



Istituto d'Istruzione Superiore

“CRISTOFARO MENNELLA”

Indirizzi di studio: Trasporti e Logistica certificato ISO 9001:2015
Economico Turistico (anche serale), Manutenzione e Assistenza
Tecnica, Sanità e Assistenza Sociale (anche serale)

Via Michele Mazzella, 113 – 80077 Ischia (Napoli)

Telefono 081.19312019 – www.ismennellaischia.edu.it
NAIS01200B@istruzione.it - NAIS01200B@pec.istruzione.it
Codice fiscale 91005980635 – Codice Meccanografico NAIS01200B



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev. 005

I.I.S.S. "CRISTOFARO MENNELLA"
ISCHIA (NA)
Prot. 0009123 del 18/09/2025
II (Uscita)

**Ai docenti e al personale
ATA Agli studenti dell'I.I.S. "C.
Mennella" di Ischia
Ai rispettivi genitori**

**Agli Atti
Al sito web- sezione Regolamenti
All'Albo Pretorio – sezione
Regolamenti
E p.c.
Alla DSGA**

Regolamento d'Istituto

approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 12.09.2025 e dal Consiglio
d'Istituto nella seduta del 17.09.2025

PREMESSA

La scuola è il luogo di formazione, educazione, aggregazione, dialogo, ricerca, orientamento delle giovani generazioni. Ha come finalità la crescita culturale, umana e professionale della persona. Assolve ai suoi compiti con responsabilità e collaborazione attiva di tutte le sue componenti, nel rispetto del dettato costituzionale, del D.P.R 22 giugno 2009 n.122 (relativo alla valutazione degli apprendimenti del comportamento), del D.P.R 24 giugno 1998 n. 249 (che reca lo Statuto delle studentesse e degli studenti), delle Linee Guida Nazionali per l'educazione, la prevenzione e il contrasto al bullismo (e al cyberbullismo) e successive integrazioni e modificazioni.

Il Dirigente, i Docenti e il Personale A.T.A. della Scuola si attengono al Nuovo Regolamento, concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165», di cui al DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81; hanno doveri deontologici e professionali, di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici e di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni.

TITOLO 1: NORME COMPORTAMENTALI

PERSONALE DOCENTE

Art.1. I docenti devono tenere un abbigliamento consono al ruolo di educatore. Devono presentarsi puntualmente alle lezioni. I docenti della prima ora saranno presenti in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, quelli dell'ultima ora devono controllare che tutti gli studenti siano usciti dall'aula prima di allontanarsi.

Art.2. Devono annotare scrupolosamente sul Registro di Classe ritardi, assenze, giustificazioni e uscite anticipate degli studenti. In caso di uscita anticipata della classe il Docente presente in classe deve verificare che tutti gli alunni siano provvisti dell'autorizzazione ad uscire anticipatamente. I Docenti devono annotare sul Registro Elettronico l'avvenuta comunicazione agli alunni di circolari e avvisi.

Art.3. Hanno l'obbligo di compilare in ogni parte i Registri di classe personali, consegnare gli elaborati ai Referenti di sede fasciati, alle scadenze previste. Devono, altresì, trascrivere e consegnare in tempo utile i Prospetti e le Relazioni finali.

Art.4. Devono segnalare alla Presidenza le note disciplinari e seguire l'apposita procedura di consegna delle comunicazioni alla famiglia.

Art.5. Devono provvedere al cambio classe nel modo più sollecito possibile. Il trasferimento da e per la palestra deve essere accompagnato dal Docente di Educazione Fisica anche alla prima ora. I docenti impegnati al Palazzetto dello Sport o in altri spazi a disposizione dell'Istituto attendono gli studenti presso la struttura. Al termine delle attività gli studenti rientrano a casa. I docenti in servizio comunicano e annotano le presenze e le assenze sul registro di classe. Tale disposizione viene estesa a tutte le attività didattiche svolte fuori scuola. In tale caso, le annotazioni sul registro sono di competenza del docente accompagnatore.

Art.6. Non devono consentire l'uscita degli studenti dalle classi, se non per effettiva necessità. Sono da evitare le uscite contemporanee di più studenti dalla stessa classe. Non sono consentite uscite dalle classi durante il cambio d'ora.

Art.7. Devono prendere visione delle Comunicazioni all'Albo, sul sito web dell'Istituto, sulla piattaforma Scuolanext. È considerato altresì obbligo di servizio leggere le comunicazioni inviate dalla Dirigenza attraverso la posta elettronica e la piattaforma Scuolanext.

Art.8. Devono comunicare tempestivamente, entro l'inizio della prima ora di lezione della scuola, sia alla Segreteria del personale che ai referenti di plesso, l'impossibilità di essere in servizio al fine di consentire le opportune sostituzioni e gli improrogabili adempimenti amministrativi in tempo utile.

Art.9. È vietato fumare in tutti gli spazi di pertinenza dell'istituto, sia interni che esterni, in ottemperanza delle vigenti disposizioni di legge.

Art.10. È vietato l'utilizzo di cellulari o altre apparecchiature elettroniche per uso personale durante l'orario di servizio. Le eventuali riprese filmate di lezioni a fini didattici devono essere precedute da un'informativa alle famiglie ed autorizzate esplicitamente dai docenti. Gli insegnanti possono utilizzare il cellulare o altri dispositivi in locali dell'edificio scolastico non destinati ad attività didattiche, fuori dall'orario di servizio.

Art.11. Durante l'ora di lezione i docenti sono autorizzati all'uso di tablet, notebook e altri dispositivi elettronici per la compilazione del registro elettronico on line o per altre attività didattiche.

Art.12. La pubblicazione sul web da parte di docenti, attraverso social network, blog e siti, di informazioni di qualunque tipo che risulti lesiva dei diritti degli alunni o di qualsiasi membro della comunità scolastica oppure procuri danno all'immagine e al prestigio dell'Istituzione scolastica, sarà perseguita.

Art.13. È fatto salvo comunque l'uso del cellulare nei casi di emergenza documentate (di tipo ambientale, sanitario e in tutte le situazioni in cui sia messo in pericolo l'incolumità delle persone) per chiamare soccorso, ricorrere alle forze dell'ordine –L'uso del cellulare è consentito solo ai Collaboratori del DS e ai referenti di plesso, esclusivamente per esigenze di servizio.–Per tutte le altre figure previste dall'Organigramma di Istituto, eventuali necessità improrogabili di servizio potranno essere soddisfatte in orario di servizio tramite il telefono della scuola.

Art.14. Durante le assemblee studentesche il personale docente e ATA in servizio è tenuto a prestare la dovuta sorveglianza e, nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento, i referenti di sede interverranno per sospendere l'assemblea. In tali casi gli studenti rientreranno in classe per riprendere le lezioni come da orario didattico previsto.

GLI STUDENTI

Art.15. Gli studenti sono parte attiva della Comunità scolastica; la frequenza regolare alle lezioni è dovere e diritto di ogni alunno. Ad ogni allievo e ad ogni allieva sono garantite pari opportunità di inserimento, studio e partecipazione alle attività dell'Istituto. La scuola è aperta agli alunni al primo segnale della campana alle 8:25 Al secondo segnale alle 8:30 tutti gli alunni devono essere in classe. Una volta iniziate le lezioni, nessun alunno può uscire dall'Istituto senza l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Responsabile di sede.

Gli ingressi dopo le 8.30 e fino alle 8.40 saranno registrati come ritardi sul registro di classe e dopo il terzo ritardo gli studenti potranno entrare nell'istituto solo se accompagnati da un genitore o da un suo delegato.

Art.16. Gli studenti ritardatari oltre le ore 8,40 possono essere ammessi in classe solo dalla seconda ora con autorizzazione del responsabile di sede. Gli studenti ritardatari minorenni attenderanno l'inizio della seconda ora sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

Art.17. Le entrate, successive alla seconda ora, sono ammesse solo in casi eccezionali e comprovate da opportuna documentazione. I ritardi, devono essere sempre e comunque giustificati sul Registro di classe.

Art.18. Gli studenti ritardatari, che abbiano già usufruito di 3 permessi di entrata posticipata a quadrimestre, vengono ammoniti per iscritto e il Referente di sede adotta i relativi provvedimenti disciplinari, tenendo conto dei singoli casi. Gli studenti con particolari difficoltà a raggiungere la sede scolastica, o con esigenze particolari, potranno usufruire di permessi di entrata posticipata ed uscita anticipata, previa richiesta motivata della famiglia al Dirigente Scolastico.

Art.19. Agli studenti non è concesso uscire dall'Istituto prima del termine delle lezioni giornaliere. L'uscita in anticipo può essere eccezionalmente concessa dal Dirigente Scolastico o dal

Responsabile di sede. Sono concesse al più 3 uscite anticipate a quadrimestre. L'uscita anticipata dovrà essere firmata sul registro di classe esclusivamente da uno dei Referenti di plesso che avrà cura di registrare anche gli estremi del documento del genitore che preleva il minore.

Art.20 In caso di impossibilità a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche previste dall'orario comunicato alle famiglie i genitori degli alunni minorenni saranno avvisati a mezzo del telefono della scuola. In caso di impossibilità a raggiungere i genitori, gli alunni minori saranno affidati alla custodia dei docenti e dei CS in servizio.

Art.21. L'uso dello smartphone e dei dispositivi tecnologici similari da parte degli alunni, durante l'intero orario scolastico è vietato, anche per fini didattici. Il divieto riguarda qualsiasi locale dell'Istituto. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n.249/1998), dalla normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15/03/2007) e dalla circolare Valditara del 16 Giugno 2025 (prot.3392)–Questo divieto mira a ridurre le distrazioni e favorire un migliore apprendimento, prevedendo che gli studenti:

1) debbano tenere i dispositivi spenti e custoditi nello zaino per tutto l'orario scolastico.

La scuola non assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento, furto, o danneggiamento dei dispositivi personali all'interno dei propri plessi o durante visite guidate, viaggi di istruzione e attività in altri ambienti non scolastici.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza è sempre garantita attraverso il telefono della scuola.

Esclusivamente per finalità didattiche resta confermato l'uso di altri dispositivi tecnologici e digitali (pc, tablet, lavagna elettronica) a disposizione della scuola.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'istituto nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.

Art. 21 bis Sanzioni disciplinari per uso dello smartphone e altri dispositivi similari durante l'orario scolastico.

Coloro i quali, contravvenendo al divieto di cui all'articolo 21 del Regolamento, venissero sorpresi ad utilizzare lo smartphone o altri dispositivi tecnologici e digitali similari durante l'orario scolastico, o ad estrarli dallo zaino, anche se spenti, in un'ottica progressiva ed educativa, si applicheranno le seguenti sanzioni:

a) alle prime due infrazioni: ammonizione verbale e annotazione sul Registro (nota disciplinare specifica) a cura del docente in servizio. Il dispositivo verrà immediatamente consegnato al Referente di sede o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico dall'alunno e riconsegnato entro il termine dall'orario scolastico ai genitori oppure direttamente allo studente. Sarà cura dei Referenti di sede o dei Collaboratori del Dirigente Scolastico o da docenti da essi delegati formalmente delegati riconsegnare il dispositivo al termine delle lezioni. La scuola non si assume alcuna responsabilità su eventuali danni ai dispositivi personali introdotti a scuola dagli alunni e a quelli ritirati per infrazioni al Regolamento d'Istituto.

b) alla terza infrazione e nei casi gravi di violazione del divieto (ad esempio il rifiuto di consegna alla scuola del dispositivo utilizzato): applicazione di una sospensione di giorni 2 da parte del referente di sede o del Consiglio di Classe.

Se l'infrazione avviene fuori dall'aula sarà cura dei CCSS o di chi ha rilevato l'infrazione avvisare il docente in servizio per poter sanzionare l'alunno.

Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea. L'uso di , tablet e altri dispositivi mobili, è pertanto consentito unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

Si ribadisce che le registrazioni e riprese audio/foto/video all'interno della scuola o durante le attività in esterno sono consentite solo per uso personale, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese (legge sulla privacy). Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni definite di cyber bullismo. Nei casi più gravi tali azioni possono configurare estremi di veri e propri reati.

Art.22. Gli allievi indisposti dovranno rivolgersi, facendo presenti le loro necessità, al Docente in servizio o al Personale della scuola che provvederà a contattare la famiglia.

Se, durante la permanenza a scuola, si verificano infortuni che non possono essere risolti con semplici interventi degli Operatori scolastici, si raccomanda di:

- contattare telefonicamente la famiglia;
- chiedere l'eventuale intervento dell'118;
- accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso;
- informare i genitori dell'infortunato/a che sono tenuti a presentare la relazione clinica entro 24 h all'Ufficio Protocollo.

Per qualsiasi infortunio, seppur di lieve entità, il personale testimone dei fatti deve presentare in Segreteria, entro le 24 ore, una relazione dettagliata sull'accaduto, anche se l'infortunio non ha prodotto conseguenze tali da richiedere l'intervento sanitario.

Art. 23. Il presente articolo richiama le Linee Guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico emanate il 25 novembre 2005 dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca – MIUR e il Ministero della Salute, l'Atto di raccomandazione emesso congiuntamente e d'intesa col Ministero della Salute, contenuto nella nota prot. n. 2312/Dip/Segr, avente oggetto "Somministrazione farmaci in orario scolastico" e la Circolare Ministeriale n. 321 del 10 ottobre 2017 avente come oggetto: "Somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci indispensabili".

L'autorizzazione alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori (o dagli esercenti la potestà genitoriale) al Dirigente Scolastico (art. 4 "Linee guida"); tale richiesta, firmata da entrambi i genitori, è valida per l'anno scolastico in corso e deve essere rinnovata ogni nuovo anno scolastico;

La somministrazione dei farmaci può essere richiesta "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)" (art. 4 cit.).

La somministrazione dei farmaci va eseguita solo ed esclusivamente in conformità a autorizzazione specifiche rilasciate da parte delle ASL (art. 2 cit.);

La somministrazione di farmaci salvavita in orario scolastico può avvenire solo quando non sono richieste al somministratore cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica del personale (art. 2 cit.).

Per la somministrazione, il D.S. può individuare operatori scolastici tra il personale docente ed il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, che abbia seguito appositi corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94 (art. 4 cit.); oppure concedere, ove richiesta,

l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la citata somministrazione dei farmaci (art. 4 cit.).

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il DS può procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni. Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, il DS può provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada). In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta (art. 4 cit.).

Art.24. La somministrazione dei farmaci viene effettuata secondo le modalità operative contenute nel protocollo che segue.

- La famiglia e/o gli esercenti la responsabilità genitoriale inoltrano una formale richiesta/istanza indirizzata al Dirigente Scolastico in cui viene riportato: il nome e cognome dell'alunno, precisano la patologia di cui soffre, comunicano il nome commerciale del farmaco e chiedono, in caso di necessità, l'autorizzazione alla somministrazione del farmaco, in orario scolastico, da parte del personale scolastico, del farmaco indicato dal medico. La famiglia, altresì, fornisce alla scuola, in confezione integra, esclusivamente i farmaci indicati dal medico, tenendo nota della scadenza, così da garantire la validità del prodotto in uso. Il farmaco sarà conservato a scuola, in luogo individuato idoneo e sicuro per la durata dell'anno scolastico. La famiglia comunica con tempestività eventuali variazioni di terapia, seguendo la medesima procedura.
- Il medico curante, con un apposito certificato, richiede la somministrazione di farmaci a scuola solo in assoluto caso di necessità; indicando la somministrazione del farmaco, non si deve richiedere discrezionalità nella posologia, nei tempi e nelle modalità. Il certificato dovrà indicare lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, la modalità e tempi di somministrazione, la posologia. Il certificato dovrà contenere la modalità di conservazione del farmaco, la fattibilità della manovra di somministrazione da parte del personale scolastico privo di competenze sanitarie ed infine indicherà le problematiche derivanti da una eventuale non corretta somministrazione del farmaco, e/o gli eventuali effetti indesiderati dello stesso, pregiudizievoli per la salute del minore.
- Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta da parte della famiglia, acquisita la certificazione del medico, verifica preliminarmente la disponibilità da parte degli operatori scolastici al fine di garantire la somministrazione di farmaci, successivamente, acquisita la disponibilità, autorizza espressamente il personale scolastico individuato alla somministrazione in orario scolastico del farmaco indicato dal medico sollevando contestualmente l'Istituzione scolastica da ogni responsabilità sia per eventuali errori nella pratica di somministrazione che per le conseguenze sul minore. Il Dirigente Scolastico individua il luogo fisico idoneo e sicuro per la conservazione del farmaco, garantisce la corretta conservazione del farmaco, concede l'accesso ai locali dell'istituto durante l'orario di scuola ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci ed individua il luogo fisico per la somministrazione della terapia da effettuare, nel rispetto della riservatezza. Le medesime disposizioni si applicano, per quanto possibile, ai viaggi di istruzione e in generale a tutte le attività outdoor (Stages, visite guidate, PCTO).

Art. 25. Gli alunni con disabilità, ove necessario, sono accompagnati in bagno dai collaboratori scolastici che abbiano svolto un corso formativo di 40 ore con verifica finale, che dia loro facoltà di svolgere compiti più complessi. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico

individua i collaboratori cui assegnare la detta mansione, che prevede non solo di accompagnare al bagno gli

alunni non autonomi, ma anche l'assistenza nell'espletamento dell'igiene personale. Le modalità di espletamento del servizio, laddove richiesta dalla patologia saranno previamente concordate per iscritto con la famiglia e/o eventuale terapeuta.

Art.26. Al suono della campana che segnala il termine delle lezioni mattutine gli studenti devono lasciare l'Istituto, compresi gli spazi adiacenti i plessi. In caso di lezioni o attività didattiche pomeridiane dovranno rientrare cinque minuti prima dell'inizio di tali attività.

Art. 27. All'uscita gli studenti devono lasciare le aule in ordine, avendo cura di portare via le proprie cose (libri, oggetti e somme di denaro) che non devono essere mai lasciate incustodite. Nel caso in cui, al momento dell'uscita, si accerti che l'aula versi in condizioni non decorose per la presenza di rifiuti non conferiti negli appositi contenitori e/o per il mancato rispetto della organizzazione dei posti a sedere,

gli alunni saranno trattenuti sotto sorveglianza dei collaboratori fino a quando la stessa non sia stata messa in ordine. Tale circostanza sarà segnalata con annotazione sul registro di classe a cura del docente dell'ultima ora.

Art. 28. Gli allievi non possono uscire dalle aule senza l'autorizzazione dei docenti. A nessun alunno è permesso di girare o sostare arbitrariamente nei corridoi e nei servizi. Gli studenti possono recarsi in bagno, uno per volta, previa autorizzazione del docente, tranne durante la prima e l'ultima ora di lezione in cui non dovrà essere consentita l'uscita, se non in casi eccezionali.

Art.29. Durante l'intervallo dalle ore 10.20 alle ore 10.30 gli studenti possono raggiungere con i Docenti in orario gli spazi aperti per la ricreazione. La vigilanza è garantita dai Docenti in orario e dal Personale ATA. Per le sedi di via Lavitrano e via Verde, viste la capienza ridotta del campo e del terrazzo sarà cura dei Referenti di sede stabilire una turnazione delle classi che avranno accesso a giorni alterni ai suddetti spazi comuni. Gli alunni devono tenere durante l'intervallo un comportamento dignitoso e consono all'ambiente scolastico nel rispetto della propria e dell'altrui dignità. Il secondo intervallo dalle ore 12.20 alle ore 12.30, previsto solo nei giorni con orario di 5 o 6 ore, dovrà essere svolto dagli alunni nelle rispettive classi.

Art. 30. Gli studenti non possono consumare cibi e bevande in classe fuori degli orari previsti per l'intervallo, al fine di non disturbare l'ordinato svolgimento della lezione. È data facoltà agli studenti di effettuare ordinativi presso il bar esterno alla scuola dietro presentazione di una lista entro massimo la prima ora di lezione, in modo che quanto richiesto sia consegnato in tempo utile per l'intervallo. Non saranno ammesse uscite per ulteriori ordinativi, né singoli né collettivi.

Art.31. Gli studenti devono tenere un abbigliamento decoroso; non sono consentiti pantaloni corti o minigonne eccessive, canottiere, abiti troppo scollati, infradito, ciabatte. Non saranno ammessi in classe gli alunni con abbigliamento non consono all'ambiente scolastico. Durante le attività di P.C.T.O. e negli eventi a rilevanza pubblica (convegni, incontri con esperti, visite di scolaresche, etc.) gli studenti e le studentesse sono tenuti/e ad indossare la divisa della scuola. Nei mesi più caldi (settembre, maggio e giugno) dovranno indossare la divisa estiva (bermuda blu e TS bianca).

Art.32. Gli studenti devono rispettare le suppellettili scolastiche, i locali, le attrezzature dei laboratori ecc. In caso di danno provocato per grave negligenza o per dolo, oltre al provvedimento disciplinare, i responsabili dovranno rimborsare la spesa per la riparazione dell'oggetto o per la sua sostituzione.

Art.32 bis. E' tassativamente vietato, in ottemperanza alle vigenti leggi, fumare (compreso le sigarette elettroniche) in tutti i locali interni ed esterni di pertinenza dell'Istituto (art.51 Legge N° e D.L 104/2013). Tale divieto è emanato in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituto di Istruzione Superiore "Cristofaro Mennella", sancito in generale dall'art. 32 della Costituzione e dal Decreto Legislativo 19 settembre 1994 n. 626. Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L. 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999; art. 51 legge n 3 16/01/2003, D.L 104/2013 i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di

una somma che va da € 27,5 a € 275. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Coloro che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare possono essere sottoposti a procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. E 'vietato anche l'uso delle sigarette elettroniche negli ambienti chiusi della scuola con previsione di adeguate sanzioni disciplinari per chi non ottemperasse e con l'obbligo di allontanare eventuali estranei che infrangessero il divieto. Alla seconda infrazione, oltre alla sanzione pecuniaria, stabilita dalla legge, il Consiglio di classe provvede a comminare un'ulteriore sanzione fino a cinque giorni di sospensione dall'attività didattica.

Art. 33. La partecipazione ad attività di formazione (stages, tirocini retribuiti) e in generale a tutte le attività esterne che richiedano la partecipazione di un ristretto numero di alunni avverrà a domanda, previamente valutata dal Consiglio di Classe, e sarà determinata da una apposita graduatoria che tenga

conto del profitto e del comportamento, così da promuovere il merito e le eccellenze.

Art. 34. Nell'attribuzione del voto di condotta si terrà conto della seguente tabella:

| indicatori | descrittori | punti |
|---|---|-------|
| A. COMPORTAMENTI SCOLASTICI | | |
| Norme definite nel Regolamento d'Istituto | Rispetta le regole in modo scrupoloso, maturo e consapevole | 10 |
| | Rispetta le regole in modo attento e consapevole | 9 |
| | Rispetta sostanzialmente le regole | 8 |
| | Non sempre rispetta le regole (violazioni sporadiche e non gravi) | 7 |
| | Evidenzia ripetuti episodi di inosservanza delle regole, sanzionati con richiami verbali e/o scritti, compresi i richiami per uso reiterato dello | 6 |

| | | |
|------------------------------|--|-------|
| | smartphone (fino a due note disciplinari) | |
| | Evidenza comportamenti reiterati e gravi di violazioni del Regolamento, e/o azioni di bullismo e cyberbullismo, compresi i richiami per uso dello smartphone (art.21 bis del Rdl) sanzionati con sospensione | 5 |
| indicatori | descrittori | punti |
| B. COMPORTAMENTI PROPOSITIVI | | |

| | | | |
|--|--|---|----|
| | Partecipazione al dialogo educativo, rispetto dei ruoli e delle opinioni altrui, manifestazione di interesse, impegno, sensibilità culturale | Assume ruoli positivi e propositivi, collabora, adempie regolarmente alle consegne scolastiche | 10 |
| | | Partecipa assiduamente, assume ruoli attivi. Collabora, adempie regolarmente alle consegne scolastiche | 9 |
| | | Assume un atteggiamento sostanzialmente corretto, ma poco attivo durante le attività scolastiche. E' rispettoso . ma non partecipativo nel rapporto con compagni ed insegnanti. Adempie in maniera abbastanza regolare alle consegne scolastiche. | 8 |
| | | Assume un atteggiamento non del tutto corretto durante le attività scolastiche. Evidenza un comportamento poco | 7 |

| | | | | | | |
|-----------|----|----|--|------------|------------|------------|
| | | | collaborativo con compagni ed insegnanti. | | | |
| | | | Assume un atteggiamento spesso scorretto durante le attività scolastiche con compagni ed insegnanti. Adempie in modo non regolare alle consegne scolastiche. | | 6 | |
| punteggio | 11 | 12 | da 13 a 14 | da 15 a 16 | da 17 a 18 | da 19 a 20 |
| voto | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10* |

* Il 10 in condotta non potrà, in ogni caso, essere attribuito ad alunni con una frequenza inferiore al 95%.

TITOLO 2: ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Art.35. Per le assenze giornaliere, ivi compresi i ritardi e le assenze alle attività organizzate svolte fuori dalla scuola, deve essere presentata giustifica tramite il R.E., alla prima ora del giorno di rientro a scuola. Eccezionalmente può essere presentata la giustificazione dell'assenza entro il terzo giorno. Oltre il suddetto termine, gli alunni saranno sanzionati da una nota disciplinare. La sanzione verrà applicata anche per gli studenti maggiorenni.

ATTENZIONE RIVEDERE LA NUMERAZIONE DEGLI ARTT. SGG.

Art.36. I genitori delle classi prime e degli alunni trasferiti da altri istituti hanno l'obbligo di ritirare la password per l'accesso al R.E. nei primi giorni dell'anno scolastico, a cambiarla al primo accesso e a non condividerla con i propri figli, vista la rilevanza delle operazioni che la password rende possibile. In caso di smarrimento, inutilizzabilità o altre problematiche d'accesso al sistema Argo, il genitore dovrà tempestivamente richiedere alla segreteria didattica una nuova password.

Art. 37 Nel caso di proclamazione di sciopero del personale docente e/o non docente, gli studenti non sono esonerati dal presentarsi regolarmente a scuola.

Art. 38 Per la validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno i tre quarti dell'orario annuale. È prevista deroga al suddetto limite per assenze documentate e continuative come previsto dal regolamento applicativo delle deroghe ai sensi dell'art.14 del D.P.R. 122/ 2009, di cui all' art. 3.

REGOLAMENTO ASSENZE E RELATIVE DEROGHE ai sensi dell'art 14 del D.P.R. 122/2009- Limite delle assenze Art.37

Il DPR 122/2009, all'art. 14 c. 7, dispone che a decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

Art.39 L'introduzione della norma, nonché del presente regolamento, è l'occasione per responsabilizzare gli studenti e le loro famiglie sull'importanza di ogni ora di lezione e quindi sulla necessità di impegnarsi nell'evitare o contenere assenze, ritardi, uscite anticipate. Le attività facenti parte dell'attività didattica vanno computate nel monte ore delle discipline e regolarmente riportate nel R.E.

Art.40 Situazioni particolari

- Gli alunni con disabilità seguono il loro progetto educativo personalizzati/individualizzati, con l'articolazione oraria individuale, laddove previsto in sede di GLO.
- Per gli alunni che, in ospedale o luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art. 11 DPR22.06.2009).

Art. 41. Bonus

Le ore svolte per un solo progetto PON, FSE, PTOF, in orario aggiuntivo rispetto alle ore di lezione curricolari, debitamente certificate dal docente referente e che attestino la frequenza di almeno il 75% delle ore previste, costituiscono un bonus per lo studente da portare in riduzione alle assenze legate alle materie di riferimento per ciascun anno scolastico. Il bonus si usa in caso di necessità e non incide quindi su altri indicatori di valutazione.

Art.42. Assegnazione di non classificato allo scrutinio finale

- Allo scrutinio finale, prima di assegnare una valutazione di non Classificato, il CDC valuta tutti gli elementi disponibili riferiti all'intero anno. In mancanza di elementi utili verrà assegnato un debito formativo con relativa sospensione del giudizio. In caso di presenza di insufficienze in una o più discipline verrà disposta la non ammissione all'anno successivo.
- Allo scrutinio finale, in presenza di valutazioni disciplinari incomplete (verifiche scritte e/o orali) e negative, si assegna la insufficienza; Il CDC in tali casi si esprimerà sulla valutazione di ammissione o sospensione del giudizio con decisione motivata.

Art.43. Tipologie di assenza

- Non sono computate come ore di assenza le entrate posticipate o uscite anticipate per:
 - motivi personali e/o di famiglia (vedi art.8)
 - analisi mediche;
 - disservizio trasporti regolarmente comunicati dagli uffici

- partecipazione ad attività culturali ed artistiche di particolare rilievo (concerti, rassegne teatrali, etc.) che vedono l'allievo impegnato come protagonista.
- Inoltre, non sono computate come ore di assenza le entrate ed uscite variate rispetto all'ordinario per disposizione del Dirigente Scolastico.

Art.44. Tipologie di assenza per assegnazione di deroga

- In caso di superamento del tetto di assenze del 25% le tipologie di assenza che consentono di esaminare la eventuale deroga riguardano: motivi di salute, motivi personali e/o di famiglia, motivi legati alla figura professionale di riferimento.
- In ogni caso, per l'ammissione alla classe successiva, le assenze effettuate non devono pregiudicare il raggiungimento dei traguardi di competenze, degli obiettivi programmati, né la valutazione del rendimento.
- I motivi di salute possono riguardare:
 - ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato dal medico curante;
 - assenze continuative superiori a 5 giorni o assenze ricorrenti per patologia documentata con certificato del medico curante attestante la patologia, con certificazione medica che riporti data di inizio e data di fine della malattia, da inviare al protocollo della scuola entro il termine massimo di 7 gg. dal rientro in classe. L'Ufficio Protocollo provvederà a trasmettere il certificato nella stessa giornata in cui lo avrà ricevuto, o al massimo entro il giorno successivo al docente coordinatore del Consiglio di classe. Ai fini della validità dell'anno scolastico, non saranno presi in considerazione i certificati consegnati oltre i termini sopra indicati e non recanti la data di inizio e termine della malattia;
 - visite specialistiche e day hospital;
- I motivi personali e/o di famiglia possono riguardare:
 - provvedimenti dell'autorità giudiziaria;
 - causa di forza maggiore;
 - gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado fino ad un massimo di 3 gg; ad evento;
 - donazione di sangue e midollo osseo.
 - rientro nel paese di origine per motivi legali;
 - rientro nel paese di origine per trasferimento della famiglia;
 - frequenza presso una scuola all'estero per un periodo dell'anno scolastico;
 - partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI (assenze per gare e non per allenamenti) debitamente certificate dall'Associazione Sportiva Dilettantistica di appartenenza;
 - mancata frequenza dovuta alla disabilità o allo svantaggio socioculturale;
 - adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (Legge 516/1988, Legge 101/1989).
- I motivi legati alla figura professionale di riferimento possono riguardare:
 - partecipazione ad attività/corsi attinenti alla figura professionale di riferimento;
 - attività legate all'iscrizione alla Gente di Mare, nonché a quelle legate al Libretto di Navigazione (analisi e visite mediche, prova di nuoto e voga, iscrizione);

- partecipazione ad esami di certificazione esterna (linguistica, informatica, etc.) o a concorsi;
- Le attività/corsi attinenti la figura professionale di riferimento dovranno essere organizzati da Enti e Istituzioni riconosciuti sul territorio nazionale, previa esibizione di attestati che accertino il numero delle ore svolte e le competenze acquisite. Tali attività/corsi dovranno possedere i seguenti indicatori: coerenza con l'indirizzo di studi, consistenza dell'esperienza in termini di impegno, qualità dell'esperienza, ricaduta sull'attività didattica, ricaduta sulla formazione personale, civile e sociale.
- Tutte le motivazioni devono essere preventivamente o comunque tempestivamente comunicate e documentate al consiglio di classe.
- Ai fini delle suddette deroghe, qualsiasi altra assenza (sia essa ingiustificata o giustificata) effettuata durante l'anno scolastico, verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale, comprese quelle dovute a brevi periodi di malattia, anche se certificati dal medico di famiglia. Esclusivamente per gli studenti dei corsi per adulti può essere ammessa deroga al limite massimo delle ore di assenza se l'elevato ammontare delle stesse è connesso all'espletamento di una attività lavorativa e/o di volontariato purché siano contemporaneamente soddisfatte le seguenti condizioni:
 - l'attività lavorativa e/o di volontariato sia adeguatamente motivata e autocertificata dal lavoratore oppure dal volontario;
 - lo studente sia comunque adeguatamente valutato, anche prevedendo eventuali agevolazioni di orario per le verifiche.
 - assenze dovute alla perdita del lavoro e alla necessità di provvedere economicamente alle proprie necessità o a quelle del nucleo familiare di appartenenza (stato di disoccupazione e autocertificazione generica ai sensi del D.P.R.445/2000).

Il consiglio di classe, tenuto conto dell'andamento didattico e valutata la documentazione prodotta dall'interessato, deciderà con delibera trascritta a verbale, se sussistono le condizioni a procedere alla valutazione finale, nonché all'ammissione agli esami finali di Stato.

Art.45 Assenze attività sportive e agonistiche

- Le assenze per gare e non per gli allenamenti (di cui alla lettera i) del comma 3 del precedente articolo 8 “partecipazione ad attività sportive e agonistiche, organizzate da federazioni riconosciute dal CONI”) affinché non vengano conteggiate, ai fini della validità dell'anno scolastico, devono essere documentate con una certificazione rilasciata dall'Associazione Sportiva Dilettantistica di appartenenza, a firma del legale rappresentante, in cui si evincano:
 - tutti i dati identificativi dell'ASD, compreso il numero di iscrizione al Registro Nazionale del
 CONI;
 - le generalità complete dell'alunno, compreso il suo numero di iscrizione alla Federazione;
 - che l'alunno è impegnato in quella specifica gara (nel senso che c'è stata una regolare convocazione);
 - che la gara rientra in un campionato riconosciuto dal CONI.
- Alla certificazione di cui al comma precedente deve essere allegata fotocopia del calendario sportivo sottoscritto dal legale rappresentante dell'Associazione Sportiva Dilettantistica.

- Prima dell'inizio del campionato, può essere inoltrata al Dirigente Scolastico una richiesta cumulativa valida per tutte le gare della competizione sportiva. In tal caso la certificazione rilasciata dall'ASD deve indicare, una per una, tutte le gare in cui sarà impegnato l'alunno.
- Se l'alunno è minorenne, la richiesta di cui al comma precedente deve essere controfirmata da un genitore/tutore.

Art.46. Deroghe particolari

Il Dirigente Scolastico esaminerà particolari casi sottoposti dal docente coordinatore di classe al fine di:

- concedere particolari deroghe prolungate nel tempo e/o intermittenti nei limiti del presente regolamento;
- disporre opportuni coinvolgimenti dei servizi sociali comunali e/o forze dell'ordine per verificare la veridicità delle dichiarazioni fornite dalla famiglia e/o da terzi.

Art.47. Certificazione medica

La deroga per ragioni di salute potrà essere richiesta previa esibizione, unitamente alla richiesta di giustificazione sottoscritta dal genitore o da chi ne fa le veci, di:

- certificato medico attestante i giorni di malattia dell'alunno, per assenze continuative superiori ai 5 giorni, da inviare all'Ufficio Protocollo della scuola entro il termine di 7 giorni dal rientro in classe;
- certificato medico da cui si evinca che l'assenza inferiore ai 5 gg è dovuta a patologia grave e ricorrente, da esibire al rientro in classe;
- certificato di ricovero e di dimissione (in copia conforme all'originale) e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto delle dimissioni e convalidato dal medico curante;
- referto di pronto soccorso in copia conforme all'originale.

Art.48. Giustificazione delle assenze

- Per le assenze giornaliere, ivi comprese le assenze alle attività organizzate svolte fuori dalla scuola, dovrà essere giustificato tramite la funzione del R.E. scritta e firmata dal genitore alla prima ora del giorno di rientro a scuola. Eccezionalmente può essere presentata la giustificazione dell'assenza entro il terzo giorno.
- Gli alunni maggiorenni potranno giustificare personalmente, ma dopo 5 assenze dovranno essere giustificati dai genitori.

Art.49. Uscite anticipate

- I minorenni potranno lasciare anticipatamente l'Istituto solo se prelevati dal genitore o dalle persone riportate sul modulo firmato dal genitore.
- I maggiorenni potranno lasciare anticipatamente l'Istituto solo dopo un minimo di tre ore di lezione e fino ad un massimo di tre allievi per classe, inoltrando al Referente di sede una richiesta scritta su apposito modulo. L'uscita anticipata, se accolta, sarà riportata sul R.E.
- Saranno consentite massimo tre uscite ogni quadrimestre, non cumulabili.

Art.50. Sanzioni disciplinari

- Gli alunni che non produrranno la giustificazione entro i termini previsti dal presente regolamento potranno essere ammessi a scuola solo se accompagnati personalmente dai genitori o da chi, secondo delega, ne fa le veci.
- Tali alunni potranno essere soggetti a richiamo verbale, il quale non costituisce sanzione, ma potrà costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di

ammonizione scritta del Referente di sede attraverso annotazione del Registro di classe e con comunicazione alla famiglia.

- In caso di ripetersi di assenze fino a 10 gg. continuativi e fino a 20 giorni non consecutivi di assenze saltuarie e/o ritardi, il coordinatore del Consiglio di classe informa il Dirigente Scolastico che provvederà a segnalare il comportamento ai servizi sociali (se l'alunno è in obbligo formativo e/o scolastico) , per gli studenti in obbligo scolastico, anche alla Procura della Repubblica, come disposto dalla normativa vigente e dalle Disposizioni del Gruppo di Lavoro regionale per il contrasto alla dispersione scolastica.

Art.51. Comunicazioni allo studente e alla famiglia (CM 20/2011)

- La scuola comunica ad ogni studente e alla sua famiglia all'inizio dell'anno scolastico, l'orario annuale personalizzato e il limite minimo delle ore di presenza complessive da assicurare per la validità dell'anno; pubblica altresì all'albo della scuola le deroghe a tale limite previste dal Collegio dei Docenti.
- La scuola, inoltre, prima o in concomitanza degli scrutini intermedi e finali, dà ad ogni studente e alla sua famiglia, informazioni puntuali perché sia loro possibile avere aggiornata conoscenza della quantità di ore di assenza accumulate.

Art.52. Compiti del docente coordinatore di

classe Sarà cura del docente

coordinatore di classe:

- informare correttamente alunni e famiglie sui contenuti del presente regolamento;
- comunicare tempestivamente alle famiglie le assenze rilevanti dell'alunno (ogni quindici assenze anche non continuative), prive delle caratteristiche per l'assegnazione della deroga, nonché le ammonizioni scritte relative alle assenze rilevanti e/o non giustificate;
- informare il Dirigente Scolastico di casi particolari;
- raccogliere e custodire tutta la documentazione relativa alle assenze in deroga, per consentire al Consiglio di Classe una serena valutazione degli atti a disposizione dell'Istituto in sede di scrutinio finale.

TITOLO 3: ASSEMBLEE DI CLASSE E DI ISTITUTO

Art.53. Le assemblee di Classe, e le assemblee d' Istituto devono conformarsi alle disposizioni degli artt.: 42, 43, 44 del D.P.R. 416/1974. Gli studenti si riuniscono in assemblea alla prima ora ore nello stesso giorno in cui viene indetta l'assemblea d'istituto

Art.54. L'assemblea di classe si riunisce nelle rispettive aule. Il Presidente è, di diritto, scelto tra i rappresentanti di Classe. Questi, in apertura di seduta, nomina il Segretario che ha il compito di redigere un esauriente verbale che sarà presentato al Dirigente Scolastico o al Responsabile di sede.

Art.55. L'Assemblea d'Istituto è convocata a cadenza mensile per discutere problemi interni alla scuola, o per dibattere tematiche sociali utili per la formazione culturale e civile degli studenti. (date da concordare con il DS).

Art.56 Non si possono concedere assemblee d'istituto negli ultimi trenta giorni di lezione.

REGOLAMENTO COMITATO STUDENTESCO

Art.57. Il comitato studentesco di istituto, previsto dall'art. 13 commi 4 del D.Lvo n.297/94, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Oltre ai compiti espressamente indicati in tale legge (convocazione dell'assemblea studentesca di istituto, funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea), può esprimere pareri e formulare proposte direttamente al consiglio di istituto ovvero al collegio docenti o al dirigente scolastico nei

rispettivi ambiti di competenza. Il comitato studentesco ha principalmente una funzione consultiva e propositiva per le questioni che riguardano la comunità studentesca. Può inoltre deliberare per quelle questioni che riguardano prettamente la comunità studentesca. Inoltre detto comitato svolge le funzioni e ha le prerogative attribuitegli dall'art. 4 del D.P.R. del 10.10.1996 n. 567 e successive modificazioni

e integrazioni (regolamento per la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche). Al comitato studentesco possono essere presentate tutte le questioni relative agli studenti, alla scuola e alle attività scolastiche perché possano essere discusse e votate in modo da definire un'opinione maggioritaria degli studenti.

Art.58. Il comitato studentesco è composto dai rappresentanti di classe di tutte le classi della scuola, dai quattro rappresentanti degli studenti nel consiglio di istituto, dai due rappresentanti nella consulta provinciale e dal presidente dell'assemblea studentesca. A tutte le componenti è data facoltà di parola (per alzata di mano), nel rispetto delle opinioni altrui e del regolamento. Non è consentita la delega del diritto alla partecipazione all'assemblea e soprattutto non è consentita la delega del diritto di voto. Possono assistere al comitato altri studenti, docenti, personale ATA, su loro richiesta o invitati, purché abbiano l'autorizzazione del D.S. e del presidente del comitato. Affinché il comitato studentesco possa rappresentare pienamente le diverse opinioni degli studenti e affinché tutti gli studenti vengano resi partecipi delle attività svolte, i rappresentanti di classe hanno il dovere di riferire nella propria classe di quanto discusso in comitato, possibilmente coinvolgendo i propri compagni in una discussione (preferibilmente durante un'assemblea di classe).

Art.59 Nomina dei componenti.

La nomina dei componenti il comitato ha validità annuale e avviene in occasione delle elezioni studentesche previste per le varie componenti. In caso di dimissioni di qualche membro, subentra il successivo componente della rispettiva lista che ha ottenuto più voti. I dimissionari non fanno più parte del comitato.

Art.60. Presidente e articolazioni del comitato studentesco.

Il presidente del comitato studentesco viene eletto a scrutinio segreto con la maggioranza dei voti degli aventi diritto (non dei presenti alla votazione) durante la prima convocazione dell'anno scolastico. Hanno diritto al voto esclusivamente i rappresentanti di classe. In detta riunione funge da presidente il rappresentante più anziano che proclama l'eletto e gli cede la presidenza. Può candidarsi alla presidenza ogni rappresentante di classe; ai candidati è data facoltà di presentare il proprio programma prima della votazione. La nomina del presidente può essere revocata dall'assemblea stessa, nel caso almeno un quarto dei componenti ne facciano richiesta; in tal caso verrà indetta una votazione a scrutinio segreto e la nomina sarà revocata qualora la metà più uno dei rappresentanti di classe dell'istituto risulti favorevole a tale provvedimento. In caso di dimissioni del presidente o di revoca della nomina, si procederà alla elezione di un nuovo

presidente con le modalità sopra esposte. Il presidente ha il diritto di convocare, revocare o spostare le date delle riunioni del comitato studentesco, secondo quanto previsto dagli articoli successivi, presiede l'assemblea con funzioni di moderatore, indice votazioni e ne proclama i risultati, garantisce la stesura del verbale e la registrazione delle presenze. Ha inoltre il dovere di custodire il registro dei verbali nonché tutto il materiale riguardante il comitato e di renderlo pubblico quando richiesto da un membro della comunità scolastica. Il comitato studentesco può formare commissioni e gruppi per lo svolgimento di compiti specifici, in particolare può esprimere il gruppo di gestione delle attività previsto dal D.P.R.

n. 567. Il presidente controlla i risultati dei predetti organismi e ne è di diritto il presidente, carica che però può essere delegata. Il comitato può sospendere o sciogliere tali gruppi di lavoro tramite voto con maggioranza dei presenti. In caso di assenza del presidente, le sue veci saranno svolte dal rappresentante in consiglio di istituto che ha ottenuto più voti. I rappresentanti in consiglio di istituto e il presidente dell'assemblea di istituto hanno il dovere di aiutare il presidente nella sua funzione qualora si renda necessario.

Art.61. Convocazione

La richiesta di convocazione del comitato studentesco deve essere presentata alla dirigenza scolastica con almeno tre giorni di lezione di anticipo, deve essere formulata in forma scritta, deve contenere l'ordine del giorno, e può essere presentata dal presidente del comitato studentesco o da chi ne fa le veci. Il presidente può revocare una convocazione presentando però motivazione scritta e pubblicandola se richiesto.

Art.62. Sede di svolgimento

Le riunioni del comitato studentesco avranno luogo nella sede di Ischia. Nel caso non fosse disponibile,

si sposterà la data della riunione o si troverà uno spazio alternativo.

Art.63. Ordine del giorno

L'ordine del giorno delle riunioni è stabilito dal presidente o da chi ne fa le veci in accordo con i rappresentanti in consiglio di istituto e nella consulta studentesca e con il presidente dell'assemblea di istituto. L'ordine del giorno può essere modificato dal presidente durante l'assemblea in accordo con i presenti (tramite votazione se necessario). Ogni studente può chiedere di inserire un argomento da mettere all'ordine del giorno della successiva convocazione. Nel caso tale richiesta sia corredata con almeno 50 firme, essa farà parte necessariamente dell'ordine del giorno della riunione successiva.

Art.64. Programmazione delle attività

Il Comitato studentesco programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando in date prestabilite, in linea di massima, la discussione degli argomenti su cui sia possibile prevedere la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri. Il comitato opera in forma coordinata con gli altri organi degli studenti e con il consiglio di istituto, ma con rilevanza molto diversa, riguardo alle materie che gli competono.

Art.65. Operazioni di voto

Le votazioni si svolgono per alzata di mano, salvo nel caso dell'elezione e della destituzione del presidente, e non sono necessarie quando non si debbano prendere decisioni. Le operazioni di voto sono considerate valide a meno che il numero dei presenti non sia inferiore a un quarto del totale degli aventi diritto al voto. A parte l'elezione o l'eventuale destituzione del presidente e nelle modifiche del presente regolamento, il computo dei voti viene considerato sul totale dei presenti, non degli aventi diritto. I rappresentanti degli studenti in consiglio di istituto e i rappresentanti

nella consulta studentesca hanno diritto di voto esclusivamente nelle materie attinenti al D.P.R. n. 586 (attività complementari e integrative). Il presidente del comitato studentesco e il presidente dell'assemblea non esprimono voto.

Art.66. Modifiche al regolamento

Possono essere apportate modifiche al presente regolamento con un voto a maggioranza degli aventi diritto (compresi gli assenti) nel Comitato Studentesco.

TITOLO 4: NORME DISCIPLINARI

Art.67. La responsabilità disciplinare è personale. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La prevenzione dei comportamenti che il presente Regolamento definisce come sanzionabili va perseguita attraverso la fermezza e l'equità delle sanzioni e l'assolvimento delle responsabilità di sorveglianza e di tempestiva diagnosi.

Art.68. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate ad un criterio di gradualità e, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Le sospensioni superiori a due giorni e inferiori a 15 giorni possono essere commutate in lavori socialmente utili da svolgersi all'interno dell'istituto o presso Enti del Terzo Settore.

Art.69. Gli studenti sono tenuti al rispetto di doveri e/o divieti di comportamento. La trasgressione di essi comporta l'applicazione di sanzioni, irrogate dagli organi competenti.

Art. 70. Per sospensioni fino a due giorni, lo studente sarà coinvolto in attività di riflessione e approfondimento, culminanti nella produzione di un elaborato critico, assegnato dal Consiglio di classe. Per sospensioni più lunghe, verranno assegnate attività di cittadinanza solidale e **socialmente utili**, quali ad esempio case di riposo, mense per i poveri o nella manutenzione della scuola.

Regolamento di disciplina

| Comportamenti sanzionati | Organi competenti | Sanzioni | Provvedimenti |
|---|----------------------------------|---------------------|---|
| Disturbo continuato durante le lezioni, mancanze plurime ai doveri di diligenza | Docente e/o Responsabile di Sede | Richiamo scritto | Annotazione nel Registro di classe |
| Violazioni alle norme di sicurezza. Scorrettezze e offese verso i componenti della Comunità scolastica; turpiloquio, blasfemia. | Docente e/o Responsabile di Sede | Ammonizione scritta | Annotazione nel Registro di classe e provvedimento o notificato alle famiglie |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Uso dello smartphone o apparecchi simili durante l'orario scolastico | Docente e/o Responsabile di Sede o Consiglio di classe | Ammonizione scritta Ritiro temporaneo dell'apparecchio elettronico e consegna ai genitori o allo studente, se maggiorenne, al termine delle lezioni | Annotazione nel Registro di classe e provvedimento o notificato alle famiglie |
| Terza infrazione per uso dello smartphone o apparecchi simili durante l'orario scolastico o rifiuto di consegna temporanea | Docente e/o Responsabile di Sede o Consiglio di classe | Ammonizione scritta Ritiro temporaneo dell'apparecchio elettronico e consegna al termine delle lezioni ai genitori o allo studente, se maggiorenne | Sospensione di 2 giorni |
| Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati | Responsabile di Sede | Ammonizione scritta | Annotazione nel Registro di classe e comunicazioni e alla famiglia |
| Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di terzi | Responsabile di Sede | Ammonizione scritta e risarcimento del danno o sospensione nei casi più gravi e risarcimento del danno | Annotazione nel Registro di classe e comunicazioni e alla famiglia Nei casi più gravi sospensione da 1 a 5 giorni |
| Violazione delle norme sul divieto di fumo in tutti i locali interni ed esterni di pertinenza dell'Istituto | Responsabile di sede e/o responsabile dell'osservanza del divieto | Per ogni violazione sanzione pecuniaria, secondo quanto previsto dalla legge; richiamo scritto sul registro di classe e comunicazione ai genitori da parte del Responsabile del fumo. Alla seconda infrazione, oltre alla sanzione pecuniaria, stabilita | Annotazione nel Registro di classe; Comunicazioni alla famiglia. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | dalla legge, il Consiglio di classe provvede a comminare un'ulteriore sanzione fino a cinque giorni di sospensione dall'attività didattica. | |
|--|--|---|--|

| | | | |
|---|----------------------------------|--|---|
| Recidiva di comportamenti (3 volte), sanzionati con richiamo/ammonizione scritta | Consiglio di classe disciplinare | Allontanamento dalla Scuola da 1 a 5 giorni | Comunicazione alla famiglia |
| Gravi scorrettezze, offese o molestie verso i componenti della Comunità scolastica | Consiglio di classe disciplinare | Allontanamento dalla Scuola da 1 a 5 giorni | Comunicazione alla famiglia. |
| Disturbo grave e continuato durante le lezioni; mancanze gravi e continuate ai doveri di diligenza e puntualità; falsificazione di firme e alterazione di risultati | Consiglio di classe disciplinare | Allontanamento dalla Scuola da 1 a 5 giorni | Comunicazione alla famiglia degli allievi e prosecuzione dei rapporti con la stessa, al fine di favorire il rientro dello studente nella Comunità Scolastica. |
| Uso di bevande alcoliche e sostanze psicotrope a scuola o durante le attività programmate | Consiglio di classe disciplinare | Allontanamento dalla Scuola da 1 a 5 giorni | Comunicazione alla famiglia e prosecuzione dei rapporti con la stessa, al fine di favorire il rientro dello studente nella Comunità Scolastica. |
| Recidiva dei comportamenti sanzionati (3 volte) , con allontanamento dalla Scuola fino a cinque giorni. | Consiglio di classe disciplinare | Allontanamento dalla Scuola da 6 a 10 giorni | Comunicazione alla famiglia e prosecuzione dei rapporti con la stessa, al fine di favorire il rientro dello studente nella Comunità Scolastica. |
| Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone, (discriminazioni, atti di bullismo e cyber bullismo, di intimidazione) | Consiglio di classe disciplinare | Allontanamento dalla Scuola da 6 a 10 giorni | Comunicazione alla famiglia e prosecuzione dei rapporti con la stessa, al fine di favorire il rientro dello studente nella Comunità Scolastica. |

| | | | |
|--|----------------------------------|--|---|
| Furti, molestie sessuali, spaccio di sostanze stupefacenti | Consiglio di classe disciplinare | Allontanamento dalla Scuola da 6 a 15 giorni | Comunicazione alla famiglia e prosecuzione dei rapporti con la stessa, al fine di favorire il rientro dello studente nella Comunità Scolastica. |
|--|----------------------------------|--|---|

| | | | |
|---|----------------------|--|---|
| Presenza di reati o fatti avvenuti all'interno della Scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della stessa (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, incendio, allagamento). | Consiglio d'Istituto | Allontanamento dalla Scuola per un periodo superiore a quindici giorni | Comunicazione alla famiglia e prosecuzione dei rapporti con la stessa, al fine di favorire il rientro dello studente nella Comunità Scolastica. Il D.S è tenuto, qualora la violazione sia configurabile come reato, a sporgere denuncia all'Autorità giudiziaria (art. 361 c.p) |
|---|----------------------|--|---|

| | | | |
|---|----------------------|---|--|
| Recidiva dei reati che violino la dignità e il rispetto della persona o che destino, per la gravità, una seria apprensione a livello sociale. Non sono esperibili interventi per il reinserimento responsabile dello studente. Nei casi più gravi rispetto a quelli sopracitati | Consiglio d'Istituto | Allontanamento dalla Scuola fino al termine delle attività scolastiche. (D.P.R del 2007 n. 235 art. 4 Comma 9 bis) Allontanamento dalla Scuola fino al termine delle attività scolastiche con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato | |
|---|----------------------|---|--|

Ai sensi dell'art.5 comma 2 della L.71/2017 il regolamento dell'IIS C. Mennella è integrato dalla seguente tabella.

| COMPORAMENTI | SANZIONI | ORGANO COMPETENTE |
|--------------|----------|-------------------|
|--------------|----------|-------------------|

| | | |
|--|---|--|
| Atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti, a deriderli e ad escluderli. | Richiamo verbale/nota sul registro elettronico/sospensione e da 1 a 3 gg previa contestazione di addebiti alla famiglia. | Docente /dirigente scolastico Consiglio di classe |
| Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui; propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone. | Nota sul registro di classe elettronico e sospensione da 5 a 10 gg. previa contestazione di addebiti alla famiglia | Docente/dirigente scolastico/consiglio di classe |
| Ricorso alla violenza all'interno di una discussione/atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui. | Nota sul registro di classe/sospensione da 1 a 15 gg previa contestazione di addebiti alla famiglia. Se l'infrazione risulta gravissima: sospensione da 5 a 15gg. | Docente/dirigente scolastico- consiglio di classe |
| Atti o parole diffuse o condivise che consapevolmente tendono ad emarginare attraverso smartphone, tablet, su social network, servizi di messaggia istantanea, cc. | Nota sul registro di classe, a seconda della gravità sospensione dalle lezioni fino 15 giorni previa contestazione di addebiti alla famiglia | Docente/dirigente scolastico, consiglio di classe |

Art.71. La sanzione disciplinare deve specificare le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa; nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla

fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà anche esplicitare i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Art.72. Costituisce parte integrante della sanzione l'abbassamento del voto di condotta, il quale farà media nella valutazione complessiva; il cinque in condotta determinerà automaticamente la bocciatura (D. L 01/09/2008 n. 137 art. 2). Per quanto concerne le violazioni ripetute al Regolamento d'Istituto e la recidiva, si prende in considerazione il comportamento dello studente globalmente e senza specifici limiti di tempo.

Art.73. Il Consiglio di classe qualora riscontri casi di turpiloquio, linguaggi scurrili e offese alla dignità della persona assunti dagli alunni durante la vita scolastica, dovrà adoperarsi con attività che educino al rispetto dei ruoli e delle differenze. La scelta di tali attività viene demandata ai docenti del consiglio di classe. Di seguito si suggeriscono alcuni interventi che possono essere messi in atto:

- letture di brani tratti da romanzi centrati su temi etico-sociali

- lettura e riflessione sui principi fondamentali della Carta Costituzionale e delle Dichiarazioni universali dei diritti
- esercizi di comunicazione non ostile
- esercizi di role playing.

Art.74. Tutte le infrazioni previste dal presente Regolamento sono sanzionabili quando vengano commesse sia all'interno dell'edificio scolastico e durante le attività curricolari ,sia durante le attività extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla Scuola, anche in sedi diverse. Le sanzioni verranno inserite nel fascicolo personale dello studente.

Art.75. Il Consiglio di classe può decidere di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti comprendenti la collaborazione ai servizi interni della Scuola, anche in Sedi diverse dell'Istituto o altre attività, a scopo sociale - fuori dall'orario scolastico - che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento, quali:

- operazioni di pulizia, ripristino degli arredi e/o dei locali scolastici;
- collaborazione con il personale ATA;
- riordino dei laboratori, della biblioteca e degli Archivi presenti nella Scuola;
- operazioni di piccola manutenzione;
- compiti di collaborazione con Enti e/o Istituzioni pubbliche e private operanti nel sociale e convenzionate con l'Istituto;

La quantificazione temporale (ore e giorni) verrà stabilita dall' Organo Collegiale che eroga la sanzione. Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.

Art.76. Il Consiglio di classe deve, altresì, cercare di ridurre i danni per lo studente derivanti dall'interdizione momentanea dalla Scuola tenendo, per quanto possibile, un contatto con lo studente e la famiglia, in modo da facilitare il rientro dello studente nella normale attività della Comunità

scolastica.

Art.77. Gli Organi competenti a disporre le sanzioni (Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe, Consiglio d'Istituto) decidono in merito, dopo aver sentito le ragioni addotte dallo studente, che ha la facoltà di presentare prove e testimonianze, a sua difesa. Le sanzioni, per mancanze

disciplinari, commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalle Commissioni d'Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art.78. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all' Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 10 giorni. L'Organo di Garanzia, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da un Docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori.

Deve essere inoltre prevista la nomina di membri supplenti per la sostituzione dei titolari in caso di coinvolgimento degli stessi nei procedimenti in esame.

L'Organo di Garanzia decide anche in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento di disciplina.

Art.79. In base alla gravità dei comportamenti, le sanzioni sopra previste possono essere sostituite su valutazione del Consiglio di Classe con altre attività anche esterne previste dalle emanate Linee guida del MIM.

TITOLO 5 - FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Art.80. Il Presidente è il Dirigente Scolastico, mentre le funzioni di segretario vengono svolte da un Docente. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro e viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni e viene aggiornato quando necessario per la decadenza dei membri eletti.

TITOLO 6 - UTILIZZO DEI LABORATORI

Art.81. Per utilizzare gli strumenti, i computer, le macchine dei laboratori si devono seguire le direttive dei Docenti, degli Assistenti e dei Tecnici, e le norme di sicurezza sul lavoro. Il trasferimento da e per i laboratori deve essere regolamentato dai Docenti, dagli Assistenti e dal Personale tecnico in modo da evitare che gli alunni creino disturbo allo svolgimento delle altre attività didattiche.

Art.82. Agli studenti è vietato l'accesso ai laboratori, senza la presenza del Docente responsabile.

Art.83. Gli studenti devono prendere visione e rispettare i regolamenti specifici dei laboratori.

TITOLO 7- VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Art.84. I viaggi di istruzione e le visite guidate, intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della Scuola.

Art.85. Il Collegio Docenti individua i criteri e le finalità generali da seguire nella Programmazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate.

Il Consiglio di Classe, d'intesa con il D.S., programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi delle iniziative, valuta

l'opportunità di escludere dalla partecipazione gli studenti che abbiano dimostrato scarsa affidabilità o scarso interesse didattico. In particolare, e salva diversa valutazione da parte del Consiglio di Classe, non possono partecipare alle attività tutti gli alunni che abbiano riportato un voto di comportamento pari o inferiore a sette. Dico sei Laddove il viaggio sia programmato prima dello scrutinio intermedio, il Consiglio di classe valuterà il comportamento degli allievi, tenendo conto delle note disciplinari. Gli allievi sono invitati a collaborare nella definizione

delle mete o nelle modalità di svolgimento del viaggio, nel quadro delle indicazioni emerse dal Consiglio di classe.

Art. 86. Ogni proposta di Viaggio o di Visita Guidata deve essere mirata a fornire, nell'ambito dell'offerta formativa, occasioni di stimolo e di crescita per gli alunni e deve essere attinente alla specificità degli indirizzi di studio e ai programmi curriculari della classe. Non saranno prese in considerazione proposte di Viaggi d'Istruzione e di Visite Guidate che non siano approvate dal Consiglio di Classe e ratificate dal Collegio dei Docenti o dal Dirigente Scolastico.

Art.87. La legge sull'autonomia scolastica ha configurato la definitiva e totale autonomia alle Scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate d'istruzione. Il Regolamento interno della Scuola, a tal proposito, prende a riferimento le disposizioni vigenti in diversi orientamenti normativi, in particolare nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992; nella Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990; nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996, nel Decreto Legislativo n. 111 del 17.03.1995 attuativo della Direttiva 314/90/CEE, concernente i pacchetti turistici.

Nessuna uscita didattica può essere effettuata ove non sia assicurata la partecipazione di almeno metà più uno degli alunni per classe, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., concorsi, nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche. Durante lo svolgimento delle attività in esterno che comportino dei costi, gli alunni che non abbiano aderito sono tenuti alla frequenza scolastica. Se l'uscita didattica è a costo zero la partecipazione degli studenti sarà obbligatoria e non potrà essere consentita l'opzione dell'attività didattica in aula. Gli allievi sono invitati a collaborare nella definizione delle mete o nelle modalità di svolgimento del viaggio, nel quadro delle indicazioni emerse dal Consiglio di classe.

Art.88. La legge sull'autonomia scolastica ha configurato la definitiva e totale autonomia alle Scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate d'istruzione. Il Regolamento interno della Scuola, a tal proposito, prende a riferimento le disposizioni vigenti in diversi orientamenti normativi, in particolare nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992; nella Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990; nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996, nel Decreto Legislativo n. 111 del 17.03.1995 attuativo della Direttiva 314/90/CEE, concernente i pacchetti turistici.

Art.89. I viaggi di istruzione sono quelli riconducibili alle seguenti tipologie:

- viaggi di integrazione culturale: in Italia o all'estero, finalizzati alla conoscenza degli aspetti paesaggistici, culturali, artistici, folcloristici dei Paesi scelti;
- viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo: visite in Italia o all'estero, in Aziende, unità di produzione o Mostre, nonché la partecipazione a manifestazioni connesse con l'indirizzo di studio;
- visite guidate nell'arco di una sola giornata presso Complessi aziendali, Mostre, Monumenti, Musei, Gallerie, località d'interesse storico/artistico. Questa tipologia di iniziative si configura come attività curricolare integrativa obbligatoria.
- viaggi connessi ad attività sportive e finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche o intese come la pratica di sport alternativi (escursioni, campeggi, settimane bianche, campi- scuola).

Art.90 I viaggi di istruzione non possono in nessun caso porsi come mera occasione di evasione dagli impegni scolastici. Gli allievi che, per vari e provati motivi, non potessero partecipare a questo momento di "istruzione", di norma debbono recarsi regolarmente a Scuola per svolgere attività didattiche alternative. In nessun caso debbono pensare, essi o i genitori, che l'alternativa alla partecipazione ai viaggi di istruzione sia la vacanza scolastica.

Art.91. Qualunque mancanza disciplinare durante questa attività è considerata commessa entro l'ambito della Scuola e perciò soggetta ai provvedimenti disciplinari previsti.

Art.92. Nella scelta della destinazione, in ordine ai giorni di cui si dispone per l'effettuazione del viaggio, "è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta" (C.M. 291/92), curando, inoltre, "di diversificare le mete, in modo tale che accanto alle più note città d'arte (...) siano tenute presenti anche località minori, parimenti ricche di patrimonio storico, artistico e culturale e, quindi, altrettanto rispondenti agli obiettivi formativi dei viaggi di istruzione, in argomento" (C.M. 291/92).

Art.93. Visite e viaggi di istruzione non possono essere organizzati nell'ultimo mese di lezioni (salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'Educazione ambientale). Questo periodo deve essere dedicato, in modo più efficace, al completamento dei Programmi di studio (O.M. 132/90). Bisogna accuratamente evitare viaggi di istruzione nei giorni in cui si svolgono Consultazioni Elettorali, oppure in coincidenza con scrutini delle classi interessate.

Art.94. Il D.S. individua i docenti ed il personale della Scuola a cui affidare l'incarico di accompagnatori tra quelli disponibili, di norma appartenenti alle classi che partecipano alla iniziativa, possibilmente titolari di materie attinenti al carattere e agli obiettivi del viaggio stesso. Tra questi il

D.S. designerà un docente responsabile del viaggio. L'assunzione dell'incarico da parte di detti docenti comporta l'obbligo della sorveglianza assidua, attenta e responsabile degli alunni (art. 2047 Cod. Civ.). Tale sorveglianza si deve intendere non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche dell'ambiente e del patrimonio artistico. Quanto al numero, come da normativa ministeriale, esso va fissato, di norma, in rapporto di almeno "un insegnante - accompagnatore ogni quindici alunni" fino ad un massimo di tre docenti per classe. Per ogni due alunni diversamente abili è prevista la presenza di un docente di Sostegno.

Art. 95. Gli studenti che hanno aderito all'attività fuori sede sono tenuti a partecipare a tutte le iniziative programmate, sotto la direzione e la vigilanza dei docenti accompagnatori, senza assumere iniziative autonome non autorizzate. Nel caso di mancanze gravi o reiterate, il docente responsabile del gruppo classe per l'attività fuori sede, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente Scolastico, potrà disporre il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Gli alunni maggiorenni potranno rientrare anche da soli, previa comunicazione alla famiglia.

Al fine di predisporre tutte le misure cautelative della salute dei partecipanti, è richiesto a ciascuno studente maggiorenne e/o alle famiglie degli studenti minorenni, di comunicare per iscritto alla Scuola, al momento dell'adesione all'attività fuori sede, eventuali patologie, allergie e/o intolleranze da cui si è affetti, e l'eventuale necessità di assunzione di farmaci in conformità a quanto indicato nel Protocollo del Miur e nell'art. 23 del Regolamento di Istituto, in ogni caso a comunicare che l'alunno non è affetto da alcuna patologia per cui sia sotto cura farmacologica, allergia e/o intolleranza. E' richiesta a ciascuno studente maggiorenne e/o alle famiglie degli studenti minorenni la dichiarazione

di esonero da responsabilità per i docenti accompagnatori, relativamente a conseguenze pregiudizievoli sulla salute degli studenti loro affidati derivanti da autosomministrazione di farmaci. Pertanto, i docenti accompagnatori non assumono alcuna responsabilità relativamente all'assunzione di farmaci da parte degli studenti loro affidati, fatto salvo esplicito accordo tra l'Istituto e i genitori di studenti minori per la somministrazione di farmaci sulla base del Protocollo sopra citato.

I docenti accompagnatori hanno obbligo di vigilanza sugli studenti per tutta la durata dell'attività fuori sede, dal momento in cui accolgono gli studenti nel punto di raduno concordato fino al rientro nel luogo concordato. Durante tutta l'attività fuori sede, ciascun docente accompagnatore deve verificare il rispetto del programma definito, l'osservanza degli orari e l'erogazione del contenuto formativo previsto, nonché vigilare sul comportamento degli studenti a lui affidati.

Nel caso di danno subito dall'alunno va esclusa la responsabilità degli insegnanti e dell'Istituto allorché sia emersa l'assoluta repentinità e imprevedibilità dell'evento nonché l'insussistenza di una condotta negligente delle insegnanti e della mancata adozione di misure idonee preventive di tipo organizzativo o disciplinare.

Resta intesa l'esonero di responsabilità dei docenti accompagnatori per danni cagionati a terzi e/o a cose da comportamenti colposi e dolosi degli alunni. Il conseguente risarcimento sarà a carico degli autori se maggiorenni e/o delle loro famiglie.

Art.96. I Docenti accompagnatori sono tenuti ad informare tempestivamente il D.S. di eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio. Sulla base di tale relazione sarà facoltà degli Organi Collegiali prendere i provvedimenti del caso. "Si reputa opportuno rammentare che non possono essere chieste alle famiglie degli studenti quote di partecipazione di rilevante entità, tali da determinare situazioni discriminatorie " (O M. 132/90).

Art.97. Tutta la documentazione prevista a norma di legge viene archiviata in Segreteria, in particolare:

- il consenso scritto da parte dei genitori degli alunni minorenni e assenso scritto per i genitori dei maggiorenni;
- l'indicazione del nome dell'Agenzia di viaggi o Ditta di trasporti responsabile dell'attuazione del viaggio di istruzione;
- documento di incarico del D.S ai docenti accompagnatori da cui risulti la responsabilità dei docenti stessi nello svolgimento del compito;
- elenco alunni partecipanti;
- programma analitico del viaggio;
- prospetto comparativo delle offerte di almeno tre agenzie;
- copia della dichiarazione dell'Agenzia e/ o Ditta sull'assunzione degli impegni, previsti dall'OM 132./1990.

In Segreteria sono conservati i Documenti relativi alla gestione economica e delle polizze assicurative.

TITOLO 8- SERVIZIO DI SEGRETERIA

Art.98. L'Ufficio di Segreteria è, di norma, aperto al pubblico e ai lavoratori dell'I.I.S. "C. Mennella", per tutti gli adempimenti previsti dall'attuale legislazione, nei giorni stabiliti dal DSGA e resi noti a tutti tramite Avviso specifico. L'accesso agli Uffici non è consentito al di

fuori degli orari indicati. Al fine del rispetto della normativa sulla privacy nell'Ufficio di segreteria è consentita solo la presenza di assistenti amministrativi in servizio.

Art.99. Non è consentito agli altri componenti della Comunità scolastica l'ingresso nei locali di Segreteria se non per motivi d'ufficio e per il tempo strettamente necessario.

Art.100. La custodia di tutti i Documenti amministrativi è affidata al D.S.G.A e a tutto il personale della Segreteria, ciascuno per il settore di propria competenza.

Art.101. Al D.S.G.A. è demandata l'ordinata tenuta dell'Archivio e l'osservanza delle norme che fissano la durata di conservazione dei Documenti scolastici.

TITOLO 9: PERSONALE ADDETTI AI SERVIZI VARI, CUSTODIA, PULIZIA

Art.102. Tutto il personale ATA è tenuto al rispetto delle precise disposizioni provenienti e coordinate dal D.S.G.A.

Art.103. Alla persona che viene assegnata il servizio di portineria è demandato il controllo e, per qualsiasi motivo, il divieto dell'accesso nei locali della Scuola a persone estranee ad essa, senza l'autorizzazione del D.S. o dei vari Responsabili di sede.

Art.104. La custodia dei locali è affidata, nei periodi di chiusura dell'attività didattica, ai Collaboratori Scolastici.

Art.105. Ai Collaboratori Scolastici sono affidate le chiavi dell'ingresso delle rispettive Sedi dell'Istituto. La porta d'ingresso deve essere aperta agli alunni, a cura del personale addetto, nell'orario stabilito dalle singole Sedi.

Art.106. Ai Collaboratori Scolastici è assegnato il controllo dell'accesso del pubblico nei locali dell'Istituto, come stabilito dell'art. 88, sopracitato.

Art.107. I Collaboratori Scolastici o le imprese di pulizia provvedono quotidianamente alla pulizia accurata di tutti i locali dell'Istituto, riferendo al D.S.G.A. su eventuali danni riscontrati nello svolgimento delle proprie attività.

Art.108. Al termine delle attività scolastiche quotidiane, prima di lasciare l'Istituto, gli addetti si accertano che le aule, i servizi, gli infissi, gli impianti elettrici e di erogazione dell'acqua siano chiusi.

TITOLO 10: CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art.109. L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con Esperti per particolari attività ed insegnamenti e convenzioni con Enti pubblici e/o privati, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici Progetti didattici, Programmi di Ricerca e Sperimentazione.

Art.110 Al fine di soddisfare le esigenze, di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base al Piano Triennale dell'Offerta formativa e ai progetti PON FSE e POR, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con Esperti esterni e/o di specifiche convenzioni. Tali contratti sono previsti anche per l'area professionalizzante dei Progetti di Orientamento e di sviluppo delle competenze trasversali (P.C.T.O., I.E.F.P., Qualifiche professionali).

Art.111. Nella stipula dei contratti di prestazione d'opera si procede ad una selezione dei candidati, al fine di valutare comparativamente i titoli culturali e professionali degli Esperti, secondo criteri di selezione stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Gli indicatori tengono conto delle seguenti competenze e requisiti:

- titoli professionali e culturali corrispondenti al Progetto didattico e/o formativo;
- precedenti esperienze in ambito scolastico, con valutazione positiva;
- precedenti esperienze formative, che possano accreditare il formatore, eventuale attività pubblicistica;
- continuità con le esperienze pregresse, al fine di completare un percorso didattico già attivato;
- carattere di esclusività della prestazione offerta;

- preventivo compatibile con il finanziamento destinato al Progetto.
- eventuale rimborso spese per trasporto, vitto e alloggio da concordare in base alla disponibilità finanziaria.

La divulgazione del Progetto, al fine di conferire incarichi, avviene attraverso appositi Avvisi. Dopo la valutazione dei rispettivi curricula, si procede alla formulazione delle graduatorie del personale Esperto in specifici ambiti, in coerenza con i Progetti deliberati.

Dell'Avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio, all'Albo dell'Istituto e nel sito Web dello stesso. Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) sarà fatto riferimento a quelli adottati dalle vigenti disposizioni del MIUR, in merito all'assunzione del Personale Docente nelle Scuole Pubbliche. I requisiti minimi (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) saranno oggetto di valutazione. L'avviso di selezione potrà prevedere un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

Art.112. Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita Commissione, la quale predispone una formale relazione contenente l'indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Art.113. Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante è, comunque, necessario valutarne l'idoneità.

Art.114. La graduatoria è approvata dal D.S. e viene pubblicata all'Albo dell'Istituto, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

Art.115. E' data facoltà al D.S. di conferire incarichi a personale Esperto, iscritto ad Albi professionali e/o Associazioni, che ne garantiscano la specifica professionalità, senza ricorrere alle procedure, sopra indicate. Inoltre, poiché un'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni in oggetto, il D.S. può operare una scelta discrezionale dell'Esperto esterno/professionista, allorquando ricorrano i presupposti, quali: il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

Art.116. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza dell'Esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Conclusasi la procedura di selezione, il D.S. provvede all'affidamento dell'incarico, mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione.

Art.117. Al fine di determinare i compensi, il D.S. farà riferimento:

- alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo, spettante al personale docente, per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola vigente, al momento della stipula del Contratto d'incarico;
- in casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale da erogare, il D.S. ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente Esperto, facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento, di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 195, n. 326. In quest'ultima ipotesi, ne darà comunicazione al Consiglio d'Istituto. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento, i docenti di altre Istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 32 del CCNL del personale.

Art.118. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento alle leggi e alle norme vigenti.

TITOLO 11: SICUREZZA NELLE SEDI SCOLASTICHE

Art.119. Tutti gli Operatori scolastici sono tenuti a conoscere le situazioni di pericolo evidenziate nel "Documento di valutazione dei rischi" (D.V.R.) periodicamente aggiornato in base agli interventi effettuati. A tal fine, copie del suddetto Documento saranno messe a disposizione di tutto il personale. I Responsabili di sede cureranno la conoscenza del Documento, anche da parte del personale supplente temporaneo. Gli operatori scolastici e gli studenti sono tenuti altresì a conoscere l'Organigramma della sicurezza che individua le figure e i compiti assegnati per ciascun plesso (RSPP, Preposti, Addetti).

Art.120. Ogni lavoratore della Scuola ha l'obbligo di segnalare tempestivamente al D.S. ogni situazione di pericolo e qualunque tipo di disfunzione riscontrata, proponendo eventuali rimedi.

Art.121. Periodicamente, durante l'anno scolastico, saranno effettuate, a cura dei Responsabili di Sede, prove di sfollamento degli edifici scolastici, seguendo le modalità indicate nel "Piano di evacuazione" predisposto. Preliminarmente, ciascuna scolaresca sarà preparata adeguatamente dai docenti di classe, attraverso lo studio delle regole da seguire in caso di emergenza. A conclusione di ogni prova di evacuazione, i Responsabili di sede, redigeranno relazione scritta contenente i dati registrati e di eventuali proposte sulle difficoltà riscontrate.

Art.122. I Responsabili di Sede controllano che la segnaletica relativa alla sicurezza e allo sfollamento dell'edificio sia ben in vista, nei luoghi previsti.

Lo Staff di dirigenza, tenendo conto del Documento di valutazione dei rischi, nonché delle relazioni sulle prove di evacuazione e delle segnalazioni di disfunzione pervenute periodicamente, elabora appositi piani di intervento per rimuovere le situazioni di pericolo e migliorare le condizioni di sicurezza delle Sedi.

TITOLO 12: TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art.123. I D.Lgs. n. 196/2003 impone l'osservanza di precise e severe regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta dei Documenti e delle informazioni riguardanti gli allievi ed il personale della Scuola, sia durante la regolare attività amministrativa prevista. Il trattamento dei dati riguarderà esclusivamente le finalità istituzionali della Scuola (per esigenze didattiche, organizzative e formative) così come sono state definite dalla normativa vigente. I dati obbligatori che devono essere forniti alla Scuola sono indicati nella domanda d'iscrizione degli alunni e negli Atti amministrativi riguardanti il personale della Scuola e sono validi al fine dell'autocertificazione (nome e cognome, luogo e data di nascita, indirizzo e

numero di telefono, titolo di studio e altri attestati della carriera, certificati di varia natura, notizie sulla composizione del nucleo familiare, titolare dell'esercizio della potestà parentale per i minori.) Ulteriori dati personali potranno essere richiesti per certificazioni degli interessati.

Art.124. Le disposizioni del DLGS 196/2003 relative alla privacy non vengono abrogate dall'introduzione del Regolamento GDPR (UE) (General Data Protection Regulation) del 2016/679, le procedure nel nuovo regolamento spostano il baricentro dell'attenzione sulla responsabilità del titolare del trattamento dati e di tutti i soggetti responsabili del trattamento (docenti, ATA). La normativa UE introduce il riconoscimento del diritto alla portabilità dei dati, il diritto all'oblio, il diritto per gli utenti di essere avvertiti entro 72 ore nel caso in cui i loro dati siano stati violati, la responsabilizzazione dei titolari del trattamento. Viene sancito inoltre l'obbligo per le scuole di nominare un RPD (responsabile protezione dati). Il Responsabile dell'Istituto "Mennella" è il Sig. Sandro FALIVENE.

Art.125. I dati personali sono acquisiti direttamente dagli interessati o dalla Scuola di provenienza e il loro trattamento riguarderà esclusivamente le finalità istituzionali della Scuola, così come stabilito dalla vigente normativa. Il suddetto trattamento, a garanzia dei diritti dell'interessato, sarà svolto secondo le modalità e le cautele previste dal D.Lgs. n. 196/2003, nel pieno rispetto dei suoi presupposti di legittimità, seguendo i principi di correttezza e trasparenza a tutela della riservatezza. Il trattamento è svolto su carta, supporto telematico, informatico e prevede un iter prestabilito: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, comunicazione, diffusione. Qualora i dati siano ritenuti non più necessari, si provvederà alla loro cancellazione dagli archivi della Scuola.

Art.126. I soggetti, nell'ambito della Scuola, che hanno la facoltà di conoscere i dati personali sono: il D.S, il DSGA e l'Amministrazione. I Docenti potranno avere conoscenza dei dati degli alunni esclusivamente per le attività didattiche, di valutazione e istituzionali. I dati personali potranno essere comunicati ad altre strutture della Pubblica amministrazione o ad Enti pubblici e privati, esclusivamente nei casi previsti dalla legge.

Art.127. I responsabili del trattamento sono il DSGA per i trattamenti relativi ad alunni e personale della Scuola, Affari generali, Protocollo e per il trattamento dei dati relativi ai collaboratori esterni.

Art.128. L'interessato, relativamente ai suoi dati personali, potrà esercitare i diritti di accesso, controllo e modificazione, così come stabilito dall'art. 7 e regolamentazioni dagli artt. 8, 9, e 10 del D.lg. n. 196/2003. Per l'operazione basterà rivolgersi, negli orari e nei giorni di ricevimento, in Segreteria.

Art.129. I dati personali qualificati dal D.Lgs. n. 196/2003 come "sensibili" sono quei dati personali "idonei a rivelare": l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale". I dati giudiziari sono quei dati personali idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti: di natura giudiziaria. L'acquisizione e il trattamento di questi due tipi di dati avverranno solo se previsti da espressa disposizione di legge, con riconoscimento delle espresse finalità di interesse pubblico perseguite o se indicate nelle Autorizzazioni Generali del Garante per la protezione dei dati. L'interessato, inoltre, riceverà le ulteriori precisazioni previste dall'art. 22 di tale codice, cioè l'indicazione della normativa che prevede gli obblighi o i compiti, in base al quale è effettuato il trattamento di tali dati. Tale normativa è riportata con riferimento alla casistica più frequente:

- Norme generali- R.D 653/25, D.Lgs 29/93, D. Lgs 297/94, DPR 75/99, L.104/92, L. 53/02, D.I 44/01, DPR 347/00. D.Lgs 165/01, DPR 352/01, DPR319/03, D.Lgs. 196/03 artt 95-96-64-65-68-72-73-112 (finalità di rilevante interesse pubblico di certi trattamenti).
- Circa i “Dati idonei a rivelare lo stato di salute dell’alunno o dei familiari” (Riammissione a scuola dopo assenze; ammissione ad esami suppletivi per assenza o impedimento; gestione di infortuni avvenuti in connessione con la Scuola; esonero dall’Educazione Fisica; handicap, patologie croniche o simili, integrazioni alunni disabili; certificazione delle competenze acquisite da alunno con handicap; forme di sostegno scolastico e di integrazione; medicina scolastica, ecc) si fa riferimento alla normativa vigente, esposta agli Atti della Scuola.
- Circa i “Dati idonei a rivelare provvedimenti giudiziari” (particolare status familiare dell’alunno) si fa riferimento alla normativa vigente, esposta agli Atti della Scuola.
- Circa i “Dati idonei a rilevare appartenenze razziali o etniche, orientamenti filosofici o religiosi” (Certificazioni o dichiarazioni da cui emergano l’appartenenza ad una determinata razza o etnia; registrazione dei libri della Biblioteca prestati, potenzialmente idonei a rivelare le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere) si fa riferimento alla normativa vigente, esposta agli Atti della Scuola.
- “Protezione dei dati personali” (D.Lgs.30/06/2003, n. 196): tale Decreto, agli artt. 7-8-9-10, sancisce i Diritti dell’interessato e consente al medesimo di ottenere la conferma dell’esistenza dei dati personali o di opporsi alla divulgazione di tali dati.

TITOLO 13: ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art.130. I genitori degli alunni fanno parte della Comunità scolastica; intervengono alle sedute degli Organi collegiali; esercitano il diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola e intrattengono rapporti diretti con i docenti, i Responsabili di Sede e il D. S. Sottoscrivono il “Patto di corresponsabilità educativa”, come previsto dal DPR DEL 21 NOVEMBRE 2007 N. 235.

TITOLO 14: RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Il Piano Annuale delle attività prevede periodici incontri Scuola- famiglia, salvo la facoltà dei singoli docenti di avvalersi di ulteriori modalità di informazione.

Art.131. I Coordinatori di ogni classe si impegnano a mantenere rapporti costanti con le famiglie, porgendo particolare attenzione ai ritardi (al quarto ritardo i coordinatori di classe provvedono ad avvisare la famiglia) e alle assenze degli allievi.

Art.132. La Scuola s’impegna nei confronti della famiglia a rispettare il “Patto di corresponsabilità” sottoscritto con gli studenti e le famiglie, come previsto dal DPR del 21 novembre 2007 n. 235.

Art.133. Qualora i rapporti con le famiglie non risultino agevoli e/o proficui, la Scuola provvederà coinvolgere i Servizi sociali, al fine di rendere più efficace l’azione educativa. Il Piano annuale delle attività prevede periodici incontri Scuola- famiglia, salvo la facoltà dei singoli docenti di avvalersi di ulteriori modalità di informazione.

Art. 134. Le comunicazioni tra la scuola e la famiglia e tra docenti, famiglia e studenti avverranno esclusivamente mediante le funzioni dedicate presenti sul registro elettronico.

Art.135. Nell'ottica di favorire il successo formativo e ridurre il disagio giovanile la scuola si impegna ad attivare con risorse interne od esterne uno sportello di ascolto rivolto agli studenti, ai genitori e ai docenti.

Art. 136. Nel caso in cui gli insegnanti vengano a conoscenza, in qualsiasi modalità, di situazioni di disagio, di intesa con il DS possono chiedere consulenza ai servizi sociali e/o sociosanitari del territorio e di avviare con loro un percorso di confronto e approfondimento dei segnali raccolti. Detto percorso può prevedere, in sinergia tra scuola, famiglia e servizi, una strategia di azione della scuola mirante a coinvolgere la famiglia, per es. sostenendola nel rivolgersi direttamente ai servizi, allo scopo di fornire al discente in difficoltà un sostegno psicologico, o per avviare i genitori ad un percorso di aiuto, oppure, nei casi dispersione/evasione scolastica, per aiutare la famiglia a garantire ai figli la frequenza a scuola, allo scopo di rendere la famiglia prima destinataria delle azioni intraprese dalla scuola, con successiva richiesta dei servizi da parte della stessa.

Nel caso in cui, grazie anche alla consulenza dei servizi sociali e/o sociosanitari e al percorso condiviso di analisi dei segnali di disagio, gli insegnanti avvertano l'esistenza di una situazione di pregiudizio per il minore tale da doversi procedere al più presto ad una segnalazione alla rete dei servizi di protezione (per es. dinanzi a segnali di preciso e prolungato maltrattamento e/o abuso), la scuola, nell'interesse preminente del minore, è legittimata a far conoscere la situazione ai servizi senza

il consenso informato dei genitori (ciò anche per evitare che la richiesta del consenso possa aggravare il rischio in cui il minore si trova, ad es. perché il pregiudizio è causato da membri della famiglia). In questa ipotesi prevale il principio di beneficenza e il preminente interesse del minore.

L'avvio della collaborazione tra la scuola e il sistema dei servizi sociali e sociosanitari del territorio avviene a seguito dell'invio di una scheda di accesso, debitamente compilata e sottoscritta dal dirigente scolastico, all'operatore dei servizi identificato come il punto di contatto competente; in tale ipotesi, viene attivato un gruppo di lavoro scuola-servizi con personale appositamente nominato dal DS.

TITOLO 15: ORGANI COLLEGIALI

Art.137. La convocazione degli Organi collegiali avviene:

- con preavviso non inferiore a cinque giorni;
- con lettera diretta ai singoli membri;
- mediante pubblicazione all'Albo di apposito invito.

La pubblicazione dell'Avviso all'Albo è, in ogni caso, adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione. In caso di particolare urgenza, la convocazione può essere effettuata anche con un preavviso di tempo inferiore (giorni tre).

Art.138. Le elezioni degli Organi collegiali, di durata annuale, hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico in corso e nello stesso giorno, fatte salve diverse disposizioni del Superiore Ministero.

Art.139. Collegio dei Docenti

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle riunioni, approvato prima dell'inizio delle lezioni o entro il mese di

settembre. Le riunioni sono convocate dal D.S, in seduta ordinaria, secondo il calendario. Le riunioni, qualora il

D.S. ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta motivata, sono convocate in seduta straordinaria. Al fine di rendere più agile e proficua la sua attività, il Collegio può deliberare la nomina di Commissioni di lavoro e di studio, che possono avanzare proposte relative al compito per il quale sono state nominate.

Il Collegio dei Docenti provvede ai compiti istituzionali:

- elezione del Comitato di valutazione;
- proposta di criteri per la formazione e l'assegnazione di classi e sezioni;
- elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e assegnazione delle Funzioni strumentali; approvazione del Piano annuale delle attività;
- approvazione dei Progetti di formazione in servizio del personale docente;
- verifica periodica e finale dell'andamento complessivo dell'attività didattica ed eventuali modifiche alla Programmazione e all'Organizzazione didattica;
- adozione dei libri di testo.

Collegio dei Docenti REGOLAMENTO

Art.140. Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Art.141. Convocazione

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente scolastico e deliberato dal Collegio.

La comunicazione dell'ordine del giorno deve comunque essere data con almeno cinque giorni di

anticipo.

È convocato in seduta ordinaria dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio, può convocare il collegio ad horas con un preavviso comunque non inferiore alle 24 ore.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi la necessità o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti.

In questa ultima ipotesi il dirigente deve procedere alla convocazione rispettando i tempi e l'ordine del giorno contenuti nella richiesta.

Art.142. Aggiornamento del Collegio

La durata massima di una riunione del Collegio dei docenti è di quattro ore.

Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista il Collegio, a maggioranza dei presenti, delibera se continuare i lavori oppure di aggiornarsi al giorno successivo ad altra data. Quando l'aggiornamento va oltre i dieci giorni si segue la procedura di convocazione ordinaria.

Nel caso di aggiornamento a meno di cinque giorni l'ordine del giorno non può essere modificato, né si può tornare su punti all'ordine del giorno sui quali si è già deliberato.

Art.143. Validità delle sedute

Per la validità delle riunioni del collegio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

Il Dirigente Scolastico, constatata la presenza del numero legale dichiara immediatamente aperta la seduta all'ora prevista nella circolare di convocazione.
Le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate. Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

Art.144. Attribuzioni della presidenza

Il Dirigente Scolastico presiede il collegio e ne assicura il corretto funzionamento. In particolare:

- apre e chiude la seduta
- dà la parola, guida e modera la discussione
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori
- stabilisce la sequenza delle votazioni
- nomina il segretario della seduta.

Il Collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento.

Art.145. Verbalizzazione

Il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti viene redatto entro quindici giorni, sottoscritto dal presidente e dal segretario e approvato nella seduta successiva.

La lettura del verbale è obbligatoria se il Dirigente Scolastico o almeno quindici componenti del Collegio lo richiedono.

La redazione del verbale avrà carattere sintetico.

Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate.

Il contenuto degli interventi sarà riportato integralmente solo nel caso in cui l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.

Osservazioni sul verbale vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso, tramite dichiarazione scritta che verrà letta e approvata.

E' facoltà dei componenti del Collegio far inserire a verbale le loro dichiarazioni testuali e allegare mozioni in forma scritta.

Art.146. Articolazione dei gruppi di lavoro

Il Collegio dei docenti può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro ai quali sono affidati, invia

permanente o temporanea, compiti istruttori e di analisi preliminare degli aspetti che sono tenuti ad esaminare.

Tali commissioni o gruppi di lavoro hanno soltanto funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive di esclusiva competenza del Collegio.

Art.147. Dipartimenti disciplinari

Per il sostegno alla didattica ed alla progettazione formativa, il Collegio dei docenti può costituire Dipartimenti disciplinari, quali articolazione funzionale del Collegio stesso.

Ai Dipartimenti disciplinari è affidata:

- la progettazione dei percorsi formativi correlati al profilo educativo, culturale e professionale dello studente, a conclusione del secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione di cui agli schemi di regolamento per la revisione dei licei, per il riordino degli istituti professionali e degli istituti tecnici ai sensi dell'art. 64, comma 4, del

decreto legge 25 giugno 2008, n.112 convertito dalla legge 6 agosto 2008, n.133 e le successive Linee guida;

- l'individuazione degli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici, al fine di armonizzare l'attività dei Consigli di classe e favorire il coordinamento interdisciplinare;
- la ricerca, l'innovazione metodologica, disciplinare e la diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici.

Art.148. Comitato tecnico-scientifico.

Il Collegio dei docenti può deliberare, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, la costituzione di un comitato tecnico- scientifico, composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità.

Ai componenti del comitato non spettano compensi ad alcun titolo. Competenze e modalità di funzionamento del Comitato tecnico-scientifico sono definite da apposito Regolamento approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Art.149. I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente. Con decisione unanime è possibile astenersi dalla lettura dello stesso, salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche.

E' possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'ordine del giorno. La richiesta è accolta se approvata con maggioranza relativa.

Può essere proposta l'integrazione dei punti all'ordine del giorno dal presidente o da almeno quindici componenti del collegio.

La proposta è accolta se approvata all'unanimità.

Ciascun componente del Collegio può chiedere, debitamente motivandolo, che un dato argomento venga iscritto all'ordine del giorno di una seduta successiva. La richiesta è approvata con la maggioranza.

Art.150. Modalità di discussione

Prima che abbia inizio la discussione il presidente illustra i punti all'ordine del giorno. Il tempo previsto per l'illustrazione di ciascun punto è di norma di dieci minuti.

Ai presentatori di relazioni, progetti, proposte viene accordato di norma un tempo massimo di cinque minuti.

Aperta la discussione il presidente dà la parola ai docenti secondo l'ordine delle richieste di intervento. Il tempo massimo previsto per ogni intervento è di norma di cinque minuti.

Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.

Ogni docente ha diritto di replica, al termine della serie d'interventi, una sola volta per ogni argomento

all'ordine del giorno per un tempo non superiore a due minuti.

Nel corso del dibattito, al presidente, ai relatori e ai presentatori di proposte, al fine di fornire eventuali chiarimenti richiesti, viene accordata la parola per ulteriori tre minuti al termine della serie d'interventi.

Le richieste di parola per richiamo all'o.d.g. o all'osservanza del presente regolamento hanno la precedenza.

Non è consentito interrompere l'oratore, spetta tuttavia al presidente farlo per ricondurre la discussione entro i limiti dell'argomento in esame.

Ove ne sussistano le condizioni, il presidente concede la parola per fatto personale al docente che ne abbia fatto richiesta per un tempo massimo di due minuti al termine della serie d'interventi.

Nel rispetto della libertà di insegnamento prevista dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Art.151. Modalità delle deliberazioni

Al termine della discussione di ciascun argomento sul quale il Collegio è tenuto a deliberare, il presidente elenca le proposte da votare.

Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza prevista dall'art.14.

Se su un singolo argomento esistono due proposte, il presidente le mette ai voti e risulterà approvata quella che avrà ottenuto la maggioranza dei voti.

Se su un singolo argomento esistono più di due proposte, il presidente mette ai voti tutte le proposte. Qualora nessuna delle proposte abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, mette ai voti in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti; risulterà approvata quella che avrà ottenuto la maggioranza dei voti.

Prima della votazione, due componenti del collegio (uno a favore e uno contro) possono chiedere la parola per dichiarazione di voto. Tempo massimo previsto tre minuti.

Qualora non risulti approvata alcuna proposta per mancanza di quorum, si può procedere alla nomina di una commissione per formularne una nuova.

Art.152. Mozione d'ordine

È il richiamo alla legge e/o al regolamento interno, nonché il rilievo sul modo e l'ordine con i quali sia stata posta, illustrata o commentata una questione dibattuta o il modo in cui si intenda procedere alla votazione o la richiesta di variazione dell'ordine degli argomenti da trattare all'O.d.G. e/o di inserimento di nuovi.

Il presidente può accogliere direttamente la mozione d'ordine, in caso contrario va immediatamente messa in votazione.

Art.153. Modalità e validità delle votazioni

Le deliberazioni, se non previsto diversamente, sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Non sono considerati tali le astensioni e, nel caso di votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche e/o nulle.

Le votazioni si effettuano, di regola, per alzata di mano.

Su richiesta di almeno quindici componenti del Collegio la votazione può avvenire per appello nominale che ha inizio in ordine alfabetico.

Nelle votazioni palesi in caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone.

Ciascun componente ha diritto, prima di qualsiasi votazione, di motivare il proprio voto e far inserire nel verbale la propria dichiarazione che, ovviamente, non è soggetta a discussione.

Art.154. Atti del Collegio

Gli atti del Collegio devono essere tenuti a disposizione dei componenti per la visione in qualsiasi momento.

Art.155. Norme e modifiche sul regolamento

Il regolamento è discusso e approvato a maggioranza assoluta dei componenti del collegio. Con la maggioranza di cui al precedente articolo vengono approvate eventuali modifiche integrazioni del regolamento.

Le proposte di modifica o integrazione sono avanzate da almeno un terzo dei componenti del Collegio.

Art.156. Consigli di Classe

I Consigli di classe si riuniscono secondo il calendario stabilito nel Piano delle Attività vengono convocati dal D.S. con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data fissata. Possono essere convocati anche, in seguito a richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, per motivi di particolare gravità o, su richiesta del coordinatore del consiglio di classe o referente di sede, per questioni disciplinari.

Art.157. Consiglio di Istituto

I componenti del Consiglio di Istituto, ad eccezione del D.S, vengono eletti con le modalità previste dall'art. 8 del D.L.vo 297/94 e durano in carica tre anni.

I membri eletti, se nel corso del mandato perdono i requisiti di eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi, decadono dalla carica e vengono sostituiti da coloro che, in possesso dei requisiti di eleggibilità, risultano i primi fra i non eletti nelle rispettive liste.

Il Consiglio di Istituto viene convocato dal suo Presidente con preavviso di almeno cinque giorni, tramite lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione di apposito avviso all'Albo.

La convocazione straordinaria deve, comunque, avvenire con preavviso di almeno 24 ore.

Il Consiglio d' Istituto può essere convocato per iniziativa del Presidente o di almeno 1/3 dei Consiglieri e su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza della stessa. In prima convocazione si richiede la presenza della metà più uno dei membri, mentre in seconda Convocazione, il Consiglio d'Istituto può operare con i membri presenti. Durante le sedute è ammesso il pubblico senza diritto di parola, salvo apposita delibera autorizzativa. Nel caso in cui la discussione verta su persone non è ammesso alcun tipo di pubblico. È possibile l'intervento di persone esterne, appositamente invitate, purché rappresentative di interessi collettivi attinenti all'ordine del giorno. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi

membri è disposto dal DS ed elegge, tra i membri della componente genitori, il Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto, a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta la metà +1 dei componenti incarica.

Nella medesima seduta in cui è proclamato il Presidente, il Consiglio d'Istituto elegge la Giunta Esecutiva, garantendone, in questa, la rappresentanza di tutte le componenti elette nel Consiglio stesso. L'elezione dei membri della Giunta ha luogo a scrutinio segreto e a maggioranza relativa dei votanti. Il Consiglio d'Istituto, nella seduta in cui elegge il Presidente e la Giunta Esecutiva, ha facoltà di eleggere un vice Presidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori, con le stesse modalità contemplate per l'elezione del Presidente. La pubblicità degli Atti del Consiglio d'Istituto deve avvenire mediante affissione all'Albo, nelle Sedi dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio, del Testo delle deliberazioni adottate. I verbali del Consiglio e tutti gli Atti scritti preparatori sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazioni gli Atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salva contraria richiesta di queste ultime.

Art.158. Giunta Esecutiva

Il Consiglio d' Istituto, nella prima seduta, elegge al suo interno la Giunta Esecutiva composta da un docente, uno studente, un genitore, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso con voto segreto. Fanno parte della Giunta, in qualità di membri di diritto, il D.S., che la presiede, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di Segretario della Giunta stessa. La Giunta prepara l'ordine del giorno della seduta del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario per una corretta informazione, almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio. La Giunta Esecutiva viene convocata per iniziativa del proprio Presidente o su richiesta di almeno due terzi dei suoi membri, con preavviso di 3 giorni.

Art.159. Il Comitato di Valutazione

- Ai sensi della legge n. 107/2015 e il D.M. n. 850/2015 è istituito il comitato per la valutazione dei docenti.
- Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Art.160. Riunioni telematiche

Gli organi collegiali possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica tramite videoconferenza, ove possibile, in base a valutazione da parte del Presidente del singolo organo e con finalità non deliberative. Le riunioni con funzioni deliberative in modalità telematica saranno possibili seguendo i criteri che stabilirà il M.I.M. , come recita il CCNL 2019/21.

Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale audiovideo da parte di tutti i membri dell'organo collegiale. Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza, oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad esempio sondaggi, forum online), i quali ove necessario devono garantire l'anonimato

La
Dirigente prof.ssa
Giuseppina Di Guida

documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e normativa
vigente