ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
# LUIGI PIRANDELLO
BIVONA

*Ministero dell'istruzione e del merito*

**SEDE CENTRALE**

**PLESSO PANEPINTO**

# Anno Scolastico 2022-2023

## Regolamento d'Istituto
## e relativo Regolamento di Disciplina

**Approvato con delibera n. 9 del 16/12/2022**

**I N D I C E**

**PREMESSA pag. 6**

**CAP. I ORGANI COLLEGIALI pag. 6**

**Norme Comuni**

art. 1 Convocazione

art. 2 Validità sedute

art. 3 Discussione ordine del giorno

art. 4 Diritto di intervento

art. 5 Dichiarazione di voto

art. 6 Votazioni

art. 7 Verbali

art. 8 Surroga dei membri cessati

art. 9 Dimissioni

**Norme di funzionamento degli Organi Collegiali**

art. 10 Consiglio d'Istituto

art. 11 Principali compiti e funzioni

art. 12 Convocazione del Consiglio d'Istituto

art. 13 Ordine del giorno

art. 14 La seduta del Consiglio d'Istituto

art. 15 La discussione dell'ordine del giorno

art. 16 La votazione

art. 17 La deliberazione

art. 18 Il verbale

art. 19 Pubblicità degli atti

art. 20 La prima seduta del Consiglio d'Istituto

art. 21 L'elezione del presidente

art. 22 L'elezione del vice presidente

art. 23 Le attribuzioni del Presidente

art. 24 Il segretario e le sue attribuzioni

art. 25 Durata e scioglimento del Consiglio

art. 26 Le elezioni suppletive

art. 27 Proroga dei poteri del Consiglio

art. 28 Assenze, decadenza, surroga e dimissioni dei consiglieri

art. 29 La Giunta Esecutiva

art. 30 Il Collegio dei docenti

art. 31 Organo di garanzia

art.32 Funzionamento delle assemblee studentesche e d'istituto

art. 33 Assemblea dei genitori

art. 34 Comitato di valutazione

art. 35 Consigli di classe

**Cap. II DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO pag. 28**

art. 36 Doveri dei docenti

art. 37 Doveri del personale amministrativo

art. 38 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

**Cap. III UTILIZZO SPAZI E STRUTTURE SCOLASTICHE pag. 33**

art. 39 Palestre, laboratori e aule

art. 40 Biblioteche

art. 41 Distribuzione materiali di propaganda nella scuola

**Cap. IV ALUNNI pag. 36**

art. 42 Accesso, permanenza e uscita

art. 43 Ritardi

art. 44 Ricreazione

art. 45 Assenze

art. 46 Uscita dalla scuola

art. 47 Oggetti di non uso scolastico

art. 48 Comportamento nello svolgimento delle attività didattiche

art. 49 Uso del bagno

art. 50 Cambio dell'insegnante

art. 51 Trasferimento della classe in altra aula/palestra

art. 52 Accesso e utilizzo di distributore di bevande

art. 53 Partecipazione alle attività

**Cap. V NORME DI COMPORTAMENTO E DISCIPLINA DEGLI ALUNNI pag. 40**

art. 54 Diritti/doveri degli alunni e delle famiglie

art. 55 Infrazioni sanzioni e competenze

art. 56 Impugnazioni

Art. 57 Provvedimenti disciplinari e persone e organi competenti ad irrogare la sanzione

**Cap- VI SANZIONI PER IL BULLISMO E PER IL CYBERBULLISMO pag 42**

Misure atte a contrastare il fenomeno del bullismo

Misure atte a contrastare il fenomeno del cyberbullismo

Art. 58 Obbligo di segnalazione dei casi di cyberbullismo

Art. 59 Informazione delle famiglie

Art. 60 Segnalazione alla polizia postale

**Cap. VII SANZIONI PER USO DEL CELLULARE pag. 49**

Misure atte a tutelare il diritto alla privacy (utilizzo telefoni cellulari)

**Cap. VIII NORME PER LA SICUREZZA pag. 53**

**Norme Comuni**

Art. 61 Vigilanza e sicurezza alunni

Art. 62 Infortuni o malori

Art. 63 Assicurazione infortuni

Art. 64 Scioperi e assemblee sindacali

Art. 65 Divieto assoluto di fumo

Art. 66 Norme di utilizzo degli zaini degli studenti

Art. 67 Piano di evacuazione

Art. 68 Protezione dei dati personali

**Cap. IX USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE pag. 57**

**Cap. X PERCORSI DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI (IdA) pag. 58**

**PREMESSA**

La scuola, come luogo educativo di esperienze didattiche e di formazione culturale e civile, richiede da parte di tutte le sue componenti (Dirigente scolastico, docenti, personale amministrativo e ausiliario, alunni, genitori) il rispetto delle norme, che regolino una positiva convivenza e favoriscano un ordinato svolgimento dei vari momenti della vita scolastica. Pertanto, le regole di comportamento indicate in questo regolamento servono a garantire il rispetto reciproco, la cura per l'ambiente scolastico e l'equilibrio necessario alle attività didattiche. Solo a queste condizioni la scuola può assolvere al compito di trasmettere alle nuove generazioni il patrimonio culturale che ci accomuna, nonché assolvere pienamente il suo ruolo di agenzia educativa

Il presente regolamento si propone, infatti, di individuare e promuovere interventi volti a rafforzare il senso di responsabilità e ad avviare negli alunni un processo di maturazione e di crescita.

## Cap. I
## ORGANI COLLEGIALI

**Norme Comuni**

Gli Organi Collegiali dell'Istituto, garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione. D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 art. 16

a) Il funzionamento degli Organi Collegiali è disciplinato dal D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297 al quale si rinvia.

b) Operano nell'Istituto i seguenti Organi Collegiali: Consiglio di classe, Collegio dei Docenti, Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva, Comitato di valutazione. ( L.107/2015).

c) Sono costituiti come Organi di partecipazione democratica l'assemblea dei rappresentanti dei genitori, le Commissioni (miste docenti/genitori) e le assemblee studentesche.

d) Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con altri Organi che esercitano competenze parallele in specifiche aree. Un Organo Collegiale non può emettere delibere definitive che coinvolgono anche competenze di altri Organi, senza una loro preventiva consultazione. Le decisioni di un Organo Collegiale, in materia di competenze, sono vincolanti per un altro Organo Collegiale chiamato a deliberare per la parte che gli compete.

e) La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data di riunione. Di ogni seduta viene redatto verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

f) Essendo l'Istituto composto da diversi indirizzi il Collegio dei docenti può, per materie specifiche relative all'ordine di indirizzo di scuola in questione, riunirsi per settore: collegio docenti liceo, professionale, alberghiero, geometra e corso serale.

**Art. 1 Convocazione**

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

L'atto di convocazione emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con almeno 24 ore in caso d'urgenza. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicato sul sito istituzionale.

Le riunioni devono avvenire in orario non coincidente con l'orario di lezione.

Al fine di evitare la circolazione di un numero elevato di persone in forza delle misure anti Covid19, anche dopo la fine dello stato d'emergenza, sarà possibile effettuare, laddove se ne presenti la necessità, riunioni da remoto.

**Art. 2 Validità sedute**

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

**Art. 3 Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
Gli argomenti indicati nell'O.d.g. sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
L'ordine degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.g.

**Art. 4 Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto d'intervento secondo l'ordine d'iscrizione e per il tempo strettamente necessario sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento. Il Presidente garantisce i componenti del Consiglio d'istituto il diritto di replica per un massimo di 3 minuti.

**Art. 5 Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono esprimere i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

**Art. 6 Votazioni**

Le votazioni si effettuano per alzata di mano o per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta per quanto riguarda determinate o determinabili persone: in questo caso la votazione avviene tramite schede.

La votazione non ha valore legale se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi: in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione una volta conclusa non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri.

**Art. 7 Verbali**

Di ogni seduta degli Organi Collegiali, viene redatto un processo verbale.

Nella prima parte del verbale si dà conto della data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale, i nomi dei presenti e degli assenti. Per ogni punto dell'O.d.g. si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto della votazione (numero presenti, numero votanti, numero favorevoli, contrari, astenuti, nulli). Nel verbale sono riportate le eventuali dichiarazioni di voto e il risultato di votazione eseguita. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere o allegare a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono stesi su appositi registri a pagine numerate firmate dal Presidente e dal Segretario epossono:

1) essere redatti direttamente su apposito registro;

2) se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi firmati dal Presidente e dal Segretario in ognipagina.

I verbali vengono letti e approvati prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Nelle riunioni di classe, i verbali vengono redatti contestualmente, riletti e approvati a fine riunione.

I verbali degli Organi Collegiali vengono portati in visione al Dirigente Scolastico periodicamente.

**Art. 8 Surroga dei membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi degli Organi Collegiali a durata pluriennale, di cui al presente titolo venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive. I membri subentranti cesseranno anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo.

**Art. 9 Dimissioni**

I componenti degli Organi Collegiali possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo prende atto delle dimissioni; preso atto delle medesime queste diventano definitive e irrevocabili. Fino all'atto delle dimissioni il membro dimissionario fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale.

**Norme di funzionamento degli Organi Collegiali**

**Art. 10 Il Consiglio d'Istituto**

L'Istituto statale "L. Pirandello" – con una popolazione scolastica superiore a 500 alunni – ha un Consiglio d'Istituto costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale ATA (amministrativo, tecnico, ausiliario), 4 rappresentanti dei genitori, 4 rappresentanti degli studenti ed il Dirigente scolastico, membro di diritto votante. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Nel Consiglio tutti i membri hanno uguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica e al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Il funzionamento del Consiglio di Istituto e degli organismi a esso collegati, si ritiene regolato dalla normativa vigente e in particolare dalla C.M. n. 105/1975 e dal D.lgs. 297/1994, dal D.I. 44/2001 acquisito dalla Regione Sicilia con D.A. N. 895/2001 e dal D.I. 129/2018. La rappresentanza studentesca viene rinnovato annualmente.

Quanto segue, costituisce un'integrazione ad essa, al fine di meglio regolare le peculiarità tipiche dell'Istituto. In nessun caso il presente regolamento può essere in contrasto con la normativa, e qualora ciò avvenisse, saranno ritenute prevalenti le norme nazionali.

**Art. 11 Principali compiti e funzioni**

Ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (e successive modificazioni) il Consiglio d'istituto:

- Approva gli indirizzi generali del PTOF e determina le forme di autofinanziamento.
- Delibera il Programma annuale, il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto:
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al programma annuale;
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- Elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva;
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico entro 30giorni;
- Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 45 commi 1, 2 e 3 del D. I.n.129/2018;
- Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente scolastico;
- Nomina i componenti dell'Organo diGaranzia;
- Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

  -Adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche, tecnologiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42 del D.lgs.297/94;
- Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- Criteri generali per la programmazione educativa;
- Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere

attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

- Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- Partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Inoltre:

- Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.lgs. 297/94.
- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del D.lgs. 297/94 e degli artt. 2-5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/1999 e 105/2001.
- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n.309.
- Elegge al suo interno i componenti del comitato di valutazione: un genitore e un docente. La votazione è a scrutinio segreto.
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
- Invia annualmente una relazione all'USR e al consiglio scolastico provinciale sulle materie devolute alla sua competenza.

Ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018 delibera in ordine:

a. alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
b. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni;
c. all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
d. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;

e. all’alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
f. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
g. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
h. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
i. alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio di istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
j. all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell’istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità edonazioni.

2. Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, neilimiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

a. affidamenti di lavori, servizi e forniture secondo quanto stabilito dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
b. contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statuarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell’infanzia e della adolescenza. E’ fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
c. contratti di locazione di immobili;
d. utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
e. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per contoterzi;
f. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
g. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
h. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

i. partecipazione a progetti internazionali;

j. determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'art.21.

3. Nei casi specificamente individuati dal comma 1e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto. In tali casi, il Dirigente scolastico non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto.

**Art. 12 Convocazione del Consiglio d'Istituto**

Salvo che per la seduta d'insediamento, convocata dal Dirigente scolastico, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o eventualmente ad altro membro del Consiglio da lui delegato.

Il Consiglio è convocato dal Presidente in via ordinaria secondo la cadenza prevista dalla programmazione annuale concordata dal Presidente o suo delegato con il Dirigente Scolastico e le sedute sono convocate in orario non coincidente con l'orario di lezione. Il Presidente ha l'obbligo di convocarlo su richiesta della Giunta Esecutiva e quando ciò venga richiesto da un terzo dei consiglieri: la richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta allo stesso Presidente e deve indicare gli argomenti per cui si richiede la convocazione. Il Consiglio può essere convocato anche in seduta straordinaria per comprovati motivi d'urgenza.

L'atto di convocazione:

- è emanato e sottoscritto dal Presidente (o da un suo delegato);
- contiene l'ordine del giorno, con gli argomenti da trattare, indicati in modo preciso ma sintetico;
- l'ordine del giorno è formulato dal Presidente del consiglio d'istituto, dopo aver consultato la Giunta esecutiva, e può contenere anche argomenti eventualmente proposti da singoli componenti della Giunta stessa o del Consiglio;
- indica il giorno, l'ora e il luogo della riunione; quest'ultimo, di norma, è la sede centrale dell'Istituto;
- deve essere fatto recapitare – a cura dell'ufficio di Segreteria – a tutti i componenti del Consiglio d'Istituto secondo le norme di legge, con avviso scritto o via mail (con ricevuta di lettura) entro i cinque giorni precedenti la seduta ordinaria ed entro 24 ore per eventuale seduta straordinaria;
- deve essere pubblicato nell'Albo Pretorio e pubblicato sul sito web;
- documentazione dei punti all'O.d.g. inviata contestualmente alla convocazione.

**Art. 13 Ordine del giorno**

L'ordine del giorno della convocazione è fissato dal Presidente in accordo con il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, e può contenere argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri e dai seguenti organi, purché pertinenti alle funzioni del Consiglio:

- consiglio di classe
- collegio dei docenti
- assemblea del personale ATA.

L'ordine del giorno è vincolante e quindi il Consiglio non può discutere e deliberare su argomenti non previsti nello stesso, a meno che una richiesta in tal senso venga fatta all'inizio di seduta per discutere argomenti di particolare urgenza e votata dalla totalità dei presenti. A maggioranza il Consiglio d'Istituto può decidere di aggiornare o sospendere temporaneamente la seduta. È opportuno che nell'Ordine del giorno venga inserito un numero di argomenti che possano essere trattati entro i limiti di tempo di una seduta ordinaria, di norma della durata massima di tre ore.

**Art. 14 La seduta del Consiglio d'Istituto**

La seduta è la riunione dei componenti del Consiglio, si svolge – di norma – ininterrottamente nel giorno stabilito. In caso di prolungamento della seduta oltre l'orario previsto, il Presidente, sentito il Consiglio stesso, può sospenderla e rimandarla ad uno dei giorni seguenti, ma non oltre i sei giorni successivi. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Ordine del giorno. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza di esso, il Presidente scioglie la seduta dopo avere accertato formalmente la mancanza del quorum richiesto; lo scioglimento formale (e quindi verbalizzato) deve essere operato anche nel caso in cui, ad inizio seduta, mancasse il numero legale. La Giunta esecutiva o lo stesso Consiglio possono chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, degli esperti che intervengano per chiarire un determinato argomento all'ordine del giorno; essi non possono, però, partecipare alla votazione. Lo stesso Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, può decidere di consultare altri organi collegiali della scuola e prendere in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee degli studenti e dei genitori o dal Comitato dei genitori.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere – senza facoltà di parlare – gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo. Qualora la presenza del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione e/o di deliberazione, il Presidente può

sospendere la seduta e ordinare la sua prosecuzione “a porte chiuse”, invitando il pubblico ad allontanarsi. Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti le persone.

**Art. 15 La discussione dell’ordine del giorno**

Di norma, la seduta deve trattare soltanto le materie poste all’Ordine del giorno. Le cosiddette “varie ed eventuali” possono essere discusse sinteticamente, ma su di esse non si può deliberare nella seduta in corso. Tutti i membri del Consiglio d’Istituto, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervento su singoli argomenti indicati nell’Ordine del Giorno per non più di tre minuti. I documenti che dovranno essere esaminati nella seduta devono essere allegati alla mail di convocazione. Chiusa la discussione, dal momento in cui inizia la votazione su un argomento sottoposto al giudizio del Consiglio, nessuno può più prendere la parola. Qualora il Presidente del Consiglio D’Istituto ravvisi che il completamento degli argomenti in discussione possa andare oltre il limite delle tre ore, sottopone al Consiglio di votare l’eventuale protrarsi della seduta fino ad esaurimento degli argomenti da discutere. La richiesta sarà accolta se condivisa da almeno la metà più uno dei consiglieri validamente presenti.

**Art. 16 La votazione**

Terminata la discussione (su ogni singolo punto all’ordine del giorno), il Presidente dichiara aperta la votazione. Subito prima della votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i consiglieri hanno facoltà di esporre brevemente – massimo tre minuti – i motivi per cui voteranno a favore o contro la proposta o quelli per i quali siasterranno.

La votazione può avvenire:

1. per alzata di mano;
2. per appello nominale, con registrazione dei nomi dei singoli consiglieri e del rispettivo voto;
3. per scheda segreta: quest’ultima modalità di voto è obbligatoria quando si faccia questione di persone; il Presidente nominerà due scrutatori perché lo aiutino nelle operazioni di voto. Ogni consigliere ha diritto di chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (50% più uno art. 37, comma 2, del T.U., D. Lg.vo 297/1994), salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. I voti degli astenuti, pur concorrendo alla formazione del numero legale, non sono presi in considerazione per la maggioranza richiesta per la deliberazione (gli astenuti vanno equiparati ai voti eventualmente nulli, quindi non validi); ovviamente, anche dei consiglieri che si allontanassero temporaneamente al momento della votazione non si tiene conto, pur se la loro temporanea assenza non incide sulla consistenza del numero legale (chiamato anche “quorum

costitutivo"). In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Terminata ogni votazione il Presidente del Consiglio D'Istituto ne riconosce e ne proclama l'esito.

**Art. 17 La deliberazione**

Il testo della delibera (quello verbalizzato) è costituito da una premessa e dalla parte "precettiva" del provvedimento. La premessa deve contenere l'intestazione ("Il Consiglio d'Istituto "Luigi Pirandello"), una sintetica presentazione della questione, il numero dei votanti, quello dei voti validi, dei voti a favore e di quelli contrari e astenuti, un richiamo alle norme (es. sulla competenza del Consiglio circa l'oggetto della delibera), ad eventuali pareri, proposte e richieste; la parte precettiva o "dispositivo" della delibera deve specificare chiaramente il provvedimento approvato e può indicare anche tempi e modi di attuazione. La delibera deve essere sottoscritta dal Presidente e dal segretario del Consiglio d'Istituto. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (entro 60 giorni) dalla data di pubblicazione. In caso di ricorso, l'efficacia della delibera si intende sospesa fino al pronunciamento del T.A.R., salvo che il Consiglio decida a maggioranza di mantenere temporaneamente valida la delibera in questione.

**Art. 18 Il verbale**

Di ogni seduta va redatto un processo verbale a cura del segretario del Consiglio; esso costituisce un atto giuridico che deve dare conto esatto e obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. In esso vanno riportati tutti i dati significativi: data, ora e luogo della riunione, il nominativo di chi assume la presidenza e di chi svolge le funzioni di segretario, i nominativi dei presenti e degli assenti (questi ultimi se giustificati o no – si intendono giustificati coloro che hanno comunicato preventivamente l'assenza), l'avvenuta verifica del numero legale, il riassunto della discussione, i risultati delle votazioni effettuate, i testi delle delibere approvate; su richiesta di singoli consiglieri, devono essere trascritti i testi delle loro dichiarazioni, dettate o consegnate al segretario. A tutti i consiglieri viene inviata via mail bozza del verbale per prenderne visione e chiedere eventuali variazioni; le richieste di variazione sono redatte, se possibile, per iscritto e inviate al presidente che le inoltrerà al segretario per l'eventuale modifica. Il verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva. In caso di urgenza, il verbale può essere letto e approvato al termine della seduta in cui si è discusso e deliberato.

**Art. 19 Pubblicità degli atti**

Sono pubblicate all'albo dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Consiglio e la convocazione di quest'ultimo La pubblicazione delle convocazioni e delle delibere sul sito web ufficiale della scuola equivale alla pubblicazione all'albo. Il personale scolastico (docente e ATA) e

i rappresentanti dei genitori e degli studenti nei consigli di classe hanno diritto di prendere visione degli atti del Consiglio.

**Art. 20 La prima seduta del Consiglio d'Istituto**

E' convocata dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla nomina degli eletti, per l'insediamento del Consiglio medesimo, per l'elezione del Presidente e della Giunta esecutiva del Consiglio e per eventuali decisioni urgenti da prendere.

**Art. 21 L'elezione del presidente**

Il Presidente è eletto, con votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. All'elezione partecipano tutti i componenti del consiglio d'Istituto. Il Presidente è eletto con la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.

Qualora alla prima votazione non sia stata raggiunta la maggioranza assoluta, dalla seconda votazione in poi è sufficiente quella relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti a favore di uno dei membri rappresentanti dei genitori.

**Art. 22 L'elezione del vice presidente**

Il Consiglio può decidere di eleggere anche un Vice Presidente.

In assenza del Presidente, il Vice Presidente assume tutte le attribuzioni previste per il Presidente stesso. Anche il Vice Presidente deve essere eletto con votazione segreta tra i membri del Consiglio rappresentanti dei genitori; per l'elezione si usano le stesse modalità previste per quella del Presidente. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal genitore consigliere più anziano (d'età).

**Art. 23 Le attribuzioni del Presidente**

Tra il Presidente e i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

Il Presidente:

1. convoca e presiede il Consiglio d'Istituto, adotta tutti i provvedimenti necessari per un regolare e ordinato svolgimento dei lavori;
2. assume le iniziative necessarie per assicurare una gestione corretta e democratica dell'Istituto e la migliore realizzazione dei compiti del Consiglio;
3. affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad uno dei membri del Consigliostesso;
4. controlla e autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal Segretario del Consiglio in un apposito registro a pagine precedentemente numerate;

5. nelle sedute pubbliche dà opportuni avvertimenti per assicurare un sereno svolgimento di esse e può ordinare l'allontanamento dall'auditorio di chiunque sia causa di turbativa e di disordine.

**Art. 24 Il segretario e le sue attribuzioni**

La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi, tenuto conto della periodicità delle sedute e della eventuale gravosità dell'incarico, può designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio ovvero per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone i testi delle delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte, oltre che dal Segretario, anche dal Presidente. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione del Consiglio, la scrittura informatica o le copie delle deliberazioni, debbono essere svolte dal personale dell'ufficio di segreteria dell'Istituto.

**Art. 25 Durata e scioglimento del Consiglio**

Il Consiglio dura in carica tre anni. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

**Art. 26 Le elezioni suppletive**

Nei seguenti casi si fa ricorso ad elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- per surrogare membri – cessati per qualsiasi motivo – nel caso di esaurimento della lista di provenienza (cioè se non ci fossero candidati votati e non eletti nella );
- nel caso in cui mancasse una o più componenti del Consiglio (es. componente personale ATA), la qualcosa comporterebbe una composizione anomala di esso;
- nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dall'accertamento formale della circostanza che le ha rese necessarie.

**Art. 27 Proroga dei poteri del Consiglio**

Al termine della durata ordinaria del Consiglio (tre anni), fino a quando non è insediato il nuovo Consiglio resta in carica quello precedente. I rappresentanti delle varie componenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (es. se i figli non frequentano più questa scuola) – e in tal caso vanno surrogati con i primi candidati non eletti nella lista di provenienza – continuano a far parte del Consiglio fino all'insediamento dei nuovi eletti.

**Art. 28 Assenze, decadenza, surroga e dimissioni dei consiglieri**

I consiglieri che nel corso della "legislatura" del Consiglio perdono i requisiti per far parte del

Consiglio (es. per trasferimento di uno studente) sono dichiarati decaduti e vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, che siano ovviamente in possesso dei suddetti requisiti. In caso di esaurimento delle stesse liste, si procede alle elezioni suppletive di cui all'art. 26.

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un consigliere nella seduta successiva all'accertamento della situazione che l'ha determinata, mediante apposita delibera, che è immediatamente esecutiva. Subito dopo il Consiglio deve individuare il candidato che dovrà subentrare ed accertarne il possesso dei requisiti. Al Dirigente Scolastico spetta emettere l'atto formale di nomina. Le dimissioni possono essere presentate dal consigliere che, nel corso del mandato, o anche se appena eletto, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione da parte del Consiglio. Infatti, Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del consigliere dimissionario. La decisione finale è formalizzata con apposita delibera del Consiglio d'Istituto. Il consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, assumere di nuovo la carica di consigliere.

**Art. 29 La giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva svolge le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297.

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da:

- 1docente
- 1 componente del personale ATA
- 1 genitore e 1alunno

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la convoca con l'indicazione dell'ordine del giorno e la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta.

La Giunta prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri. Predispone il bilancio preventivo e il Conto Consuntivo e cura l'esecuzione delle relative delibere. La Giunta Esecutiva dura in carica tre anni scolastici.

**Art. 30 Il Collegio Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

a) Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il Piano

Annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

b) Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario (modificabile previo accordo con la maggioranza dei docenti), in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta.

c) Il Collegio Docenti al fine di rendere più agevole la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e studio. Di tali commissioni possono far parte membri del Collegio stesso, rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni purché esista copertura finanziaria sufficiente.

**Art. 31 Organo di garanzia**

**Compiti**

L'Organo di Garanzia, istituto ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 237/05, ha i seguenti compiti:

a. Decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
b. Decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

**Composizione**

**L'organo di Garanzia è composto da:**

- Dirigente scolastico con funzione di Presidente
- Un rappresentante dei docenti
- Un rappresentante dei genitori
- Un rappresentante degli studenti.

Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti (1 membro effettivo e 1 membro supplente) per la componente docenti nelle elezioni collegio dei docenti. Svolgono il ruolo di rappresentanti dei genitori i primi due eletti (1 membro effettivo e 1 membro supplente) per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di rappresentanti degli studenti i primi due eletti (1 membro effettivo e 1 membro supplente) per la componente studenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto

(indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).
L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.
I componenti dell'Organo di garanzia che vengano a cessare per qualsiasi causa o perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui al c.3. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio vigenza dell'Organo di garanzia si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.
In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza. Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.
Le cause di incompatibilità di cui al precedente sono individuate nelle seguenti:

a. Qualora il componente dell'O.d.G. faccia parte dell'organo collegiale che irrogato la sanzione disciplinare;
b. Qualora il componente dell'O.d.G. sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;
c. Qualora il componente dell' O.d.G. sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

**Procedure e tempi**

Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenne), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell' O.d.G. entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
Il Presidente convoca l' O.d.G. entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
Il presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi

abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell' O.d.G. ai fine della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
Per la validità della seduta dell'ODG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell' O.d.G., possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.
Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente all' O.d.G. o su richiesta della maggioranza dei componenti, l' O.d.G. può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.
Ciascun membro dell' O.d.G. ha diritto di parola di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
L' O.d.G. valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tale attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe, ottenuto il consenso della famiglia.
La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l' O.d.G. non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.
Le deliberazioni assunte dall' O.d.G. sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

**Reclami**

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre i 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo garanzia Generale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

## Art.32 LE ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee possono essere di istituto o di classe. L'assemblea di istituto è l'organo di decisione e di espressione dell'orientamento degli studenti per quanto di loro pertinenza. Nel corso delle assemblee gli studenti possono distribuirsi nelle forme che essi ritengono più opportune per lo svolgimento dei lavori. Dei lavori di ogni assemblea, sia essa di classe o di istituto, viene redatto un verbale, il quale viene conservato agli atti dell'Istituto.

1. **Tempi**

L'assemblea di istituto è consentita una volta al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata, mentre l'Assemblea di classe si svolge entro il limite di due ore di lezione. Le assemblee non possono aver luogo dopo il 15 maggio. Le assemblee di istituto, durante l'anno scolastico, non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana e pertanto gli studenti devono seguire una rotazione. Le ore delle assemblee di classe devono essere cedute a turno, ed in misura proporzionale al monte ore settimanale, da tutti i docenti della classe.

**Convocazione** La richiesta di convocazione dell'assemblea di istituto e dell'assemblea di classe deve essere inoltrata al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo sulla data di svolgimento. La richiesta dell'assemblea di istituto deve essere preventivamente approvata da almeno la metà più uno del Comitato studentesco o da almeno il 10% dell'intero corpo studentesco. Ricevuta la richiesta di convocazione dell'assemblea di istituto, il Dirigente scolastico dà comunicazione ai docenti, agli studenti ed ai genitori degli studenti dell'ordine del giorno, della data di svolgimento e dei locali nei quali l'assemblea avrà luogo.

2. **Sospensione attività didattiche**

In occasione delle assemblee studentesche è sospeso ogni tipo di attività didattica.

3. **Sicurezza**

L'Istituzione scolastica, per ragioni di buon andamento del servizio, di tutela del patrimonio e di sicurezza, ha l'onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica della presenza degli studenti e di quanti permangano all'interno dell'istituzione scolastica.

Ove autorizzata, l'assemblea è obbligatoria per tutti gli studenti, pertanto, in occasione delle assemblee l'insegnante della prima ora di lezione farà regolarmente l'appello in classe e, il docente dell'ora in cui l'Assemblea ha termine farà il contrappello al termine dell'Assemblea medesima. L'ingresso in ritardo degli studenti, così come l'uscita anticipata degli studenti non è consentito nel corso dell'Assemblea di istituto, eccetto che in casi di particolare e comprovata necessità.

4. **Vigilanza**

La vigilanza sugli studenti durante l'assemblea di classe è affidata all'insegnante in servizio nella classe nell'ora in cui l'assemblea stessa ha luogo.

Alle assemblee studentesche possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, tutti gli insegnanti che lo desiderino.

5. **Sospensione Assemblee studentesche**

Il Dirigente scolastico ha il potere di sospendere l'assemblea di classe e quella di istituto nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento delle stesse.

## FUNZIONAMENTO DELL'ASSEMBLEA D'ISTITUTO

6. **Presidente, Servizio d'ordine, Segretario dell'Assemblea di Istituto**

Nel corso della prima assemblea d'istituto dell'anno scolastico oppure nel corso di una adunanza del Comitato degli studenti vengono eletti, per voto palese, il Presidente, il Servizio d'ordine e il Segretario dell'assemblea.

I compiti del Presidente d'assemblea consistono nel moderare il dibattito, nell'adoperarsi per garantire l'esercizio democratico dei diritti di tutti i partecipanti e nel vigilare sul regolare svolgimento dei lavori.

La funzione del Servizio d'ordine è quella di coadiuvare il Presidente nell'assolvimento dei suoi compiti.

Il Segretario redige il verbale, ne espone una copia nella bacheca degli studenti e consegna una seconda copia all'Ufficio di Segreteria, il quale lo deposita agli atti dell'istituto inserendolo nell'apposito registro dei verbali delle assemblee di istituto.

7. **Tipologia di assemblee di istituto**

Le assemblee di istituto si articolano nelle seguenti categorie:

1. Assemblee plenarie;
2. assemblee, in numero non superiore a quattro, aventi ad oggetto problemi sociali, culturali, artistici e scientifici alle quali partecipino esperti esterni all'istituto;
3. assemblee dedicate ad attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

La partecipazione di esperti esterni all'assemblea deve essere preventivamente autorizzata dal Consiglio di istituto.

Le assemblee di cui ai precedenti punti 2 e 3 concorrono pienamente al computo del numero minimo di 200 giorni da destinarsi allo svolgimento delle lezioni, previsto dall'art. 74 del D. Lgs n° 297/1994.

Qualora il numero di assemblee diverse da quelle indicate nei precedenti punti 2 e 3 fosse tale da portare il numero delle giornate di lezione al di sotto dei 200 giorni, le ore ad esse destinate dovranno essere recuperate.

8. **Pianificazione delle assemblee di istituto dedicate ad attività di studio e di ricerca**

Il Comitato degli studenti, all'inizio dell'anno scolastico, presenta al Consiglio di istituto il piano annuale delle assemblee.

Il Comitato degli studenti sceglie gli argomenti oggetto di studio e di ricerca e li trasmette al dirigente scolastico almeno 10 giorni prima della data di svolgimento.

Il Presidente dell'assemblea può chiedere agli insegnanti, che si siano resi disponibili, di partecipare, in qualità di coordinatori, ai lavori di determinati gruppi di studio.

Il Dirigente scolastico emana una comunicazione interna volta a raccogliere le iscrizioni degli studenti ai vari gruppi di studio e di ricerca.

Il Presidente dell'assemblea distribuisce i gruppi di studio e di ricerca così costituiti all'interno dei locali dell'istituto indicati dal dirigente scolastico, rispettando la capienza di ciascuno di essi.

Il Presidente dell'assemblea trasmette al Dirigente scolastico la composizione dei gruppi di lavoro definitivi e la loro distribuzione nei locali dell'istituto.

Ad ogni gruppo di lavoro viene assegnato almeno un insegnante con il compito della vigilanza o del coordinamento.

Il Dirigente scolastico, almeno 5 giorni prima della data di svolgimento dell'assemblea, dà informazione, attraverso apposita comunicazione interna, della costituzione definitiva dei gruppi di lavoro, della loro dislocazione nei locali dell'istituto, degli insegnanti delegati alla vigilanza e degli eventuali insegnanti chiamati a svolgere il ruolo di coordinatori.

9. **Partecipazione di esperti alle assemblee di istituto** – A norma dell'art. 43 del D. P. R. n° 416/74: (1) possono partecipare alle assemblee di istituto, svolte durante l'orario delle

lezioni, su richiesta dei promotori delle assemblee medesime, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione culturale e civile degli studenti; (2) non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di quattro assemblee all'anno, (3) la partecipazione degli esperti deve essere preventivamente autorizzata dal Consiglio di istituto.

I promotori dell'assemblea presentano al Consiglio di istituto il curriculum di ciascuno degli esperti che intendono far intervenire nel corso dell'assemblee.

**FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE DI CLASSE**

**10. Convocazione**

L'assemblea di docenti delle ore interessate, inoltrata al Dirigente Scolastico tramite il Coordinatore di classe, almeno classe è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe, su apposito modulo firmato dai 5 giorni prima rispetto alla data di convocazione.

**11. Durata**

L'assemblea di classe è di due ore mensili, che possono essere utilizzate anche separatamente. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di cambiare la data e/o le ore richieste ove sussistano, anche su parere dei docenti, interferenze di ordine didattico.

Il DS o i suoi Collaboratori, accertata la regolarità della richiesta, autorizzano l'assemblea annotando tale autorizzazione sul registro di classe.

**12. Vigilanza**

Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea di classe è delegato alla sorveglianza e, quando rilevi condizioni che non consentono lo svolgimento dei lavori, può richiedere l'intervento del Dirigente per la sospensione dell'assemblea. Può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.

**13. Verbalizzazione**

Al termine dell'assemblea i rappresentanti di classe redigono il verbale della seduta sull'apposito modulo e lo consegnano ai Collaboratori del Dirigente.

**14. Studenti promotori di iniziative**

La componente studentesca che promuove qualunque iniziativa in ambito scolastico è tenuta a trasmettere all'Ufficio di Presidenza l'elenco nominativo degli studenti promotori dell'iniziativa stessa.

**Art. 33 Assemblee dei genitori**

**Diritto di assemblea**

I genitori degli studenti dell'istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola,

secondo le modalità previste dai successivi articoli.

**Comitato dei genitori**

**a.** Il Comitato dei genitori è costituito dai rappresentanti di Classe eletti in tutte le classi dell'istituto, dai genitori eletti in Consiglio d'Istituto (ai sensi dell'art. 15.2del D.lgs. 297/94) e da tutti i genitori degli studenti del "L. Pirandello" incorso.

**b.** Il Comitato elegge al proprio interno un Presidente e un segretario con compiti di verbalizzatore.

**c.** Il Comitato ha facoltà di richiedere la convocazione dell'assemblea dei genitori di Istituto, secondo il disposto del seguente articolo.

**Assemblee dei genitori**

a. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto.

b. Le assemblee di classe sono convocate su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti in seno al Consiglio di classe o su richiesta di 5 genitori promotori: sede di riunione, data ed ora di convocazione sono concordate di volta in volta con la Presidenza, cui è comunicato l'ordine del giorno. Sarà cura della presidenza informare della convocazione gli studenti della classe, che sono tenuti a darne precisa comunicazione alle famiglie, L'assemblea d'Istituto dei genitori è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato dei genitori o di almeno 200 genitori: sede di riunione, data ed ora di convocazione sono concordate con la Presidenza, cui è comunicato l'Ordine del giorno. Sarà cura della Presidenza informare della convocazione gli studenti dell'Istituto, che sono tenuti a darne precisa comunicazione alle famiglie, salvo il disposto del seguente.

c. All'assemblea di classe possono intervenire, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico o un suo delegato, o i docenti della classe; all'assemblea d'Istituto possono intervenire, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico o un suo delegato, ed i docenti dell'Istituto.

d. Le assemblee e il Comitato dei genitori hanno potere di proposta e di indicazione, che saranno valutate dai componenti Organi collegiali; le deliberazioni adottate non possono tuttavia sovrapporsi alla sfera di competenze stabilite dalla legge per i predetti Organi.

**Art. 34 Il Comitato di valutazione**

La legge 107/2015 (art.1, comma 126 a 129) prevede l'istituzione del "Comitato di valutazione dei docenti", composto dal Dirigente scolastico, tre docenti (di cui due scelti dal Collegio docenti e uno dal Consiglio d'Istituto), un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti, un componente esterno nominato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Il Comitato di Valutazione avrà una doppia competenza: nella sua formulazione ristretta (solo

docenti) valuterà l'attività dei docenti neo-assunti, con la presenza di tutti i suoi membri dovrà stabilire i criteri di valorizzazione del merito del personale docente dei tre ordini di scuola. Essi si riferiscono a tre aree:

a. Della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
b. 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;
c. Delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Tali fondi stanziati all'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "L. Pirandello" per i bonus premiali saranno destinati ai docenti secondo la normativa vigente, visti i criteri dettagliati definiti dal Comitato stesso e con motivata valutazione da parte del Dirigente scolastico.

Il comitato di valutazione del servizio docenti è convocato dal D.S.:

a) In periodi programmati per la valutazione del servizio prestato, su richiesta degli stessi interessati ai sensi dell'art. 448 del D.lgs. n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
b) Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova ai sensi degli art. 438, 439, 440 del D.lgs. n.297/94;
c) IlComitatodivalutazionedelservizioesercitaaltresìlecompetenzeprevistedagliarticoli 440 e 501 in materia di anno di formazione del personale docente dell'Istituto e di riabilitazione del personale docente.
d) Ogni volta che se ne presenti la necessità, al fine di elaborare i criteri di assegnazione del Bonus in un'ottica di confronto continuo con il membro esterno nominato dall'USR Sicilia e con tutto il personale docente dell'istituto.
e) Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.
f) Il Comitato dura in carica tre anni.
g) Il compito affidato al Comitato di valutazione è nuovo e delicato, pertanto è importante disporre di tutte le informazioni necessarie di approfondimento http//miglioramento.indire.it/

**Art. 35 I Consigli di classe.**

I Consigli di classe, sono composti:

- dai docenti di ogni singola classe;

a. Fanno parte altresì due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti.
b. Il Consiglio è presieduto dal D.S. o da un docente suo delegato membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, o con la sola presenza dei docenti o con la presenza di tutte le componenti.
c. Il Consiglio si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori edalunni.
d. Fra le mansioni del consiglio di classe (consiglio perfetto) rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico deglistudenti.

## Cap. II
## DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO

**Art. 36 Doveri dei docenti**

1) I docenti, devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare la vigilanza degli alunni e assistere all'uscita degli alunni medesimi in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 29 del CCNL. E' necessario che gli insegnanti osservino la massima puntualità perché siano essi stessi di esempio per gli alunni.

2) Il docente della prima ora deve segnare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti; qualora l'assenza sia superiore a 3 giorni segnalerà al coordinatore di classe il quale informerà la famiglia. Per eventuali reiterate assenze sarà informato il Dirigente scolastico e ne discuterà nell'apposito consiglio di classe.

3) In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro elettronico la giustificazione o la richiesta di giustificazione.

4) Se l'alunno richiede tramite permesso scritto del genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro l'esatta ora di uscita e la persona che è venuta a prelevare l'alunno genitore e/o delegato. Prendere atto della delega da parte dei genitori con il quale autorizzano il proprio figlio/a per l'uscita.

5) I docenti devono avere per ogni classe un elenco degli alunni completo d'indirizzo e recapito telefonico da inserire nella cartella da tenere tra i documenti della classe; copia della medesima è

conservata anche agli atti in segreteria didattica.

6) I docenti non devono lasciare per nessun motivo gli alunni da soli.

7) Durante l'intervallo, il dovere generale di vigilanza sussiste in capo a tutti i docenti verso tutti gli alunni, in particolare:

- il docente della terza ora, presente in classe all'inizio della ricreazione sarà responsabile della vigilanza della classe e dell'area antistante la classe medesima(corridoio);
- le aree esterne saranno vigilate dal docente in compresenza alla terza ora e dai docenti a disposizione secondo turnazione individuata con schema pubblicato presso ogni plesso.

La mancata vigilanza costituisce ipotesi di colpa grave e una responsabilità per "*culpa in vigilando*" ex. art. 2048 c.c. poiché, in tale periodo è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi.

8) Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

9) Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

10) In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

11) Al termine delle lezioni i docenti devono accertare che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

12) Tutti gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica (es. durante tutti i loro spostamenti, all'interno ed all'esterno della scuola, gite, ecc.). Durante l'intervallo la sorveglianza degli alunni e, quindi, la relativa responsabilità è a carico del docente. Il cambio dell'ora va effettuato con la massima tempestività e celerità, al fine di non lasciare scoperte le classi (il docente al termine del servizio attende il collega che sopraggiunge e particolare attenzione è richiesta all'inizio e al termine delle lezioni). L'insegnante non deve mai abbandonare la classe per tutta la durata delle lezioni, in quanto rimane unico responsabile della classe. Se ciò dovesse avvenire per motivi eccezionali, avvisare il collaboratore scolastico al piano; qualora il piano fosse eccezionalmente scoperto, il docente è tenuto a telefonare con urgenza alla segreteria della scuola. Si configurano a riguardo specifiche responsabilità anche in ordine penale (culpa in vigilando); in particolare durante gli intervalli e le ricreazioni, il docente è tenuto al controllo visivo dei propri allievi per intervenire prontamente in caso di necessità.

13) Il Registro di classe elettronico va firmato per ognuna delle ore di lezione che si tiene nella classe assegnata; tale firma attesta la presenza in servizio. Vanno annotati gli alunni assenti. Ogni

docente che si alterna con i colleghi della stessa classe ha il dovere di controllare la corrispondenza con quanto annotato da chi lo ha preceduto.

14) Tale registro deve essere aggiornato quotidianamente e ciascun docente ne è personalmente responsabile. Particolarmente accurata deve essere l'annotazione tempestiva delle valutazioni periodiche e delle assenze, del cui computo, alla fine dei periodi di lezione. Sarà cura del docente, poi, segnalare al collega coordinatore di classe, gli alunni assenti troppo di frequente perché ne vengano avvertite le famiglie. Il registro deve essere aggiornato (Dirigente Scolastico, eventuali supplenti, Ispettori, ecc.) e tale chiarezza deve essere garantita in caso di applicazione della L.241/90 sulla trasparenza amministrativa e la pubblicizzazione degli atti pubblici. I docenti adoperando il registro elettronico sono responsabili della custodia più che attenta della propria password.

15) I docenti devono prendere visione del piano di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

16) È assolutamente vietato per qualsiasi attività l'uso di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni (colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi,etc.).

17) assolutamente vietato ostruire con mobili, arredo, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

18) Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, in qualsiasi zona dell'edificio accessibili agli alunni.

19) I docenti, dove accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarlo in Presidenza e in segreteria all’addetto amministrativo che si occupa delle procedure per la sicurezza.

20) Eventuali danni devono essere segnalati e vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe con i rappresentanti dei genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modocollettivo.

21) I docenti hanno facoltà di chiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente efattivo.

22) Tutte le circolari e gli avvisi sono pubblicati sul sito istituzionale (Area riservata ai docenti) http://www.iiss-pirandello-bivona.edu.it o inviate sulla bacheca Argo Scuolanext e si intendono notificati.

23) I docenti non possono, eccetto per gravissimi motivi personali o legati alla sicurezza propria o della classe, utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro.

24) I docenti sono autorizzati a ritirare temporaneamente i telefoni cellulari degli allievi qualora siano accesi nell'orario scolastico

25) Non si possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivi di ufficio, la telefonata va annotata su apposito registro

26) Il personale scolastico non può somministrare farmaci, anche se omeopatici o per brevi terapie, ad eccezione dei medicinali salva-vita. In ogni caso, per ulteriori informazioni e chiarimenti, le famiglie sono pregate di rivolgersi presso gli uffici di segreteria.

**Art. 37 Doveri del personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica quindi la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo, nei rapporti con il pubblico, al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica a cui segue il nome del soggetto coinvolto.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa garantendo la protezione dei dati personali prevista dalla legge. (L. 241/1990) (D.lgs. 196/2003) (D.M. 305/2006)

Collabora con i docenti ed ha come obiettivo il raggiungimento di una elevata qualità nel rapporto con il pubblico, in quanto il medesimo contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Tutto il personale segnerà il proprio orario di ingresso e di uscita giornaliero in un registro apposito.

Il personale amministrativo deve conoscere il piano di evacuazione e tutte le norme relative alla sicurezza.

**Art. 38 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo mansioni loro assegnate.

I collaboratori devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- Sono presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni
- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
- Comunicano immediatamente al dirigente o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza

dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe rimanga incustodita

- Favoriscono l'integrazione degli alunni disabili
- Vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
- Possono svolgere, su accertata possibilità, funzioni di accompagnatore durante le visite guidate previa autorizzazione del Dirigente scolastico
- Riaccompagnano nelle classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita delle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante
- Impediscono, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza
- Sono tolleranti e disponibili con gli alunni non dimenticando la funzione educativa della scuola
- Evitano di parlare ad alta voce
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili
- Provvedono al termine delle lezioni, eccetto i casi in cui operano preposte cooperative, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate
- Anche quando operano cooperative preposte alle pulizie gli operatori devono rispettare scrupolosamente il piano delle attività strutturato dal D.S.G.A.
- Non si allontanano dal loro posto di lavoro tranne per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.
- Invitano tutte le persone estranee non autorizzate a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sull'orario del ricevimento dei genitori
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei Collegi Docenti o dei consigli d'Istituto
- Sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria
- Accolgono il genitore dell'alunno che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata informandolo sulla procedura da seguire.

Al termine del servizio tutti i collaboratori dovranno controllare quanto segue:

**1.** Che le luci siano spente

**2.** Che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi

**3.** Che siano chiuse porte e finestre della scuola

**4.** Chiudere portoni e/o cancelli della scuola.

Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, e/o pubblicati sul sito istituzionale o inseriti nel preposto registro si intendono regolarmente notificate a tutto il personale.

E' fatto obbligo ai collaboratori di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

## Cap. III

## UTILIZZO SPAZI E STRUTTURE SCOLASTICHE

**Norme Comuni**

1.Il nostro Istituto si pone come struttura aperta al territorio e alle iniziative culturali, sociali, sportive e di tempo libero.

2. Tutte le attività gestite da terzi al di fuori dell'orario scolastico dovranno rientrare in una convenzione quadro stipulata ogni anno con l'Ente Locale o direttamente con gli interessati e deliberate dal Consiglio d'Istituto.

La convenzione deve prevedere:

• La durata

• le modalità d'uso

• i vincoli nell'uso dei locali e delle attrezzature

• le misure da adottare in merito all'igiene e alla sicurezza

• l'attribuzione di spesa per la pulizia dei locali e di altre spese legate al prolungamento dell'orario di chiusura della scuola

• la responsabilità sia civile che penale per eventuali danni connessi all'uso dei locali.

3. L'utilizzo delle strutture scolastiche dell'Istituto da parte di terzi deve essere compatibile con le finalitàelafunzionedellascuolacomecentrodipromozioneculturale,socialeecivile(art.96TU 94) e l'attività negoziale deve essere soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (art. 55 D.I. 129/2018)

Gli edifici scolastici possono essere concessi solo per utilizzazioni temporanee (art. 50 D.I. 44/2001)

4. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve assicurare l'assoluta preminenza e priorità alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui

attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

5. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere presentate alla istituzione scolastica ad inizio anno scolastico in tempo utile per consentire le necessarie valutazioni e devono permettere di rilevare con chiarezza:

- l'indicazione del soggetto richiedente
- lo scopo preciso della richiesta
- le generalità della persona responsabile
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici
- il calendario delle attività

6. Nella concessione si darà precedenza ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati che espletano attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.

7. In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

8. Il concessionario dovrà assumersi la responsabilità di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

9. L'Istituzione scolastica dovrà essere sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e dovranno stipulare un'apposita polizza assicurativa per la responsabilità civile per eventuali danni cagionati a terzi in occasione dell'uso dei locali concessi.

10. Sia nell'atto di concessione d'uso che nel nulla-osta per l'utilizzo dovranno essere inseriti:

- il divieto di accesso ai locali adibiti ad uffici o archivio o custodia sussidi didattici
- il divieto di consultazione di qualsiasi atto o documento dell'Istituto scolastico eventualmente presente negli ambienti in uso

11. il divieto di fumo all'interno dei locali scolastici.

12. Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita e il consumo di cibi e bevande all'interno delle sale.

13. È vietata l'istallazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall' istituzione scolastica.

14. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento, senza alcun preavviso, per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica, senza alcun diritto di rivalsa.
15. Qualora il richiedente dell'uso dei locali sia la Provincia proprietaria degli immobili, essi saranno concessi a seguito di liberatoria di responsabilità da parte della stessa che provvederà direttamente alla copertura delle responsabilità derivante dall'uso dei propri locali.

**Art. 39 Palestre, Laboratori e aule**

L'uso dei locali, delle attrezzature e dei laboratori è disciplinato dalla programmazione annuale delle attività, che devono essere comunicate al docente referente in tempo utile per garantire una razionale utilizzazione delle strutture.

I docenti che utilizzano la palestra e i laboratori con le classi e i referenti dei medesimi sono responsabili di eventuali ammanchi.

Ad inizio anno scolastico il dirigente nominerà il referente responsabile del laboratorio che si occuperà del calendario di utilizzo dello stesso, di eventuali guasti e segnalazioni di un utilizzo non corretto da parte di docenti e alunni.

La concessione della palestra, dei laboratori e delle aule ad enti esterni, è subordinata all'organizzazione didattica delle attività scolastiche e alla delibera del Consiglio d'istituto.

**Art. 40 Biblioteche**

La biblioteca scolastica si configura come luogo di ricerca, informazione, aggiornamento e sostegno delle attività culturali promosse all'interno dell'Istituto.

a) Ogni indirizzo di scuola produrrà un documento relativo all'utilizzo della propria biblioteca: con orari, personale impegnato, modalità dei prestiti.

b) Le famiglie sono responsabili dei libri richiesti in prestito dagli alunni e sono tenute al risarcimento dei danni per l'eventuale deterioramento o smarrimento.

**Art. 41 Distribuzione materiali di propaganda nella scuola**

È autorizzata la distribuzione agli studenti di materiali e/o pubblicazioni promozionali e/o propagandistici su richiesta degli Enti locali, delle Istituzioni scolastiche o già provvisti di autorizzazioni ufficiali.

La distribuzione dei materiali di propaganda non ricadenti fra i quelli sopra menzionati sarà soggetta a valutazione ed eventuale autorizzazione del Consiglio di Istituto o del Dirigente scolastico qualora sussistano condizioni di urgenza

Per il materiale riguardante iniziative a pagamento, non è prevista alcuna distribuzione agli alunni.

Al fine di evitare inefficienze e/o allungamento dei tempi, il Consiglio d'Istituto demanda al

Dirigente Scolastico una prima valutazione in merito all'eventuale distribuzione e la scelta di quali materiali sottoporre al sopra citato Organo Collegiale. La scelta sarà effettuata in base ai seguenti criteri: pubblicità senza fini di lucro, contenuti e/o informazioni coerenti alle finalità dichiarate dall'Istituto, richiesta di partecipazione ad iniziative adeguate all'età dei discenti.

## Cap. IV
## ALUNNI

### Art. 42 Accesso, permanenza ed uscita

L'ingresso a scuola è consentito di norma dalle ore 8:10 alle ore 8:15, salvo diversa disposizione degli organi competenti. Alle ore 8:15 è previsto l'inizio delle lezioni; oltre tale orario gli alunni saranno ammessi in classe alla seconda ora, giustificando il ritardo sul libretto delle assenze nello spazio apposito. Il docente titolare della prima ora ha facoltà di ammettere l'alunno o gli alunni ritardatari, ove ne ravvisi l'opportunità, anche nel corso della stessa.

Casi eccezionali di ritardo dei mezzi pubblici saranno presi singolarmente in considerazione dalla presidenza.

Per l'ingresso in istituto si fa rilevare l'opportunità che gli alunni indossino abiti adeguati al decoro personale e della comunità scolastica.

Gli alunni devono entrare a scuola puntualmente al suono della campanella di inizio lezione, evitando di correre, spingere, urtarsi, urlare per le scale ed i corridoi, sotto il controllo dei collaboratori scolastici assegnati ai piani.

Il ritardo deve essere giustificato a mezzo del libretto delle giustificazioni dai genitori e verrà annotato sul registro elettronico dai docenti della prima ora.

Il personale docente, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro, si troverà a scuola 5 minuti prima dell'avvio delle attività didattiche per accogliere gli alunni. L'obbligo di vigilanza dei docenti e di tutto il personale sugli alunni, inizia nel momento in cui li accolgono e permane per tutta la durata del servizio scolastico.

Durante l'ordinario orario scolastico, per l'entrata posticipata rispetto agli ingressi previsti e per le uscite anticipate, sia prima del termine delle lezioni antimeridiane e sia di quelle pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo. Gli alunni di qualsiasi età, classe e condizione possono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da persona delegata. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro.

Gli alunni escono in ordine e senza schiamazzi.

I docenti sono tenuti a vigilare gli alunni durante l'uscita al termine delle attività e non è consentita agli stessi l'uscita anticipata se non per eccezionali motivi e previamente autorizzati.

**Art. 43 Ritardi**

Dopo tre ritardi nell'arco di un mese il coordinatore di classe informerà la famiglia per sollecitare la puntualità. Per eventuali reiterate assenze sarà informato il Dirigente scolastico e ne discuterà nell'apposito consiglio di classe.

Gli alunni ritardatari non saranno ammessi in classe oltre la seconda ora se non per effettiva e comprovata necessità, adeguatamente documentata da gravi motivi.

**Art. 44 Ricreazione**

È consentito l'intervallo della durata di 10 minuti collocato tra la terza e la quarta ora di lezione. Durante l'intervallo gli alunni possono consumare la merenda e recarsi ai servizi per evitare, possibilmente le uscite dall'aula nel corso delle attività didattiche. La ricreazione si svolgerà in aula o nel corridoio adiacente o nei cortili (se il tempo lo consente). Non è consentito sostare o spostarsi verso il cortile esterno del lato parcheggio per motivi di sicurezza. Il personale docente di turno vigilerà insieme al personale ausiliario sul comportamento degli alunni al fine di evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.

È fatto divieto di fumare nei corridoi, nelle aule, nei bagni, nei cortili e in tutte le aree di pertinenza della scuola come previsto dalla normativa vigente. Saranno effettuati controlli periodici per individuare e punire i trasgressori.

Gli alunni, anche durante la ricreazione devono mantenere un comportamento corretto, evitare giochi rischiosi e schiamazzi e rispettare gli eventuali richiami dei docenti di altre classi e dei collaboratori scolastici. Al termine dell'intervallo gli alunni devono rientrare in classe in modo sollecito.

**Art. 45 Assenze**

Qualunque assenza deve essere giustificata sull'apposito libretto controfirmato dal genitore e/o sul registro elettronico, il giorno del rientro a scuola. Gli alunni maggiorenni possono firmare personalmente le loro giustificazioni; dell'esercizio di tale facoltà i genitori devono avere previa conoscenza sottoscrivendo un'apposita dichiarazione da consegnare al coordinatore di classe. Gli alunni sprovvisti di giustificazione sono ammessi in classe con riserva fino al giorno successivo. Il terzo giorno devono essere accompagnati da un genitore anche se maggiorenni. La giustificazione deve essere presentata al docente della prima ora. Dopo un'assenza non giustificata verrà data comunicazione alle famiglie attraverso comunicazione dal coordinatore di classe. In caso di mancata presa visione della famiglia si procederà ad un avviso ufficiale. Dopo tre giorni consecutivi d'assenza è richiesto il certificato medico. In caso di assenza prolungata per motivi di famiglia, sarà sufficiente una dichiarazione sottoscritta da uno dei genitori, prima dell'inizio dell'assenza stessa.

L'assenza va, comunque giustificata, ma senza certificato medico. Vanno giustificate anche le assenze dei giorni coincidenti con eventuali scioperi del personale della scuola.
Non sono tollerate assenze collettive (quelle effettuate da oltre la metà classe) se non in presenza di validi e comprovati motivi.

**Art. 46. Uscita dalla scuola**

**Uscita degli alunni dalle aule**

Gli alunni possono recarsi ai servizi igienici uno alla volta. Il rientro in aula deve avvenire entro cinque minuti. Se l'alunno non rientra in classe nei tempi stabiliti, l'insegnante della classe deve informare il collaboratore scolastico del piano che si accerterà della causa del ritardo. Le uscite sono limitate ai soli casi di effettiva necessità ed il docente dell'ora provvede a registrare l'uscita sul registro di classe. Non sono consentite uscite dalle aule per altri motivi se non ai rappresentatati degli studenti forniti di apposita autorizzazione.

**Uscita dalla scuola**

Al termine delle lezioni, gli alunni escono in maniera ordinata dalle classi accompagnati dal docente dell'ultima ora. L'uscita anticipata è consentita, previa autorizzazione del dirigente scolastico o dei suoi collaboratori, solo per motivi gravi documentati o documentabili; in tali casi lo studente deve essere prelevato al termine dell'ora dal genitore o da chi ne fa le veci.
Non sono prese in considerazione richieste telefoniche o non adeguatamente motivate.
Le uscite anticipate sono registrate sul libretto e sul registro di classe e non possono superare il numero di tre per ogni periodo scolastico.
Per i maggiorenni dopo tre uscite si può non concedere il permesso se non sussistono gravi motivi documentati, per i minorenni viene avvisata la famiglia sulle eventuali ripercussioni che la perdita del tempo scuola comporta nel processo di apprendimento.
Non sono concessi permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata durante gli ultimi trenta giorni di lezioni.
Nessuno può allontanarsi arbitrariamente dai locali dell'istituto e dal cortile riservato alla ricreazione, durante l'orario scolastico. Una trasgressione a tale divieto è considerata grave mancanza ai fini disciplinari.
Tutte le disposizioni di servizio riguardanti l'entrata e l'uscita degli alunni, fuori dal normale orario scolastico, è opportuno che siano effettuate mediante comunicazione formale scritta.

**Art. 47. Oggetti non di uso scolastico.**

Gli alunni non devono portare all'interno dell'Istituto Scolastico nessun oggetto di particolare valore, né somme di denaro che non siano strettamente necessarie. L'Amministrazione Scolastica

declina ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti, smarrimenti e furti. Gli alunni non devono portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico o comunque pericolosi per sé o per gli altri. Nel caso in cui succedesse verrà scritta l'ammonizione sul registro e/o verranno sequestrati gli oggetti personali ritenuti inopportuni o che costituiscano motivo di distrazione o di disturbo; gli oggetti sequestrati verranno consegnati direttamente ai genitori. Richiamo ufficiale del Dirigente Scolastico o sospensione nel caso in cui l'oggetto sia particolarmente pericoloso.

**Art. 48 Comportamento nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica**

Gli alunni devono occupare il posto loro assegnato nella classe dall'insegnante coordinatore, sentito il parere dei colleghi; tale posto non potrà essere cambiato se non con il permesso di un insegnante. Gli alunni non devono consumare cibi e bevande durante le lezioni, non devono circolare al di fuori delle aule se non con il permesso del docente, non devono disturbare la lezione. Gli alunni devono intervenire in maniera opportuna, alzando la mano e aspettando il proprio turno. Gli alunni devono svolgere i compiti assegnati per casa. Gli alunni non devono presentarsi a scuola senza l'occorrente necessario per le lezioni, devono far firmare con sollecitudine ai genitori le comunicazioni e le verifiche, non devono falsificare la firma dei genitori e dei docenti, non devono manomettere il registro di classe e altri documenti della scuola, non devono mancare di rispetto anche formale, nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni. Gli alunni non possono compiere piccole violenze di tipo verbale, psicologico, fisico nei confronti di coetanei e adulti operanti nel contesto scolastico, molestie di qualunque tipo, minacce, utilizzo di strumenti non adeguati; propaganda e uso di sostanze e materiali non consoni all'età; atteggiamenti pericolosi che possano causare lievi danni involontari a persone o cose.

**Sanzioni disciplinari**: Richiamo verbale e in caso di recidiva nota disciplinare sul registro elettronico e richiamo ufficiale del Dirigente Scolastico. Sospensione in caso di più infrazioni contestuali e/o recidive. Eventuale risarcimento di danni a cose e persone concordato con la famiglia.

**Art. 49 Uso del bagno**

Di norma non è consentito l'uso del bagno quando il collaboratore sta effettuando la pulizia. L'utilizzo del bagno è consentito solo con il permesso dell'insegnante al di fuori del tempo dell'intervallo.

**Art. 50 Cambio dell'insegnante**

Gli alunni devono attendere in classe l'arrivo dell'insegnante durante il cambio d'ora, mantenendo un comportamento corretto

**Art. 51 Trasferimento della classe in altre aule /palestra**

Il trasferimento avverrà sotto la sorveglianza di un insegnante senza creare disturbo alle altre classi e senza attardarsi nei corridoi.

**Art. 52 Accesso ed utilizzo dei distributori di bevande**

L'utilizzo dei distributori di bevande non è consentito agli alunni nel corso della mattinata se non espressamente autorizzato dall'insegnante e alla presenza del collaboratore scolastico.

**Art. 53 Partecipazione alle attività**

La presenza degli alunni è fondamentale in tutte le attività che vengono svolte nell'ambito della progettazione dell'anno in corso. Il Consiglio di Istituto favorirà tutte le iniziative di attività interscolastiche ed extrascolastiche che abbiano un fondamento didattico ed un interesse educativo proposte dal Collegio dei docenti o dal Consiglio di intersezione/interclasse/classe. Le escursioni didattiche nel territorio comunale sono autorizzate dal Dirigente Scolastico in quanto rientrano nella metodologia attiva dell'Istituto.

La scuola, all'inizio dell'anno scolastico, richiederà alle famiglie l'autorizzazione scritta a partecipare a tutte le escursioni e visite guidate da effettuarsi in orario curricolare e alle riprese video e produzione di immagini.

## Cap. V

## NORME DI COMPORTAMENTO E DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

**Art. 54 Diritti/doveri degli alunni e delle famiglie**

Lo studente ha diritto ad una formazione educativa e culturale nel rispetto della sua personalità e identità e nella valorizzazione delle sue capacità e inclinazioni personali. Il nostro Istituto nell'evidenziare come prioritaria la continuità dell'apprendimento s'impegna a rispettare il diritto dell'alunno e dei genitori ad esprimere, in modo responsabile e corretto, le proprie idee e opinioni.

I diritti e doveri degli alunni della scuola secondaria sono normati dall'art. 2 e dall'art. 3 del D.P.R. 24/06/98 n.249 (Statuto delle studentesse e degli studenti) e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007.

**Art. 55 Infrazioni sanzioni e competenze**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono non solo al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, ma anche al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale e culturale. Le sanzioni:

- sono sempre temporanee;
- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
- si ispirano al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del

danno arrecato;

- vengono comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni);
- incidono sul voto di comportamento -in caso di recidiva si applica la sanzione superiore.
- Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Le Ammonizioni scritte sul registro elettronico di classe sono comminate dai singoli docenti e le famiglie hanno l'obbligo di vistarle per presa visione.

Dei provvedimenti più gravi verrà informato il Dirigente Scolastico. Se il docente lo ritiene utile, può chiedere la convocazione della famiglia. Il Dirigente Scolastico può effettuare richiami ufficiali per episodi di una certa gravità di cui ha conoscenza diretta, oppure ne è stato informato da un docente o dal personale ATA.

In caso di gravi violazioni, verrà data comunicazione alla famiglia tramite lettera raccomandata a/r contenente la contestazione dell'addebito e l'invito a presentare le proprie osservazioni, con la stessa può esserne disposta contestualmente la convocazione.

L'allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) viene disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di classe convocato in composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli studenti e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte del consiglio lo studente sanzionato o il genitore), anche con carattere di urgenza. L'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiore ai 15 giorni può essere decisa dal Consiglio d'Istituto solo in casi di violenza grave o comunque tali da ingenerare un elevato allarme sociale e solo laddove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente.

Nei periodi di allontanamento la scuola promuove, in collaborazione con la famiglia ed eventualmente con altre istituzioni, un percorso mirato al reintegro nella comunità scolastica.

Si sottolinea infine che l'affidamento dei figli minori all'Amministrazione Scolastica e, per il suo tramite al personale docente, non esclude la responsabilità dei genitori per il fatto illecito commesso dal minore (culpa in educando, art. 2048 del Codice Civile).

I provvedimenti disciplinari ex. art. 67 possono essere applicati al singolo alunno o all'intera classe.

**Art. 56 Impugnazioni**

Contro i provvedimenti disciplinari art. 67 è ammesso il ricorso da parte dei genitori entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito Organo di Garanzia che è tenuto a

decidere entro dieci giorni.

**Art. 57 Provvedimenti disciplinari e persone e organi competenti ad irrogare la sanzione**

1. Ammonizione verbale: Dirigente Scolastico, insegnanti.
2. Ammonizione scritta sul registro elettronico di classe:Insegnante
3. Ammonizione scritta sul registro di classe ed eventuale convocazione dei genitori: Insegnante, Consiglio di Classe con il Dirigente Scolastico

La somma di tre ammonizioni scritte sul registro di classe sarà oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Classe che potrà proporre una sanzione disciplinare superiore oppure percorsi educativi e di recupero finalizzati al risarcimento sociale e all'acquisizione della consapevolezza di sé.

4. Richiamo ufficiale da parte del dirigente Scolastico tramite lettera e convocazione dei genitori in seguito ad ammonizione sul registro di classe di particolare gravità: Consiglio di Classe con il Dirigente Scolastico.
5. Risarcimento del danno materiale volontario o involontario: Dirigente Scolastico
6. Allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) per un periodo inferiore ai 15 giorni:
   - Consiglio di Classe con il Dirigente Scolastico
7. Allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) per un periodo superiore ai 15 giorni:
   - Consiglio d'Istituto
8. Tutti i provvedimenti indicati ai punti 1-7 se la violazione del Regolamento si verifica durante gli Esami di Stato: Commissione d'Esame.

In caso di infrazioni lievi non viene fornita l'indicazione di un provvedimento specifico perché il personale scolastico si atterrà al principio di gradualità passando dall'ammonimento verbale accompagnato dall'invito alla riflessione e al dialogo all'annotazione sul registro di classe, soprattutto nel caso di reiterazione del comportamento scorretto. In caso di infrazioni più gravi gli interventi di recupero e di risarcimento sociale saranno decisi dal Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente che individuerà il provvedimento più efficace ed idoneo per integrare il percorso formativo dell'alunno affinché corregga il suo comportamento scorretto.

In caso di reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale, se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone:

Sospensione per un periodo superiore a 15 giorni la sanzione è comminata dal Consiglio di istituto.

**Tabella sintetica sul regolamento disciplinare degli alunni:**

| Doveri | Mancanze | Sanzioni e azioni di responsabilizzazione | | Organo competente |
|---|---|---|---|---|
| Frequenza regolare | Assenze ripetute e non motivate | A) | Ammonizione con annotazione sul registro di classe | Docente |
| | | B) | Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia | Dirigente Scolastico |
| Comportamento corretto nel segnalare episodi incivili | Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità e la responsabilità | A) | Ammonizione | Docente |
| | | B) | Ammonizione | Dirigente Scolastico |
| Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia | Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni, le verifiche,ecc. | A) | Ammonizione scritta | Docente |
| | Falsificare la firma dei genitori, dei docenti, ecc. | B) | Ammonizione scritta | Dirigente Scolastico, |
| Assolvimento degli impegni di studio | Negligenza abituale | A) | Ammonizione | Docente |
| | | B) | Convocazione dei genitori | Dirigente Scolastico<br>Coordinatore di classe |
| Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza | Inosservanza non occasionale | A) | Ammonizione | Docente |
| | | B) | Ammonizione scritta | Dirigente Scolastico |
| Seguire con Attenzione tutte le opportunità didattiche | Utilizzare telefonini o altre apparecchiature elettroniche | B) | Sequestro delle apparecchiature(*) | Dirigente Scolastico |
| Rispetto della Riservatezza delle persone e dell'ambiente scolastico | Utilizzare telefonini o altre apparecchiature elettroniche | B) | Sequestro delle apparecchiature(*) | Dirigente Scolastico |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica | Disturbo della lezione/attività. Disturbo reiterato e continuo delle lezioni. Comportamenti reiterati, anche non intenzionali che impediscono la piena funzionalità del servizio o ostacolino il proseguimento della finalità formativa della scuola | A) | Ammonizione Convocazione dei genitori | Docente / Coordinatore di classe |
| | Rifiuto a svolgere il compito assegnato | A) | Ammonizione Convocazione dei genitori | Docente / Coordinatore di classe |
| | Rifiuto a collaborare | A) | Ammonizione Convocazione dei genitori | Docente / Coordinatore di classe |
| | Dimenticanze ripetute del materiale scolastico | A) | Ammonizione Convocazione dei genitori | Docente / Coordinatore di classe |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola | Danneggiamento volontario o colposo | A) | Ammonizione | Docente |
| | | C) | Allontanamento dalla comunità Scolastica (**) | Dirigente Scolastico Consiglio di classe |
| | | D) | Risarcimento del danno | Dirigente Scolastico |
| Corresponsabilità nel | Disimpegno nella cura | A) | Ammonizione | Docente |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| rendere e nel mantenere accoglienti gli ambienti scolastici | degli ambienti o danneggiamento volontario | C) | Allontanamento dalla comunità Scolastica (**) | Consiglio di classe in composizione allargata e con la presenza del Dirigente Scolastico |
| | | D) | Risarcimento danno del | Dirigente Scolastico |
| Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA e dei compagni | Linguaggio e/o gesti offensivi | A) | Ammonizione | Docente |
| | | B) | Ammonizione | Dirigente Scolastico |
| | Minacce | B) | Ammonizione | Dirigente Scolastico |
| | | C) | Allontanamento dalla comunità Scolastica | Consiglio di classe in composizione allargata e con la presenza del Dirigente Scolastico |
| | Aggressione verbale/fisica | B) | Ammonizione | Dirigente Scolastico |
| | | C) | Allontanamento dalla comunità | Consiglio di classe in composizione |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Scolastica | allargata con la presenza del Dirigente Scolastico |
| | Mancato rispetto delle proprietà altrui | B) | Ammonizione | Dirigente Scolastico |
| | | D) | Risarcimento del danno | Dirigente Scolastico |
| Rispetto della legalità e della convivenza civile | Atti di violenza grave o comunque tali da ingenerare un elevato allarme sociale | | Allontanamento dalla comunità Scolastica (***) | Consiglio di classe in composizione allargata con la presenza del DS |

(*) Le apparecchiature elettroniche vengono sequestrate senza le memorie contenenti dati personali (schede di memoria, sim, ecc.). Dall'ufficio di presidenza viene comunque garantita la riservatezza dei dati eventualmente contenuti nelle memorie interne delle apparecchiature.

(**) Vorrà valutare la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica.

(***) Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, l'allontanamento può essere superiore ai 15 giorni e può prevedere l'esclusione dallo scrutinio finale.

## Cap. VI

## OBBLIGHI E SANZIONI PER CASI DI BULLISMO E CYBER BULLISMO

Misure atte a contrastare il fenomeno del bullismo e del Cyber Bullismo.

L'Istituto Superiore "L. Pirandello", al fine di rendere concrete le linee di indirizzo emanate dal MIUR

(circ. n. 16 del 5 febbraio 2007) per la prevenzione e la lotta al bullismo e al Cyber Bullismo (Legge n. 71 del 2017), intende individuare sanzioni disciplinari specifiche.

Premesso che "la prevenzione ed il contrasto al bullismo sono azioni di sistema", di cui la proposta educativa della scuola si fa normalmente carico al fine dell'assunzione da parte degli allievi di comportamenti consapevoli e responsabili, è necessario prevedere e comunicare come gli atteggiamenti sanzionabili verranno trattati dall'Istituzione Scolastica.

In tal senso lo strumento disciplinare è precedente al ricorso all'autorità giudiziaria, a cui si riferirà per i fatti di tale gravità da non poter essere risolti con gli strumenti di natura educativa.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Discriminazioni, prevaricazioni, azioni continuative e persistenti miranti a danneggiare qualcuno, agito nel gruppo dei pari | A | - Convocazione della famiglia | Consiglio di classe |
| | B | - Attività riparatoria/risarcitoria quali: assistenza e aiuto di compagni con difficoltà scolastica; ecc. | |
| | C | - Esclusione da attività, soggiorni e uscite didattiche (qualora l'anticipo sia già stato versato, questo non verrà restituito) | |
| Reiterazioni degli atti di bullismo | A | - Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica fino a 15 giorni con attivitàaggiuntive<br>- Segnalazione ai ServiziSociali | Consiglio di classe |

**Art. 58 Obbligo segnalazione casi di cyberbullismo**

Ciascun alunno, nonché ciascun genitore o soggetto esercente la responsabilità de minore che abbia subito atti di cyberbullismo (ex. Art. 1 comma 2 legge 71/2017) in ambito scolastico, deve tempestivamente informare il Dirigente scolastico o in subordine il Referente del cyberbullismo.

Sono altresì tenuti alla segnalazione tempestiva i docenti e gli operatori scolastici che vengano a conoscenza della sussistenza di atti di cyberbullismo verificatesi in ambito scolastico.

**Art. 59 Informativa alle famiglie**

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

| | **Mancanza disciplinare** | **Frequenza** | **Sanzione disciplinare** | **Organo competente** |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Lo studente si è reso responsabile di atti di cyberbullismo caratterizzati dalla tenuità del fatto<br>Es. offese lievi | 1ª volta: | Nota sul registro di classe controfirmata dal DS o suo delegato, ritiro del cellulare e/o dispositivo spento da consegnare alla segreteria in busta chiusa, consegna al genitore a fine giornata. Qualora il genitore dichiari di essere impossibilitato a ritirare il cellulare, lo stesso sarà riconsegnato all' alunno a finegiornata. | Docente<br><br>Docente Segreteria |
| 2 | Lo studente si è reso responsabile di atti di cyberbullismo caratterizzati da fatti gravi | 2ª volta: | Sospensione per un periodo compreso fra uno e tre giorni<br><br>-Nota sul registro di classe controfirmata dal DS o suo delegato, ritiro del cellulare e/o dispositivo spento da consegnare alla segreteria in busta chiusa, per un periodo commisurato alla gravità del fatto.<br>-Eventuale sospensione dalle attività didattiche (da 1 a 15 giorni)<br>-Svolgimento di attività socialmente utili per la comunità scolastica<br>- Segnalazione alle autorità competenti | Consiglio di classe allargato con la partecipazione del dirigente<br><br>Consiglio di classe con la partecipazione del Dirigente |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Situazione di recidiva di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, l'incolumità della stessa, o che determino una concreta situazione dipericolo. | A | Sospensione anche superiore a 15 giorni | Consiglio di Istituto |
| | B | Segnalazione alle autorità competenti | |
| | C | Esclusione dello studente allo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi | |

**Art. 60 Segnalazioni alla Polizia Postale**

La dirigente, in caso di constatato episodio di cyberbullismo di particolare gravità contatterà comunque la polizia postale che può indagare e rimuovere su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi o illegali e cancellare l'account del cyberbullo.

## Cap. VII

## SANZIONI PER USO DELCELLULARE

**Misure atte a tutelare il diritto alla privacy (utilizzo telefonicellulari)**

Il DPR n.249 del 24/06/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti"; il DM n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"; il DM n. 104 del 30/11/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche"; la circolare n° 362 del 25 Agosto 1998 "Uso del telefono cellulare nellescuole".

- ✓ La famiglia si impegna ad essere corresponsabile nel rispettare il divieto per l'alunno dell'uso del cellulare e di altri dispositivi tecnologici ascuola.
- ✓ L'alunno si impegna a non fare uso di cellulare e di altri dispositivi tecnologici ascuola.
- ✓ Gli insegnanti si impegnano ad attivare dei percorsi educativi finalizzati alla comprensione e alla accettazione da parte degli alunni di questo divieto (valore della privacy, significato di alcune azioni apparentemente innocue, in realtà lesive dellaprivacy...).

L'uso dei cellulari e dei dispositivi tecnologici da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato.

Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R.n.249/1998). La violazione di tale divieto configura un 'infrazione disciplinare" rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.

Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile.

L'utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici durante le attività scolastiche e anche nelle attività in cui siano coinvolti alunni nella scuola (corsi di recupero, corsi facoltativi, compreso l'intervallo che si svolge dentro lo spazio scuola, considerato attività scolastica in quanto vige in questo tempo lo stesso regolamento di disciplina che viene adottato in classe durante le ore di lezione e i docenti sono tenuti allasorveglianza.).

L'uso dei suddetti strumenti è consentito quando il Consiglio di Classe o i singoli docenti lo autorizzino per fini didattici o necessità didattiche chiaramente espresse e condivise tra docenti. L'uso dovrà essere sempre e comunque pertinente all'attività didattica svolta.

IL DIVIETO È COSÌ REGOLAMENTATO:

1. É vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc…) durante le attività didattiche, in tutti i locali dellascuola.
2. I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giammai sul banco né tra lemani.
3. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogniplesso.
4. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta (compiti in classe, esami conclusivi, test, ecc…), la stessa sarà ritirata, valutata gravemente insufficiente e non dovranno essere previste prove direcupero.
5. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come da tabella allegata al presenteregolamento.
6. Durante i viaggi d'istruzione o le uscite didattiche, il docente accompagnatore stabilirà degli accordi chiari con gli alunni per regolamentare l'uso degli apparecchi in loro possesso a seconda del contesto in cui le attività didattico-educative sisvolgano.

I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli (minorenni) nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri con obbligo di risarcimento.

Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge oltre ad essere sanzionate con il presente regolamento.
I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare.
La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, deglialunni.

| | **Mancanza disciplinare** | **Frequenza** | **Sanzione disciplinare** | **Organo competente** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Lo studente ha il cellulare e/o il dispositivo in mano o sul banco durante l'orario scolastico o durante i corsi pomeridiani anche facoltativi. | 1°volta:<br><br>2°volta: | Richiamo verbale.<br><br>Nota sul registro di classe controfirmata dal DS o suo delegato, ritiro del cellulare e/o dispositivo spento da consegnare alla segreteria in busta chiusa, consegna al genitore a fine giornata. Qualora il genitore dichiari di essere impossibilitato a ritirare il cellulare, lo stesso sarà riconsegnato all' alunnoa fine giornata. | DOCENTE<br><br>DOCENTE<br>SEGRETERIA |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Utilizzo del cellulare durante l'orario scolastico (compresi corsi pomeridiani anche facoltativi) in tutti i locali o spazi scolastici o dipertinenza. | 1° volta<br><br>USO REITERATO | Ritiro immediato del cellulare spento che sarà custodito in busta chiusa e riconsegnato ai genitori al termine delle lezioni. Nota sul registro di classe controfirmata dal DS o da suo delegato, trascritta sul libretto dell'alunno che sarà firmata dai genitori.<br><br>Ritiro come sopra con conseguente adozione di provvedimenti disciplinari: -sospensione (graduale a seconda della decisione del consiglio) come da regolamento, -abbassamento della valutazione del comportamento, -esclusione dalla partecipazione a viaggi o uscite o visited'istruzione. -convocazione della famiglia. | DOCENTE<br><br>DIRIGENTE<br><br>CONSIGLIO DI CLASSE delibera l'adozione dei provvedimenti disciplinari modulandone la sanzione. |
| 3 | Uso del cellulare e/o dispositivo, improprio e/o dannoso per l'immagine dell'Istituzione Scolastica e/o delle persone che in essa operano. | 1° volta | Adozione di provvedimenti disciplinari come sopra. (La sospensione può arrivare ai 15gg.) | Come sopra |

Il Dirigente scolastico e/o il Consiglio di classe ha la possibilità di sostituire le sanzioni disciplinari più severe con altri provvedimenti, comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento. Si precisano a titolo indicativo:

- Ricerche e/o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazionecommessa;
- Operazioni di ripristino degli arredi dei localiscolastici;
- Riordino della biblioteca e/olaboratori.

Il Consiglio di Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi nel tempo scuola, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione, alla deconcentrazione ed alla violazione di norme basate sul rispetto, la correttezza e la lealtà richieste in ogni ambito civile.

## Cap. VIII
## NORME PER LA SICUREZZA

**Norme Comuni**

La scuola opera affinché, nel rispetto della normativa vigente, venga garantita in ogni suo aspetto la sicurezza di tutti. Regole e procedure volte al rispetto di tale obiettivo sono dettagliate nei documenti specifici, aggiornati annualmente dalla Commissione Sicurezza dell'Istituto, sotto la supervisione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Dirigente Scolastico. La scuola provvede in particolare a:

- Aggiornamento della documentazione in funzione delle mutate condizioni dirischio.
- Supporto tecnico al rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nell'informazione e formazione deilavoratori
- Attività di informazione dei lavoratori da concordare in funzione delle specifiche esigenze dell'Istituto.
- Garanzia del rispetto delle normeigieniche.
- Allestimento di una chiara segnaletica che favorisca eventuali operazioni di emergenza, pronto soccorso edantincendio.
- Redazione di un piano di emergenza specifico per ogniplesso.
- Organizzazione almeno due volte l'anno di prove di evacuazione, con l'eventuale collaborazione di Enti esterni, quali Protezione Civile, CRI e Vigili delFuoco.
- Organizzazione dell'informazione, della formazione e dell'aggiornamento del Personale, in collaborazione con ilR.S.P.P.

- Allestimento dell'albo della sicurezza in ogniplesso.

Principi e procedure volte a garantire la sicurezza sono oggetto di confronto e condivisione tra i docenti, gli alunni e le famiglie e vengono dettagliati nel patto educativo di corresponsabilità.

Per ogni ulteriore informazione si invita a far riferimento alla documentazione specifica presente in ogni sede scolastica e ad apposite circolari interne del Dirigente scolastico.

**Art. 61 Vigilanza e sicurezza alunni**

All'interno dell'edificio scolastico, la sorveglianza spetta ai docenti dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita degli alunni. Tale tempo è comprensivo di tutte le attività didattiche svolte in aula e al di fuori di essa e durante gli intervalli. Il personale ATA è tenuto a collaborare con gli insegnanti per la sorveglianza degli allievi e a controllare le scolaresche in caso di momentanea o breve assenza dell'insegnante e in tutte le circostanze previste dall'organizzazione relativa alla vigilanza alunni (vigilanza bagni, zone poco visibili, cortili...).

Vista l'età degli alunni e la situazione relativa al traffico stradale i cancelli degli edifici scolastici apriranno con congruo anticipo per consentire agli alunni di attendere in un'area sicura l'inizio delle lezioni anche se non si può assicurare la vigilanza da parte del personale scolastico. Il portone d'ingresso aprirà cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Al termine delle lezioni gli alunni escono dal portone d'ingresso/ uscita dell'edificio.

Eccetto casi di assoluta necessità o di particolare organizzazione didattica autorizzata, non è consentito ai genitori o a personale estraneo di accedere alle classi durante il corso delle lezioni: il personale ATA è tenuto ad accompagnare, anche in casi eccezionali, i familiari alla classe d'appartenenza del proprio figlio.

Al termine delle lezioni è assolutamente vietato ad alunni e genitori di accedere alle classi senza autorizzazione specifica. In caso di assoluta necessità (recupero di oggetti di valore dimenticati, occhiali, protesi, medicinali etc. etc.) i familiari si rivolgeranno al personale scolastico presente che provvederà al recupero. Si precisa che eventuali trasgressioni a tale regola dovranno essere comunicate al Dirigente Scolastico che valuterà se segnalare al Comando dei Carabinieri l'episodio.

Il personale docente non potrà essere disturbato nel corso delle lezioni e, salvo casi eccezionali, non potrà essere chiamato al telefono, né concedere colloquio ai genitori. Il personale ATA avrà cura di comunicare ai docenti interessati eventuali chiamate al termine dell'orario di servizio.

In caso di separazione dei genitori e di affidamento del minore a uno solo di essi genitore con limitazioni per l'altro di vedere il figlio, l'affidatario dovrà presentare alla segreteria copia della sentenza del Tribunale.

Alunni, docenti, personale ATA e personale operante nella scuola dovranno rispettare scrupolosamente le indicazioni fornite dal piano di sicurezza elaborato dall'Istituto (D.lgs. 81/2008). Durante le riunioni e i colloqui con i docenti i genitori sono invitati a non portare i loro figli.

L'insegnante o collaboratore scolastico che ha validi motivi di ritenere che un alunno subisca maltrattamenti o abusi da parte dei genitori o di altri adulti, o sia vittima di gravi atti di bullismo, è tenuto ad avvisare il Dirigente Scolastico che valuterà se avvertire i servizi sociali o intervenire in altro modo.

**Art. 62 Infortuni o malori**

a) E' presente nell'Istituto una procedura operativa che indica agli insegnanti e al personale scolastico il comportamento da seguire in caso d'infortunio e/o malore. Tale procedura, essendo finalizzata alla correttezza e all'efficacia dell'intervento, ha carattere indicativo e non perentorio al fine di evitare vincoli burocratici che in particolari situazioni potrebbero risultare di ostacolo al soccorso.

b) L'insegnante il cui alunno dichiara un malessere fisico tale da non poter continuare l'attività scolastica deve avvisare, o far avvisare, telefonicamente igenitori.

a) I genitori dovranno lasciare all'atto dell'iscrizione o durante l'a.s. (nel caso non avessero ancora provveduto) il numero di telefono di casa e altri numeri (sede lavorativa, cellulare etc. etc.) in modo da poter essere sempre reperibili in caso di infortunio omalore.

b) La somministrazione di farmaci salvavita in orario scolastico, può essere effettuata dal personale scolastico previa richiesta dei genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell’alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). Raccomandazioni del Ministero25/11/2005.

**Art. 63 Assicurazione infortuni**

Tutti gli allievi dell'Istituto devono essere coperti da una polizza assicurativa relativa a eventuali infortuni e responsabilità civile.

La polizza viene stipulata ogni anno con una compagnia d'assicurazione che presenta maggiori vantaggi in relazione al premio di polizza. L'accettazione della polizza sarà oggetto di delibera del Consiglio d'Istituto.

**Art. 64 Scioperi e assemblee sindacali**

In occasione della proclamazione di sciopero del personale docente la scuola è tenuta ad avvisare in tempo utile le famiglie (almeno 5 giorni prima).

Nella bacheca d'ogni edificio scolastico sarà affisso un avviso e in ogni classe i docenti forniranno indicazioni scritte. Le citate indicazioni non prevedono, in relazione a quanto recita il contratto nazionale del personale, che i docenti avvisino circa la loro partecipazione allo sciopero. Sarà cura dei genitori verificare, nella prevista giornata d'agitazione, la possibilità di frequenza del figlio.

Nei giorni di sciopero il Dirigente Scolastico può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dei docenti, o può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire il servizio minimo. Le decisioni saranno comunicate al personale della scuola e alle famiglie. Nel caso di assemblee sindacali durante l'orario scolastico, la scuola comunica con le stesse modalità l'inizio posticipato delle lezioni.

**Art. 65 Divieto assoluto di fumo**

Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo in tutti i locali degli edifici scolastici. (Direttiva Presidente Consiglio 14/12/1995 e L. n. 584 11 novembre 1975). Per l'osservanza del divieto sancito dalla legge, la circolare detta precise istruzioni per la sorveglianza e l'applicazione delle sanzionipreviste.

**Art. 66 Piano di evacuazione**

Nell'Istituto è predisposto un piano di evacuazione degli alunni e del personale in caso di incendio e calamità naturali; tale piano dovrà essere provato di norma due volte all'anno in simulazioni. Di tali simulazioni sarà redatto un apposito verbale. In base al D.lgs. 81/2008 nella scuola sono designati degli addetti di primo soccorso e antincendio. Per questi addetti è previsto un corso di formazione obbligatorio. Ogni anno sarà aggiornato il DVR e l'organigramma e il funzionigramma d'istituto per i servizi di prevenzione eprotezione.

**Art. 67 Protezione dei dati personali**

Con Decreto Ministeriale n. 305 del 7.12.2006, del Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione si completa il quadro normativo relativo al diritto alla protezione dei dati personali ed alla riservatezza definito dal codice emanato con il D. lgs 196 del 30 giugno 2003.

Nell'istituto si è provveduto a dare attuazione al codice per quanto riguarda le autorizzazioni al trattamento dei dati personali al personale coinvolto, attraverso gli incarichi conferiti al personale docente da parte del dirigente scolastico ed al personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) da parte del Responsabile del trattamento (Direttore dei servizi generali e amministrativi), ogni incarico è stato corredato di linee guida contenente istruzioni per il trattamento e la protezione dei dati, è stata fornita l'informativadei diritti ai soggetti interessati

(personale, alunni e genitori e fornitori), sono state definite e vengono applicate e monitorate le misure minime di sicurezza dei dati, è stato stilato il Documento Programmatico sulla sicurezza il cui aggiornamento è in corso. Il Regolamento specifica i tipi di dati che possono essere trattati dalle scuole, le operazioni che su di essi sono eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite.

## Cap. IX

## USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE

**Norme generali**

La scuola considera tutte le uscite (gite, soggiorni, visite a musei o enti istituzionali, manifestazioni culturali) inserite nel PTOF un aspetto privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione e assicura a tutti gli alunni le condizioni perpartecipare.

Il piano delle uscite, proposto dai singoli Consigli di classe e motivato da esigenze didattiche e della programmazione, viene approvato dal Collegio Docenti e deliberato dal Consiglio d'Istituto.

a) I soggiorni e le visite di istruzione vengono effettuati solo a condizione che vi partecipino i 2/3 degli alunni della classe.

b) Per ogni attività che si svolge all'esterno dell'edificio scolastico (uscite e soggiorni) è richiesta l'autorizzazione firmata dal genitore, che impegna la famiglia a corrispondere la quota richiesta anche in caso di assenza dell'alunno all'uscita. Al genitore viene presentato prima di ogni soggiorno o gita di più giorni, un documento in cui si spiega, a seconda della tipologia di uscita e dell'ordine di scuola di appartenenza, il tipo d'organizzazione relativa alla vigilanza/sicurezza alunni, le regole che gli alunni devono seguire, i materiali che i minori devono o non possono portare. Sarà cura della famiglia leggere attentamente il documento: l'accettazione firmata dello stesso, determina la conoscenza e la condivisione della sopraccitataorganizzazione.

c) Nel caso di parere negativo da parte della famiglia, l'alunno/a non potrà partecipare all'uscita. Sarà compito degli insegnanti di classe inserire per la/e giornata/e di visita l'alunno non partecipante in un'altra classe avvertendo la famiglia.

d) Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di disabilità, si demanda alla ponderata valutazione dei competenti Organi Collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione. (Rif. C.M. 291/1992 art. 2 e 8 c.2)

e) Il Consiglio di classe si riserva di non ammettere ai soggiorni e/o uscite alunni che presentano gravi problemidisciplinari.

f) Per soggiorni di più giorni è previsto il versamento di un acconto sul conto corrente della scuola all'atto della firmadell'autorizzazione.

g) Qualora una classe partecipi ad una uscita di più giorni, non potrà effettuare altre gite se non quelle che non prevedono costi per le famiglie; diversamente sono consigliate gite di 3 giorni tra viaggi d'istruzione e visiteguidate.

## CAP X

## PERCORSI DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI ( IDA )

Ai percorsi di istruzione per gli adulti viene riconosciuta la funzione di contrasto al fenomeno della dispersione scolastica

**a) Percorsi di istruzione di primo livello**

Ai percorsi di istruzione di primo livello possono iscriversi gli adulti, anche con cittadinanza non italiana, sprovvisti delle competenze di base connesse all'obbligo di istruzione, di cui al DM n.139/2007, o che non sono in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione.

A tali percorsi possono iscriversi anche coloro che hanno compiuto il sedicesimo anno di età e che non sono in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione.

**b) Percorsi di secondo livello**

Ai percorsi di istruzione di secondo livello possono iscriversi gli adulti, anche con cittadinanza non italiana, che sono in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione.

A tali percorsi possono iscriversi anche coloro che hanno compiuto il sedicesimo anno di età e che, già in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione, dimostrano di non poter frequentare il corso diurno.

**c) Pattoformativo**

Per gli studenti dei PERCORSI DI ISTRUZIONE PER ADULTI (IDA), incardinati presso l'I.I.S.S. "*L. Pirandello"*, grazie agli accordi di Rete con il CPIA (Centro Provinciale Istruzione Adulti) viene predisposto, da una Commissione appositamente costituita da docenti del relativo indirizzo, il Patto Formativo Individuale e attivata la procedura di riconoscimento e valutazione dei crediti formativi (formali, informali e non formali), finalizzata a valorizzare le competenzeacquisite.

**Termine di scadenza iscrizioni**

Il termine di scadenza per le iscrizione ai percorsi di istruzione per gli adulti è fissato di norma al 31 maggio e comunque non oltre il 16 ottobre.

Considerata la specificità dell'utenza, in casi motivati, è possibile accogliere, nei limiti dell'organico assegnato e tenuto conto delle direttive ministeriali, le iscrizioni presentate oltre tale termine.

**d) Assemblee di classe e diIstituto**

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento di istituto, l'esercizio del diritto di riunione in assemblea degli studenti del corsoserale.

In quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui all'art.33 del presente regolamento ai cui si rinvia.

**NORME DI REVISIONE**

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio d'Istituto secondo le modalità previste dalla vigente normativa e anche su proposta delle singole componenti previa informazione e condivisione di tutte le comunità scolastiche.

Eventuali norme che dovessero contrastare con successive disposizioni di legge saranno discusse e revisionate dall'Organo che lo ha adottato.

**IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO SARÀ REVISIONATO ANNUALMENTE AL FINE DI PERMETTERE EVENTUALI VARIAZIONI NECESSARIE.**

Il presente Regolamento sarà inviato per conoscenza a tutte le componenti scolastiche, ai rispettivi plessi e pubblicato sul sito istituzionale http://www.iiss-pirandello-bivona.edu.it

**Approvato con delibera n° 9 del Consiglio d'istituto del 16 dicembre 2022**