



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE POLO
VIA GIOVANNI XXIII - 88842 - CUTRO - (KR)

C.M.: KRIS006004 – C.F.: 91021330799

Tel. 0962/773382 - 779001 Fax 0962/1870500

sito web: www.polodicutro.gov.it - Email: kris006004@istruzione.it; Pec:

kris006004@pec.istruzione.it



M.I.U.R.



Regolamento D'Istituto

deliberato dal Consiglio di istituto il 30 ottobre 2017, delibera n.5.

(ripubblicazione per errata corrige in data 18/11/2017)

Deliberato l'aggiornamento il 14 marzo 2019 delibera n. 5

PREMESSA	4
Parte I: DISPOSIZIONI GENERALI	4
CAPO I - ORGANI COLLEGIALI	5
Art. 1 - Convocazione.....	5
Art. 2 - Validità sedute	5
Art. 3 - Discussione ordine del giorno	5
Art. 4 - Votazioni.....	5
Art. 5 - Processo verbale.....	6
Art. 6 - Surroga di membri cessati	6
Art. 7 - Programmazione	6
Art. 8 - Decadenza.....	6
Art. 9 - Dimissioni.....	7
Art. 10 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	8
Art. 11 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	9
Art. 12 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli docenti	9
Art. 13 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe	10
CAPO II - DOCENTI	10
Art. 14 - Indicazioni sui doveri dei docenti	10
Art. 15 - Funzione Docente (art.38, comma 3, del CCNL 04/08/1995 ed art. 23 del CCNL 26/05/1999).....	12
Art. 16 - Profilo professionale docente (art. 23 del CCNL 26/05/1999)	13
Art. 17 - Attività di insegnamento (art. 41 del CCNL 04/08/1995, interpretazione autentica in data 17/09/1997 dell'art. 41 anzidetto ed art. 24 del CCNL 26/05/1999)	13
Art. 18 - Attività funzionali all'insegnamento (art. 42 del CCNL 04/08/1995 ed art. 24, comma 5 del CCNL 26/05/1999)	15
Art. 19 - Attività aggiuntive e ore eccedenti- (Art. 25 del CCNL 26/05/1999, art. 70 CCNL 04/08/1995, art. 30, 31 e 32 CCNI 31/08/1999).....	15
Art. 20 - Ricerca e innovazione	16
CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO	10
Art. 21 - Doveri del personale amministrativo	16
CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI	17
Art. 22 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.....	17
Art. 23 - Entrata nei locali della scuola.....	18
Art. 24 - Ammissione in classe in casi di ritardo	18
Art. 25 - Autorizzazioni permanenti di ingressi - uscite differite.....	19
Art. 26 - Permessi di entrata posticipata e uscita anticipata	19
Art. 27 - Ritardi nell'entrata in aula e azioni conseguenti.....	19
Art. 28 - Libretto delle giustificazioni	19
Art. 29 - Giustificazione delle assenze.....	19
Art. 30 - Sorveglianza degli alunni	20
Art. 31 - Sorveglianza degli alunni non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica	20

Art. 32 - Esperti esterni.....	20
Art. 33 - Assemblee di classe e d'Istituto	20
Art. 34 - Viaggi d'Istruzione	21
Art. 35 - Regolamento interno alle aree professionali	21
Art. 36 - Regolamento e mansionario per le esercitazioni al Front- Office (IPSSAR).....	21
Art. 37 - Regolamento per le esercitazioni di sala bar (IPSSAR).....	22
Art. 38 - Regolamento per le esercitazioni di cucina (IPSSAR)	22
Art. 39 Atteggiamento generale, cura della persona, abbigliamento (IPSSAR).....	22
Art.40- Comportamento	24
Art. 41 - Dotazione occorrente per lo svolgimento delle lezioni	24
Art. 42 - Divieto di allontanarsi dall'aula senza autorizzazione	24
Art. 43 - Comportamento degli alunni al cambio d'ora.....	24
Art. 44 - Comportamento durante l'intervallo.....	22
Art. 45 - Comportamento degli alunni durante i viaggi d'istruzione.....	25
Art. 46 - Conservazione delle aule, dei luoghi comuni e loro dotazioni.....	25
Art. 47 - Divieto di utilizzo delle uscite di sicurezza.....	25
Art. 48 - Comportamento in situazioni di emergenza.....	25
Art. 49 - Divieto di fumare.....	25
Art. 50 - Divieto di ingresso agli estranei e ai non autorizzati.....	25
Art. 51 - Divieto di utilizzare il cellulare e altre apparecchiature tecnologiche.....	26
Art. 52 Divieto di entrare in sala docenti.....	26
Art. 53 - Comunicazioni scuola- famiglia	26
Art. 54 Accesso agli uffici. . .	26
Art. 55 - Norme di comportamento dei Docenti	27
Parte III: DIRITTI E DOVERI DELLE COMPONENTI SCOLASTICHE.....	27
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	29
Art 2 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	30
Art. 3 - FASI DEL PROCEDIMENTO	33
Art. 4 - ATTIVITÀ ALTERNATIVE AI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	34
ART. 5 IMPUGNAZIONI	35
Art. 6 - RESPONSABILITÀ CIVILE	36
Art. 7- RESPONSABILITÀ PENALE	36
Art 8 - DISPOSIZIONI FINALI.....	37
Art. 9 - MODALITA' DI ADOZIONE E DI MODIFICA	37
APPENDICE "A" SEZIONE DEDICATA ALLA PREVENZIONE E CONTRASTO DI "BULLISMO E CYBERBULLISMO"	38
APPENDICE "B" REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE	43
APPENDICE "C" - BIS - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI ART. 45 COMMA 2 D.I. N.129 del 28/08/2018.....	44
APPENDICE "D" REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI	51
APPENDICE " D" REGOLAMENTO divieto di fumo negli edifici scolastici	54

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

La scuola ha il compito di contribuire alla formazione dei giovani e di attuare il diritto allo studio che la Costituzione garantisce. Essa considera perciò incompatibile con tali principi qualsiasi manifestazione di violenza e in genere qualsiasi atto che si opponga alla libera e democratica partecipazione delle varie componenti alla vita della comunità scolastica. Nell'ambito dell'autonomia didattica, organizzativa, amministrativa e finanziaria riconosciuta dalla legge, l'Istituto realizza le attività curricolari ed extra-curricolari finalizzate allo sviluppo umano, culturale, civile e professionale dei giovani. Il presente Regolamento d'Istituto recepisce le linee guida della *Legge dell'autonomia* (D.P.R. 275/99), del *P.T.O.F. d'Istituto*, del D.P.R. 567/96 e successive modifiche ed integrazioni, dello *Statuto delle studentesse e degli studenti* e del D.P.R. 235/2007 recante modifiche al D.P.R. 249/98. Di tale regolamento fa altresì parte integrante anche il *Patto di Corresponsabilità Scuola-Famiglia*. Tutte le componenti della comunità scolastica sono state coinvolte nell'intesa necessaria per la formulazione di regole condivise allo scopo di contribuire alla cura della dimensione educativa. Il Regolamento verrà distribuito a tutti gli studenti della scuola, all'atto dell'iscrizione ed a tutti i nuovi iscritti alle classi successive proveniente da qualsiasi altra scuola. Una copia sarà affissa permanentemente all'Albo scolastico. L'iscrizione comporta la conoscenza, l'accettazione e la condivisione delle disposizioni in esso contenute.

Norme riguardanti gli alunni

Parte I: DISPOSIZIONI GENERALI

Modifiche

Il presente Regolamento di Istituto corredato da appendici ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera, anche ratificando Modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.

Pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica nell'apposita sezione di Pubblicità Legale – Albo on-line e di “Amministrazione Trasparente” > Disposizioni Generali > Atti Generali.

Abrogazione norme

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia i precedenti regolamenti emanati dal Consiglio d'Istituto.

Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 CONVOCAZIONE

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti per il Collegio Docenti (C.D.) e dalla maggioranza dei componenti per il Consiglio d'Istituto (C.I.). L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto di massima con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sul sito web e notificata ai membri dell'Organo Collegiale. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

ART. 2 VALIDITA' SEDUTE

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

ART. 3 DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. Nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Se l'Organo Collegiale è presente in tutte le sue componenti, in apertura di seduta si possono aggiungere i punti all'O.d.G. con il voto favorevole di tutti i presenti.

ART. 4 VOTAZIONI

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Nel caso di votazioni palesi nell'ordine esprimeranno il proprio voto i votanti a favore, quelli contro e gli astenuti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti

ART. 5 PROCESSO VERBALE

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.). Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione che può essere presentata anche in forma scritta al momento della discussione. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate. I verbali sono numerati progressivamente e possono essere redatti direttamente sul registro o se prodotti con programmi informatici essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e firmate dal Presidente e dal segretario del C.I. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva

ART. 6 SURROGA DEI MEMBRI CESSATI

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 8 del D. C.vo n. 297 del 16/4/1994. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

ART. 7 PROGRAMMAZIONE

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali.

ART. 8 DECADENZA

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

ART. 9 DIMISSIONI

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le

dimissioni sono date per scritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito se presente. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Dimissioni del Presidente

Qualora si dimetta il Presidente del Consiglio di Istituto, lo stesso è tenuto a convocare su richiesta del Presidente della giunta esecutiva, il Consiglio per procedere all'elezione del Presidente. Qualora il Presidente dimissionario non proceda entro 5 gg dalla richiesta, la convocazione può essere disposta dalla metà + 1 dei componenti in carica del Consiglio di Istituto.

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle commissioni nominate dal C.I. Possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni non possono avere potere decisionale; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso.
12. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l' idoneità del locale ove si svolgono gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili secondo le norme dettate dalla legge 241/90.
15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

ART. 10

NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed il D.S.G.A., che svolge la funzione di segretario.
3. La Giunta esecutiva, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio d'istituto stesso, prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

ART. 11

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il

Piano Annuale delle attività.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi in dipartimento e/o commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Dei dipartimenti e delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Il coordinatore delle suddette articolazioni è eletto nell'ambito delle stesse o dal collegio dei docenti.

ART. 12

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI LA VALUTAZIONE DEL

Componenti del Comitato

Il Comitato di valutazione dei docenti è costituito dai seguenti componenti:

- a) Il dirigente scolastico
- b) Tre docenti in servizio nell'istituzione scolastica di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto
- c) Un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio d'Istituto
- d) Un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Compiti del Comitato

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) Della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;
- d) il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del d. lgs. 297/94

Durata in carica

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici. nel caso in cui uno dei membri perda lo status di docente in servizio nella scuola si procede alla surroga con altro membro designato dal Consiglio, se più membri perdano tale status si procede a nuova designazione del Collegio o del Consiglio nel

caso di perdita dello status di uno o più genitori si procede a nuova designazione del Consiglio.

ART. 13

NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

1. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle attività.

CAPO II - DOCENTI

ART. 14

INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in sede almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. I voti di profitto, le assenze, i ritardi e le uscite degli alunni vanno tempestivamente registrati.
2. Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente, segnalerà il nominativo all'ufficio di Dirigenza e se l'assenza è superiore a cinque giorni, il docente deve accertare la motivazione dell'assenza e, nel caso di malattia, chiedere il certificato medico.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. L'uscita anticipata potrà essere autorizzata dal Dirigente o da un suo delegato solo per gravi e giustificati motivi e dovrà essere richiesta da uno dei genitori dell'alunno tramite gli appositi
5. moduli che resteranno agli atti della scuola e comunque col consenso del genitore o chi ne ha responsabilità genitoriale, qualora quest'ultimo comunichi la particolare condizione all'istituzione scolastica. Il permesso d'uscita dovrà essere presentato all'insegnante. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona alla quale è stato affidato. L'uscita anticipata di un alunno della scuola secondaria di primo grado, salvo i casi previsti dalle norme è computato come assenza.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe o su quello personale gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti dell'ora vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta, fatta eccezione per i casi motivati. Le uscite vanno segnalata su apposito spazio o in un foglio aggiuntivo del registro di classe annotandone poi il rientro.
10. Dovendosi allontanare per pochi minuti i docenti devono avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori i docenti controlleranno

che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico nelle borse o negli appositi spazi.

12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Docenti di Educazione fisica vigileranno gli alunni, loro affidati in ogni spazio/ luogo e verificheranno le condizioni di sicurezza del materiale/attrezzatura/ palestra/spazio attrezzato dove si svolge l'attività.

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

14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.

15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarle per iscritto o per fonogramma all'ufficio di Dirigenza nonché al docente responsabile di plesso.

16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati dai docenti tramite comunicazione per iscritto all'ufficio di Dirigenza e al responsabile di plesso. I danni riscontrati dovranno essere risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli docenti della o delle classi interessate ne discuteranno negli organi collegiali con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

17. I docenti ai fini della sicurezza nei luoghi di lavoro non devono collocare, senza autorizzazione del Dirigente Scolastico, chiodi alle pareti e/o armadi nelle aule/locali scolastici, imbiancare, disegnare le pareti. Il danneggiamento comporta il ripristino dei locali/attrezzature/pareti/locali scolastici da parte del/dei responsabile/i.

18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente.

19. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.

20. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web, all'albo pretorio e nella sezione Trasparenza della scuola, inviati tramite email o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

22. I registri cartacei devono essere debitamente e accuratamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della scuola e consegnati firmati e barrati al termine dell'anno scolastico. Il registro online va costantemente aggiornato con i voti, le assenze, i ritardi e le uscite anticipate.

23. Gli incontri conviviali, precedentemente programmati ed aventi carattere formativo, dovranno essere autorizzati dalla Dirigenza. Della eventuale presenza dei genitori si dovrà dare informazione nominativa al Dirigente e ai responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione.

I suddetti docenti sono tenuti al rispetto delle norme contrattuali contenute nei seguenti articoli del CCNL 2016/18 del 19/04/2018 e alle normative vigenti in materia scolastica e contratti di lavoro, codice disciplinare, codice di comportamento.

ART. 15 FUNZIONE DOCENTE

1. La funzione docente, realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere

lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

2. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

3. In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto e d'intesa ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico - didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline. Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti.

ART. 16 PROFILO PROFESSIONALE DOCENTE

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico - didattiche, organizzativo - relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

ART. 17

ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO

Nel rispetto della libertà d'insegnamento, i competenti organi delle istituzioni scolastiche regolano lo svolgimento delle attività didattiche nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni. A tal fine possono adottare le forme di flessibilità previste dal Regolamento sulla autonomia didattica ed organizzativa delle istituzioni scolastiche di cui all'articolo 21 della legge n. 59 del 15 marzo 1997 - e, in particolare, dell'articolo 4 dello stesso Regolamento (cfr. nota n. 21), tenendo conto della disciplina contrattuale.

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono correlati e funzionali alle esigenze come indicato al comma 2.

2. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.

Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattica educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze. Di tale piano è data informazione alle OO.SS..

3. Negli istituti e scuole di istruzione secondaria, ivi compresi i licei artistici e gli istituti d'arte, i docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento da realizzarsi mediante la copertura di ore di

insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario, in interventi didattici ed educativi integrativi, con particolare riguardo, per la scuola dell'obbligo, alle finalità indicate al comma 2, nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze e, in mancanza, rimanendo a disposizione anche per attività parascolastiche ed interscolastiche.

4. Al di fuori dei casi previsti dal comma successivo, qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica. La relativa delibera viene assunta dal collegio dei docenti.

5. L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti, in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in misura, di norma, non eccedente le quattro ore.

6. Per il personale insegnante che opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa o durante il periodo della ricreazione il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica.

ART. 18

ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

Alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;

Alla correzione degli elaborati;

Ai rapporti individuali con le famiglie.

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- Partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;

La partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;

- Lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti

definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

ART. 19

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E ORE ECCEDENTI

Le attività aggiuntive e le ore eccedenti d'insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali, nazionali e integrative, attualmente vigenti all'atto delle stipule del CCNL scuola.

ART. 20 RICERCA E INNOVAZIONE

1. In sede di contrattazione integrativa nazionale saranno definite modalità e criteri di utilizzazione di eventuali finanziamenti aggiuntivi destinati al sostegno della ricerca educativo - didattica e valutativa funzionali allo sviluppo dei processi d'innovazione e finalizzati alla valorizzazione del lavoro d'aula e al miglioramento dei livelli di apprendimento.

2. In sede di contrattazione integrativa nazionale saranno altresì definite modalità e criteri di utilizzazione di eventuali risorse aggiuntive per le scuole che, sulla base di valutazioni oggettive operate dal sistema nazionale di valutazione, tenendo conto delle condizioni iniziali di contesto, conseguano progressi significativi in termini di apprendimento degli alunni.

ORGANICO DELL'AUTONOMIA

L'organico dell'Autonomia "rappresenta, a tutti gli effetti, l'organico complessivo della scuola e ha lo scopo, oltre che di soddisfare le necessità e le esigenze didattiche e formative della comunità scolastica e territoriale, di ampliare le possibilità progettuali della scuola stessa. Infatti, come previsto dall'art. 1, comma 5, della Legge 107/2015, tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento.

I docenti assegnati alle scuole entrano tutti a far parte di un'unica comunità di pratiche che, guidata dal dirigente scolastico nel pieno esercizio delle competenze previste dal D.lgs. 165/01 e nel pieno rispetto delle attribuzioni degli Organi Collegiali riconosciute dalla vigente normativa, progetta e realizza le attività, ottimizzando le risorse professionali disponibili".

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART. 21

DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di

accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

4. Collabora con i colleghi e i docenti.

5. 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.

6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio nell'ambito del proprio orario di lavoro.

CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 22

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

1. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

2. I collaboratori scolastici:

- Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- Sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- Collaborano con gli docenti nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;
- Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni in collaborazione con i docenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalla classe, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti o di altro personale della scuola;
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio assegnati dovranno controllare:
 - 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.
- Devono apporre la propria firma che attesti l'entrata e l'uscita sugli appositi registri, devono inoltre prendere visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web, all'albo della scuola, inviati tramite email o inseriti nel registro degli avvisi della scuola, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

ART. 23

ENTRATA NEI LOCALI DELLA SCUOLA

Gli alunni attendono il suono della campanella all'esterno dell'edificio scolastico. I docenti accolgono gli alunni recandosi nelle rispettive aule almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. All'ingresso nei plessi scolastici, ogni alunno è tenuto allo spegnimento del telefono cellulare, e tale dovrà restare per tutta la durata dell'attività didattica in aula e nei laboratori.

ART. 24

AMMISSIONE IN CLASSE IN CASO DI RITARDO

Il suono campanella segnala l'inizio delle lezioni. In casi eccezionali dovuti a motivi di trasporto dei mezzi pubblici è consentito l'ingresso in Istituto oltre il suono della campanella: in questo caso gli alunni sono ammessi alle lezioni fin dalla 1^a ora.

I ritardi di carattere eccezionale, indipendenti dalla volontà degli alunni verranno valutati dalla Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

ART. 25

AUTORIZZAZIONI PERMANENTI DI INGRESSI - USCITE DIFFERITE

Gli alunni che dimostrino di essere nell'impossibilità di trovarsi puntualmente in Istituto o che devono uscire con lieve anticipo, per mancanza di idonei mezzi di trasporto, previa richiesta scritta presentata al Dirigente Scolastico, potranno ottenere particolari autorizzazioni. La concessione di qualsiasi autorizzazione permanente sarà trascritta sul giornale di classe.

ART. 26

PERMESSI DI ENTRATA POSTICIPATA E USCITA ANTICIPATA

Le richieste occasionali di ingresso posticipato o di uscita anticipata devono essere firmate da uno dei genitori o da chi ne esercita la responsabilità genitoriale/il tutore/ l'affidatario. Eventuali entrate posticipate e uscite anticipate, possono avvenire, previa valutazione del caso, nonché, autorizzazione rilasciata dai collaboratori della Dirigente Scolastico.

In particolare, le uscite occasionali anticipate esse potranno avvenire per i minori solo se l'alunno vien prelevato da un genitore o che i ne esercita la responsabilità genitoriale/ tutore/ affidatario, ovvero da un suo delegato "adulto" maggiorenne munito di documento di riconoscimento e di delega scritta, depositata e valida per l'anno scolastico in corso.

IL Dirigente Scolastico o il Responsabile di plesso per gravi motivi (fenomeni eccezionali,

improvvisa mancanza d'acqua, situazioni igieniche non sostenibili, eventi sismici, mancanza di personale che possa assicurare la vigilanza...) può:

- autorizzare uscite anticipate delle classi;
- entrate posticipate alla 2° o 3° ora con preventiva comunicazione il giorno precedente;- uscite anticipata dell'alunno/a per impossibilità di sostituzione docenti assenti all'ultima ora.

ART. 27

RITARDI NELL'ENTRATA IN AULA E AZIONI CONSEGUENTI

I ritardi all'ingresso in aula alla 1^ ora, che non rientrano nella tipologia di entrata posticipata, così come i ritardi al rientro in classe al cambio dell'ora, dopo l'intervallo ecc., non sono ammessi e saranno annotati sul registro di classe, configurandosi come mancanza disciplinare. La gravità e la reiterazione di tali comportamenti saranno comunicati alle famiglie e comporteranno eventuali provvedimenti come previsto dal regolamento di disciplina.

ART. 28

LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI

Ad ogni alunno viene distribuito un libretto personale per le giustificazioni delle assenze, delle entrate posticipate, delle uscite anticipate ed eventuali comunicazioni tra la scuola e la famiglia.

Il libretto deve riportare le firme dei soggetti legalmente abilitati a vistare le giustificazioni.

ART. 29 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

L'alunno, la mattina stessa del rientro dopo un'assenza, deve presentare all'insegnante della prima ora la giustificazione dell'assenza stessa, tramite l'apposito libretto. Nel caso di assenze prolungate o assenze giornaliere troppo frequenti, verrà data comunicazione alla famiglia.

La giustificazione deve essere considerata come una presa d'atto dell'assenza da parte dei genitori (o di chi esercita la potestà) e pertanto anche l'assenza collettiva per manifestazioni studentesche deve essere giustificata ed entra nel conteggio come tutte le altre assenze.

L'allievo minorenni che non presenti regolare giustificazione dell'assenza sarà comunque riammesso alle lezioni, ma è tenuto a portare la giustificazione il giorno successivo; se ciò non si verificasse, la scuola è tenuta a contattare la famiglia. L'allievo maggiorenne non sarà riammesso finché non avrà regolarizzato la sua posizione.

ART. 30 SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

I docenti, alla prima ora di lezione, sono tenuti a presentarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio e a sorvegliare l'uscita degli alunni all'ultima ora. Gli alunni che entrano ed escono dalle aule saranno sorvegliati dai docenti della prima e della ultima ora di lezione. Durante gli intervalli la sorveglianza ai piani sarà svolta dai docenti che prestano servizio nelle classi prima dell'intervallo. La sorveglianza si attua anche nelle aree esterne e viene inserita nei piani di vigilanza del personale docente. I collaboratori scolastici sono tenuti ad una costante sorveglianza degli alunni negli spazi comuni durante tutto l'orario di servizio, nonché al cambio dell'ora o in caso di temporanea assenza del docente. In particolare dovrà essere assicurata la sorveglianza nell'atrio per evitare entrate e uscite indesiderate, e nei rispettivi piani o laboratori. Durante l'ora di Scienze Motorie e Sportive gli allievi esonerati

seguono la classe e assistono alle lezioni.

ART. 31

SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI NON AVVALENTESI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Gli alunni che all'atto della scelta se avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica, hanno optato per la soluzione "uscita dalla scuola" devono uscire e non possono sostare in quel periodo nei locali dell'istituto, né nell'area scolastica. Gli alunni che hanno optato per la soluzione "attività di studio individuale" devono recarsi in una apposita aula sotto la sorveglianza di un docente.

ART. 32

ESPERTI ESTERNI

Per l'attuazione dei progetti e delle attività programmate nel PTOF, il collegio docenti, i singoli consigli di classe, i gruppi disciplinari, o i singoli docenti, gli uffici di segreteria, il personale ATA, il Dirigente scolastico e il direttore dei servizi generali amministrativi (DSGA) possono avvalersi del contributo professionale di esperti esterni. Gli interventi di esterni devono essere preliminarmente concordati con l'ufficio del dirigente scolastico, attraverso richieste scritte che specificano l'identità personale dell'esperto e le caratteristiche professionali del soggetto in relazione all'attività per cui interviene in ambito scolastico.

ART. 33

ASSEMBLEE DI CLASSE E D'ISTITUTO

Gli studenti hanno il diritto di riunirsi in assemblee di classe e di Istituto, secondo le modalità prescritte dalla legge. La convocazione dell'assemblea, che deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore, va comunicata con un preavviso di tre giorni per l'assemblea di classe e di sei giorni per l'assemblea d'Istituto. Nella richiesta, debitamente sottoscritta, va specificato l'ordine del giorno. Le assemblee sono gestite e dirette dagli studenti e la partecipazione ad esse è obbligatoria. L'assemblea d'Istituto è sottoposta alla vigilanza del Dirigente o di un suo Collaboratore che può sospenderla in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento. L'assemblea di classe è sottoposta alla vigilanza dal docente in servizio che può sospenderla se rileva condizioni che non consentono lo svolgimento e riprendere regolarmente le lezioni.

ART. 34

VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite di istruzione, che sono un momento complementare alla normale attività didattica, devono essere prescelte in modo che vi sia la partecipazione possibilmente di almeno il 50% + 1 della classe. Per la partecipazione degli alunni alle visite didattiche e ai viaggi d'istruzione è richiesta esplicita autorizzazione da parte dei genitori/ chi esercita la responsabilità genitoriale/ tutore/affidatario. Tali autorizzazioni vanno allegate alle domande dei docenti accompagnatori.

ART. 35

REGOLAMENTO INTERNO ALLE AREE PROFESSIONALI

All'inizio dell'anno scolastico gli alunni dovranno essere in regola per quanto previsto dalla normativa vigente. Nei laboratori si deve accedere con l'apposita divisa (IPSSAR) e inoltre è necessario rispettare le elementari norme igienico-sanitarie della propria persona. Nei laboratori degli altri indirizzi scolastici (ITE, IPSAA) l'accesso avviene nei modi e nei tempi indicati dai docenti e dagli assistenti tecnici.

ART. 36

REGOLAMENTO E MANSIONARIO PER LE ESERCITAZIONI AL FRONT-OFFICE (IPSSAR)

Gli alunni per poter accedere ai laboratori devono essere accompagnati dal docente o dall'assistente tecnico. Solo gli studenti in servizio possono accedere al banco del Front-Office.

Gli alunni che effettueranno tale servizio devono indossare la divisa e per tanto avere cura della propria persona. Non saranno ammessi all'esercitazione gli alunni privi della divisa e sono tenuti a rispettare le precise regole stabilite dal docente riguardo l'aspetto esteriore.

Durante il servizio al Front -Office gli alunni non devono: masticare chewing-gum, bere, fumare, mangiare, ridere, parlare ad alta voce, niente che potrebbe compromettere l'immagine professionale. Nessuno potrà accedere al Front Office se non docenti della materia o gli stessi alunni in servizio.

Gli alunni in servizio devono avere cura del laboratorio nonché dell'attrezzatura a disposizione. Gli alunni in servizio secondo i turni stabiliti dall'insegnante, devono raggiungere il Front- Office.

Copie dei turni giornalieri al Front- Office saranno affisse per conoscenza, sia nelle aule che allo stesso Front- Office. Il personale dovrà rispondere al telefono usando la terminologia adeguata della comunicazione telefonica, dovrà inoltre, annotare sull'apposito blocchetto delle comunicazioni eventuali messaggi da far pervenire all'interessato.

Gli docenti possono allontanare dal Front- Office gli alunni che usano un comportamento non professionale.

MANSIONARIO:

- Predisposizione del materiale necessario;
- Comportamento adeguato alla situazione
- Gestione del centralino telefonico;
- Accompagnamento ai vari uffici della persona estranea alla scuola;
- Effettuazione di chiamate su richiesta e scambio di informazione;
- Annotazione di messaggi telefonici su appositi blocchetti per la comunicazione;
- Registrazione dei buoni delle consumazioni del servizio bar.

ART. 37

REGOLAMENTO PER LE ESERCITAZIONI DI SALA BAR (IPSSAR)

Ai laboratori potranno accedere solo gli interessati alle esercitazioni. Gli studenti sono ammessi negli spogliatoi solo dopo l'arrivo dei docenti. Non è consentito accedere agli spogliatoi se non alla fine delle esercitazione e solo se la classe è al completo. Gli alunni devono essere responsabile dei propri oggetti di valore e del denaro perché la scuola non può

rispondere di questi. Nel laboratorio non si potrà accedere senza l'apposita divisa e se non sono rispettate "elementari norme igieniche per la pulizia personale. In caso di gravi negligenze, tali da compromettere il buon esito del lavoro, l'insegnante potrà allontanare l'alunno o gli alunni responsabili dal laboratorio. Il docente organizzerà il lavoro in modo tale che tutti gli alunni, singolarmente o a gruppi di lavoro, abbiano compiti precisi del cui esito sono personalmente responsabili. Il docente seguirà tutta la preparazione dando consigli e suggerimenti, affinché l'esercitazione abbia il risultato desiderato.

Al termine dell'esercitazione, l'insegnante farà in modo che ogni allievo abbia un compito preciso per il riordino e la pulizia sia del laboratorio che del materiale di sala e di bar. Terminata l'esercitazione gli alunni, si recheranno negli spogliatoi, mantenendo un comportamento civile e responsabile e dovranno affrettarsi per raggiungere le aule nel caso dovessero assistere ad altre lezioni.

ART. 38

REGOLAMENTO PER LE ESERCITAZIONI DI CUCINA (IPSSAR)

Gli studenti sono ammessi agli spogliatoi solo dopo all'arrivo dei docenti. Non è consentito accedere agli spogliatoi se non alla fine dell'esercitazione e solo se la classe è al completo. Gli alunni devono essere responsabili dei propri oggetti di valore e di denaro perché la scuola non può rispondere di questi. Nei laboratori non si potrà accedere senza l'apposita divisa e se non sono rispettate le elementari norme igieniche per la pulizia personale. Il docente illustrerà brevemente il programma dell'esercitazione e organizzerà il lavoro in modo tale che tutti gli alunni, singolarmente o divisi in gruppi di lavoro, abbiano compiti precisi del cui esito sono personalmente responsabili. In caso di gravi negligenze tali da compromettere il buon esito del lavoro il docente potrà allontanare l'alunno o gli alunni responsabili dal laboratorio. Eseguito il programma, l'insegnante organizzerà la distribuzione dei piatti confezionati nell'ambito del laboratorio. Porrà e risponderà alle domande sulla riuscita o meno dell'esercitazione svolta sottolineando i pregi e i difetti di ogni elaborato. Al termine dell'esercitazione l'insegnante farà in modo che ogni allievo abbia un compito ben preciso per il riordino del laboratorio e del materiale usato. Terminata l'esercitazione gli alunni, si recheranno quindi negli spogliatoi mantenendo un comportamento civile e responsabile e dovranno affrettarsi per raggiungere le aule nel caso dovessero assistere ad altre lezioni.

ART. 39

ATTEGGIAMENTO GENERALE, CURA DELLA PERSONA, ABBIGLIAMENTO (IPSSAR)

Educazione, cortesia, autocontrollo, cura della persona e stile sono caratteristiche fondamentali di un corretto e civile comportamento per tutti gli studenti soprattutto in rapporto alle connotazioni professionali specifiche degli indirizzi dell'Istituto che comportano tutti, anche se con modalità diverse, il contatto con il pubblico.

Questi atteggiamenti devono costituire un abito mentale da acquisirsi fin dalla frequenza delle prime classi e portano alla conseguente scelta di un abbigliamento adeguato in ogni circostanza, sia essa riferita a luogo di studio o di lavoro, elemento, questo, irrinunciabile per il corretto esercizio delle diverse professioni a cui questo Istituto prepara. Sono pertanto proibiti pantaloni corti, al ginocchio, abiti stravaganti, succinti, a vita bassa o con scritte che offendano la dignità delle persone.

E' necessario che tutti gli alunni, sia durante le lezioni che le esercitazioni pratiche, abbiano la massima cura della propria persona e del proprio abbigliamento. In particolare:

ALLIEVE

Devono assumere un aspetto decoroso e professionale. I capelli dovranno essere curati e, se lunghi, raccolti.

Sono prescritti i seguenti capi di vestiario:

- per la frequenza delle lezioni: gonna al ginocchio/pantaloni/jeans discreti, camicetta bianca, felpa scura e scarpe di tipo classico.
- per la frequenza alle esercitazioni di SALA e BAR: gonna/pantalone nero, spencer crema, con camicetta bianca, cravattino nero, calze color naturale, scarpe classiche nere con tacco basso e fascia elastica nera.
- per la frequenza alle esercitazioni di CUCINA: pantaloni a quadretti bianchi e neri, giacca a doppio petto bianca e cappello da cuoco, fazzoletto da collo color blu, scarpe bianche antinfortunistiche, torcione e grembiule da cucina.
- per la frequenza alle esercitazioni di RICEVIMENTO: tailleur blu con gonna al ginocchio, camicetta bianca, cravatta a righe gialle e blu, scarpe nere classiche con tacco basso e calze color naturale.

ALUNNI

Devono assumere un aspetto decoroso e professionale. I capelli devono essere corti e curati, la barba rasata. Non sono ammessi orecchini, piercing, braccialetti, capelli con colorazioni vistose, tatuaggi visibili.

Sono prescritti i seguenti capi di vestiario:

- per la frequenza delle lezioni: pantaloni/jeans discreti, camicia bianca o azzurra, felpa scura, scarpe di tipo classico.
- per la frequenza delle esercitazioni di SALA e BAR: spencer crema, pantaloni neri classici, camicia bianca a maniche lunghe, papillon nero, scarpe nere classiche e calzini neri e fascia elastica nera.
- per la frequenza delle esercitazioni di CUCINA: pantaloni a quadretti bianchi e neri, giacca a doppio petto bianca e cappello da cuoco, fazzoletto da collo blu e scarpe bianche, torcione e grembiule da cucina.
- per la frequenza delle esercitazioni di RICEVIMENTO: vestito blu, camicia bianca, cravatta a righe gialle e blu, scarpe classiche e calzini neri.

Parte II: DISCIPLINA

ART. 40 COMPORTAMENTO

Il comportamento degli studenti all'interno della scuola (aule, corridoi, palestre, laboratori, reparti, spogliatoi, ecc..) deve ispirarsi alle regole di convivenza civile.

ART. 41

DOTAZIONE OCCORRENTE PER LO SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI

In classe, nei laboratori e in palestra ogni alunno deve avere con sé quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni. Gli alunni sprovvisti del materiale o dell'abbigliamento idoneo, in osservanza anche di quanto previsto dalle norme di sicurezza, non potranno

accedere ai laboratori e saranno indirizzati ad attività alternative sotto la sorveglianza di un docente.

ART. 42

DIVIETO DI ALLONTANARSI DALL'AULA SENZA AUTORIZZAZIONE

Durante lo svolgimento delle lezioni gli alunni non possono allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione del docente presente in classe. L'uscita dall'aula durante le ore di lezione è permessa ad un solo alunno per volta ed in caso di effettiva necessità.

E' vietato agli alunni, durante le ore di lezione, sostare nei corridoi, nel cortile per conversare o intrattenersi a lungo. Non è consentito uscire durante la prima ora di lezione ed in quella successiva all'intervallo.

ART. 43

COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI AL CAMBIO D'ORA

Gli alunni devono rimanere in aula durante il cambio dell'ora. Durante gli eventuali spostamenti da aule o laboratori gli alunni devono mantenere un comportamento corretto osservando le stesse regole delle lezioni in aula.

ART. 44 COMPORAMENTO DURANTE L'INTERVALLO

Durante l'intervallo gli alunni devono sostare in classe; non è consentito rimanere nei reparti e nei laboratori con l'eccezione del caso in cui un insegnante garantisca la sorveglianza in tali luoghi.

E' vietato sostare presso i cancelli che comunicano con l'esterno. E' ovvio che anche durante l'intervallo permangono le regole di comportamento che si richiedono all'alunno indirizzate all'educazione e alla correttezza, sia nei confronti delle persone (alunni, docenti, assistenti tecnici, collaboratori scolastici, esperti), che dei luoghi e dei materiali. Durante l'intervallo delle lezioni, la cui durata è stabilita dall'orario scolastico, è necessario che il personale docente vigili attentamente con il personale non docente sul comportamento degli alunni.

ART. 45

COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI DURANTE I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Durante le visite guidate, i viaggi d'istruzione, le manifestazioni sportive, culturali, culinarie, attinenti all'attività didattica e durante gli spostamenti che si rendono necessari, si applicano, per quanto possibile, le norme del presente regolamento.

ART. 46

CONSERVAZIONE DELLE AULE, DEI LUOGHI COMUNI E LORO DOTAZIONI

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli alunni. Di eventuali danni volontari arrecati agli arredi e alle attrezzature dell'Istituto sono chiamati a rispondere disciplinarmente e tenuti al risarcimento del danno coloro i quali li hanno provocati. Nel caso in cui non fosse possibile risalire al responsabile, il danno sarà risarcito dagli alunni di tutta la classe o delle classi che usufruiscono di quel dato ambiente.

Durante le esercitazioni nei laboratori e nei reparti devono essere rispettate le norme

antifortunistiche che i docenti avranno cura di illustrare con lezioni preventive. Dovranno essere sempre puntualmente rispettati i regolamenti specifici dei vari reparti e laboratori. E', inoltre, severamente vietato manomettere i dispositivi di sicurezza presenti nell'Istituto; la violazione di tale norma si configura come grave mancanza disciplinare in base al Regolamento di Disciplina.

ART. 47
DIVIETO DI UTILIZZO DELLE USCITE DI SICUREZZA

E' vietato utilizzare le uscite di sicurezza, se non in caso di effettiva necessità. E' vietato sedersi o sostare sulle scale di emergenza.

ART. 48
COMPORAMENTO IN SITUAZIONI DI EMERGENZA

Qualora si verificassero situazioni di emergenza, gli alunni dovranno attenersi scrupolosamente alle procedure che verranno indicate dagli organi preposti. Nel caso in cui, in tali frangenti gli studenti non si attenessero alle indicazioni avute, tale comportamento si configura quale mancanza disciplinare.

ART. 4
DIVIETO DI FUMARE

E' severamente proibito fumare negli spazi interni e nelle zone di pertinenza esterne di tutti i plessi dell'Istituto (il personale incaricato dell'applicazione della Legge 16 gennaio 2003 n.3. agirà ai sensi della normativa vigente). Il non rispetto del divieto costituisce mancanza disciplinare per gli alunni.

ART. 50
DIVIETO DI INGRESSO AGLI ESTRANEI E AI NON AUTORIZZATI

Le persone che verranno invitate come "esperti" a supporto dell'attività didattica saranno di volta in volta autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

ART. 51
**DIVIETO DI UTILIZZARE IL CELLULARE E ALTRE APPARECCHIATURE
TECNOLOGICHE**

In tutta l'area scolastica è tassativamente vietato l'uso dei telefoni cellulari e di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per registrare immagini, sia statiche (fotografie), sia dinamiche (videofilmati), voci o suoni (tali azioni si configurano come gravi violazioni dell'immagine e della privacy secondo il D.L.30/06/2003). E' altresì vietato l'uso dei telefoni cellulari e di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per comunicare con l'esterno e/o trasmettere o ricevere messaggi, salvo casi di necessità, su valutazione e autorizzazione del docente per gli studenti. Durante la permanenza a scuola i cellulari devono essere tenuti spenti. In caso di violazione, il cellulare verrà ritirato dal docente, consegnato in Presidenza o al responsabile di plesso e sarà restituito al termine della giornata. Per violazioni ripetute il cellulare ritirato

sarà consegnato solo ai genitori o a chi ne esercita la responsabilità genitoriale/ tutore /affidatario dell'alunno. Durante i compiti in classe i cellulari saranno consegnati al docente della classe, che li restituirà al termine della lezione. Se l'alunno verrà trovato in possesso del cellulare, il compito verrà ritirato e sarà valutato negativamente.

Le violazioni al presente articolo del regolamento verranno valutate sotto il profilo disciplinare.

ART. 52

DIVIETO DI ENTRARE IN SALA DOCENTI

E' fatto divieto agli alunni di entrare nella sala docenti senza la presenza del personale ATA o di un docente.

ART. 53

COMUNICAZIONI SCUOLA- FAMIGLIA

Gli alunni sono tenuti ad informare i genitori del contenuto delle comunicazioni trasmesse per loro tramite e sono invitati a collaborare perché i contatti della scuola con le famiglie siano continui e costruttivi. Le comunicazioni che, a parere del Dirigente Scolastico o degli OO.CC. siano di rilevante importanza, saranno inviate per iscritto ai genitori tramite i figli che provvederanno a restituire al docente coordinatore di classe il tagliando di "presa visione". L'istituto utilizzerà anche il fonogramma per comunicazioni urgenti.

ART. 54

ACCESSO AGLI UFFICI

I rapporti degli alunni con la Segreteria e la Dirigente Scolastico sono disciplinati secondo modalità indicate all'Albo online. L'accesso agli uffici della segreteria durante le ore di lezione è permesso nel rispetto dell'orario stabilito.

ART. 55

NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI

Il personale docente dovrà trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, accertarsi delle presenze e annotare gli assenti e gli eventuali ritardi nel registro di classe. Il docente, in caso di assenza o ritardo, deve avvisare anche il responsabile delle sostituzioni prima dell'orario dell'inizio delle lezioni. Il docente deve evitare di mandare gli alunni a richiedere fotocopie (per le quali deve fare richiesta personalmente), a prelevare il registro personale o materiale didattico in sala professori. Il docente dell'ora che include la ricreazione è tenuto a vigilare la classe durante il suo svolgimento. I docenti sono tenuti ad intervenire qualora notino comportamenti scorretti da parte di alunni anche non appartenenti alle loro classi. Poiché il docente rappresenta per gli alunni un modello di comportamento, è tenuto a non utilizzare il cellulare in aula. Eventuali foto o riprese degli alunni minorenni devono essere autorizzate. I docenti devono osservare il divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola. I docenti sono tenuti a consultare regolarmente le circolari sul sito web della scuola o all'albo. La presa visione si considera avvenuta dopo tre giorni dalla pubblicazione sul sito web o all'albo.

Parte III: DIRITTI E DOVERI DELLE COMPONENTI SCOLASTICHE

DIRITTI DI TUTTE LE COMPONENTI

1. A tutti è garantita piena libertà di pensiero e di espressione, secondo i principi della Costituzione. Ogni componente può riunirsi nelle assemblee previste dai Decreti Delegati; le assemblee degli studenti sono considerate parte integrante della loro formazione educativa. Ciascuna componente ha il diritto di diffondere le proprie idee tramite la distribuzione di documenti. Tale diritto potrà essere regolamentato dal Consiglio di Istituto in base alle proposte emergenti dalle assemblee delle singole componenti

DIRITTI DEGLI STUDENTI

2. Gli studenti hanno il diritto di partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola. A tale fine partecipano con una loro rappresentanza alle Commissioni incaricate dalla Dirigente Scolastico o dal Collegio Docenti, atte a promuovere iniziative e attività che li riguardano direttamente, e alla programmazione delle attività didattiche effettuata dai Consigli di Classe.

3. Tutti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce attività volte all'accoglienza e al superamento di eventuali svantaggi, linguistici e non linguistici, ricorrendo anche, ove necessario, ai servizi offerti dagli enti territoriali; promuove inoltre la realizzazione di attività interculturali.

4. Gli alunni hanno diritto a una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno. A tal fine la scuola promuove attività di orientamento e l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio. La scuola organizza, altresì, attività integrative alle quali ciascuno studente può partecipare liberamente.

5. Ogni alunno ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. A tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove.

6. La scuola deve tutelare il diritto degli studenti alla riservatezza, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie.

7. Gli studenti hanno il diritto di essere informati in maniera efficace e tempestiva delle decisioni della scuola, in particolare delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, ai libri di testo e più in generale di tutto ciò che può avere conseguenze sulla loro carriera scolastica.

8. Diritti dei genitori o di chi ne esercita la responsabilità genitoriale/tutore/ affidatario
I genitori o chi ne esercita la responsabilità genitoriale/tutore/ affidatario degli alunni hanno il diritto di avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli dai docenti. All'inizio di ogni anno scolastico la Dirigente Scolastico stabilisce con tutti i docenti l'orario settimanale di ricevimento per i colloqui individuali, e lo comunica alle famiglie.

9. I genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale/tutore/ affidatario hanno il diritto di riunirsi nella scuola, in assemblea generale o di classe, previo accordo con il Dirigente Scolastico e tenendo conto della disponibilità del personale non docente.

DOVERI DELLE COMPONENTI SCOLASTICHE

1. E' dovere specifico di tutti gli operatori della scuola, Dirigente Scolastico, docenti e

personale non docente, espletare i propri compiti di servizio con puntualità e professionalità.

2. All'inizio di ogni anno scolastico i docenti elaboreranno il progetto didattico e i Piani di lavoro delle singole discipline e stabiliranno i criteri di valutazione e le modalità di verifica.

3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Sono doveri specifici degli studenti:

- a. adempiere agli obblighi di frequenza;
- b. rispettare l'orario delle lezioni;
- c. rispettare il personale docente, non docente, chi opera nella scuola e tutti gli altri studenti;
- d. aver cura delle attrezzature e degli arredi dell'Istituto.

Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di preservarlo, come importante fattore di qualità della vita collettiva.

4. Durante le lezioni gli alunni, di norma, non lasciano l'aula; possono lasciarla, eccezionalmente, su richiesta motivata individuale e previa autorizzazione dell'insegnante cui sono affidati. I trasferimenti previsti dall'orario scolastico dovranno avvenire in modo ordinato, silenzioso e rapido, così da non intralciare il regolare svolgimento delle lezioni.

5. Gli alunni devono osservare il divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola.

6. I genitori o chi ne esercita la responsabilità genitoriale/ tutore/ affidatario sono tenuti a prendere visione delle comunicazioni inerenti i rapporti con l'Istituto. Essi devono depositare in segreteria didattica le proprie firme all'atto dell'iscrizione e lasciare un recapito telefonico, numero di cellulare per le comunicazioni urgenti, e possibilmente un indirizzo e-mail.

7. Gli alunni e i loro genitori o chi ne esercita la responsabilità genitoriale/ tutore/ affidatario sono tenuti a prendere visione a rispettare le norme relative a ingressi e uscite fuori orario, assenze e giustificazioni.

PATTO EDUCATIVO

È un patto condiviso tra scuola e famiglia sulle priorità educative. È finalizzato a definire in maniera chiara e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglia. I destinatari naturali del Patto Educativo sono i genitori ai quali la legge attribuisce *in primis* il dovere di educare i figli (art. 30 Cost. artt. 147, 155, 317 bis c.c.).

L'obiettivo del Patto Educativo è quello di impegnare le famiglie, fin dall'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

All'atto dell'iscrizione all'Istituto, il testo dovrà essere consegnato alle famiglie, che dovranno riconsegnarlo sottoscritto al momento della regolarizzazione dell'iscrizione.

Il Patto educativo deve essere rinnovato e condiviso con gli studenti e i genitori all'inizio dell'anno scolastico. Sarà cura del coordinatore illustrarlo e discuterlo con gli studenti i primi giorni di scuola, consegnarlo, tramite gli alunni, alle famiglie e ritirarlo. Il Patto non può non essere sottoscritto a garanzia dell'impegno dei genitori ad assolvere l'obbligo educativo nei confronti dei figli.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

La scuola, luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità. Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l'autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.

Obiettivo del presente Regolamento di Disciplina non è solo la previsione di sanzioni disciplinari adeguate a rispondere a fatti di gravità eccezionale quanto, piuttosto la realizzazione di un'alleanza educativa tra famiglie, studenti, istituzioni e operatori scolastici e socio-assistenziali, dove le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti. La normativa recente sul cyber bullismo e le linee guida (vedasi allegato A da considerarsi parte integrante del Regolamento), hanno determinato l'opportunità di integrare e migliorare il Regolamento vigente dell'I.I.S. Polo di Cutro.

ART. 1

1. Premesso che i provvedimenti disciplinari devono avere finalità educativa e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, viene stabilito quanto segue.

2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

3. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto; essa può influire invece sulla valutazione globale dello studente a fine percorso, dove il comportamento è uno degli indicatori della responsabile partecipazione al percorso didattico proposto.

4. Le sanzioni, che devono sempre tenere conto della situazione personale dello studente, sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate al principio di gradualità e di riparazione del danno.

5. In nessun caso potrà essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni che siano state correttamente manifestate, e che non siano lesive dell'altrui personalità.

6. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla scuola può essere disposto in caso infrazioni disciplinari per periodi non superiori ai 15 giorni, se disposto dal Consiglio di Classe e superiore a 15 giorni se disposto dal Consiglio di Istituto.

7. L'allontanamento dello studente dall'Istituto, può essere disposto anche quando siano stati

commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

8. In casi di recidiva, di atti di violenza grave o tali da generare allarme sociale, ove non sia possibile un intervento per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica, la sanzione è costituita dall'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico e nei casi più gravi dall'allontanamento dalla scuola, con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.

ART 2 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

COMPORAMENTO	SANZIONE	PROCEDURA
PUNTO A <ul style="list-style-type: none">• Ritardo ingiustificato• Assenza ingiustificata• Ritardo nell'ingresso in classe dopo l'intervallo o dopo uscita autorizzata dall'aula• Rifiuto o dimenticanza di portare o utilizzare il materiale scolastico	RICHIAMO VERBALE	Il Docente richiama l'alunno.
PUNTO B <ul style="list-style-type: none">• Abituale ritardo nell'ingresso in classe dopo l'intervallo o dopo l'uscita autorizzata dall'aula• Uscita non autorizzata dall'aula	RICHIAMO SCRITTO	Il Docente verbalizza il fatto sul registro di classe e sul libretto dell'alunno per la comunicazione alla famiglia.

<ul style="list-style-type: none"> • Disturbo continuato e molesto durante le lezioni • Fare i compiti di altre materie durante le lezioni • Non rispettare i tempi delle consegne e/o delle verifiche programmate <p>Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico, secondo il decoro richiesto dall'istituzione (es.: pantaloncini corti, capi d'abbigliamento a vita troppo bassa, con scollature eccessive, calzature non consone all'ambiente, ecc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cellulare accesso in classe 		
<p>PUNTO C</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ritardo sistematico e ingiustificato • Assenze non giustificate oltre una settimana dal rientro in classe • Comportamenti che provocano degrado all'ambiente • Incuria e trascuratezza nell'uso e nella custodia delle attrezzature <ul style="list-style-type: none"> • Fumo nei locali della scuola e nelle pertinenze (cortili, spazi aperti e/o chiusi..) • Non spegnimento o utilizzo del cellulare e di ogni e di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per registrare immagini, sia statiche (fotografie), sia dinamiche (videofilmati), voci o suoni. <ul style="list-style-type: none"> • Cumulo di sanzioni di cui ai precedenti punti A e B. 	<p>SOSPENSIONE DALLE LEZIONI DA UNO A 1 A 5 GIORNI ED EVENTUALE ESCLUSIONE DAI VIAGGI DI ISTRUZIONE / GARE/ ATTIVITA' CULTURALI (NEI CASI PIU' GRAVI)</p>	<p>Il Docente verbalizza il fatto e la sanzione sul registro di classe e informa la famiglia, sul libretto dell'alunno, di concerto con l'ufficio del Dirigente Scolastico. In caso di danni, viene quantificato il danno e intimato il risarcimento per equivalente in denaro o in forma specifica (sostituzione del bene danneggiato o riparazione).</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Oltre 5 ritardi in un mese Ripetute annotazioni scritte per mancato non spegnimento o utilizzo del cellulare e di ogni e di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per registrare immagini, sia statiche (fotografie), sia dinamiche (videofilmate), voci o suoni (tali azioni si configurano come gravi violazioni dell'immagine e della privacy. • Uscita dalla scuola non autorizzata • Espressioni ingiuriose nei confronti di alunni ed adulti (docenti e non docenti) ed offensive dell'altrui fede religiosa • Confronto violento, contesa, litigi tra compagni • Atteggiamenti di prepotenza, sopraffazione, violenza psicologica, intolleranza e offesa ideologica e non nei confronti di alunni e del personale della scuola • Cumulo di sanzioni di cui ai punti precedenti A, B,C 	<p>SOSPENSIONE DALLE LEZIONI DA 3 A 15 GIORNI ED EVENTUALE ESCLUSIONE DAI VIAGGI DI ISTRUZIONE / GARE/ ATTIVITA' CULTURALI (NEI CASI PIU' GRAVI)</p>	<p>Annotazione del fatto sul registro di classe da parte del docente che ha assistito allo stesso Comunicazione per iscritto al Dirigente scolastico o al Collaboratore del Dirigente Scolastico. Convocazione del Consiglio di classe e comunicazione scritta alla famiglia.</p>
<p>Casi di Bullismo e Cyberbullismo</p>	<p>DA TRE GIORNI A 15 GG NEI CASI RITENUTI PIÙ LIEVI; OLTRE I 15 GIORNI DÌ ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI, (L'ORGANO COMPETENTE A IRROGARLE È IL CONSIGLIO DÌ ISTITUTO)</p>	<p>- Annotazione del fatto sul registro di classe da parte del docente che ha assistito allo stesso Comunicazione per iscritto al Dirigente scolastico o al Collaboratore del Dirigente Scolastico. Convocazione del Consiglio di classe e comunicazione scritta alla famiglia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Falsificazione e/o distruzione di documenti utili ai fini scolastici • Danneggiamento doloso con danni alle cose pubbliche • Rissa 	<p>SOSPENSIONE DALLE LEZIONI FINO A QUINDICI GIORNI ED ESCLUSIONE DAI VIAGGI DÌ ISTRUZIONE (NEI CASI PIU' GRAVI)</p>	<p>Annotazione del fatto sul registro di classe da parte del docente che ha assistito allo stesso Comunicazione per iscritto al Dirigente scolastico o al Collaboratore del</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Aggressione fisica alle persone • Comportamenti reiterati di prepotenza, sopraffazione, violenza psicologica, intolleranza nei confronti di alunni • Introduzione di alunni o altri soggetti estranei all'Istituto, che si occultano, non autorizzati da alcun soggetto istituzionale della scuola o che non palesano la loro presenza e le motivazioni della stessa. • Reiterato non spegnimento o utilizzo del cellulare e di ogni e di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per registrare immagini, sia statiche (fotografie), sia dinamiche (videofilmate), voci o suoni (tali azioni si configurano come gravi violazioni dell'immagine e della privacy). • Cumulo di sanzioni di cui ai punti precedenti 		Dirigente Scolastico. Convocazione del Consiglio di classe e comunicazione scritta alla famiglia.
<ul style="list-style-type: none"> • Danneggiamento doloso con danni gravi alle cose • Commissione di reati • Minaccia grave • Uso e detenzione di sostanze psicotrope • Introduzione di armi, anche improprie • Atti di molestie • Cumulo di sanzioni di cui ai punti precedenti 	ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI OLTRE I QUINDICI GIORNI ESCLUSIONE DA QUALSIASI ATTIVITA' EXTRA SCOLASTICA ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE E NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO	Il Dirigente scolastico, informato per iscritto dal docente che ha assistito al fatto, convoca: - Convoca il Consiglio d'Istituto, che delibera la sanzione e trasmette gli atti necessari alle Autorità competenti. - Comunica alla famiglia la convocazione del Consiglio di Istituto.

Art. 3
FASI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento ha inizio con la segnalazione del fatto che costituisce infrazione disciplinare, al Dirigente Scolastico e con la proposta di sanzione.

2. Il Dirigente scolastico convoca il Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli alunni e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga.
3. Il Dirigente Scolastico convoca l'autore dell'infrazione al fine di comunicargli per iscritto la contestazione degli addebiti, con invito a esporre le proprie ragioni al Consiglio di Classe come previsto dall'art. 4 comma 2 del D.P.R. 24 giugno 1998 (Se si tratta di allievo minorenni, copia della contestazione dell'addebito si inoltra per mezzo raccomandata A/R, oppure pec o fonogramma affinché i genitori o chi ne esercita la responsabilità genitoriale / tutore/ affidatario ne abbiano conoscenza.
4. Nel periodo che intercorre tra la comunicazione dell'avvio del procedimento disciplinare e la convocazione del Consiglio di Classe, l'allievo può presentare una memoria scritta circa i fatti contestati. Tale opportunità è offerta anche ai genitori dell'allievo che, eventualmente, potranno integrare la predetta memoria scritta o presentarne un'ulteriore. La mancata presentazione dello studente innanzi i componenti del Consiglio di classe non potrà costituire impedimento allo svolgimento del procedimento disciplinare.
5. Alla seduta del Consiglio di classe si esaminano le contestazioni di addebito, le informazioni contenute nel registro di classe a carico dello studente, qualsiasi altra informazione relativa al fatto contestato di cui i presenti abbiano notizia.
6. Si passa quindi all'audizione dell'alunno se presente, o all'esame di quanto ha dichiarato lo stesso autore dell'infrazione nella memoria scritta (qualora sia stata inoltrata alla scuola).
7. I componenti del Consiglio di Classe, accertata la responsabilità dello studente nel fatto contestato, definiscono la durata dell'allontanamento dalla comunità scolastica (in tale caso non potrà essere inferiore a giorni uno).
8. Il Dirigente Scolastico, valutate anche le indicazioni del Consiglio di Classe verbalizzate, definisce le date di allontanamento dalla comunità scolastica, che verranno comunicate per iscritto allo studente entro cinque giorni.
9. Nel caso in cui il Consiglio di Classe, considerata la gravità dei fatti ed accertata la responsabilità dell'alunno proponesse una sanzione disciplinare superiore ai 15 gg. o l'esclusione dagli scrutini finali o la non ammissione all'esame di Stato, verrà convocato il Consiglio d'Istituto per gli adempimenti di competenza.
10. Avverso la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica, o l'esclusione dagli scrutini finali o la non ammissione all'esame di Stato, è ammesso ricorso, entro quindici giorni dall'avvenuta comunicazione, all'Organo di Garanzia d'Istituto che decide in via definitiva. Si rammenta in proposito che i procedimenti disciplinari, essendo azioni di natura amministrativa, osservano il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi, per cui la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento d'impugnazione.

ART. 4

ATTIVITÀ ALTERNATIVE AI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'organo giudicante potrà proporre all'alunno la possibilità di sostituire la sanzione disciplinare inflittagli, in attività a favore della comunità scolastica. Tali attività potranno consistere in:

- Riordino dei locali della scuola;
- Piccole manutenzioni;
- Attività di riordino di cataloghi, archivi, etc.;
- Frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale;
- Produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola;

2. Nessuna spesa potrà gravare sull'Amministrazione Scolastica;

3. E' dovere dello studente contattare i propri docenti acquisendo le informazioni necessarie allo svolgimento del programma nel periodo della sua assenza.

ART. 5 IMPUGNAZIONI

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, chi ne esercita la responsabilità genitoriale, tutori / affidatari, alunni), entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito Organo di garanzia interno alla scuola. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare.

2. Le richieste di intervento dell'Organo di Garanzia Interno vanno rivolte per iscritto al Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione dell'Organo entro cinque giorni lavorativi

3. Chiunque ravvisi un elemento che richieda un riesame del singolo caso può esporre ricorso alla Commissione di Garanzia, effettuando richiesta scritta e motivata alla Dirigenza Scolastica;

4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento;

5. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi Collaboratore, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola o da chi vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nel regolamento d'istituto. La decisione è assunta previo parere vincolante dall'organo di garanzia regionale;

6. La Commissione di Garanzia, sempre presieduta dal Dirigente (o da un suo Collaboratore), è composta da un docente designato dal Consiglio d'istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori;

7. In caso di assenza di uno o più componenti la Commissione di Garanzia, Il Dirigente Scolastico provvede alla sostituzione con i supplenti;
8. La seduta sarà valida se presenti almeno la metà più uno dei componenti della Commissione stessa; la decisione dovrà essere presa a maggioranza dei voti validamente espressi ed in caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico;
9. Scopo della Commissione di Garanzia è esaminare la corretta applicazione della procedura disciplinare da parte del Consiglio di classe;
10. Il Dirigente scolastico convoca la Commissione di Garanzia, lo studente interessato e i genitori se minorenni;
11. In sede di riunione della Commissione di Garanzia, i componenti esaminano le singole domande e verificano se le motivazioni indicate come elemento di riesame del provvedimento disciplinare hanno fondamento;
12. In caso di motivazione fondata si procede con l'audizione, se presenti, dello studente interessato e dei genitori, anche separatamente, e all'esame del verbale del procedimento disciplinare oggetto dei lavori e di tutti i documenti allegati ad esso relativo;
13. In caso di accertata validità delle motivazioni addotte dal proponente, i Componenti della Commissione di Garanzia provvederanno a rivalutare quale sia l'effettiva responsabilità dell'alunno e a darne comunicazione all'Organo che ha comminato la sanzione.
14. Tale decisione viene tempestivamente comunicata allo studente, che è altresì informato che la decisione comunicata è definitiva;
15. I verbali delle riunioni dell'Organo di garanzia sono stilati da un membro designato segretario da parte del Dirigente Scolastico. I verbali sono depositati in Dirigente Scolastico, a disposizione di chi volesse prenderne visione purché avendone titolo e fatto salvo il rispetto delle norme sulla privacy.

ART. 6 RESPONSABILITÀ CIVILE

1. In applicazione del disposto di cui all'art. 4-Comma 5 del D.P.R. 235, si richiama, per quanto è possibile, il principio generale della riparazione del danno.
2. Nel caso di mancata individuazione del responsabile diretto dei danni sono comunque richiamati oralmente e tenuti al risarcimento i gruppi di studenti al cui interno sia certamente compreso l'autore, nel caso in cui non abbiano provveduto a una tempestiva segnalazione.
3. Gli studenti sono direttamente responsabili di tutti i loro beni personali. In caso di omessa custodia o di smarrimento degli stessi, l'Istituto non ne risponde, pur impegnandosi a sorvegliare i locali dove si svolge la normale attività didattica.

ART. 7 RESPONSABILITÀ PENALE

1. Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 del codice penale e dispone con la massima urgenza l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica.

2. Detto allontanamento deve essere comunque comminato qualora vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
3. In tali casi la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

ART 8 DISPOSIZIONI FINALI

1. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
2. Le norme contenute nel presente regolamento abrogano quelle analoghe contenute nel Regolamento d'Istituto ed emanate precedentemente.
3. Copia del presente regolamento, unitamente a copia dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del patto educativo di corresponsabilità, dovrà essere consegnata a tutti gli alunni.

Art. 9

MODALITA' DÌ ADOZIONE E DI MODIFICA

Il presente Regolamento è stato adottato con specifica delibera dal Consiglio di Istituto del 30 ottobre 2017, n. 5 e aggiornato in data 14 marzo 2019, con delibera n. 5.

Art. 10 VIGENZA

Il presente Regolamento con tutte le sue parti, Appendici A,B,C,D,E, resterà in vigore sino a nuova determinazione del Consiglio di Istituto ed entra in vigore dal 15 marzo 2019.

APPENDICE A

SEZIONE DEDICATA ALLA PREVENZIONE E CONTRASTO DI "BULLISMO E CYBERBULLISMO"

(da ritenersi parte integrante del Regolamento di istituto).

PREMESSA

La realtà del bullismo, ampiamente diffusa tra i banchi, si concretizza in atti di aggressione che si realizzano spesso nel segreto ed in assenza di testimoni adulti. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyberbullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n.71: *"qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo"*. Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- *Dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;*
- *Dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";*
- *Dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";*
- *Dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";*
- *Dalla direttiva MIUR n.1455/06;*
- *Dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";*
- *Dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;*
- *Dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;*
- *Dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.*
- *Dalla Legge n.71/2017*

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- Individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- Coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- Favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

2. IL REFERENTE DEL “ BULLISMO E CYBERBULLISMO ” :
 - Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
 - Coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
 - Si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
 - Cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e giornata dedicate alla prevenzione del fenomeno;
3. IL COLLEGIO DOCENTI:
 - Promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
 - Prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyber bullismo, rivolti al personale docente e ATA;
 - Promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
 - Prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.
4. IL CONSIGLIO DI CLASSE:
 - Pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
 - Favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.
5. IL DOCENTE:
 - Intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
 - Valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.
6. I GENITORI:
 - Partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
 - Sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
 - Vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
 - Conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
 - Conoscono il codice di comportamento dello studente;
 - Conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyber bullismo e navigazione On-line a rischio.

7. GLIALUNNI:

- Sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- I rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività);
- Imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, MMS) che inviano.
- Non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se con per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- Durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- *La violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;*
- *L'intenzione di nuocere;*
- *L'isolamento della vittima.*

Rientrano nel Cyberbullismo:

- *Fleming*: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- *Harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- *Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- *Denigrazione*: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- *Outing estorto*: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- *Impersonificazione*: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- *Esclusione*: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- *Sexting*: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- *Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.*

SANZIONI DISCIPLINARI

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyber bullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

Le sanzioni da irrogare sono indicate nel Regolamento di Disciplina.

IL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ' EDUCATIVA

(DPR 24 giugno 1998, n. 249, modificato dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007-art. 5-bis)
(da ritenersi parte integrante del Regolamento di istituto)

Visti il DPR n° 249 del 24/06/1998 e il DPR n° 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"; Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti" Viste le Linee di orientamento, MIUR per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber bullismo – aprile

2015; Vista la Legge 71/2017;

Si stipula con la famiglia dell'alunno _____ frequentante l'I.I.S. Polo di Cutro seguente Patto di Corresponsabilità Educativa, con il quale si impegnano reciprocamente la Scuola, la Famiglia e l'Alunno.

La scuola si impegna a:

- Essere presente e vigilare gli alunni in qualsiasi momento dell'attività didattica.
- Creare un clima educativo positivo dove l'alunno e il suo benessere siano il centro d'interesse, dove i principi dell'integrazione e dell'inclusione favoriscano la crescita responsabile degli alunni nel rispetto delle differenze e delle inclinazioni individuali.
- Prevenire, vigilare e intervenire in caso di episodi di bullismo, vandalismo, inosservanza delle regole di convivenza civile e del divieto di fumo.
- Offrire agli alunni modelli di riferimento e di comportamento corretto, rispettoso delle regole, disponibile al dialogo ed al confronto.
- Promuovere e sostenere iniziative di formazione ed aggiornamento del personale docente, educativo, tecnico, ausiliario e amministrativo.
- Realizzare curricoli disciplinari adeguati, rispondenti alla propria realtà e attenti allo sviluppo delle competenze disciplinari, chiave di cittadinanza e pro sociali, secondo l'indirizzo metodologico - didattico previsto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Realizzare progetti che rispondano ai bisogni, alle esigenze dell'utenza e che si aprano al territorio, allo scopo di promuovere il diritto all'istruzione e alla formazione di tutti e di ciascuno.
- Realizzare percorsi personalizzati e attività di recupero e di sostegno per alunni in difficoltà.
- Garantire una valutazione autentica e trasparente.
- Garantire la riservatezza sui dati e sulle informazioni riguardanti gli alunni.
- Garantire un ambiente sano e sicuro.
- Raccogliere e rispondere alle esigenze comuni, ai pareri e ai suggerimenti delle famiglie, compatibilmente con gli interessi, gli impegni e le responsabilità scolastiche.
- Comunicare periodicamente con le famiglie e informare circa l'andamento didattico - disciplinare degli alunni (frequenza, risultati conseguiti, difficoltà emerse, progressi registrati nelle varie discipline, rapporti con compagni e docenti, aspetti generali inerenti il comportamento e la condotta scolastica).

La famiglia si impegna a:

- Trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, facendo in modo che gli stessi mantengano un comportamento dignitoso e responsabile nel contesto scolastico, in ogni situazione, formale e informale.
- Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di vandalismo e di inosservanza delle regole di convivenza civile e del divieto di fumo.
- Sostenere i propri figli nel lavoro, a scuola e a casa, assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni, limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di effettivo bisogno e urgenza.
- Partecipare costantemente ai momenti formali di incontro e di confronto con la scuola.
- Collaborare al progetto formativo riguardante proprio figlio firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando fattivamente, oltre agli incontri formali, alle proposte e alle iniziative scolastiche.
- Rispettare le scelte educative e didattiche condivise con l'insegnante.
- Rivolgersi ai docenti in presenza di problemi educativi, didattici o personali.
- Rispondere e risarcire la scuola degli eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da

comportamenti inadeguati dei propri figli.

- Partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalla scuola, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- Vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti, vigilando sui comportamenti dei propri figli (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- Conoscere le sanzioni previste dal regolamento di disciplina dell'istituto anche nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

L'Alunno si impegna a:

- Rispettare i compagni e creare un clima collaborativo e sereno.
- Collaborare con i docenti e il personale ATA, mantenendo un comportamento corretto in ogni situazione e usando un linguaggio corretto, in un clima di rispetto reciproco
- Avere un comportamento adeguato per la propria sicurezza e quella altrui, sia in situazioni quotidiane che in situazioni di emergenza o pericolo.
- Rispettare il Regolamento d'Istituto.
- Essere puntuali alle lezioni e non fare assenze ingiustificate.
- Non usare il cellulare a scuola, a meno di non avere ricevuto una specifica ed esplicita autorizzazione del docente in servizio.
- Svolgere i compiti assegnati a casa.
- Svolgere regolarmente le verifiche previste.
- Portare sempre ed usare correttamente il materiale scolastico.
- Vestirsi in modo adeguato all'ambiente scolastico.

I genitori/ o chi ne ha la responsabilità genitoriale, autorizzano il Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore di plesso, per gravi motivi (fenomeni eccezionali, improvvisa mancanza d'acqua, situazioni igieniche non sostenibili, eventi sismici, mancanza di personale che possa assicurare la vigilanza...) a disporre: - uscite anticipate delle classi; - entrate posticipate alla 2° o 3° ora con preventiva comunicazione il giorno precedente; - uscite anticipata dell'alunno/a per impossibilità di sostituzione docenti assenti all'ultima ora. Il presente Patto di Corresponsabilità Educativa viene consegnato a cura del Dirigente dell'Istituto o da un suo delegato ai genitori degli alunni/ o a chi ne ha responsabilità genitoriale/ che firmano di seguito per accettazione di quanto sopra indicato.

Data

Firma -----

Firma -----

Ricevuta - Ricevo in data odierna il Patto educativo di corresponsabilità che sottoscrivo in qualità di Genitore/ chi ne ha la responsabilità genitoriale (o Tutore legale)dell'alunno.....

.....,classe..... Sez.....sede.....

Data

Firma -----

Firma -----

APPENDICE B - Regolamento dell'istituzione scolastica per la disciplina degli acquisti di beni e servizi e la scelta del contraente

ART. 45 D.I. N.129 del 28/08/2018

Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.

Art. 2 - REQUISITI OGGETTIVI

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, in base alla Programmazione dell'offerta formativa, per l'attività di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture si osserveranno le norme di cui al DI 129/2018 e al D.L.vo 50 del 2016 e ss.mm.ii.

Art. 4 -PROCEDURA DI SELEZIONE

Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le istituzioni scolastiche - (144.000 euro dal 1° gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019) - si uniformino nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal combinato disposto degli art.36 e ss. del D.lgs.18 aprile 2016 n.50, del comma 130 e, limitatamente all'affidamento di lavori fino al 31 dicembre 2019, del comma 912 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019), secondo le sotto riportate modalità:

- acquisizioni di beni e servizi di importo **fino a 5.000,00 euro**, IVA esclusa, **senza obbligo** di fare ricorso al Mercato Elettronico della PA (MEPA);
 - acquisizioni di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo **inferiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa, mediante **affidamento diretto previa consultazione di due o più operatori economici** o per i lavori in amministrazione diretta, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. 18 aprile 2018 n.50;
 - affidamenti di importo **pari o superiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 144.000 euro**, IVA esclusa, per le forniture e i servizi, mediante **procedura negoziata** previa consultazione di almeno **cinque operatori economici** sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
 - affidamenti di lavori di **importo pari o superiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 150.000,00 euro**, IVA esclusa, **fino al 31 dicembre 2019** in deroga all'articolo 36, comma 2, del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, mediante **affidamento diretto** previa consultazione, ove esistenti, di **tre operatori economici** e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b) del medesimo articolo 36 per i lavori di importo **pari o superiore a 150.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 350.000,00 euro**, IVA esclusa.
1. In considerazione dei criteri sopra esposti determina, altresì, di **elevare fino a 39.999,99 euro il limite di tutte le attività negoziali**, necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche.

Art 5 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione del contratto.

APPENDICE C - BIS - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

ART. 45 COMMA 2 D.I. N.129 del 28/08/2018

ART. 1 – VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO VOLONTARIO

I genitori o i sostenitori dell'Istituto possono versare contributi su conto corrente postale o bancario congiuntamente o disgiuntamente al versamento per l'assicurazione.

I finanziamenti derivanti dalle contribuzioni volontarie sono iscritti nel bilancio d'Istituto in un apposito progetto/attività secondo le causali dei versamenti stessi.

Vengono comunicati a ciascun plesso i fondi disponibili, corrispondenti ai contributi versati dai genitori o ai sostenitori del plesso. Il responsabile del plesso, sentiti i genitori, presenta alla segreteria dell'Istituto le richieste di acquisti in ordine di priorità.

A titolo esemplificativo si indicano: – noleggio fotocopiatore – materiale didattico di consumo: carta, pennarelli ecc. – materiale didattico inventariabile: elettrodomestici, stampanti, computer ecc. – visite di istruzione e attività extrascolastiche previste dai progetti di plesso. Le somme destinate al plesso, se non utilizzate, rimangono a disposizione del relativo plesso negli anni scolastici successivi.

ART. 2 – QUOTE DI PARTECIPAZIONE PER ATTIVITÀ SPECIFICHE

I docenti possono richiedere alle famiglie il versamento di una quota di partecipazione per una specifica attività scolastica o extrascolastica, previa approvazione da parte degli organi collegiali competenti del relativo progetto.

Le quote di partecipazione devono essere sempre versate sul conto corrente postale o bancario dell'Istituto, individualmente da parte di ciascun genitore o collettivamente con un unico versamento per classe, plesso o istituto.

Per l'ingresso a musei ecc. e per gli spostamenti con mezzi pubblici è ammesso il pagamento diretto del biglietto da parte degli alunni, in questo caso i docenti possono diventare consegnatari di piccole quote. La gestione diretta e la consegna ai docenti di dette somme è finalizzata a garantire la sicurezza degli alunni e la loro incolumità e protezione da furti o smarrimenti, in questo caso il docente consegnatario è responsabile direttamente delle somme che ha in custodia e ne deve dare conto alle famiglie.

Non è mai consentito che i genitori provvedano direttamente a noleggiare autobus privati o sistemazioni alberghiere, in quanto la scuola è tenuta a sondarne l'idoneità.

ART. 3 - DONAZIONI

I contributi in denaro provenienti da genitori, anche organizzati in comitati, vengono versati all'Istituto tramite conto corrente postale o bancario. I contributi in denaro provenienti dagli Enti locali, dalle associazioni di volontariato e da società private vengono versati all'Istituto tramite conto corrente bancario. Gli estremi del conto sono pubblicati sul sito web dell'Istituto.

Se la donazione è finalizzata a uno specifico progetto, esso deve essere indicato nella causale in modo che la somma venga iscritta nell'apposito capitolo del bilancio come vincolata, cioè destinata solo a quel progetto.

I genitori possono donare direttamente materiali di consumo per attività didattiche. La donazione diretta di materiali di consumo da parte dei genitori deve rispondere ai seguenti requisiti:

- confezione integra, completa di istruzioni per l'uso; materiale non scaduto marchio CE se previsto verifica da parte del docente dell'adeguatezza all'età degli alunni e all'impiego didattico.

La donazione di beni inventariabili è soggetta a preventiva approvazione da parte del Consiglio d'Istituto (D.I. 129/2018 art. 45 c.1), che verificherà l'idoneità dell'apparecchiatura e dei locali dove verrà inserita.

ART. 4 – RACCOLTE DI FONDI E SPONSORIZZAZIONI

La raccolta di fondi per la scuola da parte di docenti in occasione di feste, spettacoli, uscite, viaggi deve essere correlata a progetti didattici.

La sponsorizzazione di iniziative scolastiche è effettuata nei limiti previsti dall'art. 45 comma 2 lett. b) del DI 129/2018.

Delle somme detenute e gestite autonomamente dai genitori per fini correlati all'attività scolastica l'Istituto non ne è in alcun modo responsabile.

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico. nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
2. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
3. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;

4. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
5. la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:
 - sportiva;
 - di ricerca;
 - di divulgazione didattica.

ART. 5 – CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

I locali scolastici potranno essere concessi in uso temporaneo dal Consiglio di Istituto, previa delibera, indicandone modalità, termini e condizioni.

ART. 6 – CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

Qualora vi siano richieste di utilizzo del sito dell'Istituto da parte di terzi, il Consiglio di Istituto stabilirà modalità, termini e condizioni.

ART. 7 – ALIENAZIONE DI BENI E FORNITURE DI SERVIZI PRODOTTI DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA NELL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ DIDATTICHE O PROGRAMMATE A FAVORE DI TERZI

I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche e l'esecuzione di attività per conto di terzi stipulati tra l'Istituzione Scolastica ed Enti pubblici privati sono stipulati dal Dirigente Scolastico, nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.

Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, laboratori settore. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte, esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità.

Il dirigente scolastico, per i contratti relativi a prestazioni di carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:

- sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
- non costituisca attività istituzionale dell'Istituzione Scolastica;
- sia strumentale e funzionale alle finalità della Scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca, di esercitazione di cucina, di laboratorio di settore ecc.
- nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali
- in caso di utilizzo di personale interno all'Istituzione Scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio .

Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio di Istituto, su proposta del Dirigente Scolastico. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile.

In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:

- Costo dei materiali di consumo necessario allo svolgimento dell'attività
- costo di acquisto, noleggio manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività
- costo di eventuale prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie alla esecuzione della prestazione
- costo e compenso al personale impiegato nella prestazione
- spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi, utenze gas, acqua, energia elettrica, pulizia ecc.)
- alter eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.

Art. 8 – Contratti di acquisto e vendita di titoli di Stato

Possono essere destinate a questa forma di investimento solo le risorse derivanti da entrate proprie dell'Istituzione Scolastica (quali ad esempio quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale dell'Istituzione

Scolastica) e quelle derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, ecc.

Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con Istituzioni professionale del settore, abilitate all'esercizio dell'attività bancaria e finanziaria.

I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse non immediatamente impiegabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'Istituzione Scolastica.

E' esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori, operazioni finanziarie e operazioni finanziarie speculative quali:

- acquisto di azioni
- acquisti di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di Stato semestrali
- l'acquisto di titoli di Stato di durata superiore ad un anno, se non indicizzati, perché non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei B.O.T. semestrali derivati, in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria.

Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impiegato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di Stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.

Il contratto potrà provvedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

Art. 9 – Partecipazione a progetti internazionali

Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari.

La partecipazione è ammessa per progetti internazionali rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e promossi da agenzie nazionali o europee.

La partecipazione al progetto avverrà tramite contratto che indichi le finalità, le modalità, gli obblighi, i finanziamenti, i costi e gli oneri derivanti all'Istituto, al personale stesso e a terzi dalla partecipazione al progetto. Il dirigente valuterà la sostenibilità economica del progetto per la parte a carico dell'Istituto.

Il progetto dovrà essere inserito nel PTOF.

Al termine dovrà essere redatta a carico di un responsabile di progetto, una relazione di valutazione finale sull'esperienza svolta, da diffondere tra il personale dell'Istituto.

La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dai genitori, indicando obblighi e responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra orario scolastico.

Art. 10 – Fondo economale per le minute spese. Utilizzo della carta di credito.

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. A carico del fondo, il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 150,00 per singola spesa:

- postali;
- telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti, e macchine d'ufficio;
- piccole riparazione di mobili e suppellettili;
- piccolo interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
- partecipazione a seminari di aggiornamento professionale, corsi di formazione;
- rimborsi spese di trasporto, effettuate tramite mezzi pubblici, per l'espletamento di incarichi conferiti dall'amministrazione;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

L'importo complessivo del fondo economale è di 500 euro.

Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- la data di emissione;
- l'oggetto della spesa;
- l'importo della spesa (non superiore a € 150,00 per singola ricevuta/scontrino);
- la ditta fornitrice.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale (possibilmente sottoscritto dal venditore), ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc.

Carta di credito

Il limite per l'utilizzazione della carta di credito, ai sensi dell'art. 19, c. 1 del Regolamento di cui al D.I. 129/2018, nell'importo massimo di € 5000.

L'utilizzo della carta di credito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento, solo per l'esecuzione delle spese relative:

- all'organizzazione di viaggi di istruzione, scambi e stage in Italia e all'estero;
- alla rappresentanza dell'Istituto Scolastico in Italia e all'estero;
- all'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni.

ART. 10 – CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

Potranno essere concessi, in uso temporaneo, dal Consiglio di Istituto, previa delibera che ne indicherà modalità, termini e condizioni.

ART. 11 - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Art.11.1 – Ambito di applicazione

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

ART. 11.2 – REQUISITI OGGETTIVI

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

ART. 11.3 - REQUISITI SOGGETTIVI

- Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.
- L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
- Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 24 Luglio 2003.

ART. 11.4 - PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione dell'esperto avviene:

- Attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;
- Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche o mediante contratti di lavoro autonomo;
- Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano

presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista e le prestazioni possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico, così come previsto dall'art. 125 del D. Lgs 50/2016, per una delle seguenti ragioni:

- lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte od una rappresentazione artistica unica;
- la concorrenza è assente per motivi tecnici. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;
- tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto.
- Attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità;
- Espletate le procedure di cui sopra se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione attraverso apposite selezioni con avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico. Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa. L'avviso, di massima, dovrà contenere: l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- L'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- Le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.
- Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) sarà fatto riferimento a quelli adottati dalle vigenti Disposizioni del MIUR in merito all'assunzione del Personale Docente nelle Scuole Pubbliche. Mentre requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi saranno oggetto di valutazione;
- L'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante. Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione.
- La commissione predispose a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.
- Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.
- La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.
- E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241, D.Lgs n.33/2013 e D.Lgs. n.50/2016.

ART 11.5 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di un contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

ART 11.6 – COMPENSI DELL'INCARICO

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- a) alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- b) in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326.
- c) Compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

ART. 11.7 - IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto

Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

ART. 11.8 - AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amm.ne di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, cc da 12 al 16 del citato D. L.vo n.165/2001.

ART. 12 - PUBBLICITÀ

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

ART. 13 - ABROGAZIONE NORME

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 14 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Art. 15 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni delle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

APPENDICE D- REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI

ART. 45 D.I. N.129 DEL 28/08/2018

ART.1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.45 del Decreto interministeriale n.129 del 28/08/2018, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per particolari attività ed insegnamenti, che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze deliberate nel PTOF o per esigenze funzionali alla mission istituzionale.

ART.2 - REQUISITI PROFESSIONALI

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esterni, il collegio docenti stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata.

Per gli esperti/consulenti, che non hanno compiti direttamente connessi alla didattica, il dirigente scolastico fissa i criteri in funzione alle specifiche esigenze e alla normativa in materia.

Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro formazione, esperienza e/o posizione professionale, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico – professionale nell'attività richiesta.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 53 del D.L.vo 30/03/2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

Ai docenti di altre istituzioni scolastiche si applica l'art. 35 del CCNL Scuola del 2006.

ART.3 - PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

Il Dirigente, sulla base del piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) e del programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare sul sito della scuola.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato: l'oggetto della prestazione, la durata del contratto, il corrispettivo proposto per la prestazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

ART.4 - DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

La determinazione del compenso relativo alle prestazioni degli Esperti individuati quali destinatari dei singoli contratti verrà di volta in volta effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le vigenti disposizioni di legge in materia di formazione (CCNL/Comparto Scuola - tariffe professionali – Linee Guida Progetti U.E.) ed in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, stabilendo comunque l'importo massimo orario lordo da corrispondere, nell'ambito delle disponibilità di bilancio e, sempre, in maniera omnicomprensiva di tutti gli oneri, le ritenute ed i versamenti obbligatori per legge.

Sono fatti salvi gli importi e le misure dei compensi previsti da specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

Con gli Esperti non si instaura in nessun caso alcun tipo di rapporto di lavoro connotabile quale dipendente ed in relazione alle prestazioni rese non compete agli stessi alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

ART.5 - INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum complessivo del candidato;
- titoli di studio;

- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno a due dei seguenti criteri:

- Titoli di studio superiori a quello di accesso rilasciati da Scuole Statali o paritarie, Università, AFAM (diploma, laurea triennale, lauree vecchio ordinamento, laurea magistrale, laurea specialistica, dottorato, Master rilasciati da Università di I o II livello);
- **Titoli di studio conseguiti all'estero** e riconosciuti equivalenti attraverso apposito provvedimento delle autorità accademiche;
- Contratti a tempo indeterminato;
- Certificazioni linguistiche di livello almeno B1;
- Certificazioni informatiche (ECDL, CISCO, Eipass, MICROSOFT ,MOUS 1,PEKIT);
- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze.

Personale Ata

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno a due dei seguenti criteri:

- Titoli di studio superiori a quello di accesso rilasciati da Scuole Statali o paritarie, Università, AFAM (diploma, laurea triennale, lauree vecchio ordinamento, laurea magistrale, laurea specialistica, dottorato, Master rilasciati da Università di I o II livello- 1600 ore 60 CFU);
- Anno di servizio con incarico specifico;
- Anni di servizio con incarico di prima posizione economica;
- Anni di servizio con incarico di seconda posizione economica;
- Esperienze documentate di amministrazione e gestione di progetti regionali, nazionali e/o internazionali pertinenti l'area di candidatura;
- Attestati di servizio prestati nell'area di riferimento presso l'istituto;
- Per ogni anno a tempo determinato o indeterminato nel profilo di appartenenza nelle scuole statali;
- Servizio documentato di sostituzione DSGA.

Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti e personale ATA, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

La commissione predisponde una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria. Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

La graduatoria è pubblicata nel sito dell'istituzione scolastica.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi vigenti.

ART.6 - STIPULA DEL CONTRATTO

Il Dirigente provvede a stipulare il contratto con i candidati selezionati.

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è di natura privatistica qualificato come prestazione d'opera.

ART.7 - OBBLIGHI DELL'ESPERTO ESTERNO E DEL DOCENTE RICHIEDENTE

Il docente che richiede l'intervento dovrà concordare con l'esperto gli obiettivi, i percorsi, i materiali, gli esperimenti, i tempi e dovrà essere informato sulle tesi che verranno presentate.

Un docente dovrà essere presente contemporaneamente all'esperto come responsabile della classe, mentre l'esperto sarà responsabile degli esperimenti e/o delle tesi presentate.

Per attività manipolative accanto all'esperto potrà essere presente occasionalmente un A.T.A. Nessuno potrà entrare nelle classi se non specificatamente autorizzato.

ART.8 - IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

I contratti con i collaboratori esterni, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del Decreto Interministeriale n.129 del 28/08/2018, non possono essere stipulati per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Pertanto possono essere stipulati contratti per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

ART.9 - AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

ART. 10 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera.

APPENDICE E - REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Art. 1 Finalità 1

Il presente Regolamento è redatto con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

- a) tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, sancito in generale dall'art. 32 della Costituzione, dal Decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche apportate dal D. Leg.vo 81/2008;
- b) prevenire l'abitudine al fumo;
- c) incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;
- d) garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
- e) fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui;
- f) promuovere attività educative sul tema, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute e opportunamente integrate nel Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituzione Scolastica;
- g) far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995), in tutti i locali, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;
- h) dare visibilità alla politica sul fumo adottata, attivando interventi di informazione e sensibilizzazione;

Art. 2 Fumo e responsabilità del datore di lavoro-dirigente scolastico (di seguito ddl)

- ✓ Il ddl può essere chiamato a rispondere della tutela del lavoratore (non fumatore) in quanto la fonte di pericolo (fumo) è situato nella sua sfera di dominio;
- ✓ Il ddl è obbligato a intervenire in quanto l'esposizione del lavoratore (non fumatore) avviene in occasione di lavoro (nel corso delle sue prestazioni);
- ✓ Il ddl-dirigente scolastico deve dare la possibilità al fumatore di esercitare una sua libertà, ma deve, anzitutto, garantire il diritto alla salute dei propri dipendenti che ogni attività didattica svolta e ogni comportamento personale sia coerente con la mission educativa;
- ✓ Attuazione di un triplo divieto:
- ✓ uno in attuazione alle disposizioni di sicurezza sul lavoro;
- ✓ uno discendente dalla legge sul divieto di fumo;
- ✓ uno come obbligo morale nei confronti dell'istituzione che rappresenta.

L'Istituto si avvale della facoltà concessa dall'art. 3, lettera d), D.P.C.M. 14/12/1995, in base al quale resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla legge 11 novembre 1975, n. 584, con gli strumenti e gli effetti dei rispettivi ordinamenti.

Art. 3 Locali soggetti al divieto di fumo

E' stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'istituto: nei cortili, atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, disimpegni, laboratori, palestre, sala docenti, sale per riunioni, area di attesa, bagni.

Negli atri e corridoi e nella Palestra sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

Art. 4

Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo

- 1 I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14 /12 /1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.
- 2 E' compito dei responsabili preposti:
- 3 Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto.
- 4 Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.
- 5 I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei docenti e tutte le unità del personale Ata.

6 L'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).

7 Gli agenti accertatori incaricati che continuano a prestare servizio nel Plesso restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

8 In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.

9 Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina. Tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso.

Art. 5

Sanzioni

1. Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 27,50 a €. 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

2. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 220,00 a €. 2.200,00.

3. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, n aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste e in osservanza al Regolamento disciplinare, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Sanzioni amministrative per il fumatore applicabili nella scuola (utente esterno, dipendente, studente)

Legge e articolo	Fatto illecito	Procedimento	** Importo in Euro	Chi vigila	Chi fa la multa
L.584/75 art. 1 L.3/2003 art.51 comma 1	Fumare in un luogo chiuso aperto al pubblico o all'utenza	L. 689/81	Da 27,5 a 275 *Riducibile a 55	Funzionario incaricato (o il dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi a cui sono incaricati	Funzionario incaricato (o il dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi a cui sono incaricati

L.584/75 art. 1 L.3/2003 art.51 comma 1	Fumare in un luogo chiuso aperto al pubblico o all'utenza in presenza di donna incinta di bambini fino a 12 anni di età	L. 689/81	Da 55 a 550 Riducibile a 110	Funzionario incaricato (o il dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi a cui sono incaricati	Funzionario incaricato (o il dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi a cui sono incaricati
---	---	-----------	---------------------------------	--	--

** Art. 7 c.1 L. 584/75; art 52 L. 448/01; art 51 c. 5 L.3/03; art. 1 L.311/04.

*Si riduce nella forma più favorevole fra il doppio del minimo e il 1/3 del massimo.

Sanzioni amministrative per il Dirigente Scolastico

Legge	Fatto illecito	Procedimento	**Importo in Euro	Chi vigila e fa la multa
L.584/75 Art. 1 e 2 L.3/2003 Art 51, commi 1,2,3	Non esporre la cartellonistica Non vigilare	L. 689/81	Da 220 a 2.200 *Riducibile a 440	Polizia Ammin. Locale Agenti o Ufficiali di PG

** Art. 7 c.2 L. 584/75; art 52 L. 448/01; art 51 c. 5 L.3/03; art. 1 L.311/04.

*Si riduce nella forma più favorevole fra il doppio del minimo e il 1/3 del massimo.

Art. 6 Pagamento contravvenzioni

1. Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento del minimo della sanzione, entro il termine perentorio di giorni 15 (quindici) dalla data di contestazione o della notificazione.

2. Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 400,00.

3. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:

a. - in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 Codice tributo 131T e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – Polo di Cutro- Verbale N.

del _____);

b. - direttamente presso la tesoreria Provinciale competente per territorio;

c. - presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (come sopra).

4. L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

Art. 7 Procedura di accertamento

Contestazione e Notificazione

- La violazione deve essere contestata immediatamente (consegna di una copia del verbale);
- Se ciò non è possibile va notificata entro trenta giorni mediante Raccomandata A/R a cura della scuola;
- Il verbale è sempre in duplice copia:
 - una per il trasgressore (consegnata o notificata); una per la scuola;
- Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.

1. Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 4 procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e redazione in duplice copia del relativo verbale utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

Iter amministrativo definito da Accordo Stato-Regioni del 16.12.2004

Organo accertatore	Autorità Competente (a chi pagare) e modalità
Forze di polizia dello stato (es. carabinieri, polizia di stato) Funzionario di organi statali (es. insegnante di scuola pubblica,...)	Allo Stato (tesoreria provinciale) Modello F23, codice tributo 131T
Polizia Amministrativa locale Ispettore delle ASL Funzionario di un ente non statale (es. caposala in ospedale, insegnante ...)	Al Sindaco

di scuole paritarie)

Luogo dell'infrazione	Autorità Competente a ricevere il rapporto e gli scritti difensivi
------------------------------	---

In amministrazioni statali (es. scuola pubblica, ..) In enti di rilevanza nazionale (es. INAIL, INPS,..)	Al Prefetto
In amministrazioni non statali (es. ASL, comune, scuola paritaria) In tutti gli altri luoghi (es. bar, ristorante, negozio, fabbrica, ufficio,...)	Al Sindaco

Problemi nel caso di violazioni commesse da minorenni

Art. 2 della L. 689/81:

“Non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i 18 anni. Della violazione risponde chi era tenuto alla sorveglianza del minore, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”.

Nella scuola il minore è sottoposto alla vigilanza del Dirigente scolastico, dell’insegnante o di altro personale della scuola. La violazione al divieto di fumare va contestata al personale che aveva in quel momento l’obbligo di sorveglianza.

La sanzione è irrogata al Dirigente scolastico che ne risponde in solido per conto dell’istituzione da lui rappresentata. La famiglia del minore non può considerarsi del tutto estranea del comportamento illecito del ragazzo e potrebbe essere chiamata a rispondere/risarcire la scuola, se è previsto dall’ordinamento/regolamento scolastico.

Art. 8 Modalità organizzative

I docenti responsabili dei progetti di "Educazione alla Salute " sono incaricati di coordinare, indirizzare e monitorare tutte le azioni che sul piano organizzativo, logistico, informativo e tecnico risultano indispensabili a rendere operativo il presente regolamento.

Art. 9 Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 10 Entrata in vigore

Con l’entrata in vigore del presente Regolamento, cessano di avere efficacia le norme con esso incompatibili.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

FUMO

Legge 11.11.1975 n. 584 e art. 51 della L. n.3 del 16.01.2003

VIOLAZIONE AMMINISTRATIVA legge 24.11.1981 n. 689

Il giorno.....del mese..... nell'anno..... alle ore..... nei locali
del..... il
sottoscritto.....incaricato dell'accertamento delle
infrazioni al divieto di fumo

HA ACCERTATO

che il Sig..... nato a.....
il residente a.....

HA VIOLATO

**le disposizioni contenute nella Legge 11.11.1975 n. 584 e Legge 16.01.2003 n. 3, avendo constatato
che lo stesso stava fumando all'interno.....**

L'interessato all'atto della contestazione

dichiara:.....

.....
...
.....
.....

MODALITA' DI ESTINZIONE

Per la violazione accertata è prevista una sanzione da 27,5 Euro a 275 Euro. Tale sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni di età.

Ai sensi dell'art. 16 della L.689/1981, il trasgressore ha facoltà di pagare, entro 60 (sessanta) giorni dalla notifica degli estremi della violazione, un importo pari al doppio del minimo previsto dalla legge.

Pertanto, per la violazione accertata potrà versare la somma di:

_ 55 Euro in quanto violazione semplice

_ 110 Euro in quanto la violazione è stata commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni di età.

La somma sopraindicata dovrà essere versata a (citare l'Autorità competente a ricevere l'importo)....., utilizzando

(indicare)....., trasmettendo copia della ricevuta di pagamento alla (indicare ufficio della scuola, indirizzo e telefono).....

Trascorsi i suddetti termini saranno adottati i provvedimenti di cui al 2° comma dell'art. 18 della L.689/81, quali l'ingiunzione di pagamento della somma dovuta da parte di (citare l'Autorità competente a ricevere l'importo)

.....
Si fa presente che per l'art. 18 della L.689/1981 è facoltà di colui al quale è stata contestata la violazione, ricorrere contro la stessa, entro 30 (trenta) giorni dalla notifica, presentando

a.....(citare l'Autorità competente a ricevere il rapporto) scritti difensivi e/o documenti e chiedere di essere sentito in merito alla sanzione.

IL VERBALIZZANTE

L'INTERESSATO

L'OBBLIGATO in SOLIDO

Allegato B

Elenco nominativi dei preposti alla vigilanza e all'accertamento delle infrazioni.

PLESSO (IPSSAR; ITE; IPSAA)

Palestra –Laboratori

Piano Terra

Primo Piano

PLESSO (IPSSAR; ITE; IPSAA)

Laboratori

Piano terra

Primo piano

Secondo Piano

AL SIG. PREFETTO DI CROTONE

Oggetto: Rapporto a carico di _____

Ai sensi della Legge 24/11/1981 n. 689 e dell'art. 4 della L.R. 14.04.1983 n. 11, si comunica che al nominativo in oggetto è stato regolarmente notificato il verbale n. _____ del

_____ di accertata violazione delle norme sul divieto di fumo (Legge n. 584/75 e s.m.i.), con invito a definire il contesto in via amministrativa con le modalità nello stesso specificate. A tutt'oggi, trascorsi i termini di legge, l'interessato non ha esibito l'attestazione di pagamento della sanzione.

Si provvede pertanto a trasmettere alla S.V. copia del predetto verbale, completo di prova della eseguita contestazione o notificazione, per i conseguenti adempimenti previsti dal punto 12 Accordo Stato Regioni del 16.12.2004.

Si prega cortesemente di voler comunicare allo scrivente l'esito della procedura avviata.

Distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico

Comunicazione alla famiglia infrazione divieto fumo

Ai genitori dello studente

della classe _____

Nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglia e di un costruttivo coinvolgimento della famiglia nel raggiungimento degli obiettivi di

EDUCAZIONE ALLA SALUTE

perseguiti dalla scuola,

SI COMUNICA

che lo studente non ha rispettato le norma

SUL DIVIETO

Che vieta il fumo agli studenti.

Lo studente è tenuto a svolgere una relazione, che verrà valutata, sulla tematica dei
DANNI DERIVANTI DAL FUMO, da consegnare entro 15 giorni al Coordinatore di classe.

Cutro, _____

Il Dirigente Scolastico

Prot. N.

**Ai
docenti
Agli
alunni
Al personale ATA**

**Ai
docenti: Sedi:**
.....

Oggetto: Attribuzione funzioni di agente accertatore in applicazione della Direttiva Presidente Consiglio Ministri del 14.12.95 sul "Divieto di fumo".

Sono abilitati ad effettuare gli accertamenti e le altre attività previste dalla Legge 689 del 24/11/1981 e successive modifiche e integrazioni, in ottemperanza al divieto di fumo nei locali in cui vige il divieto stesso, secondo quanto disposto dalla Legge n. 584/75 e sue modifiche i seguenti docenti:

Sede:

Sede:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO