai gruppi spettano i seguenti compiti che sono di ordine generale per il GLI e il GLO:

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

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

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

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

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

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

11. COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

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

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

Il Comitato Tecnico Scientifico si riunisce di norma almeno una volta all'anno; può però essere convocato in seduta straordinaria su iniziativa del presidente o su richiesta di almeno la metà dei suoi componenti.

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

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

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

II - PROGETTUALITA'

ART.1. ELABORAZIONE DEL PTOF: INDIRIZZI GENERALI PER LE ATTIVITÀ DELLA SCUOLA

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

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

fabbisogno di posti dell'organico dell'autonomia, in relazione all'offerta formativa che intendono realizzare che decidono sull'offerta formativa, sulle iniziative di potenziamento e sulle attività progettuali che si propongono di attuare.

- “Ai fini della predisposizione del piano, il dirigente scolastico promuove i necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio; tiene altresì conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e, per le scuole secondarie di secondo grado, degli studenti”.

- Ciò significa “l’apertura della comunità scolastica al territorio con il pieno coinvolgimento delle istituzioni e delle realtà locali”.

- La legge 107 istituisce l'organico dell'autonomia, “funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali delle istituzioni scolastiche (...) I docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento”.

- Per le finalità di cui sopra “il dirigente scolastico può individuare nell’ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell’istituzione scolastica” (comma 83). I docenti rientranti in tale organico avranno un ruolo funzionale al buon andamento delle attività della scuola; si identificheranno nel sostegno fornito alle istituzioni scolastiche sotto il profilo organizzativo e didattico e potranno essere utilizzati, ai sensi del comma 85 della legge, in sostituzioni dei colleghi assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni.

- Il PTOF è in relazione con il procedimento di valutazione delle leggi precedenti, il RAV e il relativo piano di miglioramento definito dalle scuole.

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

La scuola pone le basi cognitive e socio-affettive necessarie per la partecipazione consapevole alla vita sociale, basi che si articolano in vissuti, conoscenze e competenze;

La progettazione dei percorsi didattici deve coniugare rispetto dell’identità degli indirizzi di studio, rigore metodologico, salvaguardia degli obiettivi cognitivi delle discipline;

Gli obiettivi formativi della scuola vanno definiti in modo da poter indirizzare gli allievi verso comportamenti “positivi” e prevenire situazioni di dispersione, disagio, disinteresse o, peggio, di devianza;

L’offerta formativa deve realizzare l’inclusione di tutti gli alunni riconoscendo il valore delle diversità e favorendo le potenzialità dell’alunno;

La diversità non può essere di ostacolo al diritto/dovere di accogliere, rispettare, valorizzare, sostenere tutti gli alunni al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento attraverso metodologie mirate.

Le attività e gli strumenti didattici vanno personalizzati, adattando l’insegnamento alle differenziate esigenze degli allievi;

Le innovazioni sul piano didattico ed organizzativo debbono essere finalizzate al miglioramento della qualità dei processi insegnamento/apprendimento e adeguatamente monitorate per validarne l’efficacia.

Le attività di accoglienza, recupero, compensazione ed approfondimento vanno organizzate al fine di migliorare l’inserimento e l’inclusione degli alunni;

La scuola deve aprirsi al territorio costruendo progetti ed attività in collaborazione con Enti ed Associazioni (Sistema Formativo Integrato);

La scuola deve tendere a sviluppare negli alunni la capacità di pensare il proprio vissuto al fine di prevedere, prevenire, progettare, cambiare e verificare;

I Progetti debbono essere redatti secondo un modello approvato dal Collegio dei Docenti nel quale siano presenti i seguenti elementi:

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

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

L'uso delle risorse finanziarie, materiali e strutturali deve essere trasparente, programmato e condiviso.

ART. 2. ATTIVITÀ COMPLEMENTARI E AGGIUNTIVE

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

III - DEFINIZIONE DI CRITERI

ART. 1 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

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

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

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

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

ART 2. CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

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

- delle norme vigenti;
- dei docenti con cattedra esterna;
- della situazione locale dei servizi;
- della disponibilità di palestre e laboratori;
- dei progetti curriculari delle classi;
- della prima richiesta di desiderata di ogni docente, ove possibile, altrimenti la seconda.
- Validi e documentati motivi familiari;
- equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario. Per una questione di equità con i docenti che prestano servizio nei vari plessi, tutti i docenti devono avere in orario almeno un'ora di "buco" fino ad un massimo di 3. Tutti i docenti devono avere almeno due prime ore e due quinte ore.

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

ART. 3. ATTIVITA' AGGIUNTIVE

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

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

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

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

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

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

ART.4. ORE AGGIUNTIVE

L'assegnazione degli spezzoni pari o inferiori a 6 ore, che non concorrono a costituire cattedra, è disciplinata dall'articolo 2, comma 4, della OM n. 88 del 16 maggio 2024.

Stando alle disposizioni dell'OM, nella scuola secondaria di primo e secondo grado, previo consenso degli interessati, il Dirigente scolastico assegna le ore in esame secondo i criteri di seguito riportati, deliberati dal Collegio dei docenti e approvati dal Consiglio di Istituto:

1. disponibilità
2. distribuzione delle discipline su più insegnanti
3. continuità didattica
4. rotazione annuale (in caso di assenza di continuità)
5. anzianità di servizio

ART. 5. CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Sono disposti i seguenti criteri per la sostituzione dei colleghi assenti:

- a) Incarico ai docenti che devono recuperare permessi brevi;
- b) Docente dell'organico potenziato;
- c) Incarico al docente di sostegno nel plesso in assenza dell'alunno diversamente abile;
- d) Incarico al docente in eventuale compresenza in altra classe;
- e) Incarico al docente di sostegno della classe valutando tale opportunità in relazione alla disabilità;
- f) Incarico retribuito al docente disponibile ad effettuare ore eccedenti.

2) In caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura di cui al comma precedente, e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, si procede nel seguente ordine:

- a) Vigilanza affidata per brevi periodi al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;
- b) ripartizione degli alunni in altre classi, con priorità alle classi posizionate sullo stesso piano.

3) Le sostituzioni vengono fatte con personale interno se vi è copertura, altrimenti si ricorre alla nomina del supplente come da vigente normativa.

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

- Per contribuire alla realizzazione delle finalità della scuola dell'autonomia e per valorizzare la professionalità e l'impegno aggiuntivo degli insegnanti, l'Istituto è dotato di risorse finanziarie per il conferimento di funzioni strumentali da scegliere nelle aree

previste dall'art.28, comma 1, del CCNL e in relazione a quanto deliberato dal collegio dei docenti.

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

ART. 7 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

- ✓ Alla formazione delle classi prime provvede il Dirigente Scolastico e la vicepresidenza.
- ✓ Le classi vengono formate secondo il principio dell'equi-eterogeneità, cioè tendendo a formare classi il più possibile differenziate al loro interno per livello di competenza degli alunni (sulla base della valutazione al termine dell'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione, cioè il voto in decimi riportato sull'attestato finale della Scuola Secondaria di 1° grado) ed omogenee tra loro.
- ✓ Equi-eterogeneità relativamente a Bisogni Educativi Speciali (alunni stranieri, con disabilità, con svantaggio linguistico-culturale-sociale e con DSA);
- ✓ E' data possibilità di indicare il nome di un compagno con il quale essere inserito nello stesso gruppo-classe. La richiesta è valida se effettuata reciprocamente tra i due alunni.
- ✓ In caso di iscrizione di alunni alle classi del primo biennio, ad anno scolastico già iniziato ed entro la fine del I quadrimestre, il Dirigente Scolastico, considerato il numero degli alunni e le specifiche situazioni, individua la classe e la sezione idonea, in tempi rapidi.

- ✓ Anche ad anno scolastico avviato e a seguito di considerazioni educativo-didattiche tra alunno, famiglia e Consiglio di classe, sarà possibile autorizzare, entro la fine del I quadrimestre, il trasferimento ad altro Istituto scolastico di 2° grado, con l'obiettivo di favorire la migliore opportunità formativa possibile per lo studente e contrastare il fenomeno della dispersione scolastica.
- ✓ Non sono ammessi spostamenti da una sezione all'altra.
- ✓ Eventuali richieste riguardo al cambio di sezione saranno valutate dal Dirigente Scolastico, al fine di verificare che siano fondate su motivazioni oggettive e che comportino un effettivo miglioramento nel rapporto discente-scuola. In tal caso, non sarà possibile scegliere la sezione di destinazione.
- ✓ Gli alunni non promossi verranno, di norma, inseriti nella stessa sezione; in caso di un numero congruo di alunni respinti, essi saranno suddivisi tra le classi in modo proporzionale al numero globale degli studenti presenti nelle classi accoglienti.
- ✓ L'attribuzione della seconda lingua straniera nel Liceo Economico Sociale (francese o spagnolo) viene effettuata sulla base di un criterio di merito, partendo dall'alunno con la valutazione globale più alta e procedendo in ordine decrescente, fino ad esaurimento dei posti disponibili. Di norma, l'assegnazione avverrà privilegiando la continuità della lingua straniera già studiata nella scuola secondaria di primo grado.

ART. 8 CAMBI DI INDIRIZZO

- ✓ Gli studenti, su richiesta della famiglia, potranno essere inseriti in classi di indirizzo diverso da quello di iscrizione se vi è disponibilità di posti.
- ✓ Gli studenti già frequentanti l'Istituto potranno richiedere il cambio di indirizzo secondo le condizioni sopra indicate, fermo restando l'obbligo di recuperare le competenze non maturate nell'indirizzo precedentemente frequentato, mediante la predisposizione di un Piano Personalizzato..
- ✓ L'attribuzione della seconda lingua straniera nel Liceo Economico Sociale (LES) viene effettuata sulla base di un criterio numerico, tenendo conto del numero di studenti frequentanti la classe di destinazione.
- ✓ Per quanto concerne i cambi di strumento al Liceo Musicale, essi possono avvenire solo al termine del secondo anno, previo parere positivo dei docenti uscenti e di quelli entranti.
- ✓ L'ammissione al Liceo musicale, in caso di provenienza da altro indirizzo, prevede il superamento di una prova di strumento concordata con il docente della disciplina.

ART. 9 CRITERI PER LA SOPPRESSIONE DELLA CLASSE OPERATA DALL'USR A SEGUITO DELLA DETERMINAZIONE DELL'ORGANICO DI DIRITTO

- a) classe con il numero più basso di alunni
- b) In caso di sostanziale parità nel numero complessivo delle classi interessate, soppressione della classe dell'ultimo corso.

ART. 10 CRITERI PER LA RICOLLOCAZIONE DI ALUNNI DELLE CLASSI INTERMEDIE SOPPRESSE

- Creazione di classi con equivalente numero di alunni
- distribuzione equa alunni BES 1^ e 2^ fascia tenendo in debita considerazione quelli già presenti nelle classi accoglienti.

- distribuzione per gruppi e per fasce di livello tenendo presente anche le dinamiche relazionali della classe in soppressione.

ART. 11 CRITERI DI ESCLUSIONE LICEO DELLE SCIENZE UMANE, LICEO DELLE SCIENZE UMANE CON OPZIONE ECONOMICO – SOCIALE E LICEO MADE IN ITALY

- 1) Il numero degli studenti esclusi è proporzionale al numero delle domande e quindi delle classi prime numericamente formatesi.
- 2) Residenza (dalle residenze più vicine a quelle più lontane)
- 3) Esistenza di istituti aventi lo stesso indirizzo nelle vicinanze del luogo di residenza del richiedente

ART. 12 DEROGHE

- 1) Presenza di fratelli/sorelle già frequentanti il Liceo “S. Rosa da Viterbo”
- 2) Alunni BES di 1^ fascia.

“DESIDERATA” DELLE FAMIGLIE

All'atto dell'iscrizione, le famiglie possono scegliere 1 compagno (la scelta deve essere reciproca).

NON POSSONO ESSERE ESPRESSI DESIDERATA IN MERITO:

- la scelta della sezione
- la scelta di docenti
- la scelta della sede

IV - PERSONALE

ART. 1. DOCENTI

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e l'eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

2. Ogni docente è tenuto ad attestare la propria presenza attraverso la firma da apporre nell'apposito registro. La puntualità oltre che un dovere è un modello positivo che si trasmette agli alunni.

3. Il docente, in caso di assenza, deve darne, il giorno stesso, entro le ore 07:30/07:45, tempestiva comunicazione telefonica all'ufficio di segreteria. E' comunque funzionale all'organizzazione scolastica che il suddetto docente comunichi informalmente l'assenza ai Collaboratori del Dirigente affinché si possa provvedere immediatamente alle sostituzioni.

4. Il docente in servizio alla prima ora deve segnalare sul registro elettronico/di classe, gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti per registrarne l'avvenuta o la mancata giustificazione. Gli alunni dovranno giustificare le assenze sul registro elettronico; in caso di dimenticanza si concede l'opportunità di

produrre la giustificazione entro il giorno successivo. Se tale obbligo non viene ottemperato dopo due giorni dal rientro, è compito del docente della prima ora segnalare il fatto al coordinatore di classe per gli opportuni provvedimenti. Qualora l'assenza non venga giustificata dopo i due giorni, sarà comminata una annotazione disciplinare (si veda paragrafo "Regolamento di disciplina") e segnalazione telefonica o tramite registro on line alla famiglia. Il Coordinatore, analogamente, è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico il protrarsi dell'assenza oltre i dieci giorni o l'anomalo ripetersi di assenze. Il docente in servizio in classe deve registrare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione di un alunno che entri in ritardo e ammetterlo in classe secondo le seguenti modalità.

Fermo restando che l'orario di ingresso è alle ore 08:10, in considerazione dei luoghi di provenienza degli studenti, dei consueti ritardi dei mezzi pubblici e della costante modifica annuale (con soppressione di corse) da parte dell'Ente gestore della viabilità extraurbana, è consentita una tolleranza, in ingresso, di 10 minuti. Dopo le 08:20 e fino alle 08:30, gli alunni dovranno compilare il modulo predisposto (presso il gabbiotto dei Collaboratori Scolastici) per la giustificazione del ritardo, per essere riammessi in classe. Dopo le ore 08:30 gli studenti ritardatari potranno entrare in classe alla seconda ora (09:00) e sono posti sotto la sorveglianza dei Collaboratori Scolastici.

5. Tali deroghe in ingresso non sono valide per gli studenti di Viterbo e/o zone limitrofe per i quali l'ingresso a scuola è improrogabilmente alle ore 08:10, salvo accertati, sporadici e comprovati motivi.

6. Su espressa richiesta scritta e motivata dei genitori, gli alunni pendolari possono essere autorizzati a ritardare l'entrata (e/o ad anticipare l'uscita) dei minuti necessari a consentire l'utilizzazione del mezzo pubblico indispensabile per raggiungere l'Istituto, attraverso la compilazione del predisposto modulo di richiesta.

7. Il modulo, compilato ed autorizzato, deve essere consegnato al coordinatore di classe secondo le modalità indicate ad inizio anno scolastico.

8. Non possono essere autorizzate entrate in ritardo se non in caso di accertato ritardo dei mezzi pubblici o per altri eccezionali motivi effettivamente accertati.

9. Le uscite anticipate non sono ammesse se non per eccezionali motivi e su richiesta scritta dei genitori. In ogni caso la richiesta di uscita anticipata deve essere presentata entro le ore 10.00 ed autorizzata dal DS o dal personale preposto.

10. Numero tre ritardi, qualunque ne sia il motivo, equivalgono ad un giorno di assenza; numero tre uscite anticipate, qualunque ne sia il motivo, equivalgono ad un giorno di assenza. Non è consentito entrare oltre le ore 10:00 e uscire prima delle 12:00, salvo casi eccezionali e documentabili. L'alunno che entra in ritardo non può chiedere l'uscita anticipata, salvo casi eccezionali e documentabili. L'alunno che entra con un ritardo maggiore ai 20 minuti all'inizio delle prime due ore di lezione non può entrare in aula. La sorveglianza sarà effettuata dai collaboratori del Dirigente Scolastico. Sono consentiti nell'intero anno scolastico 10 permessi di entrata posticipata e 10 permessi di uscita, salvo altre situazioni comprovate da validi motivi.

11. In ogni caso l'alunno può uscire dall'Istituto solo se affidato personalmente al genitore o persona da lui delegata che, previo accertamento dell'identità, firmerà su apposito registro.
12. Le norme previste nei commi da 1 a 5 si applicano anche agli alunni maggiorenni.
13. Nel credito scolastico la frazione di punto, per quanto attiene alla frequenza, sarà assegnata soltanto se il numero delle assenze non supera il 10% dei giorni di lezione fissati nel calendario scolastico. Ai fini dell'assegnazione della frazione di punto non si computano le assenze giustificate con certificazione medica specifica (e non del medico curante) recante l'esatta durata della malattia.
14. Lo studente, per essere ammesso allo scrutinio finale, non deve superare il tetto massimo di assenze previsto dalla legge (art. 14, comma 7 del DPR n°122, 22 giugno 2009), fatte salve eventuali eccezioni per gravi motivi documentati da presentare all'approvazione del Collegio dei Docenti.
15. Il Vicario del Dirigente invierà via mail ed annoterà sull'apposita sezione del registro Elettronico le circolari e le comunicazioni interne del Dirigente, le comunicazioni delle Figure di Sistema e le Comunicazioni esterne con particolare attenzione alle comunicazioni inerenti allo sciopero. In riferimento agli avvisi dello sciopero, considerata l'importanza dell'argomento che va ad influire sulla sicurezza degli alunni, qualora tali avvisi non fossero firmati il giorno seguente, scatterà per l'alunno una nota disciplinare che influirà sul voto di comportamento (si veda a questo proposito la sezione Regolamento di Disciplina).
16. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
17. I docenti assisteranno le classi od i gruppi di alunni negli spostamenti da un'aula all'altra, garantendone il trasferimento con ordine e silenzio. Segnalano al dirigente i comportamenti eccessivamente scorretti degli alunni. E' vietato mandare gli alunni fuori della porta, altresì, lasciare qualche studente incustodito in aula mentre il gruppo classe si trova altrove (palestra, giardino, laboratori etc.).
18. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe. Durante il proprio orario di servizio non ci si allontana dalla classe neanche per parlare con Dirigente, Vicario o per andare in segreteria.
19. I cambi dei docenti nelle classi devono avvenire in modo rapido e solerte. In nessun caso le classi devono essere lasciate senza sorveglianza.
20. Il docente in entrata che non ha lezione nell'ora precedente è tenuto ad essere puntuale e ad attendere davanti alla classe l'uscita del collega
21. I docenti di Scienze motorie e quelli che utilizzano i laboratori devono andare a prendere gli studenti in classe per accompagnarli in palestra o in laboratorio e a accompagnarli in classe al termine della lezione
22. I docenti devono rivolgersi ai collaboratori scolastici per ogni necessità di servizio (materiale didattico, fotocopie), evitando di incaricare gli alunni.
23. Il docente dell'ora prima dell'intervallo è responsabile durante l'intervallo: assisterà diligentemente i propri alunni. I docenti presenti in un laboratorio al

momento della ricreazione debbono far uscire dall'aula gli alunni e assicurare la vigilanza nel corridoio qualora l'attività debba proseguire negli stessi locali, altrimenti debbono recarsi in classe. Al termine delle lezioni, gli alunni escono dalle aule sotto la vigilanza del proprio insegnante che li accompagnerà fino al termine della pertinenza scolastica. Particolare attenzione va comunque posta nei confronti degli alunni minorenni e di alunni "problematici". Se è possibile, è bene effettuare un ricambio di aria delle aule durante l'intervallo. È prevista la presenza dei collaboratori scolastici nelle pertinenze dei servizi e nei pressi delle scale. Gli alunni non dovranno correre e saltare, organizzare giochi violenti, molestare ed offendere i compagni. Il ricorso all'Ufficio del Dirigente Scolastico per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro del Dirigente Scolastico, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

24. Prevenzione e lotta al bullismo e cyberbullismo: ciascun docente, singolarmente e in team porrà attenzione ai fenomeni di violenza, bullismo e cyberbullismo anche i più sfumati, avvalendosi anche della figura del referente d'istituto per la lotta al bullismo e cyberbullismo (Legge 29/05/17, n.71). Si curerà la prevenzione del fenomeno attraverso l'adozione di metodologie e didattiche collaborative, ma se necessario si ricorre a punizioni disciplinari che potranno essere di tipo sanzionatorio (sospensioni) o di tipo riparatorio-risarcitorio. Queste ultime consistono in attività utili per la scuola o per alunni con bisogni educativi speciali. Si veda a tal proposito la sezione "Regolamento di Disciplina".

25. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Si chiede particolare attenzione affinché la raccolta differenziata venga svolta correttamente, onde evitare multe da parte dell'Ente Locale.

26. L'entrata e l'uscita sono regolamentate da apposito piano predisposto per ciascuna sede.

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

28. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni; prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Per lo stesso motivo non si terranno feste con consumo di prodotti alimentari se non eccezionalmente e solo utilizzando prodotti confezionati.

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

30. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni e si consiglia di non depositare materiale sugli armadi o sugli scaffali.

31. Il docente, ove accerti situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'ASPP di plesso, in Presidenza o presso gli Uffici di Segreteria.

32. Gli zaini vanno collocati in modo da non creare situazioni di rischio caduta. Nei limiti del possibile, evitare che lo zaino degli alunni pesi eccessivamente.

33. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo. A scopo preventivo il docente sensibilizza gli alunni alla cura e al rispetto degli arredi, delle attrezzature e dell'ambiente scolastico, evitando che gli stessi assumano comportamenti impropri tali da arrecare danno.

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

35. Le circolari e gli avvisi inseriti nel sito internet, inviati via mail, o inseriti nell'apposita sezione del Registro on line, si intendono regolarmente notificati. E' negligenza del docente non prenderne visione.

36. Si invitano i docenti, proprio per facilitare e garantire una rapida e capillare circolazione delle informazioni, a curare costantemente la funzionalità della posta elettronica personale.

37. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, per uso personale, né, tanto meno, di fronte agli alunni per i quali non solo è severamente proibito l'utilizzo, ma è anche motivo di sanzione disciplinare.

38. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali ma solo per motivi di ufficio, previa autorizzazione.

39. I docenti devono porre in essere le indicazioni fornite dalle circolari interne, come, ad esempio, rispettare le scadenze indicate.

40. I docenti devono debitamente compilare la documentazione di loro competenza (PAC, PLI, verbali, schede di R.A., monitoraggi intermedi e finali ecc.)

41. Tutti gli atti amministrativi a carattere personale non devono essere espletati durante le ore di servizio.

42. Tra i docenti della classe è necessaria un'intesa sia nell'assegnare i compiti a casa sia nel fissare le prove di verifica, affinché gli impegni di studio siano distribuiti in modo razionale.

43. I docenti devono avvisare le famiglie tramite comunicazione scritta circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.

44. In caso di malore degli alunni si avvertiranno i docenti e non docenti che hanno seguito i corsi di "primo soccorso" e i cui nominativi sono affissi all'albo della scuola ma anche in loro assenza si seguiranno le seguenti norme:

- Accertarsi delle reali condizioni dell'alunno senza mai sottovalutare l'evento.
- Al minimo dubbio confrontarsi con Dirigente o Vicario e collaboratore o responsabile di plesso per decidere sul comportamento da tenere.
- Avvisare la famiglia e contestualmente, se necessario, il 118.
- Non compiere azioni di soccorso se non si è più che sicuri perché potrebbero essere dannose.
- Se si tratta di incidente a scuola oltre a seguire le norme succitate occorre fare la relazione sull'evento con circostanze, ora, giorno, eventuali testimoni, azioni intraprese.

45. Le norme sulla privacy impongono ai docenti una maggiore attenzione ai dati personali con responsabilità anche penali. Pertanto si avrà cura di non lasciare aperto il registro elettronico sul Pc e/o Digital Board, documentazioni alunni

disabili, numeri di telefono, indirizzi o quanto altro può essere considerato dato sensibile o dato personale.

46. I docenti possono andare in segreteria solo nelle ore di ricevimento e fuori dal proprio orario di servizio.

47. Il docente dovrà rispettare il segreto professionale, in quanto incaricato di pubblico servizio (tutto ciò di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria mansione non deve essere divulgato) e ad avere con i genitori un rapporto disponibile e corretto. L'udienza ai genitori sarà data in orari stabiliti non coincidenti con le lezioni.

48. Il docente che necessita di permessi brevi deve fare la richiesta scritta almeno 5 giorni prima e concordare con il responsabile di plesso fattibilità e modalità; il permesso potrà essere concesso solo se ci sono le condizioni di sostituzione. Le ore di permesso non devono superare la metà delle ore di servizio. Non è consentito telefonare comunicando il proprio ritardo e considerarlo come permesso. Le ore concesse vanno recuperate quando servono all'organizzazione scolastica secondo le modalità previste nella negoziazione d'Istituto. Eventuali giorni di ferie, (preferibilmente non più di uno per volta) possono essere concessi solo per importanti e comprovati motivi senza oneri per lo Stato. I permessi per motivi di famiglia devono essere richiesti con congruo anticipo a meno che non si tratti di accadimenti gravi ed imprevisti e devono essere sempre documentati.

49. Negli spazi speciali il docente, a tutela delle norme di sicurezza, dovrà far rispettare agli alunni le regole affisse nelle aule suddette, illustrate all'inizio dell'attività. Il docente, impegnato in attività operative o di laboratorio, dovrà tempestivamente comunicare al responsabile dell'aula speciale qualsiasi anomalia od esigenza di sicurezza riscontrate, nonché smarrimenti e danneggiamenti di oggetti o di attrezzature.

50. Il docente dovrà sempre verificare la presenza del modulo di evacuazione nei vari registri e nell'apposita cartellina affissa alla porta dell'aula.

51. E' vietato fumare in tutti i locali della scuola, comprese le sigarette elettroniche di qualsiasi tipologia; per i trasgressori sono previste sanzioni pecuniarie.

52. Il docente che constata l'uso del cellulare da parte di un alunno durante le lezioni, comunicherà alla famiglia l'accaduto e, secondo il Regolamento di Disciplina parte integrante del presente regolamento, comunicherà tale accadimento ai docenti del Consiglio di Classe, affinché in sede di Consiglio stesso, possano essere presi gli opportuni provvedimenti.

53. Si ricorda che, al di là di particolari funzioni assegnate, ciascun docente è responsabile della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera, per cui è tenuto a comunicare al Datore di lavoro e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con tempestività, qualsiasi problema, anomalia, disfunzione riscontri.

54. In occasione di assemblee sindacali o scioperi, i docenti possono manifestare volontariamente la propria adesione alle assemblee sindacali o agli scioperi. Il Dirigente Scolastico può disporre eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con l'assemblea o lo sciopero, del personale che presta regolare servizio.

55. La funzione di docente è incompatibile con un altro rapporto di impiego di ruolo e non di ruolo alle dipendenze dello Stato o di altri enti pubblici, con l'esercizio del Commercio e dell'Industria, con gli impieghi alle dipendenze di

privati. Il docente che eserciti una libera professione o che intenda prestare servizio presso scuole private è tenuto a chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico (si veda anche codice di comportamento nella pubblica amministrazione 28/11/2000).

56. I docenti sono tenuti ad utilizzare un linguaggio corretto e rispettoso e un abbigliamento consono al ruolo di educatori.

ART. 2. CODICE DEONTOLOGICO DEI DOCENTI

A) L'ETICA VERSO LA PROFESSIONE

1. L'insegnante agisce come professionista della formazione, si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne la dignità.
2. Cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle conoscenze e competenze professionali della docenza, che sono teoriche (tra cui cultura generale di base, specifico disciplinare, didattica generale e disciplinare, teorie della conoscenza e dei processi comunicativo-relazionali, teorie dell'età evolutiva, tecnologie della comunicazione), operative (progettazione e pratica didattica, uso degli strumenti di verifica, attività di valutazione, organizzazione dei gruppi), sociali (relazione e comunicazione) e tecnologici.
3. Sostiene il principio dell'autonomia professionale, privilegiando la progettualità nell'ottica generale dell'adeguamento ai programmi, la cultura della responsabilità rispetto al formalismo degli adempimenti, l'adesione al codice deontologico rispetto all'allineamento passivo alle regole.
4. Sostiene i valori del merito e della competenza.
5. Sa mettersi in discussione e pratica l'autovalutazione.
6. Rifiuta la legge del silenzio e interviene nei confronti di colleghi che non rispettino le regole dell'etica professionale e possano nuocere agli allievi.
7. Evita atteggiamenti autoreferenziali, è aperto alle problematiche sociali e del mondo del lavoro.
8. Ricerca pareri o aiuti esterni se si trova in difficoltà.
9. Si oppone a qualsiasi imposizione di natura politica, ideologica o religiosa.
10. Non abusa del potere che la sua professione gli conferisce.

B) L'ETICA VERSO GLI ALLIEVI

1. L'insegnante rispetta i diritti fondamentali dell'allievo praticando i valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza" e della Costituzione italiana.
2. Evita ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, infermità e si adopera per valorizzare le differenze.
3. Si impegna a far conoscere agli allievi i diversi punti di vista sulle questioni trattate, nel rispetto del pluralismo delle idee.
4. Si guarda da ogni fanatismo o proselitismo; opera con spirito di tolleranza e si sforza di comunicarlo ai suoi allievi.

5. Favorisce la realizzazione della personalità dell'allievo, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.
6. Si sforza di capire le inclinazioni dell'allievo, ne favorisce l'orientamento verso quei settori dello scibile e della vita pratica che più corrispondono ad esse e ne valorizza le capacità creative e ideative.
7. Contribuisce alla sua socializzazione e alla sua integrazione nel gruppo-classe e nella collettività.
8. Lo coinvolge nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare.
9. Si adopera per sviluppare sia lo spirito di collaborazione che il valore del merito, considera la solidarietà e la emulazione positiva come valori non contrapposti.
10. Ascolta l'allievo ed è attento a tutte le informazioni che lo concernono; mantiene riservatezza su ciò che apprende e non rivela ad altri fatti o episodi che possano violare la sua sfera privata.
11. Assiste l'allievo se la sua integrità, fisica o morale, è minacciata.
12. Valuta ciascun allievo con regolarità, equanimità e trasparenza; si astiene dal giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento; aggiusta la propria azione educativa in relazione ai risultati, sollecita nell'allievo forme di autoriflessione e autovalutazione.
13. In sede di valutazione finale certifica con obiettività e imparzialità le conoscenze e competenze acquisite da ciascun allievo in base agli standard concordati, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale o economico.
14. Considera il rendimento medio degli allievi un obiettivo importante, ma non trascura quelli con difficoltà né la valorizzazione dei più dotati.

C) L'ETICA VERSO I COLLEGHI

1. Si impegna a promuovere la collaborazione con i colleghi, anche attraverso la raccolta, la sistematizzazione e lo scambio delle esperienze didattiche più significative, contribuendo a creare un circuito virtuoso nella comunità scientifica e professionale. Quando si tratta di esperienze e ricerche altrui chiede l'autorizzazione alla loro divulgazione e ne cita la provenienza.
2. Favorisce il lavoro collegiale, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e adempie alle risoluzioni collegialmente assunte.
3. Sostiene forme di aggiornamento collegate alla ricerca e alla pratica didattica.
4. Favorisce l'autovalutazione fra gruppi di colleghi per migliorare la professionalità.
5. Tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi, rispetta il loro lavoro ed evita di rendere pubbliche eventuali divergenze.
6. Sostiene i colleghi in difficoltà, agevola l'inserimento dei supplenti e dei neo assunti.
7. Partecipa alla difesa dei colleghi ingiustamente accusati.

D) L'ETICA VERSO L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente, si oppone ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti.

Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.

Partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione e si adopera per farle rispettare.

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

1. L'insegnante collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, si impegna a favorire un clima costruttivo fra famiglia e a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare e creare un virtuoso circuito relazionale.

2. Si astiene da ogni forma di discriminazione (anche digitale) nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, infermità o altro.

3. Espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, ma respinge imposizioni attinenti alla specifica sfera di competenza tecnico professionale della docenza.

4. L'insegnante può collaborare con altri professionisti (psicologi, medici ecc.) per affrontare situazioni particolari di malessere degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali.

5. Partecipa, per quanto possibile, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della scuola nel territorio, attraverso l'utilizzo delle istituzioni culturali, ricreative e sportive.

6. Approfondisce, per quanto di propria competenza, la conoscenza e il collegamento con il contesto produttivo e ne tiene conto ai fini della preparazione e dell'orientamento professionale degli allievi.

7. L'Insegnante utilizza i social secondo quanto stabilito dalla normativa, DPR 62/2013 e s.m.i. (Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici).

ART. 3 PERSONALE ATA

1. Personale amministrativo

a) Il personale ATA, nel rispetto di quanto stabilito dai CCNL, in base alle Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico al DSGA, al Piano di attività elaborato dal DSGA, collabora con i docenti ed il Dirigente Scolastico al miglior funzionamento della scuola ed è direttamente responsabile dei compiti affidatigli. E' tenuto al rispetto di tutte le altre componenti della scuola e deve contribuire al miglioramento dell'immagine della scuola. Nell'espletare il proprio lavoro si ispirerà a principi di efficienza, efficacia ed economicità. Garantisce il servizio e l'accoglienza di alunni e utenza esterna con cortesia e garbo. Per nessun motivo, gli Assistenti Amministrativi si altereranno con il pubblico e tenderanno a risolvere qualunque problema con diplomazia. Tutto il personale ATA è tenuto al rispetto della legge sulla privacy, alle norme di sicurezza sul posto di lavoro (es. uso del videoterminale) e alle norme sul divieto di fumo.

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

2. Assistenti Tecnici

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

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

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

g) collaborano con i docenti;

h) favoriscono il dialogo fra le diverse componenti della scuola.

3. Collaboratori Scolastici

a) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Non è consentito abbandonare il posto assegnato se non per momentanee esigenze di servizio (fotocopie – distribuzione circolari, comunicazioni di urgenza). Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

b) all'ingresso e nelle postazioni loro affidate, garantiscono il servizio e l'accoglienza di alunni e utenza esterna con cortesia e garbo. Per nessun motivo si altereranno con il pubblico e tenderanno a risolvere qualunque problema con diplomazia.

c) In ogni turno di lavoro devono quotidianamente controllare la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga e accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità;

d) I Collaboratori Scolastici:

- aprono e chiudono l'edificio scolastico
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni per opera di vigilanza sugli stessi;
- svolgono servizio di portineria;
- rispondono al telefono, indicando la denominazione dell'Istituto e il proprio nome;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo (eseguendo fotocopie, preparando sussidi, attrezzature, predisponendo spazi ed arredi, ecc);
- comunicano immediatamente al Secondo Collaboratore del Dirigente o al Responsabile della sede distaccata o alla segreteria della scuola l'eventuale assenza di insegnanti, per evitare che qualche classe resti incustodita;
- ove necessario, assistono gli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, soprattutto durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; accompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- possono svolgere, in caso di necessità e su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;

- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; controllandone sistematicamente le condizioni nell'arco della giornata;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- puliscono gli spazi esterni nelle modalità stabilite;
- disimpegnano il servizio presso l'ufficio postale ma non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- Se si presenta un tecnico/riparatore occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DS/DSGA;
- Se il visitatore necessita di informazioni, il Collaboratore scolastico può provvedere personalmente o altrimenti contattare il DS/DSGA/Uffici Segreteria. A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venire chiesto di qualificarsi e quale è il motivo della visita;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni indicate nel Piano Annuale delle Attività, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- L'orario di servizio può variare, nel corso dell'anno scolastico, per esigenze di servizio, per la necessità di sostituire colleghi assenti, per permettere la realizzazione di attività didattiche programmate.
- sorvegliano l'uscita delle classi e delle uscite, prima di dare inizio alle pulizie.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi;
- Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente; (PC)
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel sito internet si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- É fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- E' severamente vietato fumare all'interno degli edifici scolastici e in orario di servizio.
- Non possono utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro (Direttiva n. 104 del 30/11/2007).
- Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. L'utilizzo sarà consentito solo in casi eccezionali previa autorizzazione del responsabile di plesso.
- Nei periodi in cui non si effettuano attività didattiche, provvedono ad effettuare pulizie generali e approfondite di locali e arredi. Durante l'interruzione estiva, dopo aver effettuato una pulizia approfondita nella sede staccata, prestano servizio presso la Sede Centrale dell'Istituto.
- I permessi per motivi di famiglia devono essere richiesti con congruo anticipo a meno che non si tratti di accadimenti gravi ed imprevisti.
- Una volta richieste le ferie e quindi effettuato il piano da parte del personale amministrativo deputato, sono possibili cambiamenti solo per importanti e comprovati motivi.
- Rispettano il segreto professionale (tutto ciò di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria mansione non deve essere divulgato).
- In merito all'uso di sostanze detergenti e alla movimentazione dei carichi, va seguita ed applicata la normativa vigente.
- Si ricorda che, al di là di particolari funzioni assegnate, ciascun lavoratore è responsabile della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera, per cui è tenuto a comunicare al Datore di lavoro e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con tempestività, qualsiasi problema, anomalia, disfunzione riscontri.
- Si preoccupano di verificare ed eventualmente effettuare la raccolta differenziata qualora siano preposti alla pulizia delle classi.

V - UTENZA

ART. 1. ALUNNI

A) Diritti.

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

Essi hanno diritto:

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

B) Doveri

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile, che chiedono per se stessi.
2. Devono seguire le norme del presente regolamento e sono soggetti alle punizioni previste nel caso di infrazioni.
3. I rapporti tra gli alunni devono essere caratterizzati da rispetto reciproco, comprensione e spirito di solidarietà. Durante tutto il “tempo scuola” non sono ammessi scherzi o atteggiamenti che possano disturbare, offendere o infastidire i compagni. Manifestazioni di razzismo ed omofobia sono bandite e adeguatamente sanzionate. Non è consentito in alcun modo e in alcuna situazione l’utilizzo di giochi da tavola e il gioco delle carte, entrambi non consoni all’Istituzione scolastica. Ogni alunno deve presentarsi alle lezioni ed alle attività scolastiche ordinato e pulito nella persona, con tutto l’occorrente per le lezioni e le attività giornaliere e con un abbigliamento adeguato all’ambiente scolastico; si vieta per esempio, di indossare pantaloni corti o a vita molto bassa, top, canotte, vestiti eccessivamente scollati, minigonne e infradito.
4. L’entrata e l’uscita sono regolamentate da apposito piano predisposto per ciascun plesso.
5. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorire lo svolgimento delle stesse e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. In caso di assenza, gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. La mancata giustificazione dell'assenza o ritardo entro il secondo giorno, sarà punita attraverso una annotazione disciplinare (si veda a tal proposito la sezione “Regolamento di Disciplina”). Lo stesso dicasi per le comunicazioni riguardanti gli scioperi le quali devono essere firmate per il giorno seguente la comunicazione da parte della scuola, considerata l’importanza che riveste una comunicazione che va ad influire sulla sicurezza degli alunni negli ambienti scolastici.
6. Gli alunni entrano a scuola secondo gli orari stabiliti per ciascun anno scolastico. A questo proposito si ricorda che l’orario di ingresso è alle ore 08:10. In considerazione dei luoghi di provenienza degli studenti, dei consueti ritardi dei mezzi pubblici e della costante modifica annuale (con soppressione di corse) da parte dell’Ente gestore della viabilità extraurbana, è consentita una tolleranza, in ingresso, di 10 minuti. Dopo le 08:20 e fino alle 08:30, gli alunni dovranno compilare il modulo predisposto (presso i Collaboratori Scolastici) per la giustificazione del ritardo, per essere riammessi in classe. Dopo le ore 08:30 gli studenti ritardatari potranno entrare in classe alla seconda ora (09:00) e sono posti sotto la sorveglianza dei Collaboratori Scolastici.
7. Tali deroghe in ingresso non sono valevoli per gli studenti di Viterbo e/o zone limitrofe per i quali l’ingresso a scuola è improrogabilmente alle ore 08:00, salvo accertati, sporadici e comprovati motivi.
8. Su espressa richiesta scritta e motivata dei genitori, e dopo essere stati autorizzati dalla Vicepresidenza, gli alunni pendolari possono essere autorizzati a ritardare l’entrata

o ad anticipare l'uscita dei minuti necessari a consentire l'utilizzazione del mezzo pubblico indispensabile per raggiungere l'Istituto, attraverso la compilazione del predisposto modulo di richiesta.

9. Il modulo, compilato ed autorizzato, deve essere consegnato al coordinatore di classe secondo le modalità comunicate ad inizio anno scolastico.

10. Non possono essere autorizzate entrate in ritardo se non in caso di accertato ritardo dei mezzi pubblici o per altri eccezionali motivi effettivamente accertati.

11. Le uscite anticipate non sono ammesse se non per eccezionali motivi e su richiesta scritta dei genitori. In ogni caso la richiesta di uscita anticipata deve essere presentata entro le ore 10.00 ed autorizzata dal DS o dal personale preposto.

12. Numero tre ritardi, qualunque ne sia il motivo, equivalgono ad un giorno di assenza; numero tre uscite anticipate, qualunque ne sia il motivo, equivalgono ad un giorno di assenza. Non è consentito entrare oltre le ore 10:00 e uscire prima delle 12:00, salvo casi eccezionali e documentabili. L'alunno che entra in ritardo non può chiedere l'uscita anticipata, salvo casi eccezionali e documentabili. L'alunno che entra con un ritardo maggiore ai 15 minuti all'inizio delle prime due ore di lezione non può entrare in aula. La sorveglianza sarà effettuata dai collaboratori del Dirigente Scolastico.

13. In ogni caso l'alunno può uscire dall'Istituto solo se affidato personalmente al genitore o persona da lui delegata che, previo accertamento dell'identità, firmerà su apposito registro.

14. Le norme previste nei commi da 1 a 5 si applicano anche agli alunni maggiorenni.

15. Nel credito scolastico la frazione di punto, per quanto attiene alla frequenza, sarà assegnata soltanto se il numero delle assenze non supera il 10% dei giorni di lezione fissati nel calendario scolastico. Ai fini dell'assegnazione della frazione di punto non si computano le assenze giustificate con certificazione medico specialistica recante l'esatta durata della malattia.

16. Lo studente, per essere ammesso allo scrutinio finale, non deve superare il tetto massimo di assenze previsto dalla legge (art. 14, comma 7 del DPR n°122, 22 giugno 2009), fatte salve eventuali eccezioni per gravi motivi documentati da presentare all'approvazione del Collegio dei Docenti.

17. Le assenze devono essere giustificate dai genitori sul registro elettronico e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Per l'alunno che non giustifichi la sua assenza entro il secondo giorno, sarà comminata una annotazione disciplinare secondo quanto stabilito dal Regolamento di Disciplina. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. L'assenza prolungata sarà segnalata in mattinata alla famiglia.

18. Gli alunni maggiorenni possono giustificare le assenze personalmente. L'Istituto si riserva comunque di informare direttamente le famiglie anche degli alunni maggiorenni in caso di assenze prolungate, come previsto dall'art. 25, c. 8.

19. Non è consentito agli alunni di entrare o uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, fra quelle segnalate dalla famiglia ad inizio d'anno scolastico, e che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). Qualora l'alunno venga prelevato da un adulto non delegato, il genitore/esercente patria potestà, avviserà per iscritto il docente di classe, indicando nome e cognome del delegato temporaneo, il quale si presenterà a scuola con un documento di riconoscimento il cui numero sarà messo agli atti insieme alla richiesta.

20. Gli studenti del Liceo Musicale potranno uscire dall'edificio e rientrare per seguire le lezioni di strumento, solo dopo la compilazione, da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, del modulo predisposto indicante gli orari delle lezioni pomeridiane comprensive di eventuali ore di buco. Lo studente minorenni ha comunque la possibilità di restare a scuola, nelle ore in cui non ha lezione frontale, solo se inserito all'interno di un'altra aula e sotto la sorveglianza di un altro docente e previa consegna da parte della famiglia del modulo di richiesta predisposto.

21. E' severamente vietato, agli studenti, anche maggiorenni, di muoversi liberamente all'interno dell'Istituto senza autorizzazione e/o sorveglianza di docenti e/o collaboratori scolastici.

22. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, i docenti di classe informeranno per iscritto il Dirigente Scolastico e le relative famiglie.

23. Nel caso di indisposizione degli alunni in orario scolastico, gli insegnanti, tramite i collaboratori scolastici avviseranno la famiglia che provvederà al prelievo dell'alunno rilasciando un'apposita dichiarazione scritta.

24. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, recarsi ai servizi igienici, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc. Gli alunni devono attendere seduti, nella propria aula, l'arrivo dell'insegnante nelle unità orarie successive alla prima, senza arrecare disturbo alle classi vicine. Nel frattempo prepareranno l'occorrente per la lezione seguente. Quando sarà necessario, le classi od i gruppi di alunni si sposteranno da un'aula all'altra ordinatamente, in silenzio ed assistiti dai docenti. Per motivi di sicurezza, rispetto all'uso della palestra e degli spogliatoi la non osservanza delle regole comportamentali verrà tempestivamente sanzionata dai previsti provvedimenti disciplinari.

25. Gli alunni possono recarsi negli spazi diversi dall'aula solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità. Gli alunni non possono entrare in sala insegnanti. E' fatto assoluto divieto alle classi quinte di spostarsi da un plesso all'altro per la richiesta di offerte per il tradizionale "pranzo dei 100 giorni". E' fatto altresì divieto agli

stessi, all'interno del plesso di appartenenza, di girare per le classi mascherati per lo scopo di cui sopra.

26. In tutti i locali scolastici è assolutamente vietato:

- a) fumare o comunque esibire sigarette, anche elettroniche, fiammiferi o accendini
- b) portare oggetti ritenuti pericolosi come, per esempio, coltelli, coltellini, fionde, ecc.
- c) utilizzare il telefono della scuola, se non espressamente autorizzati da un docente per validi e comprovati motivi.
- d) aprire le finestre senza il permesso dell'insegnante.

27. Agli alunni non è consentito l'uso delle apparecchiature informatiche della scuola (PC e digital board nelle classi, PC dei laboratori mobili, PC dei laboratori, Internet e posta elettronica) per gioco o motivi personali.

28. Durante l'intervallo gli alunni, assistiti dall'insegnante della unità oraria precedente, potranno recarsi ai servizi e consumare la merenda. E' fatto espresso divieto per gli studenti di cambiare piano, se non per validi e comprovati motivi. E' indispensabile e obbligatoria la presenza dei collaboratori scolastici davanti ai servizi e nei pressi delle scale. Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, responsabile e decoroso. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. E' fatto espresso divieto agli studenti l'uso dei distributori automatici di cibi e bevande, in ogni plesso, al di fuori degli orari dell'intervallo, salvo la presenza di validi e comprovati motivi (necessità di bere acqua per esempio). E' fatto espresso divieto di portare in classe o in laboratorio (qualsiasi esso sia) cibi qualsiasi e bevande qualsiasi, fatta eccezione per l'acqua.

29. Gli alunni hanno l'obbligo di rispettare l'ambiente della classe e dell'intera scuola; condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Hanno quindi l'obbligo di mantenere la pulizia dei locali effettuata dai collaboratori scolastici; devono avere cura del proprio e dell'altrui materiale. E' fatto assoluto divieto in qualsiasi momento, di gettare oggetti all'interno dell'aula e fuori dalle finestre della scuola, di sporgersi dalle stesse e dalle ringhiere delle scale, di imbrattare le pareti e le porte dei bagni e delle aule con scritte di qualsiasi genere. Nel caso in cui non utilizzano i cestini dei rifiuti (compresa una corretta differenziazione dei medesimi) e sporchino l'aula sono tenuti prima di uscire a rimettere ordine. Non devono deteriorare locali, arredi, materiali, e sono tenuti al risarcimento dei danni e, a seconda dell'intenzionalità dell'atto, potranno subire sanzioni disciplinari.

30. Gli studenti devono rispettare scrupolosamente le norme che dettano la raccolta differenziata dei rifiuti. Qualora pervenisse all'Istituto una multa, da parte dell'Ente Locale, a causa di una raccolta differenziata non correttamente effettuata, sarà richiesto a tutti gli alunni un contributo economico simbolico che ha evidenti finalità educative.

31. Gli allievi sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica i danni e le rotture rilevati. Non osservando tale normativa, gli allievi che per ultimi hanno operato nell'aula o nel

laboratorio in cui viene evidenziato il danno, dopo le rilevazioni del caso, potrebbero essere ritenuti responsabili con conseguente risarcimento del danno arrecato. I docenti metteranno a punto strategie e modalità per promuovere nell'alunno il senso di responsabilità nei confronti delle cose e della struttura.

32. Gli alunni devono stare al posto loro assegnato, assumendo un comportamento ed una postura corretta. Devono permettere un sereno svolgimento delle lezioni. Non devono usare linguaggi e termini volgari ed offensivi con alcuno. L'alunno non può uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante. Gli alunni che durante le ore di lezione perseverassero nel disturbare il lavoro dell'insegnante o dei compagni, saranno immediatamente segnalati alla Presidenza per i provvedimenti previsti dal regolamento disciplinare. Negli spazi speciali gli alunni, a garanzia delle norme di sicurezza, dovranno assumere dei comportamenti stabiliti dalle regole affisse nelle aule suddette ed illustrate, da ogni insegnante, all'inizio dell'attività.

33. Gli ambienti scolastici (aule, corridoi, laboratori, aule speciali, palestra, cortile, ecc...) se utilizzati con comportamenti "impropri" possono presentare pericoli e quindi rischi di incidenti. Si elencano di seguito i comportamenti da evitare per non incorrere in situazione di possibile rischio:

- Dare spintoni ai compagni
- Correre e saltare
- Salire sul davanzale o sporgersi dalla finestra
- Lasciare zaini e cartelle nel passaggio tra i banchi, non lasciare opportuni corridoi di passaggio tra i banchi, che pertanto andranno disposti in apposite file che non potranno essere per alcuna ragione modificate.
- Lanciare oggetti di qualsiasi tipo
- Dondolarsi sulla sedia
- Salire con i piedi su sedie, banchi e cattedre
- Inserire o togliere spine dalla presa di corrente, soprattutto se si tratta di dispositivi personali (come per la loro ricarica)
- Lasciare in tensione fili, e conseguentemente spine, allontanando i dispositivi fino alla lunghezza massima del filo, in quanto questo, sulla spina, potrebbe causare fenomeni di arco elettrico e, pertanto, possibili incendi.
- Aprire o chiudere velocemente la porta
- Utilizzare attrezzature senza il permesso dell'insegnante
- Toccare i cavi elettrici delle attrezzature (computer o altri dispositivi elettrici di qualsiasi tipo)

34. Particolare attenzione sarà riposta per tutti gli episodi di violenza, bullismo e cyberbullismo che dovessero verificarsi tra gli alunni a scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Il consiglio di classe, con la sola componente docente, preso in esame il caso, adotterà le misure ritenute più idonee anche ricorrendo, se del caso, alle sanzioni previste dalla legge.

35. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni. Il Personale non docente potrà richiamare gli alunni per quanto riguarda l'ordine, la disciplina e la pulizia dell'Istituto.

36. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive, dovranno presentare all'insegnante la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Gli alunni che per indisposizione richiedano eccezionalmente l'esonero dalle attività motorie dovranno presentare richiesta all'insegnante, firmata da un genitore. L'esonero riguarda l'attività fisica pratica, ma non la parte teorica.

37. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, o comunque di lasciarli incustoditi. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti o smarrimenti.

38. È proibito portare a scuola tutto ciò che non è attinente all'attività didattica. Gli insegnanti potranno ritirare agli alunni quegli oggetti personali che costituiscono motivo di distrazione, di disturbo o di pericolo;

39. Agli alunni non è consentito l'uso del telefono di plesso e dei cellulari durante le lezioni. Qualora il cellulare venisse usato per violazione della privacy altrui e per ogni altra azione normativamente vietata, sarà comminata una sanzione a seguito di riunione del Consiglio di Classe che ne decreterà l'attuazione e quindi la comunicazione alla famiglia. Tale provvedimento influenzerà il voto di comportamento.

40. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale o alle suppellettili della scuola saranno tenuti a risarcire il danno causato.

41. E' fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

42. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

43. Gli alunni sono tenuti ad assolvere assiduamente gli impegni di studio sia a scuola che a casa.

44. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.

45. E' fatto divieto assoluto agli studenti di utilizzare l'ascensore, se non espressamente autorizzati dal D.S. per giustificati motivi. I contravventori saranno sanzionati con una nota disciplinare sul registro di classe e, in progressione, con un richiamo scritto da parte del DS.

46. E' fatto divieto assoluto di utilizzare i distributori automatici di alimenti e bevande al di fuori delle ricreazioni, fatta eccezioni per reali e comprovati motivi.

47. Con la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale del 12/09/2013 è entrato in vigore il Decreto n° 104 del 12/09/2013 che all'articolo 4 (tutela della salute nelle scuole) comma 1-2 recita: **a.** All'Articolo 51 della legge 16 gennaio 2003 n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie". **b.** E' vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale. Pertanto è stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale anti-incendio compresi, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto, anche durante l'intervallo. Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma. (RIFERIMENTI NORMATIVI -art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo -Legge 24/12/1934 n.2316 art. 25 – (Divieto per i minori di anni 16 di fumare in luogo pubblico) -Legge 11/11/1975 n. 584 – Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico - Circolare MinSan 5/10/1976 n. 69 -Direttiva PCM 14/12/1995 -Circolare MinSan 28/03/2001 n. 4 - Circolare Ministro della Salute 17 dicembre 2004 -Accordo Stato Regioni 16/12/04 24035/2318 - Circolare 2/SAN/2005 14 gen 2005 -Circolare 3/SAN/2005 25 gen 2005 - Legge 28/12/2001, n.448 art. 52 punto 20 -Legge 16/01/2003 n.3 (art. 51) -DPCM 23/12/2003 - Legge finanziaria 2005 -Decreto Legislativo 81/2008 -CCNL scuola 2006- 2009 -D.L. n. 81 del 9-04-2008 -Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104).

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

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

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

In questo modo si evitano anche uscite preventive dalla classe prima del suono della campanella dell'intervallo, per accaparrarsi pizze e panini e si eviterà anche la rissa di fronte al banco della distribuzione. E' vietato mangiare e degustare bevande in classe o in palestra o nei laboratori durante le lezioni.

49. Gli studenti del Liceo Musicale sono tenuti a:

- Presentarsi alle lezioni muniti di strumento (1° o 2°) - Presentarsi alle prove programmate - Presentarsi alle esibizioni pubbliche organizzate - Indossare l'abbigliamento deliberato per le esibizioni pubbliche
- Utilizzare correttamente gli strumenti musicali della scuola, senza provocare danni - Riporre ordinatamente gli strumenti musicali e i leggi della scuola dopo il termine delle lezioni. Utilizzare correttamente gli spazi comuni come i corridoi e le postazioni ivi presenti durante i pasti o in generale nelle ore di buco.

ART. 2. GENITORI

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Sono tenuti quindi a conoscere l'offerta formativa della scuola attraverso le iniziative proposte dal Collegio dei Docenti e a partecipare alle varie riunioni. L'accesso al sito internet della Scuola e al Registro Elettronico facilitano la conoscenza degli atti dell'Istituto.

2. La scuola riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e pertanto ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia, che è la sede primaria dell'educazione degli alunni.

3. Il rapporto educativo è regolato dal Patto Educativo di Corresponsabilità allegato al Piano dell'Offerta Formativa e al presente Regolamento.

4. I genitori si impegnano a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente gli avvisi e le comunicazioni;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate e farlo in tempi brevi;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- Liberamente e secondo le possibilità economiche, le famiglie si impegnano, in tutto o in parte, a fornire il contributo volontario alla scuola, con un contributo maggiore di zero, per migliorarne il funzionamento.

5. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, sia durante gli orari di ricevimento, sia tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, l'orario di ricevimento (al di fuori dell'orario di servizio dei docenti). La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una mail di convocazione.
6. In caso di sciopero del personale o di assemblee sindacali del personale, la scuola avvertirà anticipatamente le famiglie con apposito comunicato. Le famiglie sono tenute a firmare tempestivamente dette comunicazioni. La scuola può garantire solo i servizi minimi essenziali previsti dalla legge pertanto non sempre sarà possibile effettuare il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti o non partecipanti all'assemblea sindacale. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
7. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
8. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi nelle pertinenze scolastiche all'inizio delle attività didattiche e nei momenti della ricreazione.
9. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Al fine di garantire continuità nell'apprendimento degli alunni, è bene che ciò avvenga solo per importanti motivi e dietro compilazione dell'apposito modello prestampato. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dal intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno, se non nell'orario di ricevimento settimanale antimeridiano programmato e comunicato alle famiglie.
10. Durante le attività didattiche, i genitori possono accedere ai locali ad essi destinati nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e agli uffici di segreteria, secondo gli orari previsti. Per questioni urgenti, nel caso desiderino un incontro con il Dirigente o con il Vicepreside o, in casi eccezionali, con i docenti, si faranno annunciare dal collaboratore scolastico in servizio all'ingresso.
11. Per i colloqui con il Dirigente Scolastico è necessario prendere un appuntamento almeno 3/4 giorni prima, inviando una email all'indirizzo VTPM010007@istruzione.it con oggetto "riservato per il dirigente scolastico".
12. I genitori devono vigilare sul rispetto dell'orario scolastico dei propri figli oltre che della frequenza.
13. L'accesso con autoveicoli nei parcheggi interni della sede centrale è consentito al personale in servizio debitamente autorizzato dal Dirigente Scolastico per validi e comprovati motivi, ai genitori o agli accompagnatori di alunni disabili, agli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e ai mezzi di

soccorso. Per motivi di sicurezza, è assolutamente vietato l'accesso, circolazione e sosta di autoveicoli all'interno delle aree di pertinenza dei plessi scolastici a categorie diverse da quelle sopra menzionate. Per gli stessi motivi di sicurezza, è assolutamente vietato, nel parcheggio interno della sede centrale sita in Via San Pietro 27, sostare fuori degli stalli opportunamente segnalati.

14. I genitori sono tenuti a vigilare che i propri figli svolgano regolarmente i compiti assegnati per casa.

15. Tutte le comunicazioni tra genitori ed insegnanti devono essere effettuate tramite registro on line. Per ogni comunicazione deve essere effettuata la presa visione online. Nel caso si tratti di comunicazione scritta (su un modello stampato o direttamente su diario/quaderno dei ragazzi) i genitori hanno l'obbligo della presa visione che corrisponde alla loro firma)

16. Tutti gli avvisi devono essere firmati/visionati tempestivamente. Qualora l'avviso sia sprovvisto di firma il giorno successivo, sarà effettuata dal docente una comunicazione via mail istituzionale alla famiglia. Per quanto riguarda invece le comunicazioni relative agli scioperi e alle assemblee sindacali, esse devono essere firmate per il giorno successivo all'inoltro della comunicazione. La mancata firma comporterà una nota disciplinare che andrà ad influenzare il voto di comportamento all'alunno; ciò perché questo tipo di comunicazione, riveste un'importanza fondamentale poiché riguarda la sicurezza degli alunni negli ambienti scolastici in un momento in cui l'organizzazione della scuola stessa potrebbe subire importanti modifiche.

17. In caso di genitori separati non conviventi, divorziati, gli avvisi devono essere firmati da entrambi i genitori purché ne abbiano la patria potestà. Nel caso di Tutori Legali, sarà loro cura prendere visione e firmare gli atti e le comunicazioni che la scuola invia.

18. Nel caso in cui uno dei genitori non abbia la patria potestà sul proprio figlio, l'altro coniuge è tenuto a presentare documentazione riservata al Dirigente Scolastico.

19. La giustificazione delle assenze deve essere sempre ed esclusivamente prodotta attraverso il portale Argo Registro Elettronico, attraverso le proprie credenziali, personali e non cedibili, soprattutto ai figli. Si concede la deroga di due giorni per l'alunno che non giustifica l'assenza; nel caso in cui però tale obbligo non venga rispettato, sarà comminata all'alunno una nota disciplinare che influenzerà il voto di comportamento.

20. Per assenze prolungate per motivi di famiglia prevedibili, i genitori devono avvisare anticipatamente il DS o fiduciario di plesso o docente della classe e produrre comunicazione scritta.

21. Per quanto concerne la regolamentazione dell'ingresso mattutino si veda il punto V – utenza - alunni.

22. Gli alunni affetti da malattia infettiva o contagiosa non possono frequentare la scuola prima del periodo di guarigione previsto dalla normativa. I genitori sono tenuti ad informare gli Uffici di Presidenza in caso di malattia infettiva del proprio figlio.

23. Si ricorda che a scuola il personale docente e A.T.A. non può somministrare medicinali agli alunni, se non attraverso le procedure normativamente descritte per casi particolari di alunni. Si ricorda inoltre che gli alunni non possono in alcun modo e per alcun motivo scambiarsi medicinali.

24. In caso di assenza dell'alunno, i genitori devono premunirsi di far recuperare il lavoro svolto a scuola e i compiti assegnati.

3. Procedure di inizio anno scolastico: nel primo mese dall'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico i genitori sono invitati a presentarsi a scuola per il ritiro della password di accesso ai servizi on line della scuola (classi prime). Inoltre verrà inviato alle famiglie il patto di corresponsabilità, che dovrà essere debitamente sottoscritto, come previsto dall'Art. 5 bis n.2 del DPR 249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse) e s.m.i. (DPR n.235/2007).

ART. 3. INFORMAZIONE

Per una maggiore trasparenza dell'attività didattica, i docenti, all'inizio dell'anno scolastico, durante il primo periodo di accoglienza delle classi prime, illustrano ai genitori e agli studenti il percorso formativo curricolare e extracurricolare, gli obiettivi e i metodi didattici e i criteri di valutazione, oltre che la navigazione del Sito della scuola, del registro elettronico, della G-mail istituzionale e della relativa funzionalità "G-Classroom".

ART. 4. INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO

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

ART. 5. AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA

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

ART. 6 FORME E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE INTERNA E SCUOLA – FAMIGLIA

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

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

1. Nella prima parte dell'anno scolastico attraverso momenti di accoglienza di varia natura, si illustrano i contenuti del PTOF, del Regolamento di Istituto e il Documento di Valutazione dell'Istituto, oltre che il piano per la sicurezza dell'Istituto (vie di fuga, punti di raccolta, segnali sonori e luminosi utilizzati in caso di emergenza, personale addetto a cui far riferimento ecc); per le classi seguenti ciò avviene in occasione del rinnovo dei Rappresentanti di Classe di genitori e studenti.
2. Consigli di Classe con la presenza di genitori/studenti. In queste occasioni viene presentato il progetto educativo, le programmazioni annuali, l'assetto organizzativo; vengono concordate iniziative particolari (gite, viaggi culturali, stage di alternanza scuola lavoro, gemellaggi, spettacoli, laboratori, progetti curricolari ed extracurricolari); si affrontano problemi riguardanti la gestione della classe, i compiti, il lavoro individuale; si valuta l'andamento generale, si fanno bilanci; si presentano i documenti di valutazione.
3. Diritto di Assemblea dei genitori. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e possono essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica (si veda Capi I, art. 2, comma 10 del presente Regolamento).
4. Colloqui individuali: è possibile avere dei colloqui individuali con i docenti e/o gruppi di docenti. Ciò è possibile prendendo appuntamento nelle ore di ricevimento mattutino che i docenti mettono a disposizione dei genitori. E' preferibile (e talvolta può essere indispensabile) che ai colloqui partecipino entrambi i genitori.
5. Colloqui individuali particolari. I colloqui individuali particolari possono essere concordati tra genitori e insegnanti per esigenze particolari. Gli insegnanti sono a disposizione dei genitori su appuntamento.
6. Comunicazioni scritte. In caso di necessità genitori ed insegnanti possono comunicare fra loro per iscritto o nelle apposite sezioni del registro on line, sarà cura di tutti i genitori controllare le comunicazioni che la scuola trasmette alle famiglie e firmare per presa visione gli avvisi che lo richiedono.
7. A seguito di riunioni dei Consigli di Classe è possibile che venga inviata alle famiglie comunicazione ufficiale della Scuola mirante ad informare i genitori sulla situazione scolastica (rendimento e/o comportamento) dell'alunno.
8. I genitori potranno essere ricevuti dal dirigente previo appuntamento concordato almeno 3/4 giorni prima.

9. Qualora l'alunno abbia necessità di parlare con il Dirigente si farà accompagnare da un collaboratore scolastico, dopo aver ricevuto il permesso del docente dell'ora di lezione.

10. Il genitore è tenuto a controllare costantemente il registro on line. E' assolutamente consigliabile che gli alunni non abbiano accesso alle credenziali dei genitori di accesso al registro elettronico, per esempio per la giustificazione delle assenze o altro.

ART 7. RAPPORTI INTERISTITUZIONALI

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

VI - SICUREZZA

ART. 1. RIUNIONE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

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

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

ART. 2. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

1. La vigilanza degli alunni è di competenza degli insegnanti dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita, secondo quanto previsto dalla legge e dal presente Regolamento. In caso di assenza di uno o più insegnanti, quando non possono essere immediatamente sostituiti, la vigilanza degli alunni avviene secondo quanto disciplinato all'art. 5, III (Definizione dei Criteri) del presente Regolamento.

2. I docenti in servizio la prima ora devono trovarsi a scuola almeno 10 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per assistere all'entrata degli alunni. I docenti della prima ora devono vigilare sugli alunni fino al suono della campana d'inizio delle lezioni. Eventuali eccezionali ritardi, devono essere adeguatamente motivati e tempestivamente segnalati al fine di consentire alla scuola di organizzare e garantire la dovuta sorveglianza degli alunni. Durante le ore di lezione, i docenti che eccezionalmente debbano uscire dalla classe, devono assicurarsi che un sostituto sorvegli gli alunni.

3. I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, durante l'orario scolastico in caso di temporanea

assenza del docente dalla classe. Vigilano, altresì, sugli alunni loro affidati in casi di particolare necessità, nei corridoi durante le ore di lezione e durante lo svolgimento dell'intervallo.

4. Gli insegnanti dell'ultima ora accompagnano la classe in fila all'uscita. E' assolutamente vietato uscire prima del suono della campanella del termine delle lezioni.

5. Tutti gli spostamenti degli alunni per gruppo/classe o per sottogruppi all'interno dell'edificio scolastico devono avvenire sempre mediante l'accompagnamento di un insegnante o, in casi eccezionali, di un collaboratore, in silenzio e senza arrecare disturbo alle altre classi.

6. I docenti sono tenuti ad effettuare i cambi di classe tempestivamente, al fine di evitare che nelle classi si generi confusione e possano accadere incidenti. I docenti che, terminata la lezione, non hanno nell'ora successiva ulteriore servizio, attenderanno l'arrivo del collega prima di abbandonare la classe.

7. Nelle eventuali ore di disponibilità dovute a completamento dell'orario di cattedra, i docenti devono essere presenti in sede e immediatamente reperibili.

8. I docenti che sostituiscono i colleghi assenti provvederanno anche a coprire l'eventuale turno di sorveglianza durante l'intervallo.

9. La sorveglianza durante gli intervalli va eseguita scrupolosamente; la mancata sorveglianza, anche per tempi brevi, oltre a costituire presupposto per eventuali provvedimenti disciplinari, può comportare responsabilità penali in caso di infortunio degli alunni. Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, sono vietate attività anche potenzialmente pericolose o non ben organizzate, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni.

10. Al termine delle lezioni gli alunni devono lasciare l'aula pulita e ordinata, ed inoltre i dispositivi elettronici presenti devono essere opportunamente spenti. Pertanto i docenti, specie quelli dell'ultima ora di lezione, cureranno che gli alunni osservino la presente disposizione, per il dovuto rispetto ai lavoratori della scuola ed all'ambiente.

11. Durante le ore di lezione non è ammesso l'uso del telefono cellulare né da parte degli alunni né degli insegnanti (per questi ultimi, unica eccezione è rappresentata da comprovati motivi professionali, da cui sono esclusi motivi inerenti l'eventuale libera professione).

12. Il docente della prima ora provvede a giustificare le assenze, segnalando sul registro elettronico l'avvenuta giustificazione e validazione della medesima. I coordinatori di classe avranno cura di verificare settimanalmente che tutte le assenze siano giustificate e validate. Eventuali assenze ingiustificate, casi di prolungata assenza, reiterati ritardi e/o di gravi mancanze disciplinari degli alunni vanno tempestivamente segnalati alla Presidenza e alla famiglia dell'alunno mediante comunicazione scritta. La scuola è tenuta a vigilare fermamente affinché le Famiglie rispettino le indicazioni relative all'assolvimento dell'obbligo scolastico da parte degli alunni (secondo la vigente legislazione, fino all'età di 16 anni).

13. Qualora gli allievi debbano posticipare l'ingresso o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori degli studenti minorenni, compileranno l'apposito modulo. Nel caso di uscita anticipata gli allievi minorenni vanno consegnati direttamente ai genitori o a persone espressamente delegate dagli stessi (per iscritto sull'apposito modulo consegnato ai coordinatori di classe). I delegati dovranno esibire il documento di identità quando vengono a prendere gli alunni.

14. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare laddove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (pali, pilastri, finestre, caloriferi, estintori, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso, ecc...). Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori a rischio, questi devono essere segnalati al Responsabile di plesso, che ha il compito di informare subito gli uffici di Presidenza, mediante compilazione dell'apposito modulo di segnalazione, affinché possa essere tempestivamente avvisata la Provincia, proprietaria degli stabili.

15. I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, allo stato fisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche. Devono, inoltre, controllare l'utilizzo di diversi strumenti, materiali o sostanze, evitando l'uso improprio e/o incontrollato tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.

16. I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiali non idonei alla sicurezza degli alunni. Gli insegnanti devono controllare la quotidiana ed accurata pulizia dell'aula e dei laboratori/palestre in cui operano, segnalando eventuali carenze in merito al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

17. I genitori forniranno alla scuola, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso d'urgenza. Segnaleranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri da seguire durante crisi improvvisa.

18. Gli obblighi di vigilanza degli Operatori scolastici sugli alunni minori comprendono:

- presa visione, da parte degli operatori scolastici, del documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e partecipazione alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza;
- controllo sulla mobilità interna con particolare attenzione alle situazioni di maggior rischio specifico:
 - transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere eseguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
 - in prossimità di dislivelli non sufficientemente protetti (gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli ecc);
 - in locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;

19. Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola si effettuano annualmente almeno n. 2 prove di evacuazione. Le sedi scolastiche devono essere dotate di materiale di pronto soccorso.

20. Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

ART. 3. USCITA DEGLI ALUNNI AL TERMINE GIORNALIERO DELLE LEZIONI

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

Il noto articolo 19 bis della L. 148/2017 così recita:

Art. 19-bis. (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici).

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

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

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

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

- Visti gli Artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile;
- Visto l'art. 61 della legge n. 312 11/07/1980;
- Visto l'articolo 591 del C.P.
- Visto l'articolo 19 bis del DECRETO-LEGGE 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172 (in G.U. 05/12/2017, n. 284).
- Essendo consapevoli che l'incolumità dei minori è un bene giuridicamente indisponibile;
- a) dichiarano di essere impossibilitati di garantire all'uscita da scuola, al termine delle lezioni come da D.L. 148 del 2017 articolo 19 bis, la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne;
- b) descrivono il tragitto casa-scuola

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

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

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

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

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

ART. 4. INFORTUNI DEGLI ALUNNI

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

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

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

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

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

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

ART. 5. SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

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

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

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- I servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;
- Gli enti locali.

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

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

Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

ART. 6. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EVACUAZIONE

Ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

- Mantenere sempre in ordine l'aula; non porre zaini o cartelle in modo da ostacolare l'esodo.
- L'allarme e l'ordine di evacuazione vengono impartiti dal personale alle procedure di evacuazione e vengono diffusi mediante 10 suoni della campanella ripetuti alla distanza di 5 secondi di ogni suono rispetto all'altro.
- Attenersi alle disposizioni impartite dagli insegnanti.
- Lasciare in aula ombrelli, borse e oggetti pesanti.
- Al momento dell'abbandono dell'aula mantenere la calma e non lasciarsi prendere dal panico. Il Docente esce per ultimo dalla classe e chiude la porta
- Dirigersi verso il punto di raccolta seguendo il percorso indicato nella planimetria appesa nelle aule e negli altri locali.
- Se la via di esodo prevista non è praticabile (perché ad esempio impedita dalle fiamme da altri ostacoli) occorre praticare uno dei percorsi alternativi previsti nella scheda di evacuazione e dove è possibile ci si deve accodare ad un'altra classe che usa un'altra via di esodo.
- Si esce dall'aula se il corridoio è libero. Il capofila deve aspettare che passino le classi che hanno già impegnato il corridoio prima di uscire dall'aula, comunque

non bisogna intralciare la fila delle altre classi. Il chiudi fila si deve assicurare che nessuno si attardi nell'aula e nei corridoi.

- Stare con i compagni della propria classe e, giunti nel luogo sicuro, allinearsi su due file in attesa dell'appello.
 - Se ci si trova lontano dall'aula al momento dell'allarme, va utilizzata la via di esodo più vicina accodandosi alla classe che passa in quel momento. All'esterno, nel luogo di raccolta, ci si deve unire immediatamente alla propria classe.
 - Gli alunni impossibilitati a lasciare l'aula in modo autonomo escono per ultimi e devono essere aiutati dalle persone incaricate di tale compito (altri alunni, insegnanti di sostegno, collaboratori scolastici).
 - L'insegnante quando lascia l'aula deve prendere il modulo di evacuazione per la segnalazione degli alunni mancanti o feriti.
-
- Raggiunto il punto di raccolta, l'insegnante fa l'appello e segna sull'apposito modulo gli alunni mancanti o feriti.
 - Il docente responsabile della zona di raccolta assegnata ritirerà i moduli di evacuazione compilati e firmati dall'insegnante e dal serrafile e li consegnerà al Capo d'Istituto o all' A.S.P.P., segnalando eventuali situazioni problematiche.
 - Attendere insieme ai propri compagni e all'insegnante ulteriori disposizioni o la comunicazione di cessato allarme.
 - Gli insegnanti non impegnati in aula dovranno collaborare nell'esecuzione delle operazioni.
 - In caso di infortunio occorre segnalare subito il fatto e lasciare un adulto con i feriti che non possono abbandonare l'edificio scolastico.
 - Tutte le persone presenti nell'edificio scolastico a qualunque titolo sono tenute ad abbandonare la scuola e a portarsi nella zona di raccolta.

ATTI VIETATI

- Attardarsi a recuperare gli effetti personali, in aula, nei corridoi e negli spogliatoi.
- Usare il telefono per non ostacolare la richiesta di soccorso.
- Scendere le scale di corsa o utilizzare eventuali ascensori presenti.
- Rientrare nelle aule o nei locali.
- Fermarsi nei punti di transito.
- Marciare controcorrente al flusso di evacuazione.
- Allontanarsi senza aspettare che sia stato effettuato l'appello nei punti di raccolta e senza aver ottenuto il permesso dell'insegnante.

IN CASO D'INCENDIO

1. Se l'incendio si sviluppa in classe, uscire immediatamente chiudendo la porta.
2. Se l'incendio è all'esterno dell'aula e il fumo rende impraticabile le vie d'uscita chiudersi in classe e sigillare eventuali fessure con stracci, indumenti, meglio se bagnati.
3. Avvicinarsi alle finestre, aprirle e chiedere soccorso senza sporgersi.

4. Se il fumo rende l'aria irrespirabile, occorre sdraiarsi sul pavimento e respirare tenendo un fazzoletto, possibilmente bagnato, davanti al naso e alla bocca in modo da filtrare l'aria.

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

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

COMPORTAMENTO SE SI E' ALL'APERTO

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

ART. 7. SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI – SICUREZZA SCOLASTICA

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

- L'organizzazione generale dell'Ufficio di Segreteria e la ripartizione degli incarichi fra il personale addetto ai servizi amministrativi e generali e la distribuzione nei locali dell'Istituto, nonché l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico. In attuazione del principio di sussidiarietà, a ciascuna unità del personale sono conferite tutte le attribuzioni necessarie allo svolgimento dei compiti derivanti dal profilo personale di appartenenza.
- La determinazione del numero dei collaboratori scolastici presso le varie sedi e sezioni staccate e la ripartizione dei compiti;

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

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

VII - DISPOSIZIONI VARIE

ART. 1. ASSICURAZIONE INTEGRATIVA CONTRO GLI INFORTUNI

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

Le coperture assicurative integrative riguardano:

- responsabilità civile;
- infortuni sul lavoro;
- tutela giudiziaria;
- garanzie di assistenza sanitaria.

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

ART. 2. CRITERI DI SPESA

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

ART. 3. CONTRIBUTI DEGLI ALUNNI

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

ART. 4. LIBRI DI TESTO

La scelta e l'adozione dei libri di testo devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività. All'adozione dei libri di testo si perviene attraverso un procedimento amministrativo costituito da atti formali, alcuni di natura propositiva e/o consultiva (iniziativa del singolo insegnante; proposte dei Consigli di Classe), altri di tipo decisionale (delibera del Collegio dei Docenti). Gli atti del procedimento sono suscettibili di accesso da parte di chiunque vi abbia interesse, secondo le regole stabilite dalla Legge n. 241/1990. La Legge n. 448 del 23/12/1998 e

s.m.i. ha emanato le norme per la compilazione di criteri per la determinazione del prezzo massimo della dotazione libraria necessaria per ciascun anno, da assumere quale limite, all'interno del quale i docenti debbono operare le scelte. Il Consiglio di Istituto è impegnato annualmente nella verifica del rispetto del tetto di spesa per i libri di testo.

ART. 5. RAPPRESENTANTI DELLE CASE EDITRICI

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

ART. 6. DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area di pertinenza scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Non sono ammesse all'interno della scuola attività promozionali o offerte di qualsiasi merce o servizio che richieda esborso di denaro da parte degli alunni. Il Dirigente Scolastico può autorizzare solo le raccolte per attività benefiche deliberate dal Consiglio di Istituto
3. la scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori dell'area di pertinenza della scuola stessa.

ART. 7. ACCESSO AGLI ATTI

Salvo le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dal D.Lgs. 196 / 2003 (in vigore dal 19/09/2018 come adeguamento della normativa nazionale al Regolamento Europeo GDPR 679/2016), tutti gli atti ed i provvedimenti della Dirigenza sono pubblici. Non sono pubblici gli atti inerenti la vita privata o la riservatezza della persona. Titolari del diritto di accesso sono i genitori degli alunni ed il personale che presta servizio. Tale diritto può esercitarsi in forma scritta, rivolgendosi al Dirigente Scolastico. Il richiedente deve dimostrare l'interesse personale e concreto connesso alla richiesta, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

ART. 8. ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Sono autorizzati ad entrare:

- il personale medico e paramedico per l'effettuazione degli interventi di medicina scolastica, previa comunicazione all'ufficio della Dirigenza; i genitori (che abbiano patria potestà), i delegati dei genitori (mediante opportuna delega), i tutori legali;
- I tecnici, forniti di tesserino di riconoscimento, che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale/Provinciale per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione all'ufficio della Dirigenza;
- qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta,

l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

- nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della segreteria della scuola, può accedere agli uffici durante l'orario di apertura dei medesimi.
- nell'interesse di un proficuo lavoro scolastico, i genitori non devono intrattenere a colloquio gli insegnanti durante l'orario di lezione, né possono accedere ai locali della scuola, se non nei casi di urgente necessità.
- i signori rappresentanti ed agenti commerciali delle case editrici devono qualificarsi anche esibendo tesserino di riconoscimento.

Le persone non comprese nella precedente elencazione non possono essere ammesse nelle scuole dell'Istituto, salvo casi particolari autorizzati dalla Dirigenza. Il personale A.T.A. deve impedire, in ogni caso, l'accesso ai locali della scuola a tutte le persone sconosciute ed estranee. E' altresì interdetto l'accesso ai locali dell'Istituto a tutte quelle persone non comprese nelle descrizioni precedenti e che, a titolo personale, conoscano il personale ATA o Docente addetto a far rispettare il presente Articolo di Regolamento.

ART. 9. VISITATORI ESTERNI

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

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

L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni e dovranno essere riconoscibili in qualunque momento da parte del personale scolastico (tesserino di riconoscimento con la scritta "visitatore" fornito dai bidelli all'ingresso). Si deroga a tale disposizione in occasione di feste e dramatizzazioni natalizie o di fine anno, manifestazioni in cui possono intervenire, oltre agli adulti, fratelli o familiari minorenni.

ART. 10. ADESIONE AI PROGETTI

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

ART. 11. AGGIORNAMENTO DEI DOCENTI

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

ART. 12. USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. I docenti richiederanno le fotocopie ai collaboratori scolastici autorizzati.
3. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
4. Sono possibili fotocopie per uso esclusivamente scolastico e comunque in numero limitato in relazione alle disponibilità finanziarie.

ART. 13. USO DEGLI SPAZI MURALI

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

ART. 14. FOTO E RIPRESE AUDIO E VIDEO

In particolari occasioni (manifestazioni, spettacoli, allestimento di mostre ecc.), è possibile che la documentazione dell'evento avvenga attraverso foto e riprese audio – video. All'atto dell'iscrizione, i Genitori esplicitano il consenso o il diniego affinché il proprio figlio sia oggetto di tali foto/riprese. Tale esplicitazione di volontà si intende confermata per tutto il periodo di permanenza dell'alunno nell'Istituto VTPM010007 "S. Rosa Da Viterbo", a meno che non pervenga altra comunicazione sostitutiva.

ART. 15. ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ POMERIDIANE EXTRA PIANO ANNUALE ATTIVITÀ

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

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

Art. 16. GESTIONE SITO INTERNET DI ISTITUTO

La gestione del sito Internet dell'Istituto è curata dagli Assistenti Tecnici. I docenti Funzione Strumentale/Figure di Sistema periodicamente controllano i contenuti inseriti affinché possano essere tolti quelli obsoleti e/o non più validi; contestualmente predispongono il materiale da consegnare agli assistenti tecnici che provvedono ad inserirlo. Il materiale dovrà essere consegnato completo; di detto materiale dovranno essere curati gli aggiornamenti in itinere ed eventuali modifiche.

Tutti i docenti che ritengono importante socializzare progetti, eventi, iniziative, svolti all'interno delle proprie classi, possono inviare i materiali affinché possano essere pubblicati.

ART. 17. FSL – FORMAZIONE SCUOLA LAVORO

Come arricchimento del curriculum e come indispensabile occasione di orientamento, la scuola organizza periodi percorsi di Formazione Scuola Lavoro (FSL) per le classi III e IV e V dell'Istituto, e attività di Orientamento (DM 328/2022) coerentemente con l'indirizzo di studi di appartenenza.

Il periodo in cui le attività vengono svolte è deliberato annualmente dal Collegio Docenti, che si pronuncia anche in merito alle modalità di valutazione dell'esperienza all'interno delle discipline coinvolte. L'organizzazione dei percorsi, così come la rendicontazione delle ore nella Piattaforma Unica, è a cura della apposita Commissione, per quanto concerne i percorsi FSL, del tutor dell'Orientamento, per quanto riguarda le attività di Orientamento.

Poiché i percorsi FSL per i Licei devono corrispondere a non meno di 90 ore complessive e quelle di Orientamento ad almeno 30 ore annue, gli studenti sono tenuti ad adempiere all'obbligo richiesto, anche in orario pomeridiano o nel periodo estivo, salvo in caso di problemi documentabili che abbiano impedito di svolgere in tutto o in parte l'attività.