



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
LUIGI GALVANI

Via F.Gatti,14 - 20162 Milano
email miis05400x@istruzione.it pec MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT
Tel. 02 6435651/2/3 Cf 02579690153

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Aggiornamento settembre 2024

Indice

	Pag.
Premessa	2
Regolamento studenti	3
Titolo I - Partecipazione	3
Titolo II - Diritti e doveri	5
Titolo III - Regolamento disciplinare	12
Regolamento personale docente e Ata	19
Regolamento genitori	24
Regolamento esami integrativi, di idoneità e preliminari	27
Regolamento laboratori	30
Regolamento palestre	32
Norme di comportamento in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	34
Regolamento attività di volontariato	36

Aggiornamento approvato dal Consiglio di Istituto in data 10.09.2024, delibera n.106.

PREMESSA

Finalità

Il Regolamento dell'IIS "Luigi Galvani" si raccorda in modo organico e coerente con le linee della politica scolastica espresse nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il Regolamento è finalizzato:

- alla costruzione di un sistema di accordi, regole e valori funzionali alla convivenza civile e democratica all'interno della comunità scolastica;
- alla formazione di cittadini consapevoli e responsabili.

Diffusione e condivisione

Il Regolamento è pubblicato sul sito dell'Istituto. Nel primo periodo dell'anno scolastico il Regolamento è presentato agli studenti dai docenti del Consiglio di Classe, ed alle loro famiglie (a queste ultime in occasione del primo Consiglio di Classe), unitamente al Piano dell'Offerta Formativa ed al Patto Educativo di Corresponsabilità.

Se ne raccomanda l'attenta lettura da parte di tutto il personale, delle studentesse e degli studenti. Se ne raccomanda l'attenta lettura anche ai genitori in fase preliminare all'iscrizione, ai fini della condivisione dei valori e dei principi che ispirano l'attività e l'offerta formativa dell'istituto.

Il valore della corresponsabilità

Relazione scuola famiglia

Contestualmente all'iscrizione all'IIS "Luigi Galvani" è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto Educativo di Corresponsabilità, ex art. 3 DPR 235/2007, che definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Riteniamo che la condivisione dei principi educativi e dei valori dell'Istituto sia fondamentale per la buona riuscita dei percorsi formativi degli alunni e per la piena realizzazione dell'offerta formativa proposta.

Corresponsabilità professionale del personale scolastico

È concepita come la necessaria adesione ai principi, ai valori e alle scelte che animano il progetto formativo dell'Istituto, fondamentale per la costruzione di un'esperienza scolastica positiva e produttiva, in cui ritrovare coerenza, fiducia, affidabilità e significato. La corresponsabilità professionale rappresenta, in ogni caso, un impegno e un'assunzione di responsabilità per ogni figura professionale che opera nell'Istituto.

Per quanto riguarda i docenti, la personale dimensione culturale, che si esprime attraverso una libertà d'insegnamento consapevole, si integra necessariamente con la partecipazione alle scelte culturali delineate dal sistema scolastico nazionale e con quelle definite dal Piano dell'Offerta Formativa Triennale dell'Istituto. Lo sviluppo di competenze di cooperazione e condivisione collegiale, così come la valorizzazione del contributo della figura professionale del docente, trovano ampia possibilità di realizzazione sia nell'organizzazione dell'istituto, sia nelle opportunità offerte da iniziative di progettualità e di formazione in rete con altri istituti scolastici, organismi e agenzie formative presenti nel territorio locale e non solo. Si fa, inoltre, riferimento alla normativa contrattuale e al Codice di Comportamento del Personale della Pubblica Amministrazione. Tutta la documentazione di riferimento è pubblicata sul sito dell'Istituto.

Entrata in vigore, modifiche ed integrazioni

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla delibera di approvazione da parte del Consiglio di Istituto. Modifiche al presente regolamento possono essere proposte da una o più componenti della scuola attraverso i rispettivi rappresentanti e dovranno essere approvate dal Consiglio di Istituto.

Parti del Regolamento

Il Regolamento d'istituto è formato dalle parti indicate nell'indice.

Fanno inoltre parte del presente documento il Regolamento Viaggi e Stage, il Regolamento Servizi Internet e posta elettronica, pubblicati separatamente, da considerarsi allegati.

REGOLAMENTO STUDENTI

TITOLO I

PARTECIPAZIONE

Art.1 Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali in cui sono presenti gli studenti sono:

- Rappresentanti di Classe
- Consiglio di Classe
- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto
- Organo di Garanzia
- Comitato di Valutazione
- Consulta Provinciale

Art.2 Regolamento delle assemblee degli studenti

Assemblea di classe

- a) L'Assemblea di classe viene richiesta dai Rappresentanti degli studenti, o dalla maggioranza degli studenti della classe. L'Assemblea di classe ha una durata massima di due ore mensili collocate anche non consecutivamente nella stessa giornata.
- b) (Procedura di convocazione) Le assemblee di classe devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato). La richiesta deve essere presentata con tre giorni di anticipo e deve riportare la firma degli insegnanti che mettono a disposizione le ore. È cura degli studenti coinvolgere lungo l'anno scolastico docenti di diverse discipline. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana. L'Assemblea può avere luogo solo se autorizzata con apposito avviso nel registro elettronico.
- c) (Verbale) Il verbale dell'assemblea è redatto a cura degli studenti e trasmesso al docente coordinatore di classe.
- d) (Sorveglianza) Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea di classe è incaricato della sorveglianza: l'eventuale verificarsi di condizioni che impediscono il regolare svolgimento dei lavori può comportare la sospensione dell'assemblea, previa consultazione dei Rappresentanti di classe. La sospensione, con le relative motivazioni, è registrata a verbale.

Assemblea di istituto

- a) (Diritto di assemblea) Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste negli articoli 13 e 14 D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994. Le assemblee studentesche nella Scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della Scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
- b) L'assemblea degli studenti può costituire un Comitato Studentesco che può anche coincidere con l'insieme di tutti i rappresentanti di classe.
- c) (Convocazione) L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco, o di almeno il dieci per cento degli studenti, o dei rappresentanti degli studenti del Consiglio di Istituto. La data di convocazione e l'Ordine del Giorno devono essere comunicati al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima dello svolgimento dell'Assemblea. In caso di necessità o di particolare urgenza, l'Assemblea può essere autorizzata dal Dirigente Scolastico in termini di tempo più brevi.
- e) (Svolgimento) È consentito lo svolgimento di un'Assemblea d'Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. L'Assemblea di Istituto si svolge normalmente nell'arco di due ore: può anche articolarsi per classi parallele, purché abbia luogo nell'arco della medesima giornata. Le rimanenti ore possono essere utilizzate per gruppi di studio e di approfondimento da svolgersi secondo un programma comunicato al Dirigente Scolastico contestualmente alla richiesta dell'Assemblea. Alle Assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dalla Presidenza. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di studio e per lavori di gruppo. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea d'Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico (o un suo delegato) anche gli insegnanti che lo desiderano.

- f) (Vigilanza) I responsabili dell'Assemblea vigilano sul rispetto del Regolamento d'Istituto e sul corretto svolgimento dei lavori.
- g) Durante l'Assemblea, i docenti incaricati della sorveglianza comunicano al Dirigente Scolastico eventuali problematiche. In caso di particolare gravità, sentiti i responsabili dell'Assemblea, l'Assemblea può essere sospesa.

Art.3 Il Comitato Studentesco

I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco, che non è un organo obbligatorio ma dipende dalla volontà dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.

Il comitato studentesco

- concorre a garantire l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea di istituto che è convocata anche su richiesta della maggioranza del comitato studentesco;
- designa i rappresentanti degli studenti nell'organo di garanzia interno;
- adotta un regolamento interno, approvato dal comitato stesso, di organizzazione dei propri lavori, anche per commissioni e gruppi, da consegnare al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Istituto;
- esprime un gruppo di gestione, coordinato da uno studente maggiorenne, che può assumere la responsabilità della realizzazione e del regolare svolgimento di talune iniziative;
- concorda con il Dirigente Scolastico e con il Consiglio di Istituto gli spazi scolastici usufruibili e le modalità di accesso.

La Scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio dei diritti di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti.

TITOLO II DIRITTI E DOVERI

Art.4 I diritti e i doveri degli studenti trovano riferimento negli artt. 2 e 3 del DPR 24 giugno 1998, n. 249 "Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria", integrato dal DPR 235 del 21/11/2007 "Regolamento contenente modifiche e integrazioni al DPR 24 giugno 1998, n.249...", nonché nella normativa e negli ordinamenti che regolano il funzionamento della scuola come istituzione formativa.

Art.5 Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La Scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra le sue componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola. Il dirigente scolastico e i docenti, con le modalità previste dal Regolamento di Istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e dei materiali didattici. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che la conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e le attività di arricchimento formativo facoltative offerte dalla Scuola.
6. Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. In presenza di alunni stranieri la scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali. Nello stesso tempo, la scuola attiva interventi di inclusione nella comunità scolastica, che, nel caso di alunni stranieri, prevedono anche moduli di alfabetizzazione di primo e di secondo livello.
7. La Scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b) attività di arricchimento formativo, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti;
 - c) iniziative concrete per il successo formativo, nonché per la prevenzione e per ridurre fenomeni di dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli studenti ed essere facilmente accessibili, privi di barriere architettoniche;
 - e) la disponibilità di strumentazioni tecnologiche aggiornate;
 - f) interventi di educazione e promozione della salute, attraverso specifici programmi e progetti formativi e informativi, oltre che attraverso interventi di ascolto e mediante il servizio di sportello psicologico.

Art.6 Doveri

- 1) Le attività didattiche devono essere frequentate con regolarità e impegno costante.
- 2) Agli studenti è richiesta l'assunzione di comportamenti rispettosi nei confronti di tutto il personale e dei compagni.
- 3) Le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dagli specifici regolamenti che integrano il presente documento devono essere osservate.
- 4) Strutture, infrastrutture e ogni tipologia di sussidio didattico devono essere utilizzati in modo corretto e appropriato, come indicato dai docenti e dal personale addetto;
- 5) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Norme di comportamento

Ingresso/uscita

Art.7 L'ingresso nella Scuola avviene cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli accessi sono assegnati annualmente alle classi, sono da utilizzarsi in fase di entrata e di uscita, come da apposita circolare interna. Gli studenti in ritardo saranno ammessi in classe dall'insegnante della prima ora solo se il ritardo non è superiore a cinque minuti, è dovuto a motivi di forza maggiore e non è sistematico.

Per motivi di sicurezza i cancelli dell'Istituto rimarranno chiusi al di fuori degli orari di ingresso e di uscita degli studenti. Per non disturbare lo svolgimento delle lezioni gli studenti che giungono con un ritardo superiore, saranno ammessi in classe all'inizio della seconda ora. Il ritardo sarà giustificato entro il giorno successivo tramite Registro Elettronico.

L'ingresso in ore successive alla seconda è consentito solo in casi eccezionali e documentati con opportune certificazioni (esempio: certificato medico).

Per gli studenti pendolari può essere previsto un permesso permanente di entrata posticipata/uscita anticipata di massimo 15 minuti, previa richiesta scritta con allegato orario del mezzo di trasporto utilizzato, da trasmettere alla Segreteria Didattica (didattica@iisgalvani.edu.it) via email o allo sportello.

In caso di condizioni metereologiche o situazioni analoghe tali da procurare problemi alla circolazione dei mezzi e alla viabilità, il ritardo è tollerato.

La mancata giustificazione dei ritardi incide sulla valutazione del comportamento.

Art.8 Gli studenti sono tenuti alla puntualità all'inizio delle lezioni, al rientro in classe dopo l'intervallo e dopo le attività in palestre e laboratori.

Art.9 Biciclette o motocicli, devono essere posteggiati negli spazi appositamente predisposti all'ingresso dell'Istituto, nel percorso dal cancello d'ingresso all'area di parcheggio e viceversa i mezzi dovranno essere condotti a mano e a motore spento. Per motivi di sicurezza, è vietato introdurre skateboard, monopattini e affini all'interno dei locali scolastici. La Scuola non risponde dei veicoli posteggiati negli spazi interni alla Scuola né degli oggetti o beni personali che si trovano all'interno degli edifici.

Art.10 Agli studenti è vietato l'uso dell'ascensore, tranne nei casi autorizzati dalla Presidenza.

Art.11 L'uscita degli studenti dalle rispettive aule deve avvenire dopo il suono della campana che indica il termine delle lezioni. Gli insegnanti, prima che gli studenti escano, controlleranno l'avvenuto riordino delle aule ed usciranno per ultimi.

Entrate posticipate - uscite anticipate

Art.12 I permessi temporanei di uscita anticipata o di entrata posticipata non potranno superare i dieci minuti e saranno rilasciati dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato) per documentati motivi, su richiesta scritta dei genitori e limitatamente alla prima e all'ultima ora. Solo in casi eccezionali possono essere concessi permessi di diversa durata.

Il permesso giornaliero straordinario di uscita anticipata o entrata posticipata deve essere richiesto con un giorno di anticipo o al mattino entro le ore 8.00, tramite libretto da consegnare in Portineria; è accordato solo in via eccezionale e per documentati motivi. In tal caso, l'autorizzazione è rilasciata per l'intera ora.

Gli studenti minorenni possono uscire anticipatamente solo in presenza di un genitore o persona delegata e con richiesta scritta dei genitori.

Gli studenti maggiorenni giustificano personalmente il permesso.

L'entrata o l'uscita anticipata dell'intera classe è disposta, con preventivo avviso, da un provvedimento del Dirigente Scolastico (o di un suo delegato) conseguente a una necessaria riorganizzazione temporanea dell'orario. In casi eccezionali che non consentono la preventiva programmazione della riorganizzazione oraria, le famiglie saranno avvisate tramite registro elettronico e/o sito dell'istituto.

12bis Uscite anticipate: indicazioni specifiche per la gestione delle uscite anticipate

1. Il libretto, debitamente compilato e sottoscritto, dovrà essere consegnato al collaboratore scolastico presente all'ingresso entro max le ore 8 del giorno dell'uscita anticipata. Al fine di non interrompere il normale svolgimento delle attività didattiche, le richieste di uscita anticipata devono coincidere con la scansione oraria interna della scuola, tranne in casi eccezionali o per indifferibili motivi di salute.

2. Tutti i libretti saranno ritirati da un collaboratore del dirigente e sarà predisposta la documentazione per l'eventuale uscita.

3. I libretti con foglio allegato "permesso di uscita" saranno riconsegnati al collaboratore scolastico presente all'ingresso principale.

4. Il genitore (o lo studente stesso se maggiorenne) si rivolgerà al collaboratore scolastico che consegnerà la documentazione e provvederà a chiamare lo studente che deve uscire.

Delega (minorenni): la delega va formalizzata, compilando e firmando una dichiarazione e inviandolo all'indirizzo email ds.collaboratori@iisgalvani.edu.it, unitamente a copia fronte/retro di un documento di identità del delegante e del delegato, in corso di validità.

Non saranno più consentite uscite anticipate di alunni minorenni per mezzo di deleghe fatte pervenire alla scuola in concomitanza con l'uscita stessa. I genitori che siano consapevoli di poter incontrare eventuali difficoltà nel recarsi a scuola per prelevare anticipatamente i propri figli sono pertanto invitati a predisporre la delega come sopra indicato.

Assenze e ritardi

Art.13 Le assenze e i ritardi devono essere giustificati entro tre giorni, trascorsi i quali lo studente non è riammesso alle lezioni, se non accompagnato da un genitore; l'insegnante della prima ora è delegato a verificare la giustificazione di assenze e ritardi. Anche in occasione di assenze collettive comunque motivate (manifestazioni studentesche) gli studenti devono giustificare. L'attività didattica si svolgerà regolarmente per gli studenti presenti nelle classi, qualunque sia il loro numero.

Art.14 Gli studenti maggiorenni possono giustificare personalmente le assenze.

Art.15 Non sono tollerati complessivamente più di 15 ritardi e/o anticipazioni d'uscita per anno scolastico e non più di 10 per ogni quadrimestre. Dopo 10 ritardi in un quadrimestre, non giustificati da gravi motivi, il Dirigente Scolastico, o suo delegato, sanzionerà lo studente con un'ammonizione scritta. Al superamento dei 15 ritardi il Coordinatore di Classe procederà a convocare i genitori dello studente, se minorenne, e ad informare il Consiglio di classe.

Il superamento del limite previsto influisce sul voto di comportamento.

Art.16 In caso di assenza per malattia infettiva è necessario informare immediatamente l'Istituto.

Frequenza

Art.17 La frequenza delle lezioni è, per gli studenti, un diritto-dovere; essa è da intendersi, pertanto, obbligatoria anche qualora, per necessità dell'Istituto, le lezioni dovessero svolgersi in orario pomeridiano. La frequenza irregolare costituisce mancanza disciplinare sanzionabile. Si richiama l'art. 14 c. 14 del DPR n. 122/2009, nonché l'art.5 del DPR N.62/2017: per procedere alla validazione dell'anno scolastico e quindi alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Per casi eccezionali, nel caso di assenze documentate e continuative, come da CM 204/2011, sono previste deroghe, al suddetto limite, sempre che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, e, anche in caso di deroga, l'impossibilità di effettuare la valutazione degli apprendimenti, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale. Per quanto riguarda le deroghe, si rinvia al Pof Triennale di istituto.

Art.18

La frequenza di attività formative in spazi dell'istituto diversi dall'aula o in altra sede (PCTO, stage, attività sportiva...) non sarà conteggiata come assenza ma come "presenza in altra aula o in altra sede". In tal caso, gli studenti dovranno mantenersi informati sulle attività didattiche svolte in classe anche attraverso il registro elettronico.

Art.19 Gli studenti esonerati dalle lezioni pratiche di ed. fisica devono comunque essere presenti in palestra.

Art.20 Agli studenti è richiesta una partecipazione positiva e attiva, un impegno regolare e costante anche nella gestione del materiale scolastico e del libretto personale.

Frequenza scolastica e impedimento conseguente a infortunio/incidente

Art.21 La ripresa della frequenza scolastica successiva a un infortunio/incidente e relativo impedimento non è automatica. Qualora la certificazione medica non disponga incompatibilità con l'attività scolastica, la famiglia potrà effettuare formale richiesta di ammissione alla Segreteria della scuola. La famiglia richiede l'idoneità alla frequenza fornendo certificazioni mediche rilasciate dagli enti ospedalieri o, in alternativa, dal medico di famiglia. La certificazione medica dovrà attestare la non sussistenza di ostacoli alla frequentazione delle lezioni. La certificazione medica, inoltre, potrebbe chiedere l'esonero per talune eventuali attività specifiche (es.: attività motoria, educazione fisica, laboratori, ecc.). La richiesta è soggetta ad autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Art.22 - Libretto dello studente

Il libretto personale costituisce documento di identificazione dello studente e ne indica l'appartenenza alla collettività dell'IIS Galvani.

Il libretto è corredato, all'inizio dell'anno, da fotografia e firmato dai genitori. Deve essere conservato con la massima cura ed esibito ad ogni richiesta del Dirigente Scolastico, dei Docenti e del Personale Ausiliario in servizio all'ingresso. In caso di smarrimento, di furto o danno irrimediabile, deve essere fatta denuncia di smarrimento alle competenti autorità giudiziarie e inviata richiesta scritta al Dirigente Scolastico, che provvederà ad autorizzare il rilascio di un nuovo libretto con la dicitura DUPLICATO, dietro versamento di € 5,00, come da indicazioni della Segreteria Didattica.

Il libretto dovrà essere restituito in caso di trasferimento, ritiro o cessazione di frequenza.

Intervalli

Art.23 Lo svolgimento degli intervalli in classe, negli spazi comuni o nei cortili è definito ogni anno con circolare interna, che fornirà precise indicazioni sulla possibilità di utilizzare a turni un'area di cortile con la sorveglianza assegnata ai docenti, oltre che al Personale Ata.

Durante l'intervallo si può usufruire delle macchinette distributrici, con le modalità indicate con circolare interna, o consumare uno snack portato da casa.

Art.24 È assolutamente vietato allontanarsi dall'edificio scolastico durante lo svolgimento delle lezioni o durante la ricreazione.

Art.25 I docenti sono invitati a limitare al massimo le uscite degli studenti dalle aule durante le ore di lezione. e in ogni caso a lasciare uscire un solo studente per volta.

Accesso ai locali scolastici

Art.26 L'accesso di personale esterno è consentito solo previa autorizzazione della Presidenza e firma sull'apposito registro situato presso il centralino.

Art.27 Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e hanno scelto di uscire dalla scuola non possono rimanere all'interno dell'Istituto, indipendentemente dalla collocazione oraria dell'ora di religione.

Utilizzo locali scolastici, strutture e infrastrutture

Art.28 L'accesso a laboratori, officine, palestre, è consentito alle classi solo se accompagnate dagli insegnanti. Per accedere a laboratori, officine, palestre gli studenti devono indossare l'abbigliamento idoneo richiesto come indicato negli specifici Regolamenti.

Art.29 L'accesso alle aule destinate alle Attività Alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica è consentito solo in presenza dei docenti incaricati.

Art.30 Previa richiesta, gli studenti possono utilizzare, compatibilmente con l'organizzazione scolastica, determinati locali della Scuola anche nelle ore pomeridiane per attività deliberate dagli organi competenti o stabilite d'intesa con il Dirigente Scolastico. L'autorizzazione sarà concessa solo se è garantita la sorveglianza.

Infortuni/emergenze

Art.31 Nel caso di improvviso malessere e/o infortunio di uno studente, verrà tempestivamente avvisata la famiglia; qualora i familiari non fossero reperibili, il Dirigente Scolastico (o i suoi delegati) prenderanno le decisioni del caso mettendo in atto le misure di Primo Soccorso e provvedendo all'eventuale richiesta di Pronto intervento al N° 112. Il docente presente sul luogo dovrà immediatamente darne segnalazione ai collaboratori scolastici e produrre relazione scritta.

In caso di infortunio in itinere, lo studente o la famiglia dovrà avvisare tempestivamente l'istituto.

Utilizzo delle strutture/infrastrutture

Art.32 Gli studenti sono tenuti al massimo rispetto del materiale in uso, a mantenere puliti ed in ordine gli ambienti scolastici, lasciandoli al termine delle attività nello stesso stato in cui li hanno trovati, e a curare la pulizia delle attrezzature da loro utilizzate anche in orario extracurricolare.

Art.33 Gli studenti sono tenuti a segnalare tempestivamente ai docenti e all'Ufficio Tecnico eventuali guasti o manomissioni delle attrezzature scolastiche. L'Ufficio Tecnico provvederà, quindi, alla sua quantificazione economica.

Art.34 (Principio di risarcimento del danno)

Come indicato all'art.32, il rispetto dei beni comuni, locali, arredi ed attrezzature, sussidi didattici della scuola, è dovere civico. Il danno volontario, così come l'uso improprio, si configurano come atto di inciviltà. I genitori che iscrivono i loro figli nel nostro istituto sono informati, attraverso il presente Regolamento, del principio del risarcimento del danno (anche collettivo in caso di mancata individuazione del responsabile diretto), applicato in caso di azioni di danneggiamento del patrimonio scolastico da parte degli studenti. Il principio resta operante anche in caso di figlio maggiorenne.

Nel caso in cui si verificano atti vandalici, danneggiamento volontario o per colpa grave alle strutture, agli arredi, alle attrezzature scolastiche o ad effetti personali di compagni e del personale della scuola, gli studenti responsabili saranno tenuti al risarcimento dei danni arrecati o alla riparazione degli stessi, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari previsti dal presente Regolamento.

Se non sarà possibile individuare i diretti responsabili, i costi ricadranno sulla comunità scolastica sulla base della distribuzione logistica degli spazi dell'Istituto, nello specifico:

- Classe studenti di appartenenza
- Piano o Corridoio classi di appartenenza
- Spazi comuni tutti gli studenti dell'Istituto

Il Dirigente Scolastico, tramite l'Ufficio Tecnico, provvede a comunicare alla famiglia l'entità del danno che, opportunamente quantificato, dovrà essere risarcito con versamento sul conto corrente della scuola secondo le modalità indicate.

Nel caso di responsabilità personali accertate (di un singolo alunno o di un piccolo gruppo) il risarcimento economico del danno, ove possibile, potrà essere convertito in interventi di riparazione, previa opportuna valutazione da parte dell'Ufficio Tecnico.

In tutti i casi di danneggiamento della proprietà di terzi il Dirigente provvederà alla denuncia dell'accaduto alle autorità competenti.

L'eventuale mancato risarcimento, privo di comunicazione e/o di adeguata giustificazione, determinerà l'irrogazione del previsto provvedimento disciplinare, come da presente Regolamento.

Uso del cellulare a scuola

Art.35 Con riferimento allo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, al D.M. n. 30 del 15 marzo 2007, nonché alla nota ministeriale 0107190-19.12.2022, durante l'orario scolastico non è consentito l'uso improprio di telefoni cellulari, sia in classe sia in altri ambienti didattici. Si confida, pertanto, nel senso di corresponsabilità degli studenti e delle famiglie affinché venga compreso il senso del divieto, strettamente connesso con la necessità di consentire il sereno e regolare svolgimento delle attività didattiche.

In caso di uso improprio da parte degli studenti, il cellulare sarà ritirato e consegnato in Presidenza (o Vicepresidenza). I telefoni cellulari ritirati saranno, quindi, restituiti alla fine delle lezioni agli studenti stessi se maggiorenni o ai genitori degli studenti minorenni.

Art.36 La violazione del divieto durante una prova di verifica degli apprendimenti determina l'immediata valutazione negativa della prova (valutazione numerica 1), nonché l'adozione di adeguati provvedimenti disciplinari, come indicato nell'apposita sezione del presente Regolamento.

Art.37 Viene lasciata facoltà ai singoli Consigli di Classe di concordare misure preventive, quali, ad es., il ritiro dei cellulari durante le ore di lezione, con deposito degli stessi in appositi contenitori forniti dall'Istituto.

Art.38 Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività didattiche, vale anche per tutto il personale (C.M. 362/1998). È inoltre vietato, per chiunque, effettuare conversazioni telefoniche private nei corridoi, nell'atrio e in ogni altro locale della scuola, se non per esigenze conclamate e per comunicazioni brevi, a bassa voce, durante l'orario delle attività didattiche dell'istituto.

Art.39 Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente. Si ricorda che in tal caso è anche possibile utilizzare il telefono della scuola.

Art.40 Uso del cellulare in ambito didattico: considerato l'impatto che le nuove tecnologie hanno sull'apprendimento, l'uso dei cellulari da parte degli studenti e dei docenti è consentito durante lo svolgimento di particolari attività didattiche, su precisa indicazione del docente e previo accordo nell'ambito del Consiglio di Classe, coerentemente con quanto previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale.

Divieto di ordinare e far recapitare a scuola cibo e bevande dall'esterno.

Art.41 Come indicato nella sezione "Norme di comportamento in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro", art 5, del presente Regolamento, è assolutamente vietato ordinare e far recapitare in istituto cibo e bevande dall'esterno.

Divieto di fumo

Art.42 È assolutamente vietato fumare nei locali scolastici e nelle aree esterne di pertinenza dell'edificio scolastico, quali cortili e spazi antistanti gli accessi principali e di servizio. (D. Lgs.6/2016). La violazione sarà trattata come previsto dalla legge (multa amministrativa).

Sul piano disciplinare, gli studenti sorpresi a fumare in orario scolastico saranno impegnati in attività socialmente utili nei confronti della comunità scolastica.

La violazione reiterata del divieto di fumo sarà regolata anche attraverso l'irrogazione di sanzioni disciplinari, come indicato nell'apposita tabella illustrata nella sezione dedicata del presente documento, con conseguenti ricadute sul voto di comportamento.

Tutela della privacy

Art. 43 Poiché la comunità scolastica tutela il diritto alla riservatezza, non sono consentiti il trattamento di dati personali acquisiti mediante smartphone o altri dispositivi elettronici, l'effettuazione e diffusione di foto, le registrazioni audio o video in assenza di un esplicito consenso (Direttiva n. 104 MPI 30 novembre 2007 – Regolamento Ue 2016/679, denominato GDPR). L'uso improprio di immagini, video o altro materiale che consente la chiara individuazione dei soggetti coinvolti sarà trattato sul piano legale.

Iniziative di partecipazione attiva delle studentesse e degli studenti alla vita della comunità scolastica: cogestione; autogestione; occupazione.

Art.44 Cogestione

La cogestione rappresenta una forma particolare di attività scolastica coordinata, pacifica, costruttiva e dialogica; si svolge in un periodo dell'anno scolastico concordato con la dirigenza scolastica, ordinariamente all'inizio del secondo quadrimestre, con una durata massima di 4 giorni.

La cogestione ha la finalità di sostenere i processi di maturazione e di assunzione di responsabilità delle studentesse e degli studenti mediante l'espressione di proposte organizzative contestualizzate, il confronto democratico, la socializzazione, l'approfondimento di problematiche di attualità, socioculturali individuate come tematiche di interesse prioritario.

Le giornate di cogestione si svolgono in orario mattutino, con durata non superiore a 5 ore, prevedono due fasce di attività per tutti gli studenti nei laboratori programmati.

La cogestione è espressione della componente studentesca della scuola, a supporto della quale è previsto il coinvolgimento della dirigenza scolastica, del personale docente e del personale Ata, oltre che di eventuali esperti esterni. Ognuno dei soggetti indicati è coinvolto con proprie attribuzioni derivanti dal presente Regolamento e dalla normativa di riferimento e concordate con i rappresentanti degli studenti. Il raggiungimento delle finalità formative proprie della cogestione richiede che ogni iniziativa in programma sia aperta alla partecipazione di tutte le studentesse e studenti dell'istituto, che venga svolta nel pieno rispetto dei valori etici e delle regole di convivenza civile e democratica. Allo stesso modo, lo svolgimento delle attività in programma deve garantire l'uso corretto e appropriato dei locali scolastici (aule, laboratori, palestre, servizi igienici, cortili...), delle strumentazioni didattiche e tecnologiche, nonché di ogni altra apparecchiatura presente all'interno dell'edificio (es. distributori automatici di bevande e snack).

Le iniziative di cogestione devono essere presentate preventivamente al Dirigente Scolastico, con almeno 45gg di anticipo, da un gruppo organizzativo di rappresentanza del Comitato Studentesco; una volta concordato l'intero programma, lo stesso dovrà essere approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.

La proposta di cogestione deve contenere una programmazione organizzativa completa, con indicazione in chiaro dei seguenti elementi:

- Attività;
- Presenza di esperti esterni;
- Locali e strumentazioni da utilizzare in relazione ad ogni attività proposta;
- Eventuali acquisti;
- Modalità di pubblicizzazione e di iscrizione alle attività proposte;
- Verifica quotidiana delle presenze e del rientro in classe prima del termine della giornata;
- Sorveglianza interna e in prossimità degli accessi all'istituto;

- Gestione spazi e relativa pulizia;
- Relazione finale.

Tutti gli studenti hanno il dovere di attenersi alle indicazioni operative e ai ruoli che saranno loro assegnati dal Comitato Organizzativo.

In caso di grave impossibilità di ordinato svolgimento, il D.S., sentiti i Rappresentanti di Istituto, ha la facoltà di sospendere l'iniziativa, ripristinando la normale attività didattica.

Le attività di gestione non devono costituire aggravio di lavoro per il personale della scuola.

Tutti gli spazi utilizzati devono essere lasciati puliti e in ordine al termine di ogni attività, in ogni giornata di gestione.

Lo svolgimento delle attività di gestione prevede il rispetto della Costituzione Italiana, dello Statuto delle studentesse e degli Studenti, nonché del Codice Civile e Penale. Pertanto, eventuali situazioni non conformi con il programma concordato e approvato dagli Organi Collegiali, nonché in chiara e oggettiva violazione delle norme sopra richiamate e del presente Regolamento, saranno soggette all'assunzione dei previsti provvedimenti legali e/o disciplinari.

In caso di eventuali danni causati deliberatamente durante le attività, studenti e studentesse dell'Istituto iscritti e presenti a quella specifica attività ne risponderanno con relativo risarcimento economico oppure, se possibile, previa valutazione dell'Ufficio Tecnico, con interventi di riparazione assistiti dal personale tecnico dell'istituto.

Art.45 Autogestione

L'attività di autogestione, ossia attività scelte e gestite esclusivamente dagli studenti, non rientra nelle forme di partecipazione studentesca riconosciute dalla normativa vigente nonché dal presente Regolamento. L'autogestione può configurarsi come reato di interruzione di pubblico ufficio e servizio (art.340 c.p.) e come violazione del diritto all'istruzione; ne consegue che l'autogestione non possa essere considerata attuabile dal presente Regolamento. In caso di iniziative di autogestione, si interverrà con le previste segnalazioni e denunce alle autorità giudiziarie.

Nei confronti di studentesse e studenti oggettivamente identificati come organizzatori e/o partecipanti a iniziative di autogestione saranno adottati i previsti provvedimenti, sia sul piano giudiziario, sia sul piano disciplinare, sia sul piano della valutazione del comportamento, come previsto dall'apposito regolamento interno.

Art.46 – Occupazione

Analogamente all'autogestione, per le medesime motivazioni illustrate nell'articolo precedente, l'occupazione non è contemplata tra le attività di partecipazione studentesca riconosciute dalla normativa vigente né dal presente Regolamento. Di conseguenza, in caso di iniziative di autogestione, si interverrà tempestivamente con le previste segnalazioni e denunce alle autorità giudiziarie.

Nei confronti di studentesse e studenti identificati come organizzatori e/o partecipanti a iniziative di autogestione saranno adottati i previsti provvedimenti, sia sul piano giudiziario, sia sul piano disciplinare, sia sul piano della valutazione del comportamento, come previsto dall'apposito regolamento interno.

TITOLO III REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Sanzioni disciplinari (rif. Statuto Studenti e Studentesse DPR 249/1998 e successive modifiche e integrazioni dpr235/2007 e Circolare MIUR prot.3602,31 luglio 2008)

Premessa

Finalità educativa della sanzione:

- 1) rafforzamento senso di responsabilità
- 2) ripristino rapporti corretti nella comunità scolastica
- 3) recupero dello studente (attività sociali, culturali, a vantaggio della comunità scolastica)

Art.47 Agli studenti che non rispettino i doveri scolastici o adottino comportamenti e/o espressioni verbali in palese contrasto con i principi e i valori di convivenza civile e democratica recepiti dal presente Regolamento, nei locali scolastici e anche nelle immediate vicinanze della Scuola, sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, fermo restando le eventuali responsabilità penali se il fatto costituisce reato:

- a) richiamo verbale
- b) richiamo scritto e annotazione sul registro di classe
- c) ammonizione scritta del Dirigente Scolastico
- d) sospensione dalle lezioni per un periodo inferiore ai quindici giorni
- e) sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni

Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono raccolte nelle quattro tabelle allegate al presente Regolamento e fanno riferimento:

- alle infrazioni disciplinari non gravi (tabella A)
- alle infrazioni disciplinari gravi e individuali (tabelle B e C)
- alle infrazioni disciplinari sanzionabili pecuniariamente (tabella D).

L'Istituto si riserva di convocare tempestivamente le famiglie degli interessati.

Art.48 Disciplina delle sanzioni ai sensi del DPR 249 del 1998 come modificato dal successivo n. 235/2007

1. personalità della responsabilità disciplinare (art. 4, co. 3): non responsabilità per fatto altrui o per l'appartenenza ad una classe
2. immediatezza: principio generale di efficacia dell'azione amministrativa
3. temporaneità (art. 4 co. 5)
4. proporzionalità (art. 4, co. 5)
5. gradualità (art. 4, co. 5)
6. riparazione (art. 4, co. 5)
7. valutazione della situazione personale (art. 4, co. 5)
8. conversione in attività a favore della scuola (art. 4 co. 5)

Per l'erogazione delle sanzioni, l'organo competente valuterà dunque la gravità dell'infrazione, rispettando il principio di gradualità nella tipologia di infrazione commessa.

I fatti oggetto di valutazione devono essere oggettivamente accertati e indicati in modo circostanziato nel Registro Elettronico, nel verbale dell'organo competente, e nel provvedimento di irrogazione della sanzione individuata.

Art.49 La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Art.50 In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità e dignità.

I limiti legali di portata generale impliciti ed espliciti a tale principio possono essere così riassunti:

- buon costume;
- interessi costituzionalmente rilevanti (a mero titolo esemplificativo, tutti i diritti che appartengono alla sfera della personalità, come il diritto alla riservatezza, alla onorabilità, alla dignità della persona);
- ordine pubblico;
- tutela del prestigio delle istituzioni pubbliche (tutela del prestigio del governo, dell'ordine giudiziario e delle forze armate).

Art.51 Allo studente sarà data possibilità di convertire la sanzione in attività compensative in favore della comunità scolastica, indicate dallo stesso Organo sanzionatorio.

Come misure accessorie possono essere previste: pulizie di locali o dei cortili della Scuola, piccole manutenzioni, attività di manutenzione degli orti scolastici, attività socialmente utili svolte presso associazioni di volontariato e comunità assistenziali e educative, concordate formalmente con l'Istituto scolastico, produzione di elaborati che inducano lo studente ad una riflessione e ad una rielaborazione critica degli episodi verificatisi.

Come misura accessoria può essere inoltre prevista la produzione di elaborati che inducano lo studente ad una riflessione e ad una rielaborazione critica degli episodi verificatisi.

Art.52-Organo sanzionatore.

- L'Organo collegiale competente all'irrogazione delle sanzioni disciplinari relative all'ammonizione è il Consiglio di Classe con la sola composizione dei docenti e previa informazione al dirigente scolastico.
- L'Organo collegiale competente all'irrogazione delle sanzioni disciplinari relative alla sospensione fino a 15 gg è il Consiglio di Classe in forma allargata: docenti, rappresentanti dei genitori e rappresentanti degli studenti.
- L'Organo collegiale competente all'irrogazione delle sanzioni disciplinari relative alla sospensione superiore a 15 gg è il Consiglio di Istituto.

Art.53 Procedura per l'irrogazione di sanzioni disciplinari di competenza dell'Organo competente.

Sanzioni di competenza del Consiglio di Classe

L'Istituto convoca formalmente l'organo competente ad irrogare le sanzioni indicando i fatti e le relative rilevanze, invitando lo studente interessato a presenziare di fronte all'Organo collegiale per l'esercizio della difesa, esponendo personalmente la propria versione dell'accaduto.

La seduta è verbalizzata con indicazione in chiaro della delibera, della votazione (a maggioranza o all'unanimità) e obbligo di motivazione.

In caso di studente minorenni è prevista la presenza di almeno un genitore/tutore.

Nel caso in cui lo studente coinvolto nei fatti in trattazione svolga il ruolo di rappresentante degli studenti, la partecipazione alla riunione del Consiglio di Classe come rappresentante non è prevista. Allo stesso modo, la partecipazione del rappresentante dei genitori come rappresentante non è prevista in caso di coinvolgimento personale nei fatti in trattazione.

La convocazione del Consiglio di Istituto straordinario per l'irrogazione di sanzioni superiori a 15 gg avviene formalmente e senza obbligo di audizione difensiva da parte dello studente interessato. La seduta è verbalizzata con indicazione in chiaro della delibera, della votazione (a maggioranza o all'unanimità) e obbligo di motivazione.

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni da parte del DS si conclude entro 20 giorni; quello da parte di organi collegiali entro 30 giorni. Il provvedimento sarà comunicato alla famiglia tramite lettera riservata da ritirare presso la Segreteria Didattica o Ufficio di Vicepresidenza.

Le sanzioni disciplinari sono inserite nel fascicolo personale dello studente.

Il procedimento disciplinare in corso non si interrompe in caso di trasferimento ad altra Scuola o di passaggio ad altro ordine di Scuola.

Art. 54 Sanzioni superiori a 15 gg

Le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni sono adottate dal Consiglio d'Istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- a) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- b) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si elencano a solo titolo esemplificativo alcune delle ipotesi di reato secondo il Codice Penale: oltraggio; percosse; lesioni personali; diffamazione; violenza privata; minacce; furto; rapina; estorsione; danneggiamento; deturpamento o/e imbrattamento di cose altrui; truffa; detenzione e porto abusivo d'armi; atti contrari alla pubblica decenza; uso o spaccio di sostanze stupefacenti.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la Scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti

che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 gg., la Scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. Qualora l'Autorità Giudiziaria, i servizi sociali o la situazione rappresentata dallo studente o dalla famiglia consiglino il rientro nella Scuola di appartenenza, lo studente può iscriversi, anche nel corso dell'anno, ad altra Scuola.

Organo di Garanzia

Art.55 Come previsto dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, è istituito un Organo di Garanzia interno alla Scuola, il cui funzionamento è disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.

L'Organo di Garanzia è istituito dal Consiglio di Istituto e dura in carica due anni. È composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un genitore, individuato dalla propria componente, da un docente, designato dal Consiglio di Istituto e da uno studente del triennio eletto dagli studenti.

I componenti dell'Organo di Garanzia devono essere sostituiti nel caso siano coinvolti personalmente o abbiano già deliberato relativamente al caso in oggetto. A tal fine, in aggiunta ai membri effettivi dell'Organo di Garanzia, vengono eletti due membri supplenti, che intervengono in caso di malattia o di incompatibilità dei membri effettivi. L'Organo di Garanzia decide sui ricorsi entro 10 giorni dal ricorso.

Art.56 (Impugnazione) Contro le sanzioni è ammesso ricorso da parte degli studenti entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, al competente Organo di Garanzia Interno.

All'Organo di Garanzia gli studenti o chiunque abbia interesse può rivolgersi per conflitti che sorgano all'interno della Scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse.

Art.57 (Regolamento dell'Organo di Garanzia)

- a) L'Organo di Garanzia può riservarsi di invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni;
- b) le decisioni dell'organo di garanzia sono prese a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del Presidente;
- c) l'astensione non influisce sul conteggio dei voti;
- d) per la validità delle deliberazioni, è necessario che siano presenti tutti i membri (collegio perfetto);

TABELLA A - INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI
SANZIONE: AMMONIZIONE SCRITTA

DOVERI (art.3 dello Statuto)	COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri	CHI accerta e stabilisce la sanzione
FREQUENZA REGOLARE E IMPEGNO SCOLASTICO comportamenti individuali che non compromettono il regolare svolgimento delle attività didattiche	• Elevato numero di assenze • Assenze ingiustificate • Assenze "<i>strategiche</i>" • Oltre 10 ritardi e/o uscite anticipate in un quadrimestre non giustificati da gravi motivi • Ritardi al rientro intervalli e al cambio d'ora • Mancata esecuzione delle specifiche attività in classe • Consegna non puntuale delle verifiche • Mancato svolgimento delle esercitazioni assegnate • Utilizzo improprio del telefono cellulare e/o di dispositivi digitali in modo non prolungato durante le lezioni (ritiro del cellulare) senza opporre resistenza all'intervento del docente.	Il Dirigente Scolastico, in accordo con il Coordinatore di classe: 1) accoglie le segnalazioni e accerta la veridicità delle infrazioni 2) applica la sanzione dell'ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico che sarà trasmessa alla famiglia e inclusa nel fascicolo personale dello studente 3) offre la possibilità della conversione della sanzione, individuando le attività necessarie alla conversione stessa. APPELLO Organo di Garanzia interno
RISPETTO DEGLI ALTRI	• Espressioni volgari e/o offensive di lieve entità • Interventi inopportuni durante le lezioni • Non rispetto del materiale altrui • Lieve inosservanza delle "regole" in ogni luogo dove si svolge attività scolastica, anche esterno alla scuola	
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	• Violazioni dei regolamenti dei laboratori e degli spazi attrezzati, dovute a superficialità • Violazioni non reiterate al divieto di fumo*.	
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	• Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente • Danneggiamenti delle attrezzature di laboratorio dovuti a superficialità	

Per le possibili conversioni si fa riferimento all'art.51 del presente Regolamento disciplinare.

*per questo tipo di violazione si interviene anche come previsto dalla tab. D del presente Regolamento

TABELLA B
INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI
SANZIONE: SOSPENSIONE NON SUPERIORE A 15 GIORNI

DOVERI (art.3 dello Statuto)	COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri	CHI accerta e stabilisce la sanzione
RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente)	• Ricorso a violenza o atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui • Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui • Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone • Furto • Lancio di oggetti contundenti • Introduzione di alcolici e/o droghe nell'Istituto • Atti o parole che consapevolmente tendano a emarginare altri studenti • Uso improprio del cellulare e/ o di dispositivi digitali durante le lezioni e manifestazioni di opposizione nei confronti dei docenti • Trattamento improprio di dati personali acquisiti mediante dispositivi digitali, acquisizione e diffusione di foto, video e audio e senza esplicito consenso da parte degli interessati • Appropriazione di identità digitali altrui e/o intrusione in account personali altrui	Il Consiglio di Classe: 1. accoglie le segnalazioni e in accordo con il Dirigente Scolastico ne accerta la veridicità; 2. applica la sanzione della sospensione valutando tutti gli elementi accertati e tenendo conto del principio di gradualità; 3. offre la possibilità della conversione della sanzione, individuando le attività necessarie alla conversione stessa.
RISPETTO DELLE NORME DI CONVIVENZA CIVILE E DEMOCRATICA E DELLE MISURE DI SICUREZZA CHE TUTELANO LA SALUTE RISPETTO DEI LOCALI SCOLASTICI, DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	• Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati • Danneggiamento volontario di impianti dispositivi di sicurezza (per esempio prese, spine, allarmi, cartellonistica di sicurezza, estintori, telecamere, etc.) • Danneggiamento volontario di strutture e/o attrezzature (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre) • Scritte su muri, porte e banchi • Uso inappropriato di Internet e applicativi digitali • Reiterata violazione del divieto di fumo	APPELLO Organo di Garanzia interno
ALTRO	• Contraffazione firme dei genitori • Infrazioni non gravi reiterate dopo sanzioni già applicate • Dopo 3 ammonizioni scritte del Dirigente Scolastico: 1 g. di sospensione • Oltre 15 ritardi e/o uscite anticipate: 1 g. di sospensione	
RISPETTO DEL REGOLAMENTO SCOLASTICO E DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO VIGENTE	• Organizzazione/partecipazione a iniziative di autogestione/occupazione • Interruzione di pubblico servizio • Interruzione al regolare svolgimento delle attività didattiche	Il Dirigente Scolastico segnala alle Autorità Giudiziarie e ne dà notizia ai Consigli di Classe per l'assunzione dei previsti provvedimenti disciplinari.

TABELLA C

INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVISSIME

SANZIONE: SOSPENSIONE SUPERIORE A 15 GIORNI ALL'INTERO ANNO SCOLASTICO

DOVERI (art.3 dello Statuto)	COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri	CHI accerta e stabilisce la sanzione
RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente)	Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. e a titolo puramente esemplificativo: violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, danneggiamento, deturpamento o/e imbrattamento di cose altrui; truffa; detenzione e porto abusivo d'armi; atti contrari alla pubblica decenza; uso o spaccio di sostanze stupefacenti).	Il Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico - accoglie le segnalazioni e ne accerta la veridicità - valuta la gravità del fatto accertato e propone la sanzione.
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento). Il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento previsto dal c.7 dell'art. 4 dello Statuto	Il Consiglio di Istituto: - accoglie le indicazioni del Consiglio di Classe, - valuta la gravità del fatto accertato ed applica la sanzione APPELLO Organo di Garanzia interno

Per questo tipo di infrazione l'Istituto procederà anche sul piano legale.

In particolare, per quanto riguarda le offese e le forme di oltraggio a pubblico ufficiale (dirigente scolastico, docenti) saranno messe in atto tutte le iniziative a tutela e sostegno del personale previste dalla normativa vigente in materia.

TABELLA D
INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI
SANZIONE: MULTA

DOVERI (art.3 dello Statuto)	COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri	CHI accerta e stabilisce la sanzione
RISPETTO DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE	• Infrazione al divieto di fumare all'Interno della Scuola	Le multe vengono accertate ed irrogate dal DIRIGENTE SCOLASTICO o dagli addetti al controllo antifumo
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	• Danneggiamento volontario di impianti dispositivi di sicurezza (per esempio prese, spine, allarmi, cartellonistica di sicurezza, estintori, telecamere, etc.) • Danneggiamento volontario di strutture e/o attrezzature (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre) • aule e spazi lasciati in condizioni tali (per eccessivo disordine o sporcizia) da pregiudicarne l'utilizzo per le attività immediatamente successive	Il CONSIGLIO DI CLASSE accoglie le segnalazioni ed in accordo con il Dirigente Scolastico ne accerta la veridicità Il DIRIGENTE SCOLASTICO, insieme con l'Ufficio Tecnico, accerta l'entità del danno e la comunica ai i genitori dello studente interessato APPELLO Organo di Garanzia interno

Per le possibili conversioni si fa riferimento all'art.51 del presente Regolamento disciplinare.

REGOLAMENTO PERSONALE DOCENTE E ATA

Art.1 Tutto il personale esprime il diritto/dovere di partecipare e contribuire in modo corresponsabile al raggiungimento degli obiettivi formativi e di convivenza civile e democratica all'interno della comunità scolastica.

Gli organi collegiali in cui sono presenti i docenti sono:

- Collegio Docenti
- Consiglio di Classe
- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto
- Organo di Garanzia
- Comitato di Valutazione

Gli organi collegiali in cui è presente il personale Ata sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

Il personale docente e Ata è inoltre rappresentato, a livello di istituto, da appositi organismi di carattere sindacale.

Art.2 Lo svolgimento delle attività sindacali è garantita con riferimento al Contratto Integrativo d'Istituto.

PUNTUALITÀ

Art.3 La puntualità deve essere garantita da tutto il personale. Si raccomanda il rispetto dei turni di servizio assegnati (pers. ATA), con riferimento particolare al primo turno. Si ricorda che, per contratto, i docenti in servizio alla prima ora devono essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. La campana suonerà alle 7.55 per facilitare l'ingresso degli studenti che, in aula, dovranno trovare il docente in servizio. Gli assistenti tecnici dovranno predisporre l'apertura dei laboratori prima dell'inizio delle attività didattiche.

I docenti sono tenuti alla puntuale presenza alle proprie lezioni, alle sedute degli Organi Collegiali di cui fanno parte e alle altre attività regolarmente deliberate o di servizio. La firma del registro elettronico costituisce attestato di presenza personale durante il periodo di attività didattica. I docenti in servizio alla prima ora devono essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e vigilare affinché l'accesso degli studenti ad aule, palestre e laboratori, si svolga regolarmente. Analogo comportamento di vigilanza dovrà essere tenuto alla fine delle lezioni durante l'uscita dalla scuola.

Art.4 Il personale ATA è tenuto alla puntuale presenza in istituto dove svolgerà le mansioni previste dall'ordine di servizio ed attesterà la propria presenza e il proprio orario di servizio tramite i mezzi a ciò predisposti. La puntualità deve essere garantita ad inizio giornata e ad ogni cambio turno (docenti) e rispetto dell'orario del turno di servizio assegnato (pers. ATA). Gli assistenti tecnici dovranno predisporre l'apertura dei laboratori prima dell'inizio delle attività didattiche.

Art.5 In caso d'assenza, per consentire l'organizzazione delle sostituzioni, il personale deve avvisare tempestivamente la scuola, entro le ore 7.30, fatte salve situazioni impreviste, al recapito telefonico della Segreteria. La giustificazione delle assenze avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente e conseguenti modalità amministrative.

OBBLIGO VIGILANZA SUGLI STUDENTI

Art.6 Durante la permanenza degli studenti nei locali scolastici la vigilanza deve essere effettuata dal personale docente e dal personale tecnico e ausiliario. Si raccomanda una gestione efficace del gruppo classe. Si ricorda che tra gli interventi regolativi disciplinari non è previsto l'allontanamento degli studenti dalla classe.

Art.7 Il docente ha la responsabilità degli studenti della classe che risultano presenti nell'aula o negli altri locali ad uso didattico dove svolge la propria lezione. Ogni cambio d'ora deve svolgersi nei tempi strettamente necessari. Comporta una grave responsabilità per tutti gli insegnanti (sia teorici che tecnico-pratici) allontanarsi immotivatamente durante l'orario di servizio, dalle aule, dai laboratori e dalle palestre. Qualora il docente sia costretto ad allontanarsi dall'aula deve affidare la classe ad uno dei collaboratori scolastici in servizio nel corridoio per garantire la continuità della vigilanza.

Art.8 Il personale ausiliario ha la responsabilità degli alunni che transitano negli spazi comuni all'Istituto (atrio, corridoio, servizi igienici) e quella delle classi ad esso momentaneamente affidate. Comporta una grave responsabilità l'allontanamento dal proprio posto di lavoro, come assegnato da appositi ordini di servizio.

Art.9 - Durante l'intervallo i docenti rimarranno nell'aula o nello spazio in cui si è svolta l'attività.

Art.10 – Indicazioni di comportamento (come da circ. 266/2024)

1. Vigilanza nel corso dello svolgimento dell'attività didattica

Come già indicato nel presente Regolamento di Istituto, tenuto conto di quanto previsto dall'art.29 del CCNLS 29.11.2007, tuttora vigente, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli studenti medesimi.

In caso di necessità di assentarsi per sopravvenute esigenze nel corso dello svolgimento dell'attività didattica, il docente, prima di allontanarsi, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli studenti sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico è tenuto ad effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dalle norme contrattuali relative al profilo professionale, sopra richiamate.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti, e per intervenire in caso di eventuali necessità sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per sopraggiunte esigenze. In tal caso, la vigilanza è temporaneamente assegnata al collega del piano o del corridoio più vicino.

2. Vigilanza dagli ingressi attivi nell'Istituto alle aule

La sorveglianza agli ingressi è affidata al personale collaboratore scolastico individuato, come da piano di lavoro del Personale Ata.

Il resto del personale è tenuto a vigilare sul passaggio degli studenti nelle postazioni assegnate, fino al raggiungimento delle aule di classe.

3. Vigilanza nei cambi di turno

Si richiama innanzitutto la puntualità e la tempestività negli spostamenti, come già indicato nel Regolamento di Istituto.

Al suono della campanella il docente deve attendere l'arrivo del collega in servizio nell'ora successiva per affidargli la classe.

In caso di ritardo da parte del docente in servizio nell'ora successiva nella stessa classe, il docente presente, prima di allontanarsi, deve affidare la classe alla sorveglianza al personale collaboratore scolastico in servizio al piano. Il collaboratore scolastico deve contestualmente informare gli uffici di Presidenza e Vicepresidenza, per la messa in atto dei previsti interventi.

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, se continua il servizio in altra classe, effettua il cambio di turno con sollecitudine, in modo da assicurare la continuità della vigilanza sulla classe.

In ogni caso, il cambio di turno richiede spostamenti tempestivi supportati dalla vigilanza dei collaboratori scolastici. Richiede, inoltre, un impegno a collaborare da parte di tutti.

Pertanto, per prevenire gli effetti del ritardo su tutte le classi interessate, i docenti non impegnati nell'ora precedente o che entrano in servizio in ore intermedie o che hanno avuto un'ora "libera" agevolano il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula di classe dove presteranno servizio.

Gli uffici di Vicepresidenza devono essere informati in ogni caso di ritardi prolungati e conseguenti situazioni prive di sorveglianza.

I ritardi non giustificati, sia nella presa di servizio, sia nella turnazione, saranno regolati sul piano disciplinare.

4. Vigilanza durante l'intervallo

La vigilanza durante l'intervallo spetta al docente in servizio alla seconda e alla quarta ora. La vigilanza nei momenti di intervallo è assegnata anche ai collaboratori scolastici in servizio ai piani. Ogni anno si verifica la possibilità di attribuire ulteriori compiti di vigilanza ai docenti a disposizione, come da organizzazione dello scorso anno.

DOCUMENTI SCOLASTICI

Art. 11(Registro elettronico) Nel Registro Elettronico devono essere inserite tutte le informazioni relative allo svolgimento dell'attività didattica giornaliera: presenza del docente in classe, secondo l'orario di servizio ordinario o straordinario (es. supplenza/sostituzione), materia, argomenti trattati, assenze, giustificazioni, entrate ed uscite fuori orario, attività in altra sede, assenze da non conteggiare).

Sul registro devono essere inoltre annotate tempestivamente le informazioni relative ad attività programmate (es. verifiche), avendo cura di non sovrapporsi con altre attività già comunicate né di pianificare un numero eccessivo di verifiche nella stessa giornata.

Art.12 Gli elaborati scritti, per le materie che li prevedono, che devono essere corretti, valutati e illustrati agli studenti nei tempi previsti dal "Contratto formativo" della classe.

Art.13 Come da indicazioni fornite dalla Presidenza, nonché come previsto dal Regolamento viaggi, i Consigli di Classe dovranno assicurare la continuità dei processi di apprendimento per gli studenti impegnati in stage linguistici e partenariati e PCTO, rendendo accessibili contenuti e unità didattiche attraverso il registro elettronico o altre forme istituzionali di comunicazione (sito web, piattaforme educative...).

I Consigli di Classe, inoltre, non programmeranno interrogazione e /o verifiche nei periodi immediatamente successivi alla conclusione delle iniziative formative in questione.

Art.14 All'inizio dell'anno, ed entro la conclusione dello stesso, i docenti consegnano i documenti indicati nelle riunioni del Collegio e/o con circolare, contenente anche le scadenze di riferimento.

USO DEL CELLULARE

Art.15 L'utilizzo del cellulare è vietato durante le ore di lezione tanto per gli studenti quanto per i docenti e, nello svolgimento del servizio, per tutto il personale (C.M. 30/2007). Si rimanda agli artt.35-40 sez. Regolamento Studenti del presente documento.

MISURE DI SICUREZZA

Art.16 Occorre attenersi rigorosamente alle indicazioni presenti nell'apposita sezione del presente Regolamento, nonché ad eventuali ulteriori disposizioni trasmesse dalla Presidenza.

UTILIZZO LABORATORI

Art.17 L'Ufficio Tecnico predispone all'inizio dell'anno un quadro orario per ogni laboratorio, sul quale i docenti dovranno indicare orario di utilizzo e attività prevista.

PARCHEGGIO BICICLETTE

Art.18 Il parcheggio delle biciclette è consentito solo ed esclusivamente nel cortile adiacente all'ingresso principale dove è posizionata una rastrelliera, come indicato dai cartelli informativi affissi nell'area interessata.

DIVIETO DI FUMO

Art.19 È assolutamente vietato fumare nei locali scolastici e nelle aree esterne di pertinenza dell'edificio scolastico, quali cortili e spazi antistanti gli accessi principali e di servizio (D.Lgs.vo 6/2016). Si richiama il senso di corresponsabilità nella osservanza della norma anche in considerazione della funzione educativa svolta da tutte le persone che, a vario titolo, operano nell'ambiente scolastico.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE CLASSI

Art.20 Criteri

1. L'assegnazione del personale alle classi tiene conto di criteri trasversali funzionali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e all'efficacia e qualità del servizio scolastico:
 - **corresponsabilità** educativa, didattica e professionale di tutti i docenti;
 - **flessibilità**, intesa come capacità dell'istituzione scolastica di rispondere a nuove esigenze formative, alla complessità del contesto sociale e scolastico, anche attraverso modelli organizzativi non rigidamente determinati;
 - **valorizzazione** delle competenze e delle risorse professionali.
2. In relazione al Piano dell'Offerta Formativa e ai criteri formulati in accordo con gli Organi Collegiali competenti, i criteri trasversali di cui sopra saranno così declinati:
 - continuità didattica;
 - valorizzazione delle specifiche competenze professionali;
 - giusto equilibrio, all'interno dei Consigli di Classe, tra risorse stabili ed in continuità e nuovi ingressi o personale con minore esperienza didattica;
 - particolare attenzione all'assegnazione dei docenti alle classi prime;
 - valutazione di eventuali proposte e/o opzioni espresse dal docente interessato.
3. Eventuali interventi in deroga a detti criteri saranno messi in atto dal Dirigente Scolastico per affrontare criticità di carattere didattico e/o relazionale.

PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ COLLEGIALI

Art.21 Piano Annuale delle Attività

1. Il Piano Annuale delle Attività è predisposto dal Dirigente Scolastico, ed è proposto e approvato dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico o comunque entro il mese di ottobre.
2. Il Piano Annuale delle attività è elaborato in modo funzionale alle priorità e agli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa Triennale, del Rav e correlato Piano di Miglioramento, ed è finalizzato a:
 - **assicurare** lo svolgimento equilibrato degli impegni di programmazione, valutazione, confronto, decisionalità collegiale, relazione scuola-famiglia;
 - **garantire**, nei limiti del possibile, la partecipazione equilibrata di tutti i docenti alle attività collegiali che, per loro natura, hanno una ricaduta significativa sull'organizzazione e sulla qualità del servizio scolastico.
3. Sono possibili variazioni alle date indicate per motivi indipendenti dalla volontà del Dirigente Scolastico, come ad es. sopravvenute esigenze di servizio.
4. Il Piano non contempla attività straordinarie che, per la loro natura di non ordinarietà, non possono essere programmate, ma saranno conteggiate a posteriori.
5. I docenti titolari su più classi o su più scuole presenteranno al DS la loro proposta di partecipazione alle attività in programma, tenendo conto dei criteri concordati collegialmente, che prevedono l'esonero da:
 - ⇒ Consigli di Classe non valutativi;
 - ⇒ Consigli di Classe straordinari, salvo diretto interesse;
 - ⇒ Assemblee di Classe.
6. Eventuali assenze alle riunioni collegiali devono essere preventivamente comunicate al Dirigente scolastico e giustificate in modo documentato, anche con autocertificazione.
7. **Per i Consigli di Classe straordinari relativi alla trattazione di questioni disciplinari e di particolare rilevanza si raccomanda la più ampia partecipazione da parte dei docenti.**

ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Art.22 Criteri

1. L'attività didattica è organizzata su 5 giorni, dal lunedì al venerdì.
2. L'orario di lavoro del personale docente è organizzato secondo i seguenti criteri:
 - ⇒ coerenza con il POF;
 - ⇒ funzionalità al modello organizzativo dell'istituto, declinato nelle specificità dei singoli indirizzi;
 - ⇒ funzionalità ad eventuali esigenze personali espresse e chiaramente documentate;
 - ⇒ articolazione flessibile: compatibilmente con l'organizzazione del servizio, è possibile, per comprovate necessità didattiche o personali, effettuare cambi di turno per prestazione di ore eccedenti e recuperi compensativi, attuazione di progetti didattici per completamento orario di cattedra e partecipazione a visite guidate e viaggi di istruzione. Dette forme di flessibilità devono essere concordate con la Direzione e praticate in forma contenuta.
3. L'orario di servizio è articolato su cinque giorni settimanali, possibilmente con non un numero di ore non inferiore a due né maggiore di cinque, compatibilmente con la composizione della cattedra.
4. Per il personale che non effettua l'intero orario di servizio su attività curricolare, perché impegnato in attività di potenziamento dell'offerta formativa, è possibile organizzare l'orario su base flessibile, plurisettimanale, limitatamente ai periodi di svolgimento delle stesse.
5. Il completamento dell'orario di cattedra è garantito dalla prestazione lavorativa per l'assegnazione di spezzoni orari inferiori o pari a 6 ore, ove possibile e/o per le attività alternative all'IRC.
6. Le attività degli Organi Collegiali si svolgono, ordinariamente, nella giornata di martedì.
7. L'orario di lavoro massimo giornaliero di classe è, di norma, di 6 ore. L'eventuale superamento dell'orario di lavoro massimo giornaliero può avvenire previo assenso dell'interessato.

Art. 23 Rilevazione della presenza in servizio, ritardi.

1. La rilevazione della presenza in servizio avviene tramite Registro Elettronico.
2. L'accertamento delle presenze e/o dei ritardi è effettuato dal Dirigente Scolastico mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

Art.24 Sostituzione docenti assenti

1. Per i posti vacanti e per le assenze superiori a quindici giorni si procede ai sensi della normativa vigente.
2. Per effetto dell'entrata in vigore della Legge di Stabilità, Legge n.190/2015, art.1 commi 332 e 333, ripresa dalla e Circolare Ministeriale del 10/08/2015, non è possibile sostituire il personale nel primo giorno di assenza.
3. Si riporta quanto previsto dal c.85 della L.107/2015: "Tenuto conto del perseguimento degli obiettivi di cui al comma 7, il dirigente scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia".
4. Le sostituzioni dei docenti assenti per un periodo inferiore a 15 giorni vengono assegnate a personale interno dai docenti incaricati dal Dirigente Scolastico.
5. Per la sostituzione del personale assente per breve periodo si provvede conformemente alle disposizioni in vigore sopra riportate e secondo i seguenti criteri di utilizzo:
 - ⇒ docenti a disposizione a qualunque titolo;
 - ⇒ docenti obbligati al completamento dell'orario di servizio;

- ⇒ docenti che devono recuperare ore di permesso;
 - ⇒ cambi di turno dei docenti appartenenti alla stessa classe, compatibilmente con l'orario generale e con l'uso dei locali (es. palestra);
 - ⇒ docenti disponibili alla prestazione di ore eccedenti fino a un massimo di 24 ore settimanali.
 - ⇒ In caso di più docenti disponibili nello stesso orario, si assegna la sostituzione tenendo conto delle seguenti priorità:
 - docente dello stesso CdC;
 - docente della stessa materia;
 - rotazione nel tempo dei docenti utilizzati.
6. Per i docenti non interamente in servizio su attività curriculari saranno concordati gli interventi formativi e quelli di sostituzione del personale assente.
7. I docenti di sostegno potranno essere impegnati in supplenze brevi solo ed esclusivamente in sostituzione di docenti delle classi loro assegnate, gestendo contemporaneamente l'attività specialistica e la vigilanza sulla classe, solo nei casi in cui l'alunno/gli alunni assegnato/i non sia/siano particolarmente grave/i. Dette situazioni saranno verificate di volta in volta. In caso di assenza dell'alunno d'assegnato, il docente di sostegno può:
- dedicare più ore agli altri alunni assegnati, se previsto;
 - partecipare e collaborare con l'insegnante curricolare allo svolgimento della lezione;
 - sostituire un docente di sostegno assente.

Art.25 Recupero del servizio in caso di sospensione delle lezioni

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi d'istruzione, stage o altra attività programmata, i docenti potranno:

- ⇒ essere utilizzati per supplenze
- ⇒ recuperare eventuali ore eccedenti già prestate.

Art.26 Ore eccedenti

1. Le ore eccedenti per sostituire colleghi assenti (assenze brevi) saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha dichiarato la propria disponibilità all'inizio dell'anno scolastico, nei giorni e negli orari indicati come preferenziali, fino a un massimo di 24 ore settimanali.
2. Le ore eccedenti saranno recuperate con permessi brevi o saranno retribuite, previa disponibilità finanziaria, con gli appositi fondi assegnati all'istituzione scolastica.
3. Le ore eccedenti prestate per l'intera durata dell'anno scolastico, per la prevista estensione dell'orario di cattedra, saranno attribuite con regolare stipula di contratto e retribuite mensilmente, come da normativa vigente.
4. Le ore eccedenti sono assegnate dalla Vicepresidenza con i seguenti criteri: consiglio di classe di appartenenza, indirizzo di appartenenza, classe di concorso.

Per quanto non previsto nel presente documento, si rinvia al Contratto Integrativo d'istituto.

REGOLAMENTO GENITORI

Premessa

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui si promuove e si realizza la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile, personale e culturale, l'acquisizione delle regole di convivenza civile e democratica può avvenire solo costruendo una collaborazione produttiva con le studentesse e gli studenti e con le loro famiglie, nel rispetto degli specifici ruoli.

Partecipazione

Art. 1 Gli Organi Collegiali in cui sono presenti i genitori sono:

- Consiglio di Classe
- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto
- Organo di Garanzia
- Comitato di Valutazione

Opera nell'istituto anche il Comitato dei Genitori.

Di seguito si esplicitano le definizioni dei Rappresentanti di Classe e del Comitato dei Genitori.

Rappresentanti di classe

Ogni anno i genitori di ciascuna classe hanno il diritto di eleggere i loro rappresentanti dando una preferenza. Ogni classe ha diritto ad avere due rappresentanti, anche nel caso di classi articolate.

I genitori Rappresentanti di Classe sono i principali intermediari tra tutti i genitori degli studenti della classe e gli Organi Collegiali della Scuola, possono richiedere al Dirigente Scolastico la convocazione di assemblee dei genitori della propria classe, ciò deve avvenire per iscritto, con un preavviso di almeno cinque giorni, specificando: ordine del giorno, data, orario di inizio e orario di termine dell'assemblea. Si concorderanno con il Dirigente Scolastico gli spazi da utilizzare e l'eventuale intervento dello stesso Dirigente, di docenti o di esperti esterni qualora richiesti.

I genitori che per cause di forza maggiore non possono partecipare a dette riunioni sono tenuti ad informarsi presso i loro rappresentanti sugli argomenti discussi.

Le convocazioni delle assemblee di classe avvengono per iscritto tramite circolare pubblicata sul sito e gli avvisi sono affidati agli studenti, una copia viene affissa sulla bacheca genitori ed inserita sul sito dell'Istituto. I Rappresentanti di Classe sono membri di diritto del Comitato dei Genitori

Comitato dei genitori

Il Comitato dei Genitori è l'assemblea dei genitori rappresentanti di classe.

Il Comitato viene rinnovato ogni anno dopo l'elezione dei rappresentanti stessi, è dotato di un regolamento, di un Presidente, di due Vicepresidenti e di un Segretario.

Le convocazioni avvengono per iscritto e gli avvisi sono affidati agli studenti i cui genitori sono rappresentanti di classe, inoltre una copia viene affissa sulla bacheca genitori ed inserita sul sito dell'Istituto.

Le riunioni del Comitato dei Genitori sono pubbliche.

In caso di necessità, il Presidente del Comitato dei Genitori può convocare l'Assemblea dei Genitori (genitori rappresentanti e non), mediante avviso scritto affidato agli studenti, inserito sul sito dell'Istituto.

DIRITTI E DOVERI

Art.2 I genitori hanno il diritto ed il dovere di occuparsi dei propri figli attivamente anche in ambito scolastico; perciò, hanno il diritto ed il dovere di partecipare alla vita della Scuola attraverso tutti gli Organi Collegiali, le occasioni e le modalità che si presentano e si succedono nello svolgimento dell'anno scolastico. In modo particolare i genitori sono invitati a vigilare sul puntuale adempimento degli obblighi scolastici dei propri figli, tenendosi costantemente informati attraverso il Registro Elettronico e la consultazione del sito dell'istituto, controllando e firmando il libretto scolastico, richiedendo colloqui personali con i docenti e partecipando attivamente ai Consigli di classe. L'Istituto si impegna ad avvisare prontamente i genitori in caso di scarso rendimento o di frequenza irregolare, per individuare insieme ragioni e strategie di recupero.

Art.3 I genitori hanno il dovere di informare la Scuola circa la situazione familiare, dal punto di vista legale, come indicato nel modello di iscrizione ministeriale e in quello fornito dalla scuola all'atto della conferma/riconferma dell'iscrizione.

Art.4 Modifiche ai recapiti comunicati all'atto dell'iscrizione devono essere tempestivamente comunicati alla Segreteria Didattica, come indicato nel modello di iscrizione fornito dalla scuola all'atto della conferma/riconferma dell'iscrizione.

Art.5 In presenza di particolari patologie del proprio figlio, la scuola deve essere informata con produzione di adeguata documentazione medica. È inoltre auspicabile la segnalazione di qualsiasi altra problematica, che possa incidere negativamente sulla partecipazione dello studente alla vita scolastica.

Art.6 I genitori degli studenti minori hanno l'obbligo di firmare tempestivamente le richieste di giustificazione per le assenze e per i ritardi e di firmare le altre comunicazioni e gli atti inerenti ai rapporti con l'Istituto. Essi sono tenuti a depositare le proprie firme presso l'Istituto al momento dell'iscrizione.

Deleghe: la delega a persona maggiorenne deve essere formalizzata, compilando e firmando una dichiarazione e inviandolo all'indirizzo email ds.collaboratori@iisgalvani.edu.it, unitamente a copia fronte/retro di un documento di identità del delegante e del delegato, in corso di validità. **Vedi anche "Regolamento studenti" art. 12 e 12 bis.**

Art.7 Le domande di esonero dalle attività pratiche di educazione fisica, opportunamente documentate da certificato medico, devono essere presentate in carta libera entro il 30 settembre, salvo sopraggiunti motivi. L'esonero prevede la presenza dello studente in palestra e la partecipazione alle attività teoriche della materia.

Art.8 I genitori sono consapevoli dei rischi che alcune attività di educazione fisica possono comportare per chi porta occhiali o lenti a contatto, piercing o orecchini, e autorizzano comunque il proprio figlio, rientrando nelle fattispecie indicate, allo svolgimento delle stesse.

Art.9 I genitori possono chiedere colloqui con i docenti o con i rappresentanti dell'Istituto previo appuntamento.

Art.10 I genitori hanno diritto ad avere informazioni personali direttamente dagli insegnanti sul comportamento ed il profitto dei propri figli; a tale scopo ogni anno il Consiglio d'Istituto, sentite anche le esigenze e le richieste dei genitori, fissa le modalità di organizzazione della relazione scuola-famiglia.

Art.11 In caso di situazioni particolarmente gravi, la famiglia è convocata nell'immediato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art.12 (Principio di risarcimento del danno) I genitori che iscrivono i loro figli nel nostro istituto sono informati, attraverso il presente Regolamento, del principio del risarcimento del danno ((v.art.26 sez. Regolamento studenti del presente documento)

Art.13 I genitori sono consapevoli che la scuola non risponde di eventuali furti o danneggiamenti di oggetti personali (v.art. 3 sez. Regolamento studenti del presente documento)

Art.14 (gestione del servizio libri in comodato d'uso) Nei limiti delle disponibilità finanziarie in bilancio, è istituito un servizio di comodato d'uso gratuito dei libri di testo, offerto su richiesta ai nostri studenti in base ai requisiti di cui al p. 2.

1. La scuola acquista i testi adottati "obbligatori", per l'anno scolastico di riferimento, come da documentazione.
2. L'accesso al comodato d'uso è riservato alle famiglie con Indicatore situazione economica equivalente (ISEE) uguale o inferiore al limite indicato dal Ministero (MIUR) per l'esenzione dal pagamento delle tasse scolastiche.
3. I beneficiari del servizio sono individuati attraverso apposita graduatoria, formulata in base al dato economico indicato.
4. Le richieste sono soddisfatte nell'ambito delle risorse disponibili.
5. Per la richiesta occorre compilare in tutte le sue parti, pena esclusione, l'apposito modulo entro il 1° ottobre di ogni anno scolastico.
6. In caso di parità di punteggio hanno precedenza le famiglie con maggior numero dei figli in età scolare (dalla scuola dell'infanzia alla secondaria di secondo grado); presenza di disabilità in famiglia, casi sociali. Punteggi attribuiti: 1 punto per ogni figlio, 2 punti per le situazioni di disabilità, 1 punto per i casi sociali.
7. I libri sono concessi in comodato d'uso per un anno o per più anni. In tal caso, l'alunno che ha ricevuto in prestito testi su base pluriennale li conserva nell'anno successivo.
8. La graduatoria dei beneficiari è depositata in segreteria.
9. I libri sono distribuiti agli studenti beneficiari possibilmente entro il mese di ottobre, mediante nota di consegna da restituire firmata.
11. In caso di trasferimento in corso d'anno dello studente ad altro istituto, i libri devono essere restituiti contestualmente al rilascio del nulla osta.

Art.15 Obblighi del comodatario

1. Il comodatario si impegna per iscritto a custodire i testi con cura, senza prestarli né deteriorarli, fatto salvo il solo effetto dell'uso.
2. Non sono consentite sottolineature, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro. In caso di danneggiamento volontario o di mancata restituzione sarà applicata una penale pari al 50% del prezzo di copertina.
3. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente regolamento, non sarà dato accesso al servizio di comodato per gli anni successivi.

CONTRIBUTO VOLONTARIO

Art.16 Rif. normativi

L. 40/2007, art.13, Legge Bersani;

N.M. 312/2012 Indicazioni utilizzo contributi scolastici famiglie;

N.M. 593/2013 Richiesta contributi scolastici alle famiglie;

C.n.3/E/2016 Agenzia delle Entrate;

Risoluzione n. 68/E/2016 Agenzia delle Entrate;

Decreto 129/2018 Nuovo regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche.

Come previsto dalla normativa vigente in materia di contributo volontario, l'IIS Galvani di Milano propone alle famiglie il versamento di un contributo annuale di importo pari a € 180.00, deliberato dal Consiglio di Istituto, così finalizzato:

- Quota fissa, pari a € 7,50, relativa alla polizza assicurativa (infortuni e responsabilità civile);
- Quota fissa, pari a € 22,50, relativa alle spese per il materiale necessario alla frequenza scolastica (libretto personale, fogli protocollo per le verifiche)
- Quota volontaria, pari a € 150.00, relativa alle seguenti voci di spesa, gestite con i seguenti criteri:
 - ⇒ Innovazione tecnologica: acquisto di infrastrutture per la dotazione tecnologica di aule, laboratori e spazi comuni e relativi accessori; acquisiti relativi alle specificità degli indirizzi presenti nell'istituto;
 - ⇒ Ampliamento dell'offerta formativa: acquisto di materiali didattici e di consumo, di beni e servizi direttamente rivolti alla didattica e al potenziamento dell'intera offerta formativa;
 - ⇒ Edilizia scolastica: interventi di manutenzione alle strutture, effettuati con l'autorizzazione tecnica dell'Ente proprietario dei locali, qualora lo stesso non sia in grado di provvedere in proprio in tempi congruenti con il rispetto delle esigenze didattiche e del diritto allo studio degli studenti.

Si precisa che:

- il versamento è effettuato all'atto della conferma dell'iscrizione alla classe prima e all'atto del rinnovo dell'iscrizione alle classi successive; in caso di iscrizione in corso d'anno, il versamento della quota volontaria è proposto solo se l'iscrizione avviene entro il 31 ottobre. In caso di trasferimento in corso d'anno, la quota volontaria versata sarà restituita solo se il trasferimento avviene entro il 31 ottobre;
- Il versamento della quota, sia la parte volontaria sia quella fissa, sono detraibili ai fini fiscali, come indicato nella apposita informativa;
- in caso di altro figlio frequentante l'istituto, il versamento è ridotto del 50% per ogni quota;
- il versamento deve essere effettuato sul c/c postale dell'istituto, riportando nome e cognome dello studente, classe e indirizzo di studio e la causale: erogazione liberale;
- le ricevute di versamento sono consegnate in Segreteria Didattica;
- le finalità di spesa sono indicate nella Relazione al Programma Annuale;
- il resoconto delle spese effettuate è relazionato al Consiglio di Istituto annualmente, al termine di ogni esercizio finanziario, in sede di Conto Consuntivo.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

La comunicazione scuola-famiglia deve essere gestita in modo istituzionalmente corretto e ampio, attraverso gli appositi canali: posta elettronica, servizi di sportello e telefonici, Registro Elettronico, libretto dello studente, da parte di tutti i soggetti interessati.

L'Istituto provvede a comunicare puntualmente con le famiglie in merito agli esiti dei processi di apprendimento e al comportamento. Con circolare interna sono indicati i giorni di ricevimento dei singoli docenti e le giornate riservate ai colloqui per le informazioni bimestrali.

I colloqui potranno essere svolti in presenza o a distanza, come indicato nelle apposite circolari.

Si confida nel massimo rispetto nei confronti del personale scolastico. Si ricorda che in caso di comportamenti offensivi e/o oltraggiosi saranno messe in atto tutte le iniziative a tutela e sostegno del personale previste dalla normativa vigente in materia.

REGOLAMENTO ESAMI INTEGRATIVI, DI IDONEITÀ E PRELIMINARI ALL'ESAME DI STATO

Rif normativi

- T.U.297/94 ART 192-193
- DPR 323/99 ART.3
- O.M.90/2001
- L.107/2015
- D.Lgs 62/2017
- CIRCOLARE ANNUALE ISCRIZIONI
- ORDINANZA MINISTERIALE ANNUALE ESAMI DI STATO

ESAMI INTEGRATIVI

Gli esami integrativi sono previsti in caso di richiesta di passaggio a classe corrispondente di diverso indirizzo.

1. Presentazione della domanda

1. La domanda può essere presentata da:
 - Studentesse/studenti ammessi alla classe successiva in sede di scrutinio finale, al fine di ottenere il passaggio a una classe corrispondente di un altro percorso, indirizzo, articolazione, opzione di scuola secondaria di secondo grado;
 - Studentesse/studenti non ammessi alla classe successiva in sede di scrutinio finale, al fine di ottenere il passaggio in una classe di un altro percorso, indirizzo, articolazione, opzione di scuola secondaria di secondo grado, corrispondente a quella frequentata con esito negativo.
2. La domanda è accolta con riserva, in caso di sospensione del giudizio.
3. La domanda di ammissione agli esami integrativi deve essere presentata al Dirigente Scolastico tassativamente entro il **30 giugno dell'anno scolastico di riferimento**. Eventuali richieste in deroga, per documentati motivi, sono accolte previa valutazione del dirigente scolastico.
4. Le domande sono accolte nei limiti dei posti disponibili.
5. La Segreteria Didattica rilascia i programmi delle materie oggetto di esame.

2. Prove d'esame e valutazione

1. Le prove possono essere svolte in forma scritta, non selettiva per gli studenti in obbligo scolastico, e/o orale.
2. Il Dirigente Scolastico individua la commissione tra i Consigli di Classe dell'indirizzo di studio e dell'anno in questione.
3. La valutazione è condotta sulla base delle griglie dei Dipartimenti di Materia, acquisite dal Collegio Docenti.
4. Gli esami integrativi relativi al passaggio dal secondo sono superati se si raggiunge la sufficienza nelle prove oggetto d'esame.

3. Studentesse/studenti in obbligo scolastico

1. Per le studentesse/studenti in obbligo scolastico (biennio), il passaggio a classe corrispondente di altro indirizzo è soggetto a un colloquio volto ad accertare l'acquisizione delle parti di programma delle discipline che prevedono una programmazione specifica relativa all'indirizzo di studio. Il colloquio sostituisce l'esame integrativo. La domanda deve essere comunque presentata entro la scadenza indicata al punto 1.3.

4. Calendario

1. La sessione degli esami integrativi si svolge ordinariamente alla fine di agosto dell'anno di riferimento o comunque prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.
2. Il calendario, stabilito dal dirigente scolastico, è pubblicato sul sito WEB dell'Istituto e comunicato agli interessati via e-mail.

5. Atti

1. Le prove integrative sono verbalizzate e conservate agli Atti dell'Istituto.
2. L'esito è comunicato direttamente agli interessati, via e-mail, il giorno successivo allo scrutinio.

ESAMI DI IDONEITÀ

Gli esami di idoneità sono previsti in caso di richiesta di passaggio a classe corrispondente di diverso indirizzo. Gli esami di idoneità non comportano una riduzione della durata del corso di studi ma costituiscono solo una modalità di recupero di tutti gli anni scolastici persi.

1. Presentazione della domanda

1. La domanda può essere presentata da:
 - candidati esterni o interni che hanno cessato la frequenza entro il 15 marzo dell'anno scolastico in corso;
 - candidati interni che hanno conseguito la promozione nello scrutinio finale, al fine di accedere a una classe successiva a quella per cui possiedono il titolo di ammissione;
 - candidati esterni che intendono recuperare alcuni anni scolastici.
2. L'ammissione agli esami di idoneità è subordinata all'avvenuto conseguimento, da parte dei candidati interni o esterni, del diploma di scuola secondaria di primo grado o di analogo titolo o livello conseguito all'estero o presso una scuola del primo ciclo straniera in Italia, riconosciuta dall'ordinamento estero, da un numero di anni non inferiore a quello del corso normale degli studi. Sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo dal conseguimento del diploma di scuola secondaria di primo grado i candidati che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età il giorno precedente quello dell'inizio delle prove scritte degli esami di idoneità.
3. La domanda di ammissione agli esami di idoneità deve essere presentata entro la data indicata dalla Circolare Ministeriale annuale sulle iscrizioni.
4. Alla domanda di ammissione agli esami di idoneità devono essere allegati i seguenti documenti:
 - documento di identità;
 - idoneità alla classe precedente;
 - programmi.

2. Calendario

1. La sessione degli esami di idoneità si svolge secondo il calendario stabilito dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio Docenti.
2. Il calendario è pubblicato sul sito WEB dell'Istituto e comunicato agli interessati via e-mail.

3. Commissioni, Prove e Valutazione

1. Ogni candidato è assegnato a una Commissione esaminatrice, generalmente composta dal Consiglio di Classe della classe individuata per la futura frequenza del candidato, integrata eventualmente dai docenti delle discipline insegnate negli anni precedenti.
2. Ogni Commissione opera in forma collegiale e, ove previsto, e coerentemente con le discipline oggetto di prova d'esame, per sottocommissioni composte da 3 docenti, incluso il Presidente. Le prove orali e lo scrutinio finale si svolgono con la composizione completa.
3. I lavori delle Commissioni si svolgono secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.
4. All'inizio della sessione ciascuna commissione provvede alla disamina delle programmazioni presentate dai candidati; la conformità di tali programmazioni ai curricoli ordinamentali è condizione indispensabile per l'ammissione agli esami.
5. I candidati sostengono gli esami di idoneità su tutte le discipline previste dal piano di studi dell'anno o degli anni per i quali non siano in possesso della promozione.
6. I candidati esterni, provvisti di promozione o idoneità a classi di altro corso o indirizzo di studi, sono tenuti a sostenere l'esame d'idoneità su tutte le discipline del piano di studi relativo agli anni per i quali non sono in possesso di promozione o idoneità, nonché sulle discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del corso seguito, con riferimento agli anni già frequentati con esito positivo.
7. Gli esami hanno il fine di accertare, attraverso prove scritte, grafiche, scritto-grafiche, compositivo/esecutive musicali e coreutiche, pratiche e orali, la preparazione dei candidati nelle discipline oggetto di verifica.
8. Ogni colloquio ha la durata massima di 60 minuti e deve assicurare un corretto equilibrio tra le discipline oggetto d'esame.
9. Il candidato che sostiene esami di idoneità relativi a più anni svolge prove idonee ad accertare la sua preparazione in relazione alla programmazione relativa a ciascun anno di corso; la valutazione delle prove deve essere distinta per ciascun anno.

10. Per i candidati con certificazione DSA, la commissione d'esame, sulla base della certificazione, individua le modalità di svolgimento delle prove d'esame e, ove necessario, gli strumenti compensativi ritenuti funzionali.
11. La valutazione è condotta sulla base delle griglie dei Dipartimenti di Materia, acquisite dal Collegio Docenti.
12. L'esame è superato se si raggiunge la sufficienza in ciascuna delle discipline oggetto di prova d'esame.
13. L'esito è affisso all'albo interno dell'istituto e comunicato direttamente agli interessati, via e-mail, il giorno successivo allo scrutinio.

ESAMI PRELIMINARI ALL'ESAME DI STATO

Sono gli esami previsti, obbligatoriamente, per tutti i candidati esterni che abbiano presentato domanda di ammissione agli Esami di Stato entro i termini stabiliti.

1. Presentazione della domanda

1. La domanda può essere presentata da candidati esterni che rientrano nei requisiti previsti dall'Art.14 del D.Lgs 62/2017.
2. La domanda deve essere presentata all'Ufficio Scolastico Territoriale entro la data indicata da apposita Circolare Ministeriale annuale.
3. Alla domanda di ammissione agli esami preliminari devono essere allegati i seguenti documenti:
 - documento di identità;
 - idoneità alla classe quinta;
 - programmi

2. Calendario

1. La sessione degli esami di idoneità si svolge secondo il calendario stabilito dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio Docenti, ordinariamente nel mese di maggio.
2. Il calendario è pubblicato sul sito WEB dell'Istituto e comunicato agli interessati via e-mail.

3. Commissioni, Prove e Valutazione

1. L'ammissione agli Esami di Stato dei candidati esterni è subordinata al superamento di un esame preliminare inteso ad accertare, attraverso prove scritte e orali, le discipline previste dal piano di studi.
2. La domanda e la documentazione presentata sarà valutata dal Consiglio di Classe al quale il candidato è stato assegnato.
3. Il candidato dovrà sostenere un esame su tutte le discipline dell'ultimo anno o degli anni per i quali non sia in possesso della promozione o dell'idoneità.
4. Il colloquio orale si svolge entro un tempo massimo di 60 minuti, assicurando un corretto equilibrio tra le discipline oggetto d'esame.
5. Non potranno essere prese in considerazione domande trasmesse in tempi non utili per la definizione delle materie da sostenere per l'esame preliminare (almeno 20 giorni prima del calendario degli esami preliminari).
6. L'assenza al primo giorno di prova sarà considerata rinuncia.
7. L'ammissione all'Esame di Stato si ottiene conseguendo la sufficienza in tutte le discipline previste.
8. L'esito è affisso all'albo interno dell'istituto e comunicato direttamente agli interessati, via email, il giorno successivo allo scrutinio,

MODULISTICA

La modulistica per la verbalizzazione di tutte le operazioni d'esame, distinta per ogni tipologia, è pubblicata nell'area riservata del sito dell'istituto.

REGOLAMENTO LABORATORI

NORME GENERALI

Premessa

Poiché l'art. 2 del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 definisce lavoratore anche l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo è effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione e poiché il personale scolastico è assimilato al preposto e/o al lavoratore in relazioni alle funzioni espletate, i laboratori sono luoghi di lavoro e pertanto soggetti all'applicazione del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 "Testo unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e successive modifiche e integrazioni.

Art.1 I docenti che utilizzano i laboratori devono prevedere nella loro programmazione didattica un modulo dedicato alle norme antinfortunistiche specifiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.

Art.2 L'accesso ai laboratori è consentito solo in presenza del docente teorico, del docente tecnico –pratico e dell'assistente tecnico di laboratorio che si assumono la responsabilità, ognuno per la parte di propria competenza, del lavoro che viene svolto nel laboratorio. L'accesso al laboratorio è consentito in presenza di un solo docente nel caso di assenza di pericoli oggettivi o quando non si effettui alcuna attività che richieda specifiche misure di sicurezza.

Art.3 Gli studenti presenti nel laboratorio per svolgere la loro attività devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.

Art.4 Gli studenti ed il personale devono seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali, nonché rispettare il divieto di mangiare nei laboratori.

Art.5 Ogni laboratorio è dotato di cassetta di pronto soccorso, al proprio interno o in area limitrofa, per il primo intervento il cui contenuto è controllato e reintegrato, con richiesta all'Ufficio Tecnico, a cura dell'assistente tecnico.

Art.6 È severamente vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti nel laboratorio.

Art.7 Il laboratorio deve essere lasciato in ordine dopo lo svolgimento delle attività.

Art.8 L'accesso ai laboratori è soggetto a programmazione. L'orario di utilizzo del laboratorio sarà esposto nella bacheca del laboratorio stesso. Eventuali disponibilità per l'utilizzo saranno concordate con la Presidenza.

Art.9 L'accesso ai laboratori è consentito a studenti e docenti (nel rispetto dell'art. 1) al di fuori dell'orario scolastico su autorizzazione del Dirigente Scolastico, dopo che lo stesso avrà vagliato le motivazioni didattiche esposte nella richiesta.

Art.10 Gli accessi ai laboratori oltre l'orario previsto, ai fini di una corretta gestione del laboratorio, vanno segnalati preventivamente al responsabile del laboratorio ed all'assistente tecnico, in quanto coordinatori dell'attività stessa.

Art.11 Tutti gli insegnanti che usufruiscono del laboratorio dovranno segnalare all'Ufficio Tecnico ogni inconveniente, guasto, proposta di ottimizzazione. Tale segnalazione dovrà essere il più possibile accurata in modo da consentire/suggerire:

- un più rapido ripristino della situazione di normalità
- il comportamento più opportuno da tenere per evitare il ripetersi dell'inconveniente lamentato
- le caratteristiche più adeguate della strumentazione, a cui riferirsi in sede di nuovo acquisto di strumentazione analoga.

Art. 12 Ai responsabili di laboratorio ed all'assistente tecnico è affidato l'incarico di provvedere che tutte le disposizioni precedenti siano rispettate.

Art. 13 Il Dirigente Scolastico è responsabile del rispetto della normativa vigente in tema di software e pertanto non può consentire a nessuno l'effettuazione e l'uso di copie dei programmi non consentite dalla licenza di uso. Ai responsabili di laboratorio ed all'assistente tecnico è affidato l'incarico di provvedere affinché tutte le disposizioni precedenti siano rispettate.

Art. 14 I laboratori possono essere dotati di "biblioteca di laboratorio". I testi sia libri che manuali, sono da intendersi solo a supporto dell'attività didattica specifica e quindi non possono essere prelevati in prestito, in nessun caso.

Art. 15 Non è consentito l'utilizzo per scopi personali di Internet, la stampa di documenti o quant'altro in dotazione al laboratorio.

Art. 16 I laboratori devono essere corredati delle norme e del manuale di uso pratico che interessano i reparti, le macchine e le apparecchiature: gli strumenti devono essere corredati del libretto d'uso e di manutenzione. Si dovrà procedere con cura e tempestività a quanto segue:

- periodici controlli dei reparti e delle relative attrezzature affinché siano costantemente soddisfatte le vigenti norme di sicurezza e di igiene;
- programmazione annuale della manutenzione ordinaria per tenere efficienti le attrezzature, revisione e manutenzione straordinaria delle attrezzature preventivamente predisposta in modo da essere effettuata, salvo casi di urgente necessità, nei mesi di giugno e luglio;
- sostituzione, con il passare del tempo e secondo le necessità, delle attrezzature obsolete, totalmente o in parte, con altre più aggiornate di medesima concezione, rispettando un ordine di necessità dei vari reparti;
- sviluppo e ristrutturazione dei vari reparti, dove è necessario, per soddisfare le eventuali nuove esigenze che man mano si determinano nell'Istituto.

Art. 17 L'attività nei laboratori deve essere consentita solo se gli studenti sono dotati degli indumenti o delle attrezzature di protezione (tuta, camice, guanti, occhiali, cuffia per capelli lunghi, etc.) previste dalle norme di prevenzione infortuni e di igiene del lavoro e prescritte dai docenti. Gli studenti non forniti di quanto previsto rimarranno nei locali senza svolgere attività. È responsabilità del docente accertarsi che ciò avvenga.

Art. 18 - La pulizia delle apparecchiature dei laboratori è affidata agli assistenti di laboratorio; sarà cura dei docenti e degli assistenti invitare gli studenti prima della fine della lezione al riordino delle macchine e dei bancali, lasciando tutto pronto per gli altri utenti.

Art. 19 - Tutto il materiale presente nei laboratori deve essere inventariato.

Art. 20 - Gli assistenti di laboratorio sono tenuti alla verifica giornaliera dell'efficienza delle apparecchiature in dotazione al laboratorio di cui sono responsabili. Qualora riscontrassero malfunzionamenti gli assistenti sono tenuti a segnalarli per iscritto all'ufficio tecnico specificando: tipo di apparecchiatura, numero di inventario, guasto riscontrato.

Art. 21 - Gli assistenti di laboratorio devono accertarsi che il materiale dato agli studenti all'inizio della lezione sia funzionante e devono verificarne la restituzione al termine della lezione. Se l'assistente di laboratorio non è presente durante la distribuzione o la restituzione del materiale, di queste operazioni è responsabile il docente. Eventuali danneggiamenti dolosi o furti devono essere contestati agli studenti immediatamente.

Art. 22 - In ottemperanza al Regolamento di disciplina degli studenti saranno presi provvedimenti disciplinari a carico degli studenti che non rispetteranno il presente Regolamento.

Art. 23 - Il funzionamento di ogni laboratorio è regolato secondo le esigenze del laboratorio stesso e le norme di comportamento sono affisse nel singolo laboratorio.

REGOLAMENTO PALESTRE

Art.1 La palestra permette l'esercizio delle attività motorie degli studenti, quale mezzo educativo, oltre che del fisico, anche del comportamento.

Art.2 Oltre agli esercizi di formazione e di sviluppo generale, devono essere possibili le esercitazioni di atletica come stimolo di interessi e mezzo di padronanza fisica disciplinare e morale.

Art.3 Al fine di educare ad un leale comportamento non solo agonistico ma anche collaborativo possono essere organizzati giochi e competizioni sportive all'interno dell'Istituto o in campi esterni. Il Consiglio d'Istituto autorizza tali attività, sulla base della programmazione presentata dai Docenti di educazione fisica congiuntamente e approvata dal Collegio Docenti. I docenti, attraverso un proprio referente, consegneranno per tempo l'intera programmazione, contenente i dati necessari all'attività amministrativa connessa (prenotazioni strutture, pullman, ambulanze, individuazione accompagnatori...)

Art.4 L'impiego della palestra e del campo di gioco deve essere predisposto, in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione, per tutte le classi.

Art.5 Per motivi di igiene gli studenti in palestra devono utilizzare scarpe da ginnastica e indumenti adatti che vanno indossati e tolti negli appositi spogliatoi. Le condizioni ambientali della palestra e dello spogliatoio (temperatura, ventilazione, illuminazione) devono rispondere ai requisiti richiesti dalle norme igienico sanitarie specifiche.

Art.6 Almeno due volte l'anno, nel primo e nell'ultimo mese dell'attività didattica, i docenti di educazione fisica redigono una relazione sullo stato dei locali, delle attrezzature e degli indumenti proponendo altresì gli adeguamenti, le riparazioni ed i rinnovi che ritengono necessari. Tale documento va consegnato all'Ufficio Tecnico ed in copia al Dsga e Presidenza che valuta gli interventi e gli acquisti.

Art.7 I docenti di educazione fisica dispongono di un locale idoneo per la custodia dei materiali.

Art.8 Gli spostamenti delle classi nell'Istituto devono avvenire in modo da non disturbare altri gruppi scolastici e sempre nel rispetto dei locali e delle attrezzature di uso comune.

Art.9 È compito dei docenti tenere aggiornato il registro elettronico.

LINEE GUIDA PRATICA SPORTIVA

La programmazione delle attività sportive (di Istituto, di classe ed extrascolastiche) viene condivisa e sottoposta ad approvazione prima in Collegio dei Docenti (che deve approvare anche la formazione del Centro Sportivo Studentesco) e successivamente in Consiglio di Istituto.

In seguito i docenti di Scienze Motorie inviano una copia ai Coordinatori di classe, la illustrano e la fanno verbalizzare durante i primi consigli di classe.

La programmazione viene inoltre pubblicata sul registro elettronico nella sezione "Pratica sportiva", sul registro di classe ed esposta in ogni singola aula.

ATTIVITÀ SPORTIVE DI ISTITUTO

La programmazione delle attività, essendo approvata durante il Collegio Docenti di settembre, consente ai docenti dell'Istituto di non sovrapporre verifiche, interrogazioni o altre attività evitando così di disincentivare e penalizzare la partecipazione degli studenti.

Le attività, su base volontaria, hanno natura inclusiva e sono rivolte a tutti. Oltre al buon risultato della performance rappresentano per lo studente un'occasione per sperimentare nuove attività e un momento di confronto costruttivo sia con se stessi (attraverso il superamento dei propri limiti) che con gli altri.

Le attività permettono di accrescere il proprio bagaglio motorio, socializzando e godendo del benessere che deriva dalla pratica sportiva di gruppo anche in ambiente naturale.

Essendo attività didattiche, anche se svolte all'esterno dell'edificio scolastico, gli studenti adottano comportamenti rispettando il regolamento scolastico. E' richiesto il rispetto dell'orario d'arrivo, un abbigliamento sportivo, una partecipazione adeguata e il rispetto dell'ambiente. I docenti ed eventuali accompagnatori vigilano su tutti gli studenti e verificano che gli stessi non abbandonino rifiuti, non fumino, non si allontanino dal luogo della gara.

Per aderire alle attività gli studenti devono consegnare al proprio docente di Scienze Motorie l'autorizzazione allegata alla circolare ed essere in possesso del certificato medico agonistico/non agonistico in corso di validità (annuale). Agli studenti non in possesso del certificato medico il docente consegna il modulo scolastico per la richiesta, da compilare a cura del medico di base gratuitamente.

Prima dell'attività i docenti di Scienze Motorie consegnano i certificati medici e le autorizzazioni in segreteria didattica per la protocollazione e inseriscono sul registro l'evento segnalando i nomi dei partecipanti.

Il giorno dell'attività i docenti in servizio in Istituto, durante l'appello alla prima ora, indicano i partecipanti come assenti giustificati senza la spunta del calcolo.

Il ritrovo è previsto direttamente sul luogo dell'attività dove viene effettuato l'appello; in caso di studenti iscritti ma assenti alla convocazione, il docente di Scienze Motorie modifica il registro inserendo l'assenza con calcolo.

Successivamente vengono date indicazioni tecniche per lo svolgimento della gara; i docenti si occupano della parte organizzativa e tecnica (partenze, cronometraggi, arbitraggi, ecc) e della sorveglianza insieme ai docenti accompagnatori.

Al termine, dopo il contrappello e dopo aver verificato l'assenza di rifiuti o la dimenticanza di oggetti da parte degli studenti, questi possono lasciare il luogo della gara e fare ritorno autonomamente alle proprie abitazioni. I docenti si occupano delle classifiche che vengono affisse alla bacheca dell'atrio della scuola e/o presso le palestre e inseriscono a registro elettronico le valutazioni attribuite secondo la griglia di valutazione di dipartimento.

Gli studenti con un risultato migliore possono accedere alle fasi successive, provinciali e regionali, dei Giochi Sportivi Studenteschi.

USCITE DIDATTICHE SPORTIVE DI CLASSE

Le classi possono partecipare a uscite didattiche organizzate dal proprio docente di Scienze Motorie presso diversi centri: Quanta Club (uscita accoglienza classi prime), centro sportivo Zero Gravity, ecc. o a progetti interni durante il proprio orario scolastico di Scienze Motorie come per esempio il progetto scherma, che vengono condivise, approvate e verbalizzate durante i consigli di classe di inizio anno.

Vengono proposte ai ragazzi coinvolgendoli e invitandoli a partecipare con l'obiettivo di socializzare fra compagni di classe e svolgere attività sportive che comunemente non vengono svolte durante l'anno scolastico.

La classe deve aderire per almeno l'80% ma l'obiettivo è far partecipare la classe intera.

Il docente riporta sul registro elettronico l'evento e raccoglie l'autorizzazione e il certificato medico agonistico/non agonistico in corso di validità di ogni studente.

Lo studente paga la quota di adesione direttamente presso il centro sportivo.

ATTIVITA' SPORTIVE EXTRASCOLASTICHE

I docenti del Centro Sportivo Studentesco attivano corsi pomeridiani di hip hop, pallavolo, giornate di preparazione alle diverse gare di Istituto, tornei e incontri con le rappresentative di altri Istituti del territorio, partecipazione ad eventi sportivi e partite di campionato di calcio (progetto San Siro), pallacanestro (Olimpia Milano), pallavolo (Consorzio Vero Volley).

Per aderire alle attività gli studenti devono consegnare al proprio docente di Scienze Motorie l'autorizzazione allegata alla circolare ed essere in possesso del certificato medico agonistico/non agonistico in corso di validità (annuale).

NORME DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO.

Tutto il personale è tenuto ad osservare le indicazioni impartite. Comportamenti non conformi richiederanno la messa in atto dei provvedimenti regolativi previsti dalla normativa vigente. Si confida nel senso di corresponsabilità e di collaborazione da parte di tutto il personale. Si fa, inoltre, riferimento al Contratto Integrativo di Istituto, apposita sezione dedicata alla materia.

Si fa riferimento a quanto previsto nella sezione "Regolamento Laboratori", del presente documento.

Obblighi dei lavoratori art. 20 del d.lgs. 81/2008

Art.1 Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Art.2 I lavoratori devono, in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Art.3 I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

Art.4 Nota informativa in merito ai compiti dei lavoratori

Ogni dipendente è tenuto a:

- Informarsi e documentarsi sul modo d'uso corretto e sicuro di ogni apparecchiatura elettrica utilizzata.
- Verificare l'integrità delle apparecchiature elettriche prima del loro utilizzo; in particolare controllare l'integrità delle spine, dei conduttori di allacciamento, dei dispositivi o involucri di protezione. In caso di evidente difettosità non utilizzare l'attrezzatura e comunicare al più presto il problema all'Ufficio Tecnico.
- Non introdurre in Istituto né utilizzare apparecchiature non fornite dalla scuola (ad es. piastre elettriche, caffettiere elettriche, stufette, microonde);
- Evitare riparazioni o interventi "fai da te", con nastro isolante o adesivo a prese, spine, cavi;
- Spegnerne ogni apparecchio quando non è utilizzato;
- Evitare il più possibile l'uso di adattatori, prese multiple o prolunghe; l'alimentazione di più apparecchi da una sola presa può provocare il riscaldamento dei conduttori e della presa stessa con pericolo di innesco di incendio.
- Le apparecchiature elettriche in dotazione ai laboratori (es. fornelli) devono essere utilizzati solo ed esclusivamente durante le attività didattiche programmate dai docenti e il loro utilizzo per altri fini è assolutamente vietato.
- In ogni laboratorio deve essere esposto il regolamento contenente in chiaro le indicazioni di comportamento che devono essere osservate da tutto il personale presente nei laboratori e dagli studenti.

Si ricorda inoltre al personale addetto alle pulizie che:

- è fatto assoluto divieto di conservare prodotti per le pulizie in contenitori diversi dalla loro confezione originale con relativa etichetta;
- è importante prestare attenzione al dosaggio utilizzato: quantità insufficiente di prodotto non consente un lavaggio efficace, mentre quantità eccessive determinano spreco di prodotto, costi maggiori e maggior inquinamento;
- i carrelli per le pulizie non devono essere lasciati in zone di passaggio e accessibili, prive di sorveglianza.

Art.5 Nota informativa in merito alla salute e sicurezza delle lavoratrici gestanti, puerpere o in allattamento

Si informa che il personale rientrante nella categoria lavoratrici gestanti, puerpere e in periodo di allattamento è soggetto a particolari forme di tutela, ai sensi della normativa vigente (D.Lgs 151/01, D.Lgs 81/2008).

Il piano di valutazione rischi contempla la predisposizione di interventi specifici per le lavoratrici gestanti, gestanti, puerpere e in periodo di allattamento che svolgono lavori affaticanti, sia sotto il profilo fisico che psichico, oppure mansioni che comportano esposizioni a particolari agenti fisici, biologici, chimici potenzialmente pericolosi. In considerazione di quanto sopra esposto, le lavoratrici sono sollecitate a informare tempestivamente la Direzione dello stato di gravidanza, affinché possano essere messi in atto gli interventi cautelativi più idonei alla sicurezza e salute personale.

Si ricorda, inoltre, che. In base a D.Lgs 151/01, le lavoratrici gestanti, puerpere o in allattamento hanno diritto a permessi retribuiti per tutte le visite mediche necessarie. Per eventuali chiarimenti il personale dovrà rivolgersi al Dirigente scolastico.

Divieto di ordinare e far recapitare a scuola cibo e bevande dall'esterno.

Art.6 È assolutamente vietato ordinare e far recapitare in istituto cibo e bevande dall'esterno. Si specifica quanto segue:

- STUDENTI: si consiglia di portare una merenda e una bevanda da casa, come indicato nel protocollo per l'organizzazione e lo svolgimento in sicurezza delle attività didattiche in presenza a.s.2020-2021, prot. 1772 del 31.08.2020 e come già previsto dal presente Regolamento.
- PERSONALE: il divieto si applica, in orario di attività didattica, a tutto il personale docente e Ata.

Organigramma e procedura evacuazione

Art.7 La scheda degli incarichi e l'organigramma sono aggiornati annualmente e affissi nei locali dell'istituto. Una copia della scheda è comunque inserita nel fascicolo "procedura di evacuazione" consegnata ad ogni classe/laboratorio.

L'Ufficio Tecnico è direttamente coinvolto nella gestione delle procedure.

REGOLAMENTO ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

Art.1 – Oggetto e finalità

1. L'IIS "Galvani" favorisce lo svolgimento di attività individuali e comuni di volontariato, con la finalità di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa dell'istituto.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo di volontari esterni all'interno dell'istituto.

Art.2 – Criteri di utilizzo

1. Le attività di volontariato sono intese come espressione di contributo produttivo alla comunità civile e scolastica e come tali sono conferite a volontari sia come impegno volontario singolo che di gruppo.
2. Le attività di volontariato sono caratterizzate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
 - attività laboratoriali relative a progetti didattici approvati dal collegio dei docenti anche in orario extrascolastico;
 - attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
 - attività di supporto al successo formativo delle studentesse e degli studenti dell'istituto;
 - attività di collegamento con gli organi istituzionali (AST, comune, servizi sociali);
 - supporto amministrativo e/o alle attività del personale Ata.
3. Il Consiglio di Istituto, su parere del Collegio dei docenti, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.
4. Tutte le attività di volontariato si svolgono nel rispetto della normativa sulla privacy.

Art.3 – Affidamento delle attività di volontariato

1. Il volontario presenta al Dirigente Scolastico apposita richiesta proponendo il settore di intervento e le modalità di svolgimento.
2. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuato dal Dirigente Scolastico.
3. L'accettazione del presente regolamento rappresenta presupposto vincolante per l'affidamento dell'attività.

Art.4 – Requisiti soggettivi

1. Gli interessati possono essere soggetti individuali o proposti da enti e associazioni di settore, con particolare riferimento all'inserimento lavorativo di soggetti di particolari categorie sociali.
2. Gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - età superiore ad anni 18
 - godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione
 - idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

Art.5 – Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

1. L'impegno connesso con gli incarichi di volontariato non costituisce prestazione di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le ordinarie attività dell'istituto scolastico, nel cui ambito operativo il volontario si inserisce in modo del tutto aggiuntivo e di ausilio, rappresentando un arricchimento di dette attività, tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza personale.
2. L'affidamento dell'incarico esclude, pertanto, in modo tassativo, l'instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
3. L'incarico si intende annullabile in qualsiasi momento, a seguito di recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Art.6 – Rimborso spese

1. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.
2. L'eventuale acquisto di materiale necessario allo svolgimento delle attività è a carico dell'istituto.

Art.7 – Modalità organizzative

1. L'attività svolta dai volontari è supervisionata da un tutor individuato dal dirigente scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. Il tutor vigila sul corretto svolgimento delle attività e sul rispetto del Regolamento di Istituto e di ogni altra misura organizzativa propria dell'istituzione scolastica.
3. All'inizio dell'attività viene stipulato con l'interessato un contratto di collaborazione a titolo gratuito, sottoscritto dallo stesso e dall'eventuale ente/associazione proponente.
4. Il tutor predispone, di comune accordo con il volontario, un piano di lavoro relativo al periodo dell'attività concordata.

Art.8 – Assicurazione

L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

Art.9 – Doveri dei volontari

Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:

- svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza, nel rispetto di ogni disposizione di legge e/o regolamento di istituto;
- rispettare gli orari di attività prestabiliti;
- tenere un comportamento improntato alla massima correttezza;
- non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
- notificare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
- attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- segnalare al tutor eventuali modifiche o adeguamenti del progetto, per necessità motivate;
- ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile del proprio operato;
- l'Istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.