



I.I.S. "PITAGORA"

Via Puglia, 24 - 75020 POLICORO (MT) - tel. 0835972101
www.pitagorapolicoro.eu - www.ipitapolicoro.org
mtis01800q@istruzione.it - mtis1800q@pec.istruzione.it
Cod. mec. mtis01800q - C.F. 81001550771 - Cod. Univ. UFWVUK



ALLEGATI N. 1, 2, 3 E PARTE INTEGRANTE ALL'ALLEGATO N. 1



DELL'I.I.S. "PITAGORA"

Triennio scolastico 2019-20; 2020-2021; 2021-2022



COINVOLGI-MENTI

" Porta a scuola i tuoi sognie realizza i tuoi progetti"

**Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Carmela Stigliano**

INDICE

ALLEGATI	TITOLO	Pag.
ALLEGATO N. 1	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	
	PREMESSA	4
	CAPO I - LA COMUNITÀ EDUCATIVA ED I SUOI PRINCIPI GENERALI	4
	CAPO II - ORGANI COLLEGIALI	4
	CAPO III - DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE	
	- Sezione I: Docenti	10
	- Sezione II: Personale Amministrativo	12
	- Sezione III: Assistenti Tecnici	13
- Sezione IV: Collaboratori Scolastici	13	
- Sezione V: Codice Disciplinare (vedi allegato sul sito web)	14	
CAPO IV - GENITORI	15	
ALLEGATO N. 1.1	REGOLAMENTO D'ISTITUTO DI DISCIPLINA DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI	
	CAPO V - ALUNNI	17
	- Sezione I: Norme di comportamento	17
	- Sezione II: Assemblee studentesche	21
	- Sezione III: Diritto di trasparenza nella didattica	22
	CAPO VI - SANZIONI DISCIPLINARI	22
Prospetto Sanzioni estratto dal Regolamento dell'istituto	23	
ALLEGATO N. 1.2	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	
	CAPO VII - DISPOSIZIONI SULLE STRUTTURE, ATTREZZATURE E SUSSIDI SCOLASTICI	31
	CAPO VIII - COMUNICAZIONI	32
	CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI	33
	CAPO X - SICUREZZA	34
	CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO	35
	CAPO XII - PERSONALE	36
	CAPO XIII - NORMA FINALE	36
PARTE INTEGRANTE DELL'ALLEGATO N. 1	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	
	PROCEDURE, CRITERI E LIMITI DI SCELTA DI FIGURE SPECIFICHE E OPERATORI ECONOMICI	39
ALLEGATO N. 2	STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE	
	Art. 1 - Vita della comunità scolastica	58
	Art. 2 - Diritti	58
	Art. 3 - Doveri	59
	Art. 4 - Disciplina	60
	Art. 5 - Impugnazione	61
	Art. 5-bis - Patto educativo di corresponsabilità	62
	Art. 6 - Disposizioni finali	62
ALLEGATO N. 3	PATTO DI CORRESPONSABILITÀ	
	I docenti	64
	Le studentesse e gli studenti	65
	I genitori	65
	Il personale non docente	66
	Il dirigente scolastico	66



I.I.S. "PITAGORA"



Via Puglia, 24 - 75020 POLICORO (MT) - tel. 0835972101
www.pitagorapolicoro.eu - www.ipiapollicoro.org
mtis01800q@istruzione.it - mtis1800q@pec.istruzione.it
Cod. mec. mtis01800q - C.F. 81001550771 - Cod. Univ. UFWVUK



ALLEGATO N. 1



DELL'I.I.S. "PITAGORA"



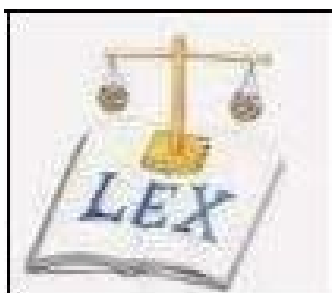
COINVOLGI-MENTI

" Porta a scuola i tuoi sognie realizza i tuoi progetti"

**Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Carmela Stigliano**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA



Il presente regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" emanato con il D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235 del 21.11.2007, al Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche, emanato con il D.P.R. 275/1999 e al D.P.R. 10 Ottobre 567/1996 e successive modifiche ed integrazioni.

Il presente Regolamento sostituisce integralmente quello adottato dal Consiglio di Istituto in data 20.01.1999, la cui revisione si è resa necessaria per adeguare la normativa di Istituto a quella nazionale ed, in particolare, alle disposizioni di cui al D.P.R. 235/2007.

CAPO I

LA COMUNITA' EDUCATIVA ED I SUOI PRINCIPI GENERALI

Art. 1

La scuola, luogo di educazione in senso ampio, promuove: il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti finalizzati alla formazione della persona, allo sviluppo dell'autonomia individuale, alla crescita culturale, attraverso l'acquisizione delle conoscenze e competenze nelle varie discipline, nel più ampio quadro dell'educazione alla convivenza civile e dell'inserimento degli studenti a pieno titolo nella società, ispirando l'attività educativa ai principi democratici della Costituzione Repubblicana.

Art. 2

Il presente regolamento, secondo quanto prevede il D. Lgs. 297/94 e succ. modifiche, ha carattere vincolante nei confronti di tutte le componenti della Comunità Scolastica: personale, studenti e, genitori e costituisce uno strumento formativo per garantire le corrette norme relazionali e procedurali, necessarie a una consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Art. 3

Il presente regolamento può essere modificato dagli Organi Competenti, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

CAPO II: ORGANI COLLEGIALI

Art. 4 : Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta, deve essere effettuato con lettera diretta ai singoli membri o con avviso sottoscritto dai componenti per conoscenza 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 affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. In ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto un verbale, steso su apposito registro a pagine numerate.

Art. 5: Validità delle 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. 6: Discussione dell'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'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Art. 7: Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

Art. 8: Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli

argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 9: Dichiarazione di voto

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

Art. 10: Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda il Presidente. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. La votazione non può validamente avere luogo, se manca il numero legale. I componenti 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 assoluta 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. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 11: Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 7.

Art. 12: 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'ordine del giorno). Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiate può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiate hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da allegare, a cura del segretario, al verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- *essere redatti direttamente sul registro;*

- *essere incollati sulle pagine del registro, se prodotti con programmi informatici, e quindi, timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina ovvero essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.*

Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 13 : Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 14 : Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo da 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.

Art. 15 : Decadenza

I membri elettivi dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 16 : Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. 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. 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.

Art. 17 : Competenze

Il Consiglio di Istituto ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione delle attività scolastiche, fatte salve le competenze degli altri Organi Collegiali. Nei limiti fissati dalle leggi dello Stato e dalla Costituzione, il Consiglio di Istituto ha piena autonomia nell'esercizio delle sue funzioni.

Art. 18 : Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto. 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.

Il Consiglio di Istituto 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.

Il Consiglio di Istituto è convocato, con le modalità stabilite dal precedente articolo quattro, dal Presidente che è tenuto a disporla anche quando ne fa richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

Il Presidente, constatato il numero legale, apre la seduta, mentre, se accerta la mancanza del numero legale, la aggiorna.

Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.

Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono fare parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. 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.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante loro affissione in apposito albo dell'istituto entro dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono sottoposti alla normativa vigente in materia di accesso agli atti della Pubblica Amministrazione.

Art. 19 : Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto 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 A T A, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico di regola con cinque giorni di anticipo ed eccezionalmente con almeno ventiquattro ore, con la trasmissione dell'ordine del giorno. Le sue riunioni avvengono con gli stessi limiti di validità e gli stessi metodi di votazione previsti per il Consiglio di Istituto.

Art. 20 : Relazione annuale

La relazione annuale del Consiglio di Istituto è predisposta nel mese di ottobre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio di Istituto, da convocarsi entro il 30 novembre. La relazione, firmata dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal Presidente della Giunta Esecutiva.

Art. 21 : Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. 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. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni avanzano proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 22 : Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato, per la valutazione del servizio degli insegnanti, è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 22, per la valutazione del servizio, richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L. vo n. 297/94;*
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438,439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;*
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.*

Art. 23 : Norme di funzionamento dei Consigli di Classe.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore, suo delegato, membro del Consiglio i ed è convocato dal Dirigente Scolastico, di norma ogni due mesi, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare. Per l'insorgere di gravi motivi, la convocazione può essere richiesta anche da una delle altre componenti. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO III

DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE

SEZIONE I: DOCENTI

Art. 24 : Indicazioni sui doveri dei docenti.

La vigilanza degli studenti, durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita sarà garantita dai docenti, con la collaborazione del personale non docente, nei limiti di orario e di responsabilità previsti dalle leggi vigenti e dalla sentenza della Cassazione (Cass. civile, sez. I, n. 3074/1999).

I docenti sono tenuti a :

- *essere in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (7.55) secondo il disposto del CCNL, art.27 del 24.07.2003. In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario i docenti devono tempestivamente informare gli Uffici di Segreteria che provvederanno a fronteggiare la situazione di emergenza secondo le disposizioni normative vigenti;*
- *annotare alla prima ora sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli assenti nei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, accertare la presenza del certificato medico che sarà consegnato al Coordinatore di classe;*
- *qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro reitera ad essere sprovvisto di giustificazione dovranno essere contattati i genitori;*

- *in caso di entrata dopo le ore 8:15, come da Regolamento d'Istituto delle studentesse e degli studenti, l'alunno, accolto nell'Aula Magna dal 1° e/o 2° Collaboratore del D.S., da lui, vigilato e registrato in entrata in classe alle ore 9:00 (2^ ora) con specifica della causale;*

- *In assenza di giustificazione ad un massimo di otto ritardi, il docente coordinatore di classe, previa notifica telefonica ad uno dei due genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dei tutori o dei soggetti affidatari ai sensi della Legge 4*

- Maggio 1983, n. 184, con annotazione sul registro di classe, provvederà alla sospensione dell'alunno dalle attività didattiche per un giorno;*
- *controllare e annotare sul registro, in caso di richiesta di entrata successiva alla seconda ora che ci sia uno dei due genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dei tutori o dei soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 Maggio 1983, n. 184 ad accompagnare l'allievo o l'autorizzazione del Dirigente Scolastico su richiesta telefonica degli stessi per validi e comprovati motivi.*
 - *controllare e annotare sul registro, in caso di richiesta di uscita anticipata, l'ora in cui l'alunno è uscito e indicare se è stato consegnato ad uno dei due genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dei tutori o dei soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 Maggio 1983, n. 184, o se è autorizzato dal Dirigente Scolastico, previo contatto telefonico da parte degli stessi per validi e comprovati motivi;*
 - *durante le ore di lezione, non fare uscire dalla classe più di un alunno per volta;*
 - *non lasciare gli alunni da soli, non farli uscire dall'aula al cambio d'ora e vigilare sull'intera classe fino all'arrivo del docente dell'ora successiva. Come sancito dalla sentenza della Cassazione (Cass. Civile, sez. I, n. 3074/1999) in caso d'imprevisto ritardo prolungato dell'insegnante a cui dovrebbe passare "in consegna" gli alunni durante il cambio d'ora il docente è responsabile della loro sorveglianza. Nei momenti di precaria e temporanea assenza del docente (Corte dei Conti, Sez. I, n. 86/1992) o di suo imprevisto ritardo durante il cambio d'ora richiedere assistenza ad altro personale di piano, anche ausiliario, che provvederà a sorvegliare la classe o un gruppo di alunni come da disposizione della direzione scolastica;*
 - *collaborare con i colleghi delle altre classi;*
 - *indicare sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti;*
 - *se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, affidare la vigilanza ad un collaboratore scolastico;*
 - *controllare che, in occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi;*
 - *al termine delle lezioni, accertare che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi e accompagnare la classe all'uscita e preoccuparsi che gli alunni escano in ordine;*
 - *prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;*
 - *non utilizzare, per qualunque attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;*
 - *non ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;*
 - *per ragioni di sicurezza, non sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;*
 - *ove si accertino situazioni di pericolo, comunicarlo prontamente al Dirigente Scolastico;*
 - *segnalare eventuali danni riscontrati al Dirigente Scolastico;*

- *firmare per presa visione le circolari e gli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, sul sito della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati;*
- *in base alla vigente legge, è assolutamente vietato fumare nei locali della scuola;*
- *non usare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;*
- *non utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali;*
- *compilare debitamente i registri personali cartacei e/o elettronici in ogni loro parte;*
- *in caso di registri personali cartacei lasciarli nei cassettei personali della sala insegnanti a disposizione della Dirigenza per i dovuti controlli;*
- *vigilare sull'uscita degli alunni al termine delle lezioni;*
- *essere a disposizione della scuola durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di Istituto per tutto il loro orario di servizio (a disposizione degli studenti che non dovessero partecipare all'assemblea o per collaborare al buon andamento di essa);*
- *in caso di astensione collettiva, ma non totale, degli studenti, rimanere in Istituto a disposizione di coloro che non vi hanno aderito;*
- *i docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti anche telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.*

SEZIONE II: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 25 : Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile 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. 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.

Il personale amministrativo è tenuto a:

- *rispondere al telefono con la denominazione dell'Istituto e il loro nome; " non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro; non utilizzare i laboratori per fini personali;'*
- *non utilizzare i telefoni fissi della scuola per uso personale;*
- *curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge; preparare il materiale necessario agli scrutini per la parte di loro competenza; collaborare con i docenti;*
- *curare la documentazione per il processo di qualità dell' Agenzia Formativa della scuola; partecipare con il referente ai viaggi di istruzione;*
- *cooperare alla realizzazione dei progetti di Terza Area e Formativi; monitorare le assenze degli alunni onde prevenire la dispersione scolastica; rispettare l'orario di servizio; non assentarsi dalla sede di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.*

SEZIONE III: ASSISTENTI TECNICI

ART. 26 DOVERI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici sono tenuti a :

- *collaborare con i docenti; vigilare sulla sicurezza degli alunni nei laboratori;*
- *fare rispettare le norme di sicurezza dei laboratori;*
- *rispettare l'orario di servizio; non utilizzare i telefonini cellulari durante l'orario di servizio;*
- *non utilizzare i telefoni fissi della scuola per uso personale;*
- *non utilizzare i laboratori a fini personale;*
- *non assentarsi dalla sede di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.*

SEZIONE IV: COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 27 : 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. 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. I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- *essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;*
- *essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza (rimanere al piano di servizio);*
- *collaborare attivamente al complessivo funzionamento didattico e formativo della scuola, non dimenticando che la comunità scolastica ha bisogno del coinvolgimento e della partecipazione di tutte le componenti;*
- *comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;*
- *favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;*
- *vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite;*
- *svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;*
- *riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;*
- *sorvegliare la classe o un gruppo di alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo prolungato durante il cambio d'ora, precaria e temporanea assenza o allontanamento momentaneo del docente;*
- *impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;*

- *essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;*
- *evitare di parlare ad alta voce; non utilizzare i telefonini cellulari durante l'orario di servizio; non utilizzare i telefoni fissi della scuola per uso personale; non utilizzare, laboratori ai fini personale;*
- *tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;*
- *non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato;*
- *invitare 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 genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento);*
- *prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, del collegio dei docenti o del Consiglio di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio e della vita partecipata della scuola, tenendo conto che tutte le attività deliberate dal Consiglio di Istituto sono attività della scuola;*
- *sorvegliare l'uscita dalle classi e dal cancello esterno, prima di dare inizio alle pulizie;*
- *ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, comunicarlo prontamente al DSGA;*
- *segnalare, sempre al DSGA, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;*
- *accogliere il genitore dell'alunno minorenne che voglia richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe;*
- *al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dopo aver fatto le pulizie, controllano che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande delle aule e i cancelli, i laboratori e le porte della scuola, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine, che sia inserito l'allarme;*
- *apporte la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto; prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.*

SEZIONE V: CODICE DISCIPLINARE

(vedi allegato sul sito web)

CAPO IV: GENITORI

Art. 28 : Indicazioni per le famiglie

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- *trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro, e la loro formazione culturale;*
- *stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;*
- *controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e/ o sul diario;*
- *partecipare con regolarità alle riunioni previste;*
- *favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;*
- *osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;*
- *sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;*
- *educare i figli ad un comportamento corretto;*
- *depositare la firma in segreteria didattica per il ritiro del libretto personale delle giustificazioni dell'alunno.*

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo che non sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di "emergenza" verranno, comunque, impartite opportune disposizioni. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

