

ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE "P. ROSSI – G.PASCOLI" Massa

Licei Classico, Linguistico, Scienze Umane



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Regolamento d'istituto

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VISTA La Legge 107 del 2015;
SENTITO il Collegio dei docenti
SENTITO il Comitato dei genitori
SENTITO il Comitato degli studenti
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea con la normativa vigente;

EMANA

il seguente regolamento

Sommario

Art.1 Diritti e doveri	3
Art.2 Ingresso a scuola degli studenti, intervallo e termine delle lezioni	3
Art.3 Ritardi all'ingresso degli studenti	3
Art. 4 Entrate posticipate	4
Art.5 Uscite anticipate	4
Art.6 Giustificazione e motivazione dei ritardi, delle entrate posticipate e delle uscite anticipate	4
Art.7 Giustificazione delle assenze degli allievi.....	4
Art.8 Studenti pendolari	5
Art.9 Comportamento degli studenti	6
Art.10 Uso dei locali e delle strutture.....	6
Art.11 Cambio di classe e cambio di indirizzo di studi.....	6
Art.12 Funzionamento della biblioteca.....	7
Art.13 Alunni non avvalentesi dell'insegnamento della Religione Cattolica.....	7
Art.14 Divieto di fumo	7
Art.15 Divieto uso di cellulare ed effettuazione riprese, fotografie e registrazioni audio.....	7
Art.16 Uso spazi esterni.....	7
Art.17 Responsabilità degli oggetti	8
Art.18 Collaborazione scuola - famiglia.....	8
Art.19 Patto educativo di corresponsabilità.....	8
Art.20 Attività parascolastiche ed extrascolastiche	8
Art.21 Procedure per lo svolgimento di viaggi di istruzione	8
Art.22 Norme di servizio docenti	8
Art.23 Autocertificazioni per permessi.....	9
Art.24 Vigilanza degli alunni	9
Art.25 Collaboratori scolastici.....	11
Art.26 Personale amministrativo	12

Art.27 Somministrazione di farmaci agli studenti.....	12
Art.28 Presenza del docente alle assemblee di classe.....	12
Art.29 Doveri d’ufficio dei docenti rispetto all’attività didattica, programmazioni, valutazione degli apprendimenti, relazioni finali.....	13
Art.30 P.O.F. e deliberazioni degli Organi Collegiali	14
Art.31 Rapporti Scuola - Famiglia	14
Art.32 Comunicazione interna.....	14
Art.33 Materiali didattici on-line.....	15
Art.34 Rilevazione presenze.....	15
Art.35 Registri, verbali, compiti in classe	15
Art.36 Assenze prolungate da parte del docente e assenze dovute a responsabilità di terzi.....	16
Art.37 Superamento delle 40 ore.....	16
Art.38 Segnalazione situazioni di pericolo.....	17
Art.39 Trattamento dati personali e sensibili.....	17
Art 40 Disposizioni finali	17

Art.1 Diritti e doveri

Gli studenti hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli articoli 2 e 3 del D.P.R. n.249 del 24/06/98 e successive modifiche ed integrazioni con D.P.R. 235/2007, il documento noto come “Statuto delle studentesse e degli studenti” (di seguito denominato Statuto studenti)

Art.2 Ingresso a scuola degli studenti, intervallo e termine delle lezioni

L’ingresso degli studenti nelle aule avviene tra il primo suono della campana ed il secondo, che segnala l’effettivo inizio delle lezioni. L’ingresso a scuola avviene alle ore 8 (suono della prima campana). Alle ore 8,05 le lezioni debbono iniziare. L’intervallo è previsto per entrambe le sedi dalle ore 10,50 alle ore 11,05. Nei giorni in cui sono previste 6 ore la campana suonerà alle ore 13,55 per permettere agli studenti che debbono prendere i mezzi pubblici di raggiungere le fermate o la stazione ferroviaria in tempo utile.

Dopo il suono della seconda campana gli studenti saranno considerati ritardatari.

Art.3 Ritardi all’ingresso degli studenti

Il ritardo non motivato costituisce violazione dei doveri degli studenti.

L’ingresso in ritardo deve essere autorizzato dal dirigente o da un suo delegato. L'autorizzazione deve essere consegnata al docente in servizio nella classe e una copia deve rimanere a disposizione del referente di sede. Sull'autorizzazione deve essere indicato il motivo del ritardo e l'avvenuta informazione alla famiglia. Il Referente di sede annota il ritardo sul sito WEB della scuola.

Il docente della prima ora segnala sul registro il ritardo indipendentemente da ogni autorizzazione o motivo di giustificazione.

In caso di ritardi sarà autorizzato l’ingresso al momento dell’arrivo a scuola e verrà indicato sul registro il reale orario di ingresso.

Ogni ritardo deve essere giustificato dai genitori per i minorenni o direttamente dai maggiorenni con indicazione del motivo sul libretto delle giustificazioni al più presto e comunque non oltre cinque giorni salvo quelli preventivamente segnalati derivati dall’uso dei mezzi di trasporto pubblici. La presentazione della giustificazione per i minorenni è da considerarsi come avvenuta informazione alla famiglia. La scuola può informare la famiglia dei ritardi degli studenti maggiorenni.

Il reiterarsi di ingressi in ritardo non motivati come previsto dal successivo art. 6 sarà sanzionato

con la procedura prevista dal regolamento di disciplina degli studenti.

Art. 4 Entrate posticipate

L'entrata posticipata non è da considerarsi ritardo. L'entrata posticipata avviene quando lo studente che chiede di entrare dopo l'inizio delle lezioni è accompagnato da un genitore o esibisce una richiesta scritta sul libretto delle giustificazioni legata ai motivi previsti dal successivo art. 6. Anche l'entrata posticipata deve essere autorizzata dalla dirigenza.

Art.5 Uscite anticipate

L'uscita anticipata è consentita dalla dirigenza solo in caso di motivata necessità, secondo quanto previsto dall'art.6, che comporti l'impossibilità di portare a termine l'orario di lezione.

Lo studente minorenni deve essere prelevato, di norma, da un genitore o persona appositamente delegata. Per gli studenti maggiorenni, in caso di impossibilità di contatto telefonico con il genitore, è sufficiente l'invio di un SMS. Lo studente maggiorenne, salvo motivi sopravvenuti, deve informare il referente di sede almeno due ore prima dell'uscita anticipata per dare il tempo di informare la famiglia.

Qualora l'istituzione non possa garantire il servizio, sarà consentita l'uscita anticipata delle classi interessate, a condizione che si preavvisino le famiglie almeno un giorno prima.

Può essere autorizzata l'uscita anticipata per motivi sportivi, previa richiesta dei genitori e documentazione dell'associazione sportiva di appartenenza dello studente.

Tutte le uscite anticipate sono autorizzate. Uscite non autorizzate sono da considerarsi grave violazione del regolamento di istituto da sanzionare con quanto previsto dal regolamento di disciplina degli studenti.

Art.6 Giustificazione e motivazione dei ritardi, delle entrate posticipate e delle uscite anticipate

Sono considerati ritardi o entrate posticipate dovuti a cause di forza maggiore e quindi motivati e non considerati ai sensi della procedura prevista per l'irrogazione di sanzioni disciplinari e del calcolo delle assenze:

1. il ritardo del mezzo pubblico;
2. l'incidente stradale autocertificato che ha coinvolto il genitore e/o lo studente;
3. i motivi di salute, le visite mediche, le analisi cliniche, le donazioni di sangue certificati o, in caso di improvvisi malesseri, autocertificati dai genitori o dagli stessi studenti maggiorenni;
4. gravi e urgenti motivi personali o familiari autocertificati dai genitori o dagli stessi studenti maggiorenni.

Sono considerate motivazioni valide per le uscite anticipate:

1. motivi di salute (visite mediche, analisi cliniche ecc.) certificati dall'autorità sanitaria o improvvisi malesseri;
2. partecipazione a gare sportive ufficiali o a sedute di allenamento, certificate dalla società sportiva di appartenenza;
3. gravi e urgenti motivi personali o familiari autocertificati dai genitori o dagli stessi studenti maggiorenni.

Le dichiarazioni false da parte degli studenti verranno sanzionate come previsto dal regolamento di disciplina degli studenti

Art.7 Giustificazione delle assenze degli allievi

Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, ai sensi dell'art. 14 del DPR 122 del 2009 ciascuno studente per essere valutato deve frequentare almeno i tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

La normativa citata prevede la deroga dell'art. 14, comma 7, in riferimento ad eventuali eccezioni al suddetto limite con le integrazioni deliberate dal Collegio docenti.

Nel calcolo del monte ore di assenze citato si terrà conto degli ingressi ed uscite fuori orario dovute ai ritardi e alle uscite anticipate sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

L'insegnante della prima ora di lezione registra sul registro le giustificazioni.

Tutte le assenze, a qualsiasi titolo (comprese quelle collettive), devono essere giustificate sul libretto personale.

Ai fini del dovere di frequenza, dell'attribuzione del voto di condotta e del riconoscimento dei crediti sono considerate motivazioni valide delle assenze:

- a) le assenze per motivi di salute, fino a cinque giorni, dichiarate dal genitore dell'alunno minorenni o direttamente dallo studente maggiorenne;
- b) le assenze per motivi di salute, per più di cinque giorni, certificate dal medico;
- c) le assenze per lutto familiare certificate o autocertificate dal genitore dell'alunno minorenni o direttamente dallo studente maggiorenne;
- d) le assenze per specifici motivi familiari certificate o autocertificate dal genitore dell'alunno minorenni o direttamente dallo studente maggiorenne;
- e) le assenze per specifici motivi personali certificate o autocertificate dal genitore dell'alunno minorenni o direttamente dallo studente maggiorenne;
- f) le assenze dovute a partecipazione a gare sportive ufficiali o a sedute di allenamento, certificate dalla società sportiva di appartenenza.

Tali assenze comunque vengono conteggiate nel monte ore delle assenze che può determinare la non ammissione alle operazioni di valutazione di fine anno scolastico a meno che non rientrino nei casi di deroga individuati con specifica delibera dal Collegio dei docenti.

L'allievo che dopo una assenza si presenti privo di giustificazione, sarà comunque riammesso a scuola dopo aver verificato, nel caso di assenze superiori a 5 giorni, mediante il contatto con la famiglia il motivo dell'assenza, ma il giorno successivo dovrà produrre regolare giustificazione; in caso di ritardo nella presentazione della giustificazione superiore a cinque giorni, verrà irrogata la sanzione disciplinare prevista dal regolamento di disciplina.

Per gli alunni minorenni la giustificazione dovrà essere firmata dal genitore che ha depositato la firma o da chi ne fa le veci.

Salvo diverse disposizioni dell'autorità sanitaria, le assenze per malattia, superiori a cinque giorni consecutivi compresi i festivi, devono essere corredate da certificato medico di riammissione (visto dell'ASL in caso di malattia infettiva): gli studenti privi di certificato medico, previa valutazione della dirigenza, saranno ammessi a scuola dopo aver contattato la famiglia, a meno che non sia stata prodotta una dichiarazione preventiva sui motivi dell'assenza.

Negli altri casi di assenze superiori a cinque giorni, non dovute a malattia, viene richiesta l'autocertificazione dei genitori in aggiunta alla giustificazione sul libretto.

Per gli studenti minorenni in ogni caso la famiglia deve essere informata di assenze prive di giustificazione.

Per gli studenti maggiorenni l'informazione alle famiglie deve essere fornita in caso di prolungate o ripetute assenze.

Art.8 Studenti pendolari

Sono definiti pendolari, e quindi autorizzati all'ingresso con lieve ritardo o all'uscita con lieve anticipo, tutti gli allievi che ne facciano domanda sottoscritta da un genitore allegando copia dell'abbonamento ai mezzi di pubblico trasporto o la dichiarazione dei genitori dell'uso di un biglietto giornaliero e l'orario.

Il dirigente scolastico autorizzerà quindi i nominativi degli allievi curando l'annotazione sul registro.

Art.9 Comportamento degli studenti

Il comportamento degli studenti, come di tutti gli altri componenti della scuola, deve essere improntato alle regole del rispetto di se stessi e degli altri, della convivenza, della funzionalità della scuola. Si evidenzia in particolare con la cura degli oggetti propri e degli altri e con la giusta valutazione del lavoro e della responsabilità di ognuno.

È fatto divieto agli studenti di assentarsi o allontanarsi, dalle aule in orario di lezione senza chiara motivazione approvata dall'insegnante; in questo caso l'assenza dalla classe deve essere limitata al tempo strettamente necessario. Gli allievi non devono abbandonare le aule nel cambio dell'ora tra l'uscita di un insegnante e l'ingresso dell'altro. È fatto divieto agli studenti di recarsi in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra o in aule diverse dalla propria se non autorizzati o accompagnati.

Durante l'intervallo gli studenti restano nelle aule, nei corridoi immediatamente adiacenti e comunque all'interno del perimetro della scuola negli spazi indicati dal dirigente scolastico.

Gli studenti sono tenuti a seguire scrupolosamente le norme di sicurezza, in particolare durante l'attività di laboratorio. I docenti sono tenuti a far conoscere tali norme e farle rispettare.

Gli studenti, in attesa del Docente e/o durante il cambio di Docente tra le varie ore di lezione, dovranno stare in classe, mantenendo un comportamento corretto.

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Non possono lasciare l'edificio scolastico in caso di uscite anticipate, a meno che non siano studenti maggiorenni, gli studenti che non hanno l'autorizzazione scritta dei genitori.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Le famiglie e gli studenti sono tenuti a prendere visione dell'informativa sulla privacy, del patto di corresponsabilità educativa, dei regolamenti e delle circolari presenti sul sito web dell'istituto.

Art.10 Uso dei locali e delle strutture

a) Ad ogni classe è assegnata un'aula per le normali lezioni.

b) Laboratori, officine, palestra, aule speciali verranno utilizzate secondo gli orari comunicati all'inizio dell'anno. Al di fuori di tali orari questi locali sono inibiti agli studenti a parte quanto previsto dal successivo punto d).

c) L'utilizzo dei locali di cui al punto b) è stabilito da apposito regolamento affisso all'ingresso di ogni laboratorio.

d) L'utilizzo delle strutture al di fuori dell'orario delle lezioni, previsto dalla Direttiva N° 133 del 03/04/96, sarà fruito secondo la regolamentazione del Consiglio di Istituto.

e) Saranno osservate tutte le disposizioni in materia di sicurezza impartite dal dirigente scolastico e le procedure prestabilite per ciascun laboratorio dai preposti.

Ciascun allievo risponderà personalmente del proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un tavolo da disegno, un computer con periferiche, una postazione in laboratorio, assegnato con le procedure stabilite dai docenti responsabili degli stessi.

Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della scuola e i danni arrecati a terzi vanno rifusi con le modalità idonee al caso specifico. In caso di dolo o di condotta imprudente verranno applicate le sanzioni previste dal regolamento di disciplina.

Art.11 Cambio di classe e cambio di indirizzo di studi

Le richieste di spostamento di classe all'interno di una stessa sede e indirizzo debbono essere presentate al dirigente scolastico che risponderà entro 10 giorni dopo aver sentito i coordinatori dei consigli di classe coinvolti. Lo spostamento di classe può essere concesso solo per casi di grave incompatibilità relazionale con i compagni e/o i docenti o per gravi problemi di carattere logistico.

Il cambio di indirizzo può essere chiesto entro il mese di dicembre del secondo anno di corso e richiede per essere concesso, oltre al parere favorevole dei docenti delle materie non presenti nel vecchio indirizzo, parere da rilasciare dopo la comparazione dei percorsi dei due indirizzi al fine di

valutare la reale possibilità di effettuare il cambio di indirizzo, l'effettuazione di un colloquio o prove di verifica dei prerequisiti e delle competenze possedute dallo studente (...omissis...). Cambi di indirizzo successivi al mese di dicembre del secondo anno di corso in ogni caso possono essere autorizzati solo dopo il superamento degli esami integrativi o di idoneità da effettuarsi prima dell'inizio delle lezioni.

Art.12 Funzionamento della biblioteca

I libri della biblioteca sono a disposizione del personale della scuola e degli studenti per consultazione e prestito.

Possono disporre anche altre persone previa autorizzazione della dirigenza.

Il funzionamento della biblioteca e le modalità del prestito sono stabiliti da apposito regolamento che sarà fatto rispettare dal personale addetto.

L'accesso alla biblioteca è consentito solo durante l'orario di apertura, che all'inizio di ogni anno scolastico viene pubblicato sul sito web della scuola e comunicato agli studenti.

Per l'acquisto di libri il responsabile della biblioteca predispone un elenco sulla base delle proposte avanzate dagli utenti.

Art.13 Alunni non avvalentesi dell'insegnamento della Religione Cattolica

Agli alunni, che hanno optato per attività alternativa all'insegnamento della Religione Cattolica, la scuola proporrà di svolgere iniziative alternative programmate

Gli alunni che, non avvalendosi dell'insegnamento della Religione né dell'attività alternativa, hanno optato per l'uscita dalla scuola non possono sostare nei locali dell'Istituto senza autorizzazione e solo in casi eccezionali.

Agli alunni che non si avvalgono e che non hanno optato per l'uscita dall'Istituto o che sono stati autorizzati a permanere, saranno messi a disposizione locali idonei allo studio personale.

Art.14 Divieto di fumo

Nei locali dell'Istituto e negli spazi aperti di pertinenza dell'Istituto è vietato fumare.

Ai contravventori, oltre le pene previste dalla vigente normativa, saranno comminate sanzioni disciplinari indipendentemente dalla componente cui appartengono.

Art.15 Divieto uso di cellulare ed effettuazione riprese, fotografie e registrazioni audio

E' vietato l'uso del cellulare e di tutti gli altri dispositivi simili tranne che per usi didattici, nei locali adibiti ad attività didattica. Tale divieto è esteso anche ai docenti durante le ore di lezione.

È altresì vietato riprendere, fotografare, registrare fatti, eventi e/o persone all'interno dell'ambito scolastico senza aver preventivamente avvisato i soggetti coinvolti e averne ottenuto l'autorizzazione. È inoltre vietato comunicare o diffondere immagini, video e registrazioni audio realizzate in ambiente scolastico o in occasione di eventi legati alla vita scolastica come ad esempio durante una gita di istruzione senza l'autorizzazione scritta dei soggetti interessati (o dei genitori per i minorenni) e del dirigente scolastico. L'unico uso consentito di tale materiale è personale e in ambito familiare. L'istituto può comunque, previa informativa rilasciata ai soggetti coinvolti, utilizzare tali materiali per illustrare attività didattiche anche tramite i media e il sito della scuola.

Art.16 Uso spazi esterni

La circolazione delle auto e dei motocicli all'interno degli spazi dell'Istituto è consentita solamente a passo d'uomo solo al personale autorizzato, per il raggiungimento delle aree adibite a parcheggio.

La sosta dei mezzi non deve ostacolare le vie di accesso e di transito. I veicoli devono sostare nelle zone delimitate secondo apposita segnalazione diversificata per ciascuna categoria.

È vietato l'utilizzo di motocicli e ciclomotori negli spazi esterni durante le ore di lezione, salvo per entrate e/o uscite fuori orario autorizzate.

Il dirigente scolastico può regolamentare l'accesso o l'uscita dei veicoli all'inizio o alla fine delle lezioni e durante l'intervallo.

La scuola non risponde di danni provocati a terzi in seguito all'accesso al cortile da parte di veicoli anche nel caso in cui l'assicurazione del mezzo che ha provocato il danno non sia coperto da assicurazione per sinistri avvenuti in luoghi non pubblici. Il semplice accesso al cortile con un veicolo comporta l'accettazione di tale norma.

Art.17 Responsabilità degli oggetti

L'Istituto non risponde di beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati al suo interno o negli spazi esterni; non risponde altresì dei ciclomotori, biciclette, veicoli di qualsiasi tipo parcheggiati negli spazi esterni di pertinenza dell'Istituto.

Art.18 Collaborazione scuola - famiglia

Le famiglie saranno tempestivamente avvertite, nei modi e nei tempi stabiliti dal Collegio dei docenti, in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze. In ogni caso dovrà essere fatta salva la tempestività delle comunicazioni.

I colloqui individuali con gli insegnanti si svolgono secondo le proposte formulate dal Collegio dei docenti e sulla base delle indicazioni e modalità stabilite dal Consiglio di Istituto, con il calendario e l'orario che, conseguentemente, saranno definiti.

Le comunicazioni scuola-famiglia riguardanti lo svolgimento di assemblee studentesche, scioperi del personale, assemblee sindacali in orario di servizio, variazioni giornaliere di orario avvengono attraverso circolari lette agli studenti e annotate nel registro di classe

Art.19 Patto educativo di corresponsabilità

L'Istituto predispone un patto educativo di corresponsabilità sottoscritto dalle parti e consegnato da parte della segreteria all'atto della formalizzazione dell'iscrizione. (ex art.5 bis D.P.R.235/2007 "Statuto delle studentesse e degli studenti"). Il patto è predisposto dal Collegio dei docenti, sentito il Comitato degli studenti e il Comitato dei genitori, e deliberato dal Consiglio di istituto.

Art.20 Attività parascolastiche ed extrascolastiche

Saranno incoraggiate e sostenute le attività parascolastiche ed extrascolastiche purché inserite nella programmazione approvata dal Consiglio di Classe e finalizzate alla crescita culturale, civile e morale della comunità scolastica.

Art.21 Procedure per lo svolgimento di viaggi di istruzione

"...omissis..."

Articolo abrogato con delibera n. 50 del 9 giugno 2016 con la quale è stato introdotto uno specifico regolamento per i viaggi di istruzione.

Art.22 Norme di servizio docenti

Ogni docente in servizio alla prima ora, compresi i docenti a disposizione, sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio del suono della prima campana per consentirne il puntuale avvio: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

Il docente è tenuto a comunicare prima possibile eventuali ritardi o assenze in modo da mettere l'amministrazione in grado di organizzare la vigilanza degli studenti. La ritardata o la mancata comunicazione senza una motivazione valida costituisce mancanza disciplinare.

Per quanto riguarda il ricevimento personale delle famiglie ciascun docente indicherà l'ora settimanale in cui sarà disponibile durante l'anno scolastico per ricevere i genitori. Il ricevimento, se deliberato dal Collegio dei docenti, può essere effettuato tramite prenotazione raccolta dal

docente stesso in modo da garantire ad ogni famiglia sia la possibilità di prenotarsi che quella di essere ricevuta in tempi ragionevoli. In caso di urgenza e necessità, anche tramite il dirigente scolastico, è garantita la possibilità di incontro in tempi rapidi con almeno un docente della classe, di norma il coordinatore o con il docente direttamente interessato.

Ai docenti è data facoltà di chiedere una specifica giornata libera infrasettimanale in fase di predisposizione dell'orario, indicando su apposito modulo i desiderata; l'assegnazione sarà effettuata tenuto conto delle primarie esigenze di servizio dell'Istituto sulla base dei criteri definiti dal Consiglio di Istituto.

In alternativa il docente può rinunciare alla richiesta di uno specifico giorno libero e presentare un'altra richiesta relativa all'organizzazione del proprio orario di equivalente entità (3 ore).

Nel caso in cui l'orario sia articolato su cinque giorni, le richieste potranno riguardare esclusivamente 3 ore di servizio.

Nel rispetto del "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici dello Stato*", ogni docente avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali da parte degli studenti e delle loro famiglie.

I docenti all'inizio dell'anno scolastico debbono dichiarare la loro disponibilità ad effettuare ore eccedenti e/o ore di supplenza in sostituzioni dei colleghi assenti e debbono chiedere l'eventuale autorizzazione per l'esercizio della libera professione.

Tutto il personale deve dichiarare eventuali incompatibilità relative alla partecipazione a commissioni per la scelta di esperti esterni o ditte nell'ambito di bandi di gara.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione e a rispettare la carta dei servizi, il presente regolamento e i regolamenti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro, all'uso degli strumenti telematici, al regolamento relativo al funzionamento degli organi collegiali, all'uso dei laboratori e delle biblioteche nonché le norme interne relative agli incarichi sulla sicurezza e sul trattamento dei dati. Tutto il personale è tenuto a prendere visione dell'informativa sulla privacy e del Manuale pubblicato sul sito.

Art.23 Autocertificazioni per permessi

Le richieste di permessi per motivi personali debbono essere corredate da autocertificazione nella quale debbono essere riportati tutti gli elementi che consentano all'amministrazione di poterne controllare la veridicità.

Art.24 Vigilanza degli alunni

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità durante le ore di servizio. Il mancato assolvimento dell'obbligo di vigilanza costituisce responsabilità disciplinare. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è inoltre disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

L'art. 2048 c.c. dispone che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Il docente della prima ora, dopo aver fatto l'appello, indicherà sul registro gli studenti assenti, i ritardi e giustificherà le assenze degli allievi controllando la regolarità della giustificazione ed eventualmente segnalerà prima al referente di sede e poi al dirigente scolastico o al suo delegato le

eventuali irregolarità rilevate per le opportune comunicazioni alla famiglia, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche.

Ciascun docente poi:

- controllerà all'inizio della propria ora di lezione la presenza degli studenti in aula, nel laboratorio o in palestra;
- se in servizio nell'ora che precede l'intervallo, vigilerà sugli studenti fino al termine di tale periodo;
- non allontanerà dall'aula lo studente per motivi disciplinari;
- si adopererà affinché venga sempre mantenuto in modo decoroso ed ordinato il posto di lavoro da parte degli studenti e le aule, senza distinzione alcuna fra aule normali, speciali e laboratori; lo studente non può comunque utilizzare materiali per le pulizie;
- non consentirà l'uscita di più di un allievo per volta per la fruizione dei servizi;
- è tenuto ad adottare, in caso di situazioni di indisciplina o di confusione da parte degli studenti, tutte le misure che ritenga necessarie e che si rivelino efficaci innanzitutto per la tutela e l'incolumità degli studenti stessi ma anche per garantire il regolare e ordinato svolgimento delle lezioni nella propria e nelle altre classi. La mancata adozione di tali misure costituisce violazione delle norme relative all'obbligo di vigilanza;
- vigilerà a che gli allievi non fumino nei locali e negli spazi interni ed esterni di pertinenza dell'Istituto, segnalando subito eventuali infrazioni rilevate al personale addetto all'osservanza delle norme contro il fumo nei locali scolastici-
- vigilerà sul comportamento degli studenti anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando al dirigente scolastico o al suo delegato i casi di eventuale indisciplina.

Alla fine delle lezioni ciascun docente vigilerà affinché non accadano incidenti lungo il percorso fino all'uscita dagli spazi di pertinenza dell'Istituto adoperandosi perché l'operazione di uscita dall'edificio scolastico si svolga ordinatamente.

Il docente deve accompagnare gli studenti durante gli spostamenti dall'aula ai laboratori o alla palestra e viceversa, salvo diversa organizzazione degli spostamenti concordata con il referente di sede, e comunque non facendo venir meno il controllo degli studenti anche mediante il ricorso ai collaboratori scolastici.

Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale collaboratore scolastico per la sorveglianza degli studenti in sua assenza.

Il docente è pertanto considerato responsabile anche in sede disciplinare, oltre che in caso di incidente dal punto di vista della responsabilità civile, se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima del suono della prima campana);
- abbandona l'aula momentaneamente senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile) e gli spostamenti tra i vari locali dell'istituto;
- non effettua con celerità il cambio di classe al termine della propria ora di lezione e/o non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino al portone d'ingresso;
- non comunica al dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di orario o di giorno libero;
- non segnala per iscritto alle famiglie a seguito di circolare del dirigente o suo delegato, richiedendo e controllando (docenti della prima ora) la firma p.p.v. per la certezza di informazione, i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal dirigente in caso di sciopero o di assemblea sindacale;
- il docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella scuola sia fuori dalla scuola, quando gli alunni siano allontanati dalla classe per provvedimenti disciplinari.

Art.25 Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici salvo diverse disposizioni, debbono sorvegliare gli alunni nel cortile dal momento in cui viene aperto il cancello, sorvegliare corridoi e bagni durante le lezioni e l'intervallo, prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate e, in particolare, sorvegliare gli ingressi e le uscite della scuola e le aree esterne in cui gli studenti sono autorizzati ad effettuare l'intervallo. Gli studenti non debbono essere fatti entrare nelle aule fino al suono della prima campanella. L'eventuale ingresso anticipato nell'edificio scolastico o nei cortili prima del suono della campanella deve essere autorizzato dal dirigente scolastico o da un suo delegato e deve comunque essere effettuato in modo tale che il personale presente possa esercitare la vigilanza.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal proprio profilo professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono utilizzare dispositivi di sicurezza individuali e collettivi loro assegnati.

La vigilanza sugli alunni al fine di garantire la loro sicurezza e la loro incolumità costituisce comunque dovere primario, pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza. Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni o nelle aree del cortile assegnate.

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. È quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al referente di sede le classi senza insegnanti.

I collaboratori scolastici oltre allo svolgimento delle loro specifiche mansioni:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo della scuola;
- devono essere presenti con compiti di vigilanza all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal direttore S.G.A. o dal dirigente scolastico;

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse dopo l'ingresso degli studenti o costantemente vigilate e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva identificazione e autorizzazione del dirigente Scolastico o di suo delegato o del

responsabile di sede. È comunque autorizzato l'ingresso, previa identificazione, a fornitori e personale degli enti locali addetto alla manutenzione degli edifici.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente il dirigente o suo delegato o il referente di sede.

I genitori degli alunni possono accedere all'edificio scolastico solo in orario di ricevimento o per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, trattenendosi per il tempo strettamente necessario. È comunque loro vietato l'accesso alle aule e ai laboratori se non autorizzato dal dirigente.

Art.26 Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il dirigente Scolastico e con il personale docente con il coordinamento del direttore SGA.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Il personale amministrativo è responsabile dei documenti e delle attrezzature informatiche che gli sono state assegnate, pertanto deve provvedere, nel caso in cui debba abbandonare anche temporaneamente il proprio posto di lavoro, a far sì che estranei possano avere accesso ai documenti ricevuti in custodia, alle attrezzature informatiche, alle chiavi per l'accesso ai locali in cui sono custoditi documenti, registri e altro materiale contenente dati e informazioni.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e delle informazioni anche mediante il sito web e degli avvisi personali anche mediante l'uso della posta elettronica, le assenze del personale e la gestione dei registri dei verbali dei consigli di classe e di tutta la documentazione per lo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Art.27 Somministrazione di farmaci agli studenti

Nel caso sia assolutamente necessaria l'ordinaria somministrazione di farmaci nel tempo coincidente con l'orario scolastico o l'assunzione di farmaci salvavita in caso di situazioni di emergenza, queste operazioni debbono essere richieste dalla famiglia e autorizzate dal medico curante o dallo specialista, che indicherà anche analiticamente le dosi necessarie e tutte le cautele tecniche sulla somministrazione, precisando le competenze richieste all'adulto che potrebbe somministrare il farmaco. Il dirigente scolastico è tenuto a verificare la disponibilità degli operatori della scuola e degli altri enti coinvolti nell'integrazione scolastica (responsabili sociosanitari del territorio) al fine di individuare la soluzione più idonea. Qualora il dirigente scolastico non riuscisse ad individuare una soluzione interna, verranno informati la famiglia e il sindaco del comune di residenza dell'alunno, mettendo in evidenza le ragioni dell'impedimento alla somministrazione e il rischio conseguente per la frequenza scolastica al fine di individuare con l'ente locale la soluzione che renda possibile l'effettivo esercizio del diritto allo studio. Nel caso di somministrazione dei farmaci salvavita il dirigente scolastico individuerà il personale che dovrà svolgere l'incarico previa informazione e formazione da parte di personale sanitario.

Art.28 Presenza del docente alle assemblee di classe

Ciascun docente è tenuto al servizio e alla vigilanza nelle ore destinate all'assemblea di classe e deve garantire il costante rispetto del regolamento da parte degli studenti nonché l'ordinato svolgimento della stessa, rimanendo a disposizione degli allievi stessi.

Al termine dell'assemblea il docente controllerà che sia stato stilato il relativo verbale e, senza entrare nel merito, lo consegnerà all'ufficio di segreteria didattica, ove rimarrà a disposizione degli

studenti e del dirigente scolastico per la conoscenza dei problemi eventualmente segnalati. Il docente è altresì responsabile della vigilanza durante le assemblee di istituto. Nel caso in cui si verificassero episodi in grado di mettere a repentaglio la sicurezza degli studenti o danni ai beni della scuola deve informare il dirigente scolastico e il responsabile di sede.

Art.29 Doveri d'ufficio dei docenti rispetto all'attività didattica, programmazioni, valutazione degli apprendimenti, relazioni finali

Tutti i docenti sono tenuti alla compilazione dei giudizi per disciplina al termine di ciascun quadrimestre e a partecipare alla compilazione di quelli non ammissione alla classe successiva nonché dei giudizi di ammissione agli esami conclusivi del ciclo di studi, dei profili personali se previsti, della certificazione delle competenze. Ogni docente potrà prendere visione dei giudizi e dei profili dei singoli allievi, dei PDP degli alunni con DSA o BSE, dei contratti formativi per gli studenti in mobilità per soggiorni all'estero e dei PEI degli alunni disabili nell'ufficio del dirigente, sul sito web (in forma anonima per i PEI, i contratti formativi e per i PDP) o nella segreteria didattica. Tali documenti non possono essere conservati e consultati in luoghi diversi.

Il docente non consiglierà l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione né chiederà l'uso di testi adottati nei precedenti anni scolastici, salvo casi eccezionali rappresentati al dirigente scolastico e a tutte le famiglie degli studenti della propria classe prima del termine delle lezioni sulla base di motivazioni comunque presenti nella relazione finale presentata al dirigente al termine dell'anno scolastico.

Tutti i docenti sono tenuti a partecipare alla compilazione delle programmazioni di classe, delle relazioni di classe dei PDP, dei PEI e dei documenti di presentazione della classe all'esame di stato. I docenti predisporranno entro le scadenze fissate nel piano delle attività le proprie programmazioni didattiche disciplinari utilizzando i modelli e le modalità predisposti dall'ufficio del dirigente tenendo conto delle Indicazioni nazionali elaborate dal MIUR, dei criteri e degli obiettivi deliberati dal Collegio dei docenti, degli accordi raggiunti nei dipartimenti e delle decisioni prese dai consigli di classe. I docenti si atterranno nella stesura della loro programmazione e nella realizzazione del piano di lavoro annuale alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative comuni. Ogni variazione alla programmazione iniziale sia di classe che disciplinare dovrà essere indicata nel relativo documento.

Ogni docente procederà a verifiche dell'apprendimento da parte degli studenti in relazione agli obiettivi prefissati in numero non inferiore a quello determinato dal Collegio dei docenti su proposta dei dipartimenti e indicato nella programmazione dei Consigli di classe. Nelle programmazioni del consiglio di classe e in quelle disciplinari debbono essere indicate le attività integrative, le attività di recupero e quelle di approfondimento che verranno proposte e debbono essere indicate anche le modalità con cui verranno valutate le prove di recupero. Devono inoltre essere indicate le date entro le quali verranno effettuate le prove di recupero del primo e del secondo quadrimestre e comunque deve essere segnalata alla famiglia anche in caso di promozione o di sufficienza nello scrutinio finale e ancor più in caso di giudizio sospeso il mancato raggiungimento degli obiettivi minimi relativi a moduli o argomenti.

Le verifiche scritte e/pratiche debbono essere consegnate agli studenti entro quindici giorni dalla loro effettuazione con l'indicazione del voto, dei criteri di valutazione e delle lacune presenti. I risultati delle valutazioni orali debbono essere comunicati immediatamente al termine della verifica. Le prove di verifica e in particolare le prove di recupero debbono essere documentate ed effettuate in presenza comunque di testimoni che possono essere anche altri studenti.

Ogni docente presenterà al dirigente scolastico una relazione finale con l'indicazione dei programmi svolti, degli obiettivi raggiunti, delle parti non svolte con l'indicazione dei motivi che non ne hanno consentito lo svolgimento. Nelle relazioni finali per discipline deve essere presente il resoconto di tutte le attività svolte comprese quelle integrative legate ai progetti, delle iniziative di recupero e di quelle di approfondimento. Sempre nella relazione finale deve essere presente il resoconto dei

risultati dello scrutinio finale. Il resoconto dei risultati dello scrutinio finale deve essere presentato anche dal coordinatore in riferimento alla classe.

Ogni docente si adopererà, previo impegno alla reciprocità, per consentire le verifiche scritte in classe di altri docenti, tenendo conto di quanto stabilito nella programmazione del consiglio di classe.

Art.30 P.O.F. e deliberazioni degli Organi Collegiali

Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto collaborando alla realizzazione delle delibere collegiali, adoperandosi per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Ciascun docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari organismi individuati dal Collegio dei docenti.

Art.31 Rapporti Scuola - Famiglia

I docenti curano i rapporti con i genitori degli studenti delle proprie classi (art.395 del D. Lgvo n.297 del 16 Aprile 1994) secondo le modalità e i criteri definiti dal Consiglio d'Istituto in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.

Il dirigente scolastico, nell'ambito del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei docenti, predispone il piano dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.

Il Consiglio di istituto individua in modo permanente i seguenti criteri e modalità:

- sono garantiti incontri individuali tra genitori e docenti di norma con frequenza settimanale dal momento dell'entrata in vigore dell'orario definitivo con esclusione dell'ultimo mese di scuola. Tali incontri possono essere effettuati sia in orario scolastico che in orario pomeridiano, anche in alternanza e mediante prenotazione. Dovranno essere garantite alle famiglie sia la possibilità di prenotarsi che quella di essere ricevuti in tempi ragionevoli;
- gli incontri generali Scuola - Famiglia relativi all'informazione sui risultati periodici o finali di ciascun periodo scolastico vengono programmati all'interno delle 40 ore di riunioni collegiali come articolazione del collegio dei docenti; per quanto riguarda il numero e le date di effettuazione, tali incontri vengono programmati dal dirigente scolastico all'interno del piano di attività approvato dal Collegio dei docenti. La consegna dei documenti relativi a ciascun periodo scolastico deve essere effettuata dal Consiglio di classe anche mediante delega ad un docente.

I docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente, tramite il dirigente scolastico e la segreteria didattica, le famiglie in caso di comportamenti da parte degli studenti non adeguati al contesto scolastico.

Art.32 Comunicazione interna

La comunicazione interna è costituita da circolari provenienti dal dirigente, dai responsabili di sede, coordinatori di commissioni, gruppi di studio, dalle funzioni strumentali, dall'UST di riferimento o dall'USR sempre di riferimento, dal Ministero Pubblica Istruzione, dalle associazioni ed enti esterni tramite il dirigente scolastico.

Sono oggetto di comunicazione interna anche le interazioni tra soggetti sopra elencati e il personale. Per la comunicazione interna sono a disposizione strumenti di natura elettronica. Ciascuna sede deve essere dotata di un collegamento ad Internet, di un indirizzo di posta elettronica e di una almeno due postazioni multimediali a disposizione del personale. L'istituto ha un proprio sito web quale strumento privilegiato per la comunicazione interna.

Tutto il personale è tenuto a fornire il proprio indirizzo di posta elettronica per poter ricevere circolari, comunicati, notizie e trasmettere comunicazioni e richieste. La pubblicazione di circolari e avvisi di particolare rilevanza verrà segnalata mediante l'invio di un'email all'indirizzo fornito alla segreteria.

Sono strumenti per la comunicazione interna di tipo elettronico da consultare periodicamente e frequentemente:

1. la posta elettronica
2. il calendario del sito
3. i comunicati e le circolari pubblicate sul sito.

Sono strumenti per la comunicazione reciproca forum e messaggistica interna attivati sulla piattaforma elearning sito dell'Istituto utilizzabili da commissioni e gruppi di lavoro. Il dirigente scolastico, la segreteria, i responsabili di sede, i coordinatori delle commissioni e dei gruppi di studio, le funzioni strumentali potranno comunicare con il personale dell'istituto in servizio nelle varie sedi anche attraverso la posta elettronica e il sito web. Debbono essere pubblicati ogni anno scolastico sul sito Web tutti i moduli indicati necessari al disbrigo delle pratiche amministrative.

I computer a disposizione del personale debbono essere utilizzati esclusivamente per scopi di lavoro o di servizio facendo attenzione a non occupare la postazione per tempi lunghi al fine di consentire l'accesso a tutto il personale.

La consultazione delle circolari sul sito dell'Istituto e l'apposizione della firma per presa visione sul registro delle circolari consultate sul sito costituisce dovere d'ufficio. L'invio di circolari per email con registrazione dell'effettuazione dell'invio comprensiva di nome del destinatario e indirizzo email cui è stata inviata la comunicazione sostituisce la firma per presa visione.

Art.33 Materiali didattici on-line

I materiali didattici messi a disposizione on-line debbono essere depositati sul sito della scuola o su siti di case editrici o altri enti, associazioni, istituzioni che forniscono testi adottati dal Collegio dei docenti o materiali didattici integrativi o alternativi comunque autorizzati dal dirigente scolastico su richiesta del docente o dei dipartimenti. È fatto divieto ai docenti di utilizzare siti personali per fini istituzionali.

Le attività di istruzione a distanza e i materiali didattici messi a disposizione degli studenti debbono essere collocati sulla piattaforma elearning del sito web dell'Istituto o sui siti di cui al paragrafo precedente.

Art.34 Rilevazione presenze

Della presenza in servizio dei docenti fa fede la firma sui registri e sui fogli di presenza per le riunioni. Della presenza in servizio del personale ATA farà fede la rilevazione mediante il sistema automatico o, in alternativa, la firma sui registri di presenza.

Le uscite dall'edificio scolastico da parte del personale ATA durante l'orario di lavoro debbono essere autorizzate dal DSGA, dal dirigente scolastico o, in caso di urgenza, da un suo delegato nella sede. Entrata e uscita debbono essere vidimate tramite il sistema automatico della rilevazione delle presenze o sul registro cartaceo delle presenze con l'indicazione del motivo.

I docenti non possono allontanarsi dall'edificio scolastico durante le ore a disposizione e le ore di ricevimento.

Art.35 Registri, verbali, compiti in classe

Ogni docente è tenuto a compilare il registro di classe ed il registro personale in ogni parte di sua competenza. I docenti hanno a disposizione un registro di classe e un registro personale in formato cartaceo o digitale. Sul registro di classe debbono essere indicati giornalmente le presenze, gli studenti assenti, le giustificazioni, i ritardi, le uscite anticipate, le verifiche programmate e i compiti per casa assegnati, le attività non previste dall'orario. Sul registro personale dovranno essere indicate le assenze degli alunni, i ritardi, le uscite anticipate, le valutazioni, le osservazioni sull'impegno e il metodo di studio e gli argomenti trattati giornalmente.

I registri di classe cartacei debbono essere presi in consegna dal docente della prima ora e riportati ai collaboratori scolastici dal docente dell'ultima ora. I registri di classe cartacei non debbono essere lasciati in classe per nessun motivo. La firma sul registro di classe è l'unico documento che attesti la presenza del docente a scuola durante le lezioni perciò occorre apporla negli appositi spazi nel momento in cui si presta servizio. Nel caso di registro on-line, il docente della prima ora eseguirà le

operazioni indicate dal dirigente scolastico per poter accedere al registro di classe, ogni docente avrà cura di proteggere le credenziali di accesso evitando di usarle in situazioni in cui i presenti possano venirne a conoscenza e di chiudere il registro ogni volta che deve lasciare la postazione di lavoro.

I docenti sono tenuti a conservare i registri personali a scuola nel rispetto delle indicazioni fornite dal dirigente scolastico. Al termine dell'anno scolastico i registri, debitamente compilati, debbono essere consegnati in segreteria. Nel caso in cui siano stati adottati registri on-line verrà preclusa periodicamente da parte del dirigente scolastico la possibilità di apportare modifiche. I docenti verranno avvisati almeno 7 giorni prima della chiusura della possibilità di modificare i dati inseriti sui registri personali. I registri di classe debbono essere invece aggiornati giorno per giorno in quanto non sarà consentito apportare modifiche il giorno successivo. Le modifiche da apportare successivamente debbono essere richieste al dirigente scolastico e motivate.

Sui registri e sui verbali cartacei non sono consentite cancellazioni con bianchetto o altro materiale dello stesso tipo che ne alteri la validità. Le correzioni debbono essere fatte a penna in modo da rendere visibile il testo da modificare o eliminare e debbono essere siglate dal segretario che ha redatto il verbale o dal docente. Non è possibile scrivere con la matita su registri e verbali.

I segretari dei Consigli di Classe debbono consegnare i verbali entro 7 giorni dalla seduta; i verbali debbono contenere in modo chiaro le decisioni prese dall'Organo Collegiale e le relative motivazioni, il risultato delle votazioni ed eventualmente coloro che hanno votato contro la delibera se previsto dalle norme o su richiesta degli interessati. I segretari dei Consigli di Classe debbono segnalare in segreteria i nominativi dei docenti assenti il giorno successivo alla seduta del Consiglio.

Le prove scritte e gli altri elaborati dovranno essere conservati sulla base delle indicazioni del dirigente scolastico e consegnanti in segreteria al termine dell'anno scolastico. Le verifiche di qualsiasi disciplina e di qualsiasi tipologia diverse dalla verifica orale devono essere consegnate all'ufficio del dirigente alla fine dell'anno scolastico e le fascette di raccolta dovranno essere compilate in ogni loro parte. I compiti in classe, in assenza di contenziioso, saranno conservati per un anno scolastico.

Ai sensi della legge 241/90 chiunque abbia un interesse legittimo e soggettivo, anche non finalizzato ad un ricorso, ha titolo e diritto di esaminare le prove e le relative valutazioni: a tal fine però i docenti non rilasceranno mai agli allievi gli elaborati originali, bensì l'Istituto rilascerà loro le copie, secondo le procedure previste dalla legge per l'accesso ai documenti amministrativi.

La conservazione dei registri on-line è affidata al gestore del servizio. Al fine di conservare gli atti una volta preclusa la possibilità di ogni modifica, le programmazioni, i programmi svolti e le relazioni finali saranno salvati in formato PDF, conservati su supporti sicuri, sulla base delle indicazioni del CAD e, su decisione del dirigente, eventualmente stampati.

Art.36 Assenze prolungate da parte del docente e assenze dovute a responsabilità di terzi

In caso di assenze prolungate, nei limiti del possibile anche in relazione alle cause dell'assenza, il docente titolare dovrà lasciare al docente che lo sostituirà o, se ciò non è possibile, al collaboratore del dirigente o alla funzione strumentale incaricata dell'accoglienza, indicazioni sulle attività da svolgere, sui registri e sulla documentazione da consegnare. Il dirigente o il docente delegato si occuperà dell'accoglienza dei supplenti o del passaggio delle indicazioni. La segreteria provvederà a rilasciare l'informativa sul trattamento dei dati, l'opuscolo sulla sicurezza, il modulo di incarico per il trattamento dei dati e le dichiarazioni di rito e le eventuali credenziali per l'accesso sito e al registro on-line se il docente stipula per la prima volta un contratto con questo istituto.

Se l'assenza è dovuta alla responsabilità di un terzo (incidente stradale o altro evento causato da un terzo) è obbligo del docente fornire alla segreteria tutte le indicazioni necessarie per consentire di attivare l'azione di rivalsa.

Art.37 Superamento delle 40 ore

I docenti che prevedono di superare le 40 ore del Collegio dei docenti e/o quelle dei Consigli di

Classe o i docenti che prestano servizio su più scuole o sono in regime di part-time debbono presentare al dirigente scolastico entro 5 giorni dalla consegna del calendario definitivo degli impegni una proposta di presenze sulla base dei criteri comunicati insieme al calendario. La segreteria dovrà registrare per ciascun docente il calendario degli impegni a cui il docente non parteciperà e comunicare al coordinatore del Consiglio di classe o al dirigente il motivo dell'assenza se dovuta al superamento delle 40 ore o della frazione relativa in caso di servizio su più scuole o part-time.

Art.38 Segnalazione situazioni di pericolo.

Il personale o gli studenti che individuano una situazione di pericolo deve immediatamente avvertire il responsabile di sede. Tutto il personale e gli studenti debbono seguire le indicazioni fornite dal dirigente scolastico o del responsabile delegato per ridurre i rischi in situazioni di pericolo o di emergenza. In caso di assenza di un delegato, assume la funzione di responsabile il docente con maggiore anzianità di ruolo. Gli incarichi relativi all'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione non possono essere rifiutati se non per gravi motivi personali documentati.

Art.39 Trattamento dati personali e sensibili

Il personale dell'istituto e i genitori eletti negli organi collegiali, nell'ambito delle proprie specifiche competenze, sono incaricati del trattamento di dati personali, pertanto possono accedere a tutti e solo ai dati che sono indispensabili per svolgere la propria funzione. In qualità di incaricato del trattamento dei dati, tutto il personale è tenuto ad osservare le norme indicate nelle istruzioni che gli sono state fornite al momento della nomina di incaricato al trattamento dei dati personali sulla base della propria qualifica.

La nomina a incaricato del trattamento dei dati non può essere rifiutata. Tutte le informazioni e i dati che sono a conoscenza del personale dell'istituto nell'ambito dello svolgimento delle specifiche mansioni professionali sono soggetti al segreto d'ufficio per cui sono vietate sia la comunicazione che la diffusione a soggetti non autorizzati sulla base della normativa vigente.

Art 40 Disposizioni finali

Il regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto sentiti il Collegio dei docenti ed integralmente pubblicato sul sito web dell'istituto; di esso viene data notizia alle famiglie al momento dell'iscrizione.

Le varie componenti scolastiche (dirigente scolastico, docenti, studenti, genitori, personale ATA) possono proporre emendamenti soppressivi e/o integrativi sia della Carta dei Servizi che del Regolamento di Istituto e di tutti i documenti che costituiscono parti integranti del regolamento di Istituto, compreso il Patto di corresponsabilità educativa. Le proposte debbono essere sottoscritte da almeno 1/3 della componente genitori o alunni, o da 1/2 della componente docenti o ATA. Il Dirigente scolastico può comunque proporre emendamenti indipendentemente da tali criteri.

Il Consiglio d'Istituto in presenza di proposte di emendamenti è tenuto a riunirsi entro 30 giorni dalla notifica della proposta e a pronunciarsi, sentiti il Collegio dei docenti e il Comitato degli studenti e quello dei genitori, se costituitisi, accogliendola o respingendola con articolata motivazione.

Sono parti integranti del regolamento di Istituto:

- regolamento di istituto,
- regolamento degli organi collegiali,
- regolamento di disciplina degli studenti,
- regolamento per le minute spese,
- regolamento albo fornitori,
- regolamento esami integrativi, idoneità, preliminari e accertamenti per studenti

impegnati in soggiorni di studio all'estero;

- regolamenti per la sicurezza;
- regolamento viaggi di istruzione,
- regolamenti laboratori e biblioteche,
- regolamento messa a disposizione,
- manuale della privacy,
- criteri per la formulazione dell'orario;
- criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi;
- criteri per la formazione delle classi e per la gestione delle iscrizioni eccedenti;
- criteri per la concessione dei locali;
- criteri per la stipula di contratti con esperti esterni;
- criteri per il funzionamento amministrativo;
- criteri per l'assegnazione del bonus per la valorizzazione del merito dei docenti.

Delibera **22 del 15 gennaio 2016** del Consiglio di Istituto
Massa **15 gennaio 2016**

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
Dott. Antonio Mundo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993