



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE , DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "FRANCESCO FERRARA" C. M.: TPIS02600N

Sezioni Associate: I.T.S.E. TPTD02601X – I.P.S.I.A.-I.P.S.S.-IPSEOA TPRI026019 – Via San Pio di Pietrelcina, 6 – 91026 Mazara del Vallo (TP) Telefoni Sede:

Presidenza 0923/931055 Segreteria 0923/941946 – Fax 0923/908510 - IPSIA-I.P.S.S. Tel. 0923 944548 –

Cod .Fisc. 91030840812 – Cod. Fattura : UF3D7Y - Web: www.iisferraramazara.it E-mail: tpis02600n@istruzione.it –

E-mail posta certificata.: tpis02600n@pec.istruzione.it ;

REGOLAMENTI DI ISTITUTO

Revisione n. 1 del 14 settembre 2022

INDICE

REGOLAMENTO DISCIPLINARE.....	Pag. 2
REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2	Pag. 51
REGOLAMENTO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA.....	Pag. 59
REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI/CONSESSI IN MODALITA' TELEMATICA.....	Pag. 65

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

PRINCIPI GENERALI

Art. 1- L'istituto di Istruzione Superiore " Francesco Ferrara ", costituito dalle Sezioni Associate: I.T.S.E. e Professionale , è un organismo scolastico che persegue lo scopo di realizzare la promozione culturale, sociale ed umana degli alunni.

Nella sua azione l'Istituto si richiama esplicitamente agli ideali di libertà, democrazia e giustizia sociale sanciti dalla Costituzione. In particolare s'impegna a favorire un'effettiva attuazione del diritto allo studio nello spirito dell'art. 34 della Costituzione.

Art. 2- L'Istituto garantisce a ciascuno studente una formazione culturale e professionale di qualità, nel rispetto e nella valorizzazione degli orientamenti personali e delle identità culturali e religiose di ciascuno.

Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (recupero, approfondimento) tesi a promuoverne il successo formativo.

Art. 3- Sin dall'inizio del ciclo di studio, lo studente è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'Istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio. Alla fine del ciclo scolastico, lo

studente avrà la possibilità di conoscere problematiche relative all'inserimento nel mondo del lavoro; verrà inoltre informato sui percorsi universitari, sulle occasioni di formazione legate al territorio per poter operare scelte consapevoli.

Art. 4 - La valutazione è trasparente e tempestiva: lo studente conosce i criteri di valutazione e i conseguenti livelli delle prove individuali: orali, scritte e pratiche ed anche dei crediti formativi e scolastici.

Art. 5- Ogni dato sulle condizioni psicofisiche e sulla situazione familiare, riferito allo studente e significativo nell'attività formativa, è rilevato in ambiente scolastico con garanzia di riservatezza ai sensi della L. 196/2003 ex L. 675/96.

Art. 6 - Il presente regolamento d'Istituto, oltre ad essere pubblicato nelle forme degli atti del Consiglio d'Istituto, viene memorizzato in formato digitale nel computer di ciascuna classe e pubblicato nella piattaforma Argot.

La necessità di idonea informazione alle famiglie e agli alunni viene assolta mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto.

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 7- La durata settimanale delle lezioni di tutte le classi dell'Istituto Tecnico del settore Economico e degli indirizzi “ Servizi Socio Sanitari” e “Manutenzione e Assistenza Tecnica” dell'Istituto Professionale è di 32 ore settimanali, di 33 ore nelle sole classi I e II dell'indirizzo Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera dell'Istituto Professionale . Le ore di lezioni della durata di 60 minuti ciascuna sono articolate in cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì. Le lezioni iniziano alle ore 8,15 e terminano alle ore 14,15 nei giorni dal lunedì al giovedì e, nel giorno di venerdì, alle ore 16,15 per le classi dell'Istituto Tecnico Settore Economico e per le classi degli indirizzi “ Servizi Socio Sanitari” e “Manutenzione e Assistenza Tecnica” dell'Istituto Professionale . Le classi I-II-III-IV dell'indirizzo “Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera” dell'Istituto Professionale osservano lo stesso orario delle suddette classi, tranne nella giornata di lunedì in cui le lezioni per le sole classi I e II terminano alle ore 15.15. La ricreazione ha la durata di 15 minuti e si svolge tutti i giorni dal lunedì al giovedì dalle 11.10 alle 11.25. Il venerdì si effettueranno due ricreazioni: la prima, dalle 11.10 alle 11.25 e la seconda, dalle ore 13.10 alle ore 13.25.

Art. 8

E' vietato tenere accessi i telefoni cellulari durante le ore di lezione o durante le altre attività didattiche.

Il personale Docente e ATA e gli alunni sono tenuti a prendere visione delle norme di sicurezza e di evacuazione dell'Istituto e ad attenersi in caso di emergenze secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008.

E' vietato l'utilizzo dell'ascensore agli alunni non autorizzati.

In caso di infortunio durante le attività didattiche e negli altre situazioni previste dalla assicurazione, è necessario denunciare immediatamente il fatto al Docente e/o alla segreteria della scuola.

I Docenti e il personale Ata sono tenuti a leggere con regolarità le circolari e i comunicati interni e ad ottemperare a quanto richiesto. Gli studenti sono tenuti a prendere nota delle comunicazioni rivolte a loro e alle famiglie, ottemperando a quanto in esse indicato.

Art. 9- In caso di sciopero del personale della Scuola o di assemblea sindacale, la Scuola declina ogni responsabilità civile e penale qualora gli studenti vengano licenziati prima del termine delle lezioni per impossibilità di assicurare almeno la vigilanza.

Alle famiglie viene dato preavviso dello sciopero con almeno un giorno di anticipo tramite circolare del DS avente valore di comunicazione alle famiglie.

Art. 10- In caso di assenza dei Docenti, qualora l'Istituto non potesse assicurare regolare supplenza, o almeno la vigilanza, le lezioni potranno avere inizio in ore successive alla prima e/o potranno terminare in anticipo rispetto all'orario previsto. In tale circostanza gli alunni maggiorenni delle classi quinte potranno essere ammessi in classe in ore successive alla prima e/o licenziati anticipatamente senza preavviso alle famiglie .

Art. 10 bis- L'Istituto, in ottemperanza alle recenti disposizioni normative, al fine di velocizzare , semplificare e dematerializzare la comunicazione con le famiglie, ha attivato il portale Argo, che permette ai genitori di consultare on line, da casa o da qualsiasi postazione internet, una serie di informazioni rese disponibili dagli archivi anagrafici e didattici della scuola riguardanti l'attività scolastica dei propri figli e di interagire direttamente con Docenti e con il Dirigente, anche con l'invio o la ricezione di posta elettronica.

L'accesso alle Aree riservate avverrà mediante chiavi individuali (identificativo utente e password) che saranno comunicate agli interessati con modalità che garantiscono la necessaria privacy.

Tutti gli avvisi e le comunicazioni che la scuola invierà ai genitori agli indirizzi email da essi comunicati e tutte le informazioni rese disponibili nell'area riservata del portale Argo si intendono notificati alle famiglie dalla data di invio o dalla data di pubblicazione, successivamente a tali date, non si ammetterà ignoranza sul contenuto degli stessi.

PARTE PRIMA
NORME RIGUARDANTI GLI STUDENTI

TITOLO I
Diritti e Doveri

CAPO I
I diritti

Art.11- La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai Docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

In particolare gli alunni hanno:

- Diritto ad una formazione culturale qualificata.
- Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.
- Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio.
- Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.
- Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.
- Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.
- Diritto a disporre di un'adeguata strumentazione tecnologica.

- Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 12 - La riduzione del 50% del contributo volontario integrativo alla tassa di iscrizione è concessa agli alunni che, indipendentemente dalle loro condizioni economiche, abbiano conseguito, negli scrutini finali delle classi III e IV, una votazione in ogni disciplina non inferiore agli 8/10. Il voto di condotta non deve essere inferiore a 8/10.

CAPO II

I doveri

Art. 13- La frequenza regolare delle lezioni e delle esercitazioni è obbligatoria. E' preciso dovere di ciascun alunno studiare con costanza ed impegno le discipline del proprio corso.

Art. 14- Gli Studenti sono tenuti al rispetto del Capo d'Istituto, dei Docenti, del Personale della scuola, dei compagni, e di tutti coloro che svolgano attività all'interno dell'Istituto.

La disciplina è affidata all'osservanza del presente regolamento e all'azione di vigilanza del personale Docente e non Docente, ciascuno per la parte di competenza.

Art. 15-Non è consentito fumare all'interno dell'Istituto e delle sue pertinenze, pertanto ai trasgressori saranno applicate le sanzioni di legge e del presente regolamento. Il divieto, ai fini disciplinari, si estende anche alle "sigarette elettroniche".

I telefoni cellulari , videofonini, apparecchi audio, I-Pod, macchine fotografiche o videocamere vanno mantenuti spenti durante lo svolgimento delle attività didattiche in tutto l'Istituto. La violazione di tale disposizione comporta oltre l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste nella tabella A del presente regolamento, il ritiro dell'apparecchio da parte del Docente e consegna dello stesso al Dirigente scolastico che provvede, non prima del giorno seguente, alla sua restituzione solo ed esclusivamente ai genitori dell'alunno.

Art. 16- E' dovere rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico e gli spazi verdi esterni, che sono beni dell'intera Comunità Scolastica.

I danni arrecati al patrimonio della scuola vengono trattati come danni erariali perseguibili come indicato nell'art. 30 del presente Regolamento.

Vengono nello stesso modo perseguiti danni provocati in ambienti esterni alla Scuola ove si svolgessero attività didattiche, organizzate dall'Istituto integrative e/o aggiuntive.

Art. 17- Di eventuali perdite o danneggiamenti sono chiamati a rispondere, salvo maggiori sanzioni penali, coloro che li hanno provocati.

Art. 18 – Gli allievi non devono lasciare incustoditi beni, preziosi, oggetti personali . L'Istituto non risponde di eventuali furti o danneggiamenti.

Art. 19- Gli studenti che non intendono presenziare all'assemblea studentesca d'Istituto, non possono allontanarsi dalla scuola, ma debbono restare in aula per effettuare con i Docenti in servizio, attività di recupero e/o approfondimento. Gli studenti, che partecipano all'assemblea, vi rimangono fino al termine dei lavori.

Art. 20 - Gli studenti possono affiggere comunicazioni negli spazi loro assegnati e ne sono responsabili. Non sono pubblicabili le comunicazioni anonime.

Art. 21- Ogni studente deve trovarsi in aula alla prima ora alle ore 8.10, dove è atteso dal Docente in servizio, in modo che le lezioni abbiano inizio regolare ed ordinato alle ore 8.15; eccezionalmente, dietro autorizzazione del Docente incaricato del rilascio di permessi di entrata, può accedervi entro le ore 8.30 previa registrazione obbligatoria del ritardo sul registro di classe elettronico. Oltre le ore 8.30 gli alunni ritardatari possono essere riammessi in classe alla seconda ora, e precisamente alle ore 9.15, sempre su autorizzazione del Docente incaricato del rilascio di permessi di entrata previa registrazione obbligatoria del ritardo sul registro di classe elettronico.

In casi eccezionali gli studenti in ritardo oltre le ore 09.15, sempre su autorizzazione del Docente incaricato del rilascio di permessi di entrata e previa registrazione obbligatoria del ritardo sul registro di classe elettronico, possono essere riammessi in classe alla terza ora, e precisamente alle ore 10.15.

Il Docente non ha facoltà di giustificare ritardi o entrate in ore successive alla prima ora di lezione ; accetterà in classe solo gli studenti muniti di autorizzazione rilasciata con le modalità di cui al comma precedente ; per nessun motivo dovrà ammettere alunni privi di giustificazione che dovranno essere accompagnati dai Docenti Collaboratori.

In particolare l'insegnante in servizio alla 1^a ora di lezione avrà cura di fare l'appello immediatamente dopo il suono della campanella , segnalando sul registro di classe elettronico, gli studenti assenti e i nominativi degli studenti muniti di autorizzazione che entrano fuori orario, specificando in tal caso l'ora di entrata in ritardo. Ciascun Docente ripeterà l'operazione all'inizio della propria ora di lezione.

Le entrate in ritardo o a seconda o terza ora si sommano al fine del raggiungimento della soglia bimestrale di due superata la quale l'alunno viene ammesso solo se accompagnato dal genitore. Gli alunni non ammessi in classe non possono lasciare la Scuola.

Gli alunni che arrivino in ritardo per causa di forza maggiore (es. ritardo dei mezzi pubblici, nubifragi, etc.) verranno comunque ammessi alle lezioni, sempre dietro autorizzazione del Docente incaricato del rilascio di permessi di entrata. In caso di ritardo dei mezzi pubblici l'ammissione è subordinata alla presentazione del biglietto di viaggio. I ritardi per causa di forza maggiore non ricadono nella disciplina di cui ai commi precedenti e non concorrono a determinare il numero di assenze massimo annue ai fini della validità dell'anno scolastico.

Gli alunni in ritardo o non ammessi in classe devono fruire dello spazio loro adibito a studio.

Un numero di ritardi superiore a 4 a bimestre costituisce comportamento sanzionato con l'Ammonizione scritta.

Art. 22 - E' possibile autorizzare permessi di uscita anticipata, di norma, non prima dell'inizio della quarta ora di lezione e **non oltre le ore 13.10.**

In tali circostanze gli alunni minorenni e maggiorenni possono uscire anticipatamente solo se prelevati da un genitore o da un soggetto munito di delega scritta sottoscritta da uno dei genitori.

Il Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore, in casi eccezionali e per comprovati motivi, previo consenso di un genitore o soggetto delegato prestatato via email o anche telefonicamente, può autorizzare gli studenti, maggiorenni e minorenni, ad uscire dalla Scuola anticipatamente prelevati da un maggiorenne non munito di delega scritta o, anche, autonomamente .

Se l'uscita anticipata è dovuta ad un malore, lo studente è tenuto a dare avviso della situazione al Docente in servizio a cui compete chiedere l'intervento degli addetti al primo soccorso per gli atti di propria competenza.

Un numero di uscite anticipate superiore a 4 a bimestre costituisce comportamento sanzionato con l'Ammonizione scritta

Art. 22- bis - Viene istituito un registro delle entrate in ritardo e un registro delle uscite anticipate.

Il registro delle entrate in ritardo viene custodito e aggiornato dai Docenti incaricati al rilascio dei permessi di entrata. Il registro delle uscite anticipate viene custodito e aggiornato dai Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico. Tali registri sono giornalmente aggiornati e permettono il controllo del numero totale delle richieste di ogni alunno e di ogni classe.

Art. 23- Nel corso della lezione lo studente, sempre uno per volta, lascia l'aula solo per motivi eccezionali con il permesso preventivo dell'insegnante in servizio. Lo studente non sosta nei bagni, nei corridoi e negli altri spazi dell'Istituto durante le lezioni.

Art. 24- E' vietato agli alunni, singolarmente o in gruppi, girare per le varie classi dell'Istituto per qualsiasi comunicazione e a qualsiasi titolo, a meno che non siano stati preventivamente autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico o verbalmente dal Docente di classe per le comunicazioni estemporanee.

Art. 25- Lo studente, assente dalle lezioni per qualsiasi motivo, ha l'obbligo di giustificare, dichiarando il motivo prima di essere riammesso in classe. Le giustificazioni si effettuano esclusivamente mediante l'apposito libretto personale. La giustificazione è firmata da un genitore, se lo studente è minorenni, o dall'alunno stesso, se maggiorenne, ed è presentata il giorno dopo l'assenza all'insegnante della prima ora di lezione; lo studente, solo per motivi eccezionali ed evidenti, può giustificare due giorni dopo. Superato tale limite, il Docente che per primo rileva l'infrazione provvede ad informare la famiglia per il tramite *dei Docenti Collaboratori*.

Reiterate assenze non giustificate integrano la fattispecie prevista e punita ai sensi della tabella A del presente Regolamento (Assenze ingiustificate).

Art. 26- Le giustificazioni di assenze protratte per più di 10 giorni consecutivi, fatta eccezione per le ipotesi in cui i certificati medesimi siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica, devono essere accompagnate da regolare certificato medico che attesti la non presenza di malattie infettive. Sono ritenuti giorni di assenza per malattia anche i giorni festivi o di sospensione dell'attività didattica intercorrenti tra due periodi di assenza. (Esemplificando: Non deve produrre alcun certificato medico l'alunno che si assenta l'ultimo giorno di attività didattica prima delle vacanze natalizie e risulta presente il primo giorno di ripresa delle lezioni. Per converso deve produrre certificato medico l'alunno che si assenta l'ultimo giorno di attività didattica prima delle vacanze natalizie e risulta assente anche il primo giorno di ripresa delle lezioni, atteso che il periodo di vacanze natalizie intercorre tra due periodi di assenza)

Nel caso di assenze superiori ai 10 giorni non sono consentite riammissioni provvisorie senza certificazione medica.

Per le assenze superiori a 10 giorni non dovute a malattia non è richiesto il certificato medico, ma è necessario che i genitori preavvisino il Coordinatore circa la durata dell'assenza (es: viaggi, gite, motivi familiari). In mancanza di tale preavviso tutte le assenze di più di 10 giorni consecutivi sono trattate come assenze per malattia.

Art. 27- Tutte le assenze, ad eccezione di quelle realizzate nel mese di giugno, i ritardi e le uscite anticipate numerose e/o metodiche costituiscono scadimento dell'impegno di cui il Consiglio di classe tiene conto nell'attribuzione del voto di condotta e del credito scolastico nell'ambito della banda di oscillazione. Il Dirigente Scolastico, su richiesta del Coordinatore del Consiglio di classe, segnala alle famiglie periodicamente i casi di numerose assenze o di dubbia giustificazione. I Docenti in ogni caso notificano al Dirigente Scolastico i casi di irregolare frequenza delle lezioni.

Art. 28- Ai sensi del DPR 22 giugno 2009, n. 122 e della circolare MIUR n.20 del 4 marzo 2011 Prot. 1483, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Il Collegio Docenti, preso atto di quanto prescritto dal comma 7 dell'art.122 del citato DPR 122/09, in applicazione del comma 2 dell'art.13 del Dlgs 226/05, delibera che i Consigli di Classe, possono derogare dal limite posto al numero massimo di assenze solo per:

- Assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentate con certificato di ricovero o di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato da un medico del SSN;
- Assenze per malattia della durata di almeno tre giorni, certificate da un medico del SSN attestante l'inizio e la durata della malattia;
- Assenze per malattie croniche precedentemente certificate da un medico (anche riferite ad un giorno)
- Assenze per lutto fino ad un massimo di 5 giorni per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado;
- Assenze per adempiere obblighi di legge; .
- Donazioni di sangue;
- Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I. (compresi i giorni di trasferimento per raggiungere la sede, esclusi gli allenamenti);
- Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).
- Visite specialistiche, esami diagnostici o di laboratorio, day hospital; (anche riferite ad un giorno)
- Assenze in seguito alla sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica nel solo caso in cui l'Organo che ha comminato la sanzione ha escluso la conversione della sospensione stessa in attività a favore della comunità scolastica (Vedasi infra art. 41 ultimo comma);
- Partecipazione degli eletti alla Consulta Provinciale degli studenti e, comunque, ad organi studenteschi ufficiali;
- Partecipazione ad esami e/o concorsi o a prove per l'accesso all'Università o al modo del lavoro;
- Per gli alunni diversamente abili: mancata frequenza dovuta all'Handicap ;
- Per gli alunni stranieri neo arrivati in Italia: assenze precedenti la data di iscrizione
- Per studentesse, con certificazione medica:

Gravidanza e Puerperio

- 2 mesi prima della data presunta del parto e 3 mesi dopo il parto
- oppure 1 mese prima della data presunta del parto e 4 mesi dopo il parto
- Allattamento(Solo fino al compimento del 1° anno di età del figlio (compreso il giorno del 1° compleanno))
- Se l'orario delle lezioni è pari a 6 ore: 2 ore giornaliere (anche cumulabili);
- Se l'orario delle lezioni è inferiore a 6 ore: 1 ora giornaliera.
- Malattia del figlio
- Assenze per malattia, certificate da un medico del SSN attestante l'inizio e la durata della malattia(anche riferite ad un giorno);

a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Al di fuori delle suddette deroghe qualsiasi assenza (sia essa ingiustificata o giustificata) verrà conteggiata .

Nel calcolo delle assenze vengono conteggiate quelle ore in cui lo studente non frequenta le lezioni per volontario ingresso posticipato e/o per altrettanto volontaria uscita anticipata.

Le ore di ingresso posticipato e/o uscita anticipata disposte dalla Scuola per motivi di necessità /o forza maggiore che determinano momentanee variazioni dell'orario non comportano la corrispondente riduzione del monte ore personalizzato ai soli fini del calcolo delle ore massime di assenza consentite per la validità dell'anno scolastico.

È compito del Consiglio di Classe verificare se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal Collegio dei Docenti, impediscano di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

La documentazione giustificativa relativa alle suddette assenze ricadenti nelle casistiche ammissibili a deroga deve essere prodotta utilizzando apposito modello al Dirigente scolastico e per conoscenza al Coordinatore della classe, entro e non oltre il quinto giorno dal rientro a Scuola dell'allievo. Tale documentazione deve essere protocollata ed inserita nel fascicolo personale dello studente. Non possono essere considerate ai fini della deroga al numero massimo di assenze le giustificazioni presentate oltre il predetto termine o non ricadenti nella casistica ammissibile.

Per quanto concerne il numero massimo di ore di assenza raggiungibile - fatte salve le eccezioni legate alle eventuali deroghe di cui sopra è così determinato:

Sezione Associata	Classi	Orario settimanal	Ore annuali previste (Arrotondate per	Massimo ore di assenza annua	Massimo ore di assenza non
-------------------	--------	-------------------	---------------------------------------	------------------------------	----------------------------

		e	difetto)	(Arrotondate per eccesso)	avvalentesi IRC/att. Alternativa (Arrotondate per eccesso)
I.T.S.E.	Tutte	32	1.088	272	264
PROFESSIONALE	Tutte	32	1.088	272	264

Vanno conteggiate come presenze:

- la partecipazione ad attività culturali e formative approvate dagli organi collegiali della scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel POF e/o approvati dal Consiglio di Classe, attività di orientamento, Alternanza Scuola-Lavoro, ecc.)
- attività didattica extrascolastica (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, scambi culturali, ecc.).
- la partecipazione ad esami di certificazione esterna linguistica e ECDL se approvati dalla scuola.

In tutti questi casi sul registro di classe e su quello personale del Docente verrà annotata la motivazione della mancata presenza in aula.

Art. 29- Gli studenti sono tenuti alla correttezza del comportamento verso tutte le persone che operano nella scuola. Gli alunni conoscono e osservano il regolamento dell'Istituto, la cui violazione è sanzionata secondo le norme in esso contenute.

Art. 30- Gli studenti sono tenuti al corretto utilizzo delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici, a cui non arrecano danni. E' loro dovere osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'Istituto.

I danni arrecati al patrimonio della scuola vengono trattati come danni erariali perseguibili come segue: i danni sono addebitati ai responsabili ed in caso di mancata identificazione rispondono in solido la classe o le classi coinvolte. Qualora non fosse possibile identificare le classi responsabili rispondono in solido tutti gli alunni dell'Istituto

Art. 31- Gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento e ad un linguaggio garbati e composti.

Art. 32- In caso di mancato pagamento entro i termini di legge della tassa di iscrizione e/o di frequenza, la regolarità amministrativa viene meno a partire dal giorno successivo della scadenza e viene ripristinata solo dopo l'avvenuto pagamento dell'importo dovuto .Il periodo di sospensione della regolarità amministrativa dello studente comporta per lo stesso l'impossibilità di ottenere certificati, presentare richiesta di comodato gratuito libri di testo, presentare domanda di nulla osta per trasferimento ad altro Istituto, presentare domande per contributi od altre agevolazioni previsti dalla normativa vigente, presentare domanda di ammissione agli esami di stato, ecc. L'Istituto Scolastico si riserva, inoltre, la facoltà di accogliere o meno le domande di iscrizione alle classi successive nel caso in cui non sia stato integralmente e tempestivamente corrisposto quanto dovuto.

Art. 33- Nessuno studente è autorizzato a lasciare l'Istituto anticipatamente senza un regolare permesso.

TITOLO II

Le sanzioni disciplinari

Art. 33 bis- Costituiscono mancanze disciplinari sanzionabili i comportamenti, che violano i doveri riportati nel presente Regolamento disciplinare, nel Regolamento-anti-COVID-19, nel Regolamento Didattica Digitale Integrata, nonché nel Patto Educativo di Corresponsabilità (art.3 D.P.R 21/11/2007 n° 235).

Art. 34 - La responsabilità disciplinare è personale: le sanzioni disciplinari influiscono sul voto di condotta, non già su quello di profitto.

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinate in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) grado di danno o di pericolo causato all'Istituto, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- d) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento dell'alunno, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio precedente,
- f) al concorso nella mancanza di più studenti in accordo tra di loro.

Ogni studente può essere richiamato verbalmente ai doveri di correttezza e rispetto da parte di un adulto, non necessariamente Docente, in attività di servizio presso l'Istituto.

La segnalazione di comportamenti contrari al regolamento d'Istituto può provenire da tutte le componenti la Comunità Scolastica e dagli adulti che svolgano attività a qualsiasi titolo all'interno dell'Istituto. La mancata segnalazione si addebita all'adulto (Docente, Personale ATA) che ne risponde personalmente.

Art. 35 - Quando più alunni concorrono nella medesima infrazione, ciascuno di essi soggiace alla sanzione per questa stabilita.

Art. 36 - Costituiscono sanzione disciplinare :

- a) Ammonizione scritta;
- b) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni;
- c) Allontanamento dalla comunità per un periodo superiore a 15 giorni o sino al termine delle lezioni;
- d) Allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o dall'Esame di Stato.

Le sanzioni disciplinari sono irrogate sempre per iscritto e, adeguatamente motivate, vengono notificate allo studente interessato e alla famiglia.

Le sanzioni principale e quelle accessorie sono immediatamente esecutive.

L'organo che commina la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica computa il periodo di allontanamento considerando gli eventuali giorni di sospensione cautelare disposti ai sensi dell'art. 41 bis.

A titolo esemplificativo si allegano come parte integrante al presente regolamento le tabelle **A , B, C e D** che si riferiscono a possibili ipotesi di infrazioni disciplinari.

Art. 37 - Ammonizione

L'ammonizione scritta sul giornale di classe e successivamente notificata alle famiglie, è irrogata, per i fatti previsti a titolo esemplificativo nella tabella A del presente Regolamento, dal Docente o dal Dirigente Scolastico che ha rilevato l'infrazione .

Il Docente stesso, dopo aver sentito per le vie brevi l'alunno, nel caso in cui l'infrazione rientri tra quelle punite con la sanzione dell'ammonizione , provvede, ad ammonirlo formalmente annotando il provvedimento disciplinare sul registro elettronico di classe nella sezione " Note ". Se a suo avviso ricorrono le condizioni di gravità dell'infrazione che impongono la convocazione dell'organo collegiale (Consiglio di classe o di Istituto), dopo aver annotato sul registro elettronico di classe nella sezione " Note " il comportamento sanzionabile riferisce al Dirigente il quale convoca il Consiglio di classe, se questo è l'organismo competente o invita il Presidente del Consiglio d'Istituto a convocare tale organo .

L'ammonizione irrogata per iscritto è notificata alla famiglia e può essere impugnata innanzi all'organo di garanzia, nelle forme di cui ai successivi artt. 52 e ss.

Art. 38 - Allontanamento dalla comunità scolastica non superiore a 15 giorni

La sospensione si applica in caso di gravi o reiterate mancanze disciplinari già punite ai sensi del precedente articolo, per un periodo non superiore a quindici giorni, ed è irrogata, per i fatti previsti a titolo esemplificativo nella tabella B del presente Regolamento; l'irrogazione della sospensione è di competenza del Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.

Lo studente componente del C.d.C. ha l'obbligo di astenersi se egli stesso è coinvolto direttamente nel procedimento disciplinare, anche nella qualità di teste.

Il genitore componente del C.d.C. ha l'obbligo di astenersi se il proprio figlio/a è coinvolto/a direttamente nel procedimento disciplinare, anche nella qualità di teste.

Il procedimento di sospensione ha inizio con l'annotazione sul registro elettronico di classe nella sezione "Note" da parte del Docente o del Dirigente che ha rilevato l'infrazione del comportamento sanzionabile, indi prosegue con la convocazione, da parte del Dirigente Scolastico, del Consiglio di classe: tale convocazione va notificata allo studente interessato e alla famiglia.

Lo studente può farsi assistere da uno o entrambi i genitori, ha diritto di esporre le proprie ragioni e addurre qualunque elemento che ritiene utile alla sua difesa, compresa la citazione di testimoni. L'alunno e i genitori non assistono alla discussione e alla deliberazione finale.

Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese e nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di classe, convocato per esaminare l'eventuale irrogazione di una sospensione, può attribuire un'ammonizione qualora i comportamenti da sanzionare risultassero, alla luce della disamina, lievi e non compatibili con una sospensione.

Le decisioni del Consiglio di classe sono adottate con provvedimento motivato, formalmente verbalizzato e notificato dal Dirigente scolastico all'alunno e alla sua famiglia, nel rispetto della normativa sulla privacy.

Il provvedimento può essere impugnata innanzi all'organo di garanzia, nelle forme di cui ai successivi artt. 52 e ss.

Art. 39 - Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni o sino al termine delle lezioni.

I provvedimenti di cui al presente articolo vengono irrogati dal Consiglio di Istituto per reiterate infrazioni disciplinari già punite ai sensi del precedente articolo 38 o quando siano stati commessi reati, quali quelli previsti a titolo esemplificativo nella tabella C del presente Regolamento o posti in essere comportamenti che violano la dignità o il rispetto della persona umana o atti che pongono in pericolo l'incolumità delle persone.

Lo studente componente del C.d.I. ha l'obbligo di astenersi:

1. Se egli stesso è coinvolto direttamente o nella qualità di teste;
2. Se sono coinvolti studenti appartenenti alla sua stessa classe;

Il genitore componente del C.d.I. ha l'obbligo di astenersi:

1. Se il proprio figlio è coinvolto direttamente o in qualità di teste;
2. Se sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del figlio;

Il procedimento di sospensione ha inizio con l'annotazione sul registro elettronico di classe nella sezione "Note" da parte del Docente o del Dirigente che ha rilevato l'infrazione del comportamento sanzionabile, indi prosegue con la convocazione del Consiglio di Istituto: tale convocazione va notificata alla famiglia e allo studente interessato.

Lo studente può farsi assistere da uno o entrambi i genitori, ha diritto di esporre le proprie ragioni e addurre qualunque elemento che ritiene utile alla sua difesa, compresa la citazione di testimoni. L'alunno e i genitori non assistono alla discussione e alla deliberazione finale.

Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese e nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Consiglio di Istituto, convocato per esaminare l'eventuale irrogazione di una sospensione, può attribuire una sanzione di entità inferiore qualora i comportamenti da sanzionare risultassero, alla luce della disamina, più lievi.

Le decisioni del Consiglio di Istituto sono adottate con provvedimento motivato, formalmente verbalizzato e notificato dal Dirigente scolastico all'alunno e alla sua famiglia, nel rispetto della normativa sulla privacy.

Il provvedimento può essere impugnata innanzi all'organo di garanzia, nelle forme di cui ai successivi artt. 52 e ss.

Art. 40 - Allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.

I provvedimenti di cui al presente articolo vengono irrogati dal Consiglio di Istituto per reiterate infrazioni disciplinari già punite ai sensi del precedente articolo 39 o di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, quali quelli previsti a titolo esemplificativo nella tabella D del presente Regolamento, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Lo studente componente del C.d.I. ha l'obbligo di astenersi:

3. Se egli stesso è coinvolto direttamente o nella qualità di teste;
4. Se sono coinvolti studenti appartenenti alla sua stessa classe;

Il genitore componente del C.d.I. ha l'obbligo di astenersi:

3. Se il proprio figlio è coinvolto direttamente o in qualità di teste;
4. Se sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del figlio;

Il procedimento di sospensione ha inizio con l'annotazione sul registro elettronico di classe nella sezione "Note" da parte del Docente o del Dirigente che hanno rilevato l'infrazione del comportamento sanzionabile, indi prosegue con la convocazione del Consiglio di Istituto: tale convocazione va notificata alla famiglia e allo studente interessato.

Lo studente può farsi assistere da uno o entrambi i genitori, ha diritto di esporre le proprie ragioni e addurre qualunque elemento che ritiene utile alla sua difesa, compresa la citazione di testimoni. L'alunno e i genitori non assistono alla discussione e alla deliberazione finale.

Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese e nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Consiglio di Istituto, convocato per esaminare l'eventuale irrogazione dell'allontanamento, può attribuire una sanzione di entità inferiore qualora i comportamenti da sanzionare risultassero, alla luce della disamina, meno gravi.

Le decisioni del Consiglio di Istituto sono adottate con provvedimento motivato, formalmente verbalizzato e notificato dal Dirigente scolastico all'alunno e alla sua famiglia, nel rispetto della normativa sulla privacy.

Il provvedimento può essere impugnata innanzi all'organo di garanzia, nelle forme di cui ai successivi artt. 52 e ss.

Art. 41 - L'organo che commina la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica offre la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica, liberamente individuate nello stesso provvedimento sanzionatorio in modo proporzionale alla mancanza disciplinare.

Queste attività, che non devono svolgersi contemporaneamente alle ore di lezione, possono consistere, a titolo esemplificativo, in piccola manutenzione, sistemazione di spazi o pulizie, sistemazione biblioteca ecc. La proposta di attività alternative necessita di accettazione dello studente se maggiorenne o dello studente e dei genitori per i minorenni. Il numero delle giornate in cui verranno effettuate tali attività sarà pari al numero di giorni di sospensione comminati.

La conversione della sospensione comporta esclusivamente la possibilità per lo studente di evitare l'allontanamento dalla Comunità scolastica. Restano fermi tutti gli altri effetti della sanzione (recidiva, voto di condotta, sanzioni accessorie ecc.).

In tutti i casi di allontanamento di durata superiore a tre giorni, ovvero di recidiva dell'allontanamento fino a tre giorni, il C.d.C o il C.d.I. può deliberare la sanzione accessoria dell'esclusione da viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche, stages e tirocini presso enti esterni.

L'Organo che commina la sanzione può escludere la conversione della sospensione quando la gravità dell'infrazione o la pericolosità dello studente sconsigliano il rientro nella Comunità scolastica durante il periodo di allontanamento.

Art. 41 bis- (Sospensione cautelare) Nelle fattispecie di cui agli artt. 38,39 e 40 del presente regolamento, il Dirigente Scolastico tempestivamente, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato, può adottare nei confronti dell'alunno sottoposto a procedimento disciplinare, in presenza di gravi indizi di colpevolezza, il provvedimento di sospensione cautelare dalle lezioni. Essa ha durata massima pari a quella dell'eventuale provvedimento disciplinare adottato dall'Organo competente a irrogare la sanzione

La sospensione cautelare non costituisce sanzione disciplinare, ma è una misura di carattere provvisorio e strumentale all'accertamento dei fatti addebitati allo studente, che esaurisce i suoi effetti con l'adozione dei provvedimenti disciplinari definitivi.

La funzione di tale forma di sospensione è quella di allontanare dall'Istituto - per il tempo strettamente necessario - l'alunno durante il procedimento disciplinare, nel caso in cui i fatti addebitati, ed ancora da accertare, siano connotati da una particolare gravità e la presenza nell'Istituto dello studente possa costituire fondato pericolo di possibili ulteriori comportamenti lesivi della dignità o del rispetto della persona umana o di pericolo per l'incolumità delle persone o del patrimonio scolastico.

Se a conclusione del procedimento disciplinare è inflitta all'alunno l'allontanamento dalla comunità scolastica, il periodo di allontanamento cautelare è computato nella sanzione.

Se l'allontanamento dalla comunità scolastica è inflitta per durata inferiore alla sospensione cautelare già scontata gli effetti della sospensione cautelare cessano per il tempo eccedente la durata della sanzione inflitta.

Se non viene erogata alcuna sanzione, tutti gli effetti della sospensione cautelare cessano.

Art. 42 – Avverso il provvedimento di sospensione cautelare e di tutte le sanzioni disciplinari comminate a norma del presente regolamento è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia come disciplinato ai sensi del presente regolamento.

Art. 43 -E' costituito presso l'I.I.S. "Francesco Ferrara" di Mazara, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249 come modificato dal DPR 21 novembre 2007 n. 235, l'Organo di Garanzia (O.G.).

CAPO I
Tabelle infrazioni disciplinari

Art. 44- Tabelle infrazioni disciplinari

TABELLA A - Infrazioni disciplinari soggette ad ammonizione scritta sul Giornale di Classe.

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri	CHI accerta e stabilisce la sanzione
FREQUENZA REGOLARE E IMPEGNO SCOLASTICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arrivo a Scuola in orario e ingresso in classe in ritardo 2. Raggiungere la classe in ritardo sprovvisti dell' autorizzazione del Docente incaricato del rilascio dei permessi di entrata 3. Entrare in ritardo nell'aula virtuale. 4. Uso dei distributori automatici e del bar durante le ore di lezione 5. Transito con veicoli da cancelli e zone pedonali 6. Assenze ingiustificate alle attività in presenza o a distanza 7. Assenze "strategiche" alle attività in presenza o a distanza 8. Numerosi ritardi (più di 4 a bimestre) 9. Numerose uscite anticipate(più di 4 a bimestre) 10. Ritardi al rientro intervalli e al cambio d'ora 11. Mancata esecuzione delle attività 12. Consegna non puntuale delle verifiche 13. Mancato svolgimento delle esercitazioni assegnate 14. Uso dei telefoni cellulari, videofonini, apparecchi audio, registratori, I-Pod,I Pad, macchine fotografiche o videocamere durante le lezioni in presenza o a distanza non previsto dalle attività didattiche 15. Uscite dalla classe reale o virtuale non autorizzate 16. Impedire il normale svolgimento dell'attività scolastica durante le lezioni. in presenza o a distanza 17. Contraffazione firme dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale 	<p>Il Docente o il Dirigente Scolastico che rilevano un comportamento scorretto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. applica la sanzione dell'ammonizione scritta 2. notifica la sanzione alla famiglia <p>Appello:Organo di Garanzia</p>

	<p>18. Utilizzo improprio del materiale e delle attrezzature della Scuola</p> <p>19. Condividere con altri le proprie credenziali di accesso al registro online, alle piattaforme ed applicazioni utilizzate per le attività didattiche a distanza</p>	
RISPETTO DEGLI ALTRI	<p>1. Turpiloquio</p> <p>2. Comportamento scorretto, non rispettoso dei compagni, dei Docenti e dell'ambiente scolastico</p> <p>3. Non rispetto del materiale altrui</p> <p>4. Atti o parole che consapevolmente tendano a creare situazioni di emarginazione</p> <p>5. Atteggiamenti corporei irrispettosi</p> <p>6. Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico anche durante le attività in videoconferenza</p> <p>7. Urla, fischi o schiamazzi in tutti i locali scolastici o anche durante le attività in videoconferenza</p>	
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	<p>1. Violazioni non gravi dei regolamenti di laboratorio e degli spazi attrezzati</p> <p>2. Fumo anche di sigarette elettroniche nei locali e negli spazi interdetti.</p> <p>3. Transito o sosta nelle scale di emergenza e nelle zone interdette</p>	
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	<p>1. Mancato rispetto della pulizia degli ambienti</p> <p>2. Scritte facilmente deletabili su muri, porte, banchi, ecc.</p>	

TABELLA B - Infrazioni disciplinari che comportano l' allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri	CHI accerta e stabilisce la sanzione
---	--	--

	Reiterazione delle infrazioni già sanzionate con 2 ammonizioni	
RISPETTO DEGLI ALTRI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui 2. Utilizzo di termini offensivi e lesivi della dignità altrui, anche mediante social network, whatsapp, piattaforme didattiche ecc 3. Offese al dirigente scolastico, agli insegnanti, al personale non Docente della scuola , anche mediante social network, whatsapp, piattaforme didattiche ecc 4. Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone 5. Violazione grave dei regolamenti degli spazi attrezzati 6. Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe per uso personale e non a fine di spaccio 7. Rissa 8. Furto 9. Uscita dalla Scuola non autorizzata 10. Atti di bullismo 11. Molestia sessuale 12. Vilipendio della religione 13. Riprese e/o pubblicazione non autorizzate di immagini, video e audio riguardanti momenti della giornata scolastica 14. Minacce 15. Dichiarazioni reticenti finalizzate ad eludere le investigazioni del Dirigente o dei docenti 16. Alterchi con ricorso a vie di fatto contro compagni. 	<p>Il Consiglio di classe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. viene convocato dal Dirigente Scolastico il quale è stato informato tempestivamente dal Docente che ha rilevato e annotato l'infrazione 2. accerta i fatti addebitati allo studente 3. applica la sanzione della sospensione 4. offre la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica, liberamente individuate nello stesso provvedimento sanzionatorio in modo proporzionale alla mancanza disciplinare. <p>L'Organo che commina la sanzione può escludere la conversione della sospensione quando la gravità dell'infrazione o la pericolosità dello studente sconsigliano il rientro nella Comunità scolastica durante il periodo di allontanamento</p> <p>Appello: Organo di Garanzia.</p>
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Danneggiamento delle strutture e/o attrezzature (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre ecc.), di bagni, aule, altro. 2. Sottrazione, distruzione, falsificazione di documenti amministrativi 	
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE		

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Contraffazione firme del Dirigente scolastico o dei Docenti 4. Sottrazione, occultamento o danneggiamento di beni mobili o immobili di terzi in occasione di visite guidate, viaggi di istruzione o altre attività didattiche che si svolgano fuori dall'edificio scolastico 5. Violazione delle norme sulla sicurezza dei luoghi di lavoro 6. Violazione delle misure finalizzate alla prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2e, più in generale, delle malattie infettive e diffuse 	
--	--	--

TABELLA C - Infrazioni che comportano l' allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni o fino al termine delle lezioni (artt. 4 c. 9 e 6 del D.P.R. 24 giugno 1988, n. 294 come sostituito dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235)

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri	CHI accerta e stabilisce la sanzione
	Reiterazione delle infrazioni già sanzionate con 2 sospensioni per un periodo non superiore a 15 giorni	Il Consiglio di Istituto:

<p style="text-align: center;">RISPETTO DEGLI ALTRI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduzione di droga nei locali scolastici a fini di spaccio 2. Violenza o minacce gravi ad una unità del personale scolastico, anche mediante social network, whatsapp piattaforme didattiche ecc 3. Atti osceni 4. Lesioni personali dolose 5. Estorsione 6. Alterchi con ricorso a vie di fatto, anche fuori dalla Scuola contro un insegnante, il Capo d'Istituto o altra unità di personale scolastico , a causa o nell'esercizio delle loro funzioni 7. Atti vandalici contro i beni di un insegnante, il Capo di Istituto o altra unità di personale scolastico per fatti connessi all'esercizio delle loro funzioni 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riceve la segnalazione dell'infrazione e accerta se l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato 2. Applica la sanzione della sospensione 3. offre la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica, liberamente individuate nello stesso provvedimento sanzionatorio in modo proporzionale alla mancanza disciplinare. <p>L'Organo che commina la sanzione può escludere la conversione della sospensione quando la gravità dell'infrazione o la pericolosità dello studente sconsigliano il rientro nella Comunità scolastica durante il periodo di allontanamento</p> <p>Appello: Organo di Garanzia</p>
<p style="text-align: center;">RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE</p> <p style="text-align: center;">RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sottrazione, occultamento o danneggiamento della dotazione di sicurezza della scuola qualora dal fatto non derivi pericolo concreto per l'incolumità della comunità scolastica 	<p>Appello: Organo di Garanzia</p>

TABELLA D - Infrazioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica con l'ESCLUSIONE dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato (artt. 4 c. 9 bis e 6 del D.P.R. 24 giugno 1988, n. 294 come sostituito dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235)

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri	CHI accerta e stabilisce la sanzione
	Reiterazione delle infrazioni già sanzionate con 2 sospensioni per un periodo superiore a 15 giorni	Il Consiglio di Istituto: 1. Riceve la segnalazione dell'infrazione e accerta se l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato 2. Applica la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato.
RISPETTO DEGLI ALTRI	1. Detenzione, al fine di attentare alla incolumità di singoli o a quella pubblica, di armi, materiali esplosivi, asfissianti, accecanti, tossici o infiammabili. 2. Fatti idonei a cagionare un pericolo concreto per l'incolumità della comunità scolastica	
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	1. Sottrazione, occultamento o danneggiamento della dotazione di sicurezza della scuola qualora dal fatto derivi pericolo concreto per l'incolumità della comunità scolastica 2. Distruzione o danneggiamento di parti dell'immobile scolastico o di sue pertinenze mobiliari o immobiliari se dal fatto deriva interruzione delle attività didattiche.	L'Organo che commina la sanzione può escludere la conversione della sospensione quando la gravità dell'infrazione o la pericolosità dello studente consiglino il rientro nella Comunità scolastica durante il periodo di allontanamento Appello: Organo di Garanzia

CAPO II
Regolamento dell'organo di garanzia

Art.45- Funzioni

L'O.G. è competente a:

- decidere sui ricorsi presentati da chiunque vi abbia interesse contro le sanzioni disciplinari comminate a norma di regolamento di disciplina dell'Istituto;
- decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della Scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Art. 46- Composizione

I componenti dell' Organo di garanzia sono:

- il Dirigente scolastico quale membro di diritto
- due insegnanti membri effettivi e due supplenti eletti dai Docenti
- un genitore membro effettivo e uno supplente eletti dai genitori degli alunni
- uno studente membro effettivo e uno supplente eletti dagli alunni

L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, purché quelli in carica non siano inferiori a tre.

Art. 47- Elettorato attivo e passivo

Per l'elezione dei rappresentanti dei genitori l'elettorato attivo e passivo spetta ad entrambi i genitori degli alunni dei corsi diurni o chi ne fa legalmente le veci;

per l'elezione dei rappresentanti degli alunni l'elettorato attivo e passivo spetta a tutti gli alunni dell'Istituto qualunque sia la loro età;

i Docenti sono eletti tra i Docenti della Scuola con contratto a tempo indeterminato che non facciano parte del Consiglio d'Istituto .

I genitori, gli alunni e i Docenti che siano stati eletti in rappresentanza della rispettive componenti sia nel Consiglio di Istituto che nell'Organo di garanzia devono optare per una delle due rappresentanze.

Art. 48- Procedura elettorale

I membri titolari della componente docenti e i loro supplenti sono eletti in occasione delle elezioni per il rinnovo del Consiglio di Istituto dell'IIS "F. Ferrara" dai Docenti e tra i Docenti stessi", con le stesse modalità delle elezioni dei rappresentanti dei Docenti nel Consiglio d'istituto di cui all'O.M. n.215 del 15 luglio 1991 e successive modificazioni.

I rappresentanti dei genitori sono eletti in occasione delle elezioni per il rinnovo del Consiglio di Istituto dell'IIS "F. Ferrara" dai genitori e tra i genitori stessi degli alunni, con le stesse modalità delle elezioni dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio d'istituto di cui all'O.M. n.215 del 15 luglio 1991 e successive modificazioni.

I rappresentanti degli alunni sono eletti annualmente in occasione delle elezioni dei rappresentanti degli alunni nei Consigli di classe dell'ISIS "F. Ferrara", dagli alunni e tra gli stessi alunni e con le stesse modalità di cui all'O.M. n.215 del 15 luglio 1991 e successive modificazioni.

Art. 49- Durata

La componente genitori ed insegnanti resta in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio di Istituto. La componente alunni viene eletta ogni anno.

Fino alla designazione del nuovo componente resta in carica il precedente componente purchè non abbia perso i requisiti di eleggibilità(in tal caso è surrogato, al fine di consentire il funzionamento dell'organo).

Art. 50- Modalità di funzionamento

L'Organo di Garanzia(O.G) è convocato e presieduto dal Dirigente scolastico.

E' facoltà del Presidente designare un vicepresidente

La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

Ciascuno dei componenti dell' O.G. è tenuto alla massima riservatezza e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto per scopi non attinenti alle finalità dell'O.G.

Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente .

Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

Art. 51- Astensione

- Casi di astensione obbligatoria dello studente

Lo studente componente dell'O.G. ha l'obbligo di astenersi:

5. Se ha concorso a pronunciare il provvedimento impugnato;
6. Se egli stesso è coinvolto direttamente o nella qualità di teste;
7. Se sono coinvolti studenti appartenenti alla sua stessa classe;
8. Se sono coinvolti il coniuge, i parenti e gli affini entro il 4° grado.

- Casi di astensione obbligatoria del genitore

Il genitore componente dell'O.G. ha l'obbligo di astenersi:

5. Se ha concorso a pronunciare il provvedimento impugnato;
6. Se il proprio figlio è coinvolto direttamente o in qualità di teste;
7. Se sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del figlio;
8. Se sono coinvolti, il coniuge, i parenti e gli affini entro il 4° grado.

- Casi di astensione obbligatoria del Docente

Il Docente componente dell'O.G. ha l'obbligo di astenersi:

1. Se ha pronunciato o concorso a pronunciare il provvedimento impugnato;
2. Se egli stesso è coinvolto direttamente in qualità di parte offesa o di teste;
3. Se sono coinvolti in qualità di studenti: il coniuge, i parenti e gli affini entro il 4° grado.

Nel caso in cui i componenti l'O.G. sono coinvolti in una delle suddette situazioni di astensione obbligatoria non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

Art. 52- I ricorsi per le sanzioni disciplinari

Il ricorso avverso una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato dall'alunno maggiorenne o da uno o entrambi i suoi genitori o da uno o entrambi i genitori dell'alunno minorenni .

L'impugnazione si propone con atto scritto indirizzato al Presidente dell'O.G., nel quale sono indicati il provvedimento impugnato, la data del medesimo, l'organo che lo ha emesso, e sono enunciati:

- a) i capi o i punti della decisione ai quali si riferisce l'impugnazione;

b) le richieste;

c) i motivi, con l'indicazione specifica delle ragioni di diritto e degli elementi di fatto che sorreggono ogni richiesta;

Il ricorso deve essere presentato entro il termine di decadenza di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine, non saranno, in nessun caso accolti.

Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.

Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire gli atti del giudizio di primo grado.

Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

Il Presidente entro 15 giorni dal ricevimento dell'impugnazione convoca l'Organo di garanzia e chiama a partecipare alla seduta lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.

Lo studente minorenni può farsi assistere da un genitore.

Nell'udienza, il presidente o il componente istruttore da lui delegato fa la relazione della causa.

Dopo la relazione l'alunno espone la sua tesi e risponde alle eventuali domande dei componenti dell' O.G.

Esaurita tale fase il Presidente dichiara chiuso il dibattimento.

La decisione è adottata, in camera di consiglio, subito dopo la chiusura del dibattimento.

L'Organo di garanzia può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata con provvedimento motivato e formalmente verbalizzato.

Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe, tramite il giornale di classe.

La famiglia dell'alunno verrà informata dal Dirigente scolastico mediante raccomandata.

La presentazione del ricorso sospende l'esecuzione delle sanzioni.

Art. 53- I ricorsi per l'applicazione dello statuto

L'organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti della Scuola o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Il reclamo si propone con atto scritto indirizzato al Presidente dell'O.G., nel quale è descritto l'oggetto del conflitto e i motivi del reclamo.

Il Presidente entro 20 giorni dal ricevimento del reclamo convoca l'organo di garanzia.

L'organo di garanzia, nel verificare la corretta applicazione dello Statuto, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo.

Con provvedimento motivato l'O.G. qualora ritenga fondato il reclamo adotta le misure più idonee a dare concreta applicazione allo Statuto.

PARTE SECONDA
NORME RIGUARDANTI I DOCENTI

TITOLO I
Diritti e Doveri

Art. 54- Premessa

Il Docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: “nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai Docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del Docente”. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

CAPO I
I diritti

Art. 55- I Docenti hanno diritto: • alla libertà d'insegnamento, nel rispetto della normativa vigente;

- a disporre di aggiornamenti interni alla scuola;
- a conoscere e ad usufruire di tutti i servizi e le offerte culturali del territorio locale e nazionale;
- a stabilire rapporti corretti e significativi sul piano umano e culturale all'interno della scuola.

CAPO II
29

I doveri

Art. 56 - I doveri dei Docenti sono disciplinati dal Ccnl. vigente (capo IV). In particolare i Docenti devono:

- rispettare l'alunno quale soggetto del processo formativo;
- organizzare la propria attività basandosi sui principi stabiliti dal P.O.F. e dalla programmazione educativa e didattica per classi parallele;
- curare la stesura dei documenti scolastici previsti dalla legge;
- informare le famiglie sulla programmazione educativo-didattica motivandone le scelte ed illustrandone le strategie, sull'andamento scolastico, su tempi e modalità di verifica e criteri di valutazione;
- partecipare agli incontri degli organi collegiali organizzati in orario pomeridiano secondo il calendario concordato;
- osservare la massima riservatezza riguardo agli atti di ufficio e alla vita di relazione nella Scuola
- essere presenti in sede 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per curare l'entrata in classe degli alunni;
- in caso di ritardo avvisare il Dirigente o il I collaboratore o la segreteria;
- al cambio dell'ora raggiungere tempestivamente l'aula nella quale la classe cui è stato assegnato fa lezione;
- essere responsabile delle aule nelle quali la classe cui è stato assegnato fa lezione, nelle ore previste dall'orario settimanale o giornaliero, nonché degli spazi in cui è incaricato della vigilanza secondo il proprio orario;
- controllare che nessuno sporchi o danneggi aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni nelle ore di lezione e nei periodi in cui è incaricato della vigilanza e segnalare immediatamente al Docente responsabile - ove esistente - o al Dirigente Scolastico, o a chi al momento ne fa le veci, ogni danneggiamento con il nome del responsabile;
- controfirmare le circolari per presa visione;
- sorvegliare gli alunni per garantirne la sicurezza e controllarne il comportamento;
- autorizzare l'uscita degli alunni dall'aula solo per effettive necessità e controllarne il rientro;
- controllare gli alunni durante gli spostamenti all'interno dell'istituto scolastico;
- controllare gli alunni durante la ricreazione;
- accertarsi che l'uscita degli allievi dall'aula avvenga in maniera ordinata e corretta;
- dare e controllare i compiti assegnati;
- considerare nell'assegnazione dei compiti a casa i tempi necessari per il loro svolgimento,
- collaborare con i colleghi attenendosi alle linee d'intesa stabilite all'interno del team Docente;

- nelle valutazioni, attenersi agli indicatori ed ai criteri collegialmente deliberati;
- non dare lezioni private ad alunni del proprio Istituto né esaminare alunni a cui le abbiano impartite;
- prendere visione del documento di valutazione del rischio e del piano di evacuazione ed attenersi alle disposizioni in esso contenute.

PARTE TERZA
NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE NON DOCENTE

TITOLO I
Diritti e Doveri

CAPO I
I diritti

Art.57- Tutto il Personale ATA ha diritto:

- alla tutela della propria privacy;
- al rispetto da parte degli alunni, dei Docenti e dei genitori e del Dirigente;
- a partecipare a iniziative di aggiornamento per lo specifico profilo professionale;
- di prendere parte, compatibilmente alle esigenze di servizio, alle attività (manifestazioni, mostre, spettacoli) organizzate dall'Istituto;
- a stabilire rapporti significativi sul piano umano con tutte le componenti della Scuola.

CAPO II
I doveri

ART. 58- I doveri del personale ATA sono disciplinati dal C.C.N.L. vigente (capo V).

In particolare il personale ATA ha il dovere:

- di accogliere cortesemente il pubblico;

- di collaborare con i Docenti;
- di custodire rigorosamente il diritto alla privacy di ciascuno;
- di non utilizzare il materiale ed i sussidi per uso personale;
- di rispettare l'orario di servizio anche in caso di variazioni sopraggiunte per motivi organizzativi;
- di usare un linguaggio adeguato sia nei toni che nei contenuti;

I Collaboratori Scolastici hanno altresì il dovere di :

- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- 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;
- sorvegliare i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendere visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliare l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- mantenere puliti i locali, gli spazi di pertinenza scolastica e gli arredi;
- custodire e sorvegliare i locali scolastici;
- conoscere le delibere del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto e le finalità educative che la scuola si propone.

PARTE QUARTA NORME RIGUARDANTI IL DIRIGENTE SCOLASTICO

TITOLO I ***Diritti e Doveri***

Art.59- Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei Docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Viene coadiuvato da due Docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal Docente collaboratore.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.

Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei Docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni, previo appuntamento.

PARTE QUINTA NORME RIGUARDANTI I GENITORI

TITOLO I
Diritti e Doveri

CAPO I
I diritti

ART.60 -I genitori devono:

- essere informati sulla funzionalità della scuola tramite il P.O.F. e, su richiesta, avere copia dei documenti di programmazione;
- partecipare alle scelte educative ed organizzative della scuola;
- avere garanzie da parte della scuola sul benessere fisico, psichico ed emotivo dei propri figli
- avere garanzie sulla tutela dei beni personali e scolastici dei propri figli;
- essere informati sull'andamento didattico disciplinare dei propri figli, in particolare, ritardi, assenze, rapporti interpersonali conflittuali, provvedimenti disciplinari a suo carico;
- essere sempre sentiti a difesa dei propri figli, qualora ai propri figli siano addebitate responsabilità disciplinari;
- ricevere, per i propri figli, una valutazione oggettiva, trasparente e immediata.

CAPO II
I doveri

Art. 61- I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale. All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Pertanto i genitori devono:

- Controllare la regolarità della frequenza, il profitto e l'andamento disciplinare dei propri figli, anche se maggiorenne accedendo all'area riservata ai genitori del sito internet della scuola tramite codici di accesso personali;
- Informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola delle iniziative e delle attività della Scuola;
- collaborare per la crescita culturale dei propri figli, mettendo a disposizione le personali competenze;
- comunicare alla scuola il proprio indirizzo di posta elettronica presso il quale ricevere le varie comunicazioni della scuola;
- assicurare assiduamente la presenza dei propri figli a scuola senza favorire assenze arbitrarie;
- prendere atto di eventuali danni provocati dai propri figli a carico di persone, arredi, attrezzature e materiale didattico, ed intervenire, eventualmente, con il recupero e il risarcimento del danno;
- accogliere, dopo averne avuta informazione e dopo aver eventualmente esercitato diritto di difesa, il provvedimento disciplinare emesso a carico dei figli;
- partecipare alle riunioni degli organi collegiali in cui sono eletti;
- rispondere alle convocazioni del Dirigente.
- partecipare ai colloqui individuali con i Docenti negli spazi e negli orari stabiliti;
- partecipare alle varie attività della scuola dando il proprio contributo, nei momenti decisionali, attraverso gli organi elettivi;
- informare il Dirigente, all'atto dell'iscrizione, di eventuali problemi particolari dei propri figli.

PARTE SESTA REGOLAMENTO DELLE AULE, DEI LABORATORI E DEGLI SPAZI COMUNI

TITOLO I **Le aule**

Art. 62 - Le aule contengono, per ragioni di sicurezza, i banchi in doppia fila in modo da facilitare l'esodo in caso di necessità e la pulizia del locale. I Docenti della prima ora di lezione segnalano al Dirigente, per iscritto, eventuali casi di mancata o insufficiente pulizia. Le aule sono affidate ai gruppi classe che via via le occupano.

Gli utenti sono tenuti al rispetto di qualsiasi arredo e strumentazione presente nelle aule che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento. Non è consentito consumare cibi e bevande nelle classi.

Art. 63 - (Uso di attrezzature). L'utilizzo di PC, televisori, videoregistratori, ed ogni altra strumentazione, è esclusivamente a scopo didattico. In casi di danneggiamento alle attrezzature, qualora non sia individuabile un singolo responsabile, viene utilizzata la cauzione dell'intera classe, con l'aggiunta di altro eventuale risarcimento in caso di gravi e costosi danneggiamenti. L'entità del risarcimento viene determinata da personale specializzato appositamente consultato dalla scuola.

Nell'utilizzo dei PC gli utenti sono tenuti ad osservare le norme di cui al regolamento dei laboratori di informatica.

Art. 64 - (Pianta della classe). E' compito del Consiglio di Classe costruire la pianta della classe e mantenerla nel corso di tutto l'anno per motivi di sicurezza.

Art. 65 - (Esclusione di responsabilità). La scuola non assume alcuna responsabilità in ordine alla custodia di quanto contenuto negli armadietti o di quanto lasciato nella classe o in altri spazi della scuola.

Art. 66 - (Corridoi e atri). Il transito nei corridoi e negli atri avviene ordinatamente, e senza recare disturbo all'attività didattica nelle aule.

TITOLO II

Spazi comuni esterni

Art. 67 - (Spazi comuni esterni). Gli utenti della scuola accedono agli spazi comuni esterni in modo da non recare disturbo alle attività didattiche. Qualora si utilizzino sedie o arredi, essi vanno riposti correttamente al termine dell'uso.

E' vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi comuni esterni.

Art. 68 - (Vigilanza). L'utilizzo degli spazi comuni esterni nel corso delle attività didattiche avviene sotto la vigilanza dei Docenti interessati.

TITOLO III

La Biblioteca

Art. 69 - (Norme generali). La biblioteca è luogo di consultazione e prestito dei testi.

L'accesso alla biblioteca è subordinato alla presentazione di un valido documento di riconoscimento personale, per gli utenti esterni.

Art. 70 - (Utilizzo materiali). E' possibile l'utilizzo di tutti i materiali presenti nella biblioteca: cassette, CD-rom, test di autovalutazione, Internet, CD audio, schedari e testi. Ogni utente segnalerà al personale in servizio eventuali anomalie, cattivo funzionamento, rotture o mancanza di materiali.

Art. 71 - (Prestito materiale). Opere e riviste possono essere consultate liberamente nella biblioteca : per la consultazione dei libri è prevista la compilazione della scheda.

E' possibile avere in prestito in classe e/o a domicilio libri, riviste, opere di consultazioni, videocassette e CD compilando la scheda e provvedendo alla restituzione entro i tempi concessi dal personale in servizio.

Gli utenti hanno l'obbligo di restituire il materiale preso a prestito integro e senza alcuna manomissione.

Chi deteriora o smarrisce materiale della biblioteca lo restituisce nella edizione più recente, oppure risarcisce il danno.

Art.72 - (Richieste nuovi acquisti). Gli insegnanti e gli alunni possono inoltrare al Dirigente Scolastico richiesta di acquisto libri, abbonamenti, riviste, videocassette e CD.

TITOLO IV

I Laboratori

Capo I

(Regolamento per l'utilizzo dei Laboratori di Informatica)

Art.73 -

1. All'inizio dell'anno scolastico viene individuato e nominato dal Dirigente un Docente responsabile, che coordina l'uso del laboratorio e sovrintende alle attività dell'assistente tecnico, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione e acquisizione dei materiali, e l'aggiornamento inventariale.

2.- (Accesso ai laboratori). Gli studenti possono entrare in laboratorio solo in presenza dell'insegnante. Ad ogni cambio di ora, l'Insegnante si recherà nell'aula a prelevare gli alunni e li riaccompagnerà nell'aula assegnata alla fine della propria lezione.

I Docenti, interessati ad utilizzare per scopi didattici i laboratori al di fuori di eventuale orario curriculare di laboratorio , provvedono:

a) a prenotarsi utilizzando il Mod 01/LAB e seguendo le indicazioni descritte nella circolare emanata dal DS;

b) a firmare il registro delle presenze in laboratorio (MOD 04-LAB).

Quando non utilizzato, il laboratorio rimane chiuso a chiave.

3.- (Responsabilità per guasti). Ogni Docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione.

Eventuali malfunzionamenti vanno immediatamente segnalati al responsabile di laboratorio.

In caso di furti o danni non accidentali non segnalati all'inizio della lezione verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

3- (Attivazione del sistema). Al termine del proprio lavoro ogni utente disconnette il PC. Il Docente dell'ultima ora e in subordine l'assistente tecnico sono responsabili dello spegnimento delle macchine.

4- (Applicazione del regolamento). Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori.

5- (Comportamento in aula). E' vietato agli studenti portare in laboratorio cappotti, giacconi, zaini, o altri oggetti che, appoggiati sui banchi o a terra, ostacolerebbe le attività, o provocherebbero cadute accidentali. E' tassativamente vietato bere o mangiare all'interno del laboratorio. 2. Gli allievi devono tempestivamente segnalare al Docente o all'Assistente Tecnico eventuali anomalie presentatesi al momento dell'accensione del pc.

Gli allievi sono direttamente responsabili della propria postazione di lavoro per tutto il tempo in cui la classe rimane in Laboratorio: eventuali rotture o danneggiamenti saranno addebitati direttamente all'utente del pc utilizzato.

Le postazioni dei computer devono essere utilizzate esclusivamente per esercitazioni attinenti l'uso del pc.

E' tassativamente vietato spostare tastiere e mouse da un computer all'altro o appoggiarli sui monitor.

6- (Disposizione finale). Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico dal responsabile del laboratorio.

7- (Infortuni). In caso di infortunio durante le ore di lezione il Docente provvede a soccorrere l'alunno secondo le istruzioni di Istituto (ricorso al responsabile del primo soccorso, soccorso ospedaliero se necessario, informazione alle famiglie)

Capo II

(Regolamento per l'utilizzo della palestra e degli impianti sportivi)

Art. 74

1- Gli allievi possono accedere alle palestre solo in presenza o con autorizzazione dell'insegnante.

2- Ad ogni cambio di ora, l'Insegnante si recherà nell'aula a prelevare gli alunni e li riaccompagnerà nell'aula assegnata alla fine della propria lezione. Gli alunni delle classi hanno a disposizione 10 minuti per cambiarsi e presentarsi all'appello.

3- Lo studente è tenuto ad informare l'insegnante di educazione fisica o la scuola delle proprie condizioni di salute, segnalando eventuali malattie che potrebbero pregiudicare l'attività ginnica.

4- Nei casi di necessità di esonero lo studente deve essere a conoscenza della normativa relativa alle astensioni dalle lezioni di educazione fisica (vedi circ. n°216 del 17 luglio 1987).

5-Occorre indossare sempre l'abbigliamento adeguato, tuta, pantaloncini, maglietta, calzini, scarpe ginniche BEN PULITE..6- Anche gli studenti esonerati o a riposo devono indossare le scarpe ginniche per recarsi in palestra.

6- Occorre cambiarsi a scuola, indossando scarpe ed abbigliamento negli spogliatoi. Non è consentito alle alunne e agli alunni lo svolgimento dell'attività fisica se sprovvisti dell'abbigliamento e delle calzature adeguate. La reiterata mancanza di abbigliamento e scarpe adeguate all'attività fisica comporta l'annotazione sul registro di classe da parte del Docente e la valutazione negativa sul registro personale del docente stesso.

7- Evitare di indossare oggetti che possono essere pericolosi durante le attività ginniche quali bracciali, orologi, anelli, collane, ecc.

8- E' vietato masticare chewing gum o caramelle durante la lezione.

9-E' vietato utilizzare gli attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante.

10-Avvisare sempre l'insegnante anche dei più piccoli traumi occorsi durante la lezione. Consegnare al più presto all'insegnante eventuali referti al Pronto Soccorso e compilare entro 48 ore gli appositi moduli di denuncia d'infortunio ai fini assicurativi.

11-E' vietato lasciare negli spogliatoi oggetti di valore. La scuola non è responsabile dell'eventuale furto di oggetti lasciati incustoditi. In caso di furti verrà regolarmente sporta denuncia alle Forze dell'Ordine.

Capo III

(Regolamento per l'utilizzo dei Laboratori di Cucina – Sala/Bar)

Art. 75-

1. Premessa. Laboratori di cucina, sala e bar sono i luoghi per lo svolgimento delle esercitazioni pratiche e di lezione. Pertanto è strettamente necessario che vi sia il rispetto per l'ambiente, le attrezzature e tutti gli utensili, in adempimento alle norme di sicurezza del lavoro e in osservanza della normativa igienico sanitaria.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le regole di etica professionale del settore cucina e sala-bar.

2. L'accesso ai Laboratori e/o ai locali annessi non è permesso agli allievi in assenza dell'insegnante responsabile o dell'Assistente Tecnico. Ad ogni cambio di ora, l'Insegnante si recherà nell'aula a prelevare gli alunni e li riaccompagnerà nell'aula assegnata alla fine della propria lezione.
3. I Laboratori di sala e cucina vengono assegnati secondo l'orario delle singole classi e dei loro docenti istruttori. Ogni Docente è responsabile, con gli alunni della classe, del materiale e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento della lezione.
4. Il Docente si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad effettuare al termine dell'attività una ricognizione sommaria delle attrezzature e dei macchinari e, in assenza dell'Assistente Tecnico, a chiudere il Laboratorio.
5. Il Docente Segnerà ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto, all'Assistente Tecnico o al responsabile/direttore di Laboratorio che provvederà a compilare l'apposito modulo.
6. La Segreteria Amministrativa comunicherà tempestivamente all'Assistente Tecnico preposto al Magazzino, eventuali assenze di docenti ITP, al fine di una migliore organizzazione nei Laboratori e spreco di materiale deteriorabile.
7. L'utilizzo del Laboratorio da parte della classe o gruppi di classe è possibile solo durante le ore di lezione assegnate alla specifica classe secondo la scansione oraria e le modalità organizzative previste. Eventuali modifiche di programma dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
8. Il compito degli Assistenti Tecnici, all'interno del Laboratorio, è di affiancare e coadiuvare il Docente durante la lezione, vigilare sugli alunni, custodire e occuparsi della manutenzione del materiale e dei macchinari del Laboratorio.
9. Gli alunni possono accedere ai Laboratori solo se provvisti di abbigliamento previsto dal Regolamento di Istituto e dalla normativa igienico sanitaria in vigore. - La reiterata inosservanza dell'obbligo dell'abbigliamento adeguato alle esercitazioni di Laboratorio comporterà un'annotazione da parte del Docente incaricato sul registro di classe e una valutazione negativa sul registro personale del Docente stesso.

Oltre alla consueta igiene personale giornaliera è richiesta l'osservanza di particolari accorgimenti:

Capelli curati e puliti

Unghie corte e pulite, senza smalto vistoso

Trucco leggero

Sono vietati chewing-gum e caramelle

Non sono ammessi: braccialetti, anelli, orecchini pendenti o vistosi, piercing, tatuaggi su parti visibili del corpo.

10. - Durante le ore di esercitazione è assolutamente proibito ammettere persone estranee nei Laboratori, se non accompagnate da personale Tecnico o Docente e con il consenso dell'insegnante di turno.

11. - Nessun Docente, Assistente Tecnico o collaboratore scolastico può accedere ai Laboratori se sprovvisto di abbigliamento previsto dal Regolamento e dalla normativa igienico sanitaria in vigore.

12. - Durante le ore di lezione nessun alunno può abbandonare i Laboratori senza l'autorizzazione del Docente.

13. - Nessun alunno può utilizzare in modo autonomo macchinari pericolosi, nello specifico:

- a. Affettatrice
- b. Cutter
- c. Tritacarne
- d. Bollitori
- e. Forni
- f. Particolari coltelli o attrezzature
- g.

In ogni caso è previsto per legge la costante e continua assistenza agli alunni da parte del Docente e dell'Assistente Tecnico durante tutte le operazioni che si svolgono all'interno dei Laboratori nelle ore di lezione.

14. - I Laboratori vengono consegnati alla classe e al Docente puliti e sanificati. Al termine della lezione (che deve avvenire nell'assoluto rispetto degli orari previsti per non creare disagio alle classi successive) gli alunni, sotto il controllo del Docente e dell'Assistente Tecnico, si occuperanno di detergere e

sanificare tutti i piani di lavoro e i macchinari utilizzati. Inoltre si occuperanno di sistemare negli appositi ripiani e scaffali le stoviglie utilizzate di ritorno dal reparto lavaggio.

- 15.** - Al momento della consegna dei Laboratori e delle attrezzature, nel caso in cui il Docente rilevi che le condizioni degli stessi non sono idonee dal punto di vista igienico sanitario e operativo, dovrà comunicarlo al responsabile /direttore di Laboratorio che provvederà alla compilazione dei modelli per la rilevazione delle difformità.
- 16.** - E' vietato sostare o trattenersi nei reparti lavaggio attrezzature.
- 17.** - Agli allievi è consentito l'accesso agli spogliatoi all'inizio e al termine delle esercitazioni pratiche per dieci minuti, necessari al cambio delle divise. Oltre il termine previsto, è severamente vietato l'accesso agli spogliatoi se non accompagnati dal Docente o dall'Assistente Tecnico di Laboratorio.
- 18.** - Le materie prime da utilizzare per le lezioni vengono fornite dal reparto Magazzino al Docente, all'inizio della lezione. Il Docente di Laboratorio, contestualmente alla programmazione, richiederà le attrezzature non in dotazione nei Laboratori custodite in Magazzino. Tale attrezzature, verranno riconsegnate all'Assistente Tecnico alla fine dell'esercitazione.
- 19.** - Al termine della lezione, le eventuali derrate alimentari rimaste inutilizzate devono essere riconsegnate al reparto Magazzino, previa compilazione del buono di reso.
E' possibile conservare la materia prima rimanente dalla lezione se non sussistono:
 - a. Problematiche di conservazione;
 - b. Occupazione impropria di spazi riservati per il solo mantenimento temporaneo.
- 20.** - I frigoriferi e gli armadietti per le attrezzature e derrate non deperibili devono essere mantenuti nel rispetto assoluto delle normative igieniche e sanitarie.
- 21.** - È vietato danneggiare in qualunque modo l'attrezzatura utilizzata ed è richiesta particolare attenzione e cura durante l'uso dei macchinari e delle stoviglie.

- 22.** - In caso di comportamento ritenuto inidoneo, con conseguente creazione di danni a cose o attrezzature dell'Istituto, il Docente provvederà ad addebitare al singolo studente o all'intera classe il costo della riparazione o sostituzione dell'oggetto danneggiato (stoviglie, attrezzature e macchinari).
- 23.** - E' assolutamente vietato fumare nei Laboratori.
- 24.** - Gli insegnanti hanno obbligo di illustrare agli allievi le principali norme di prevenzione infortuni ed i rischi che essi possono correre non rispettando le stesse. I docenti devono costantemente verificare che gli alunni osservino le norme di sicurezza.
- 25.** - Non è possibile consumare cibi o bevande all'interno del Laboratorio se non quelli preparati durante la lezione a scopo di degustazione per la valutazione critica e comparativa.
- 26.** Ad eccezione del Dirigente Scolastico, dei docenti autorizzati all'uso del Laboratorio e degli alunni impegnati nell'attività Laboratoriale, gli altri componenti della scuola non sono autorizzati alla degustazione e/o alla consumazione delle preparazioni realizzate nei Laboratori.
- 27.** - Possono essere ammessi in sala ristorante ospiti interni all'Istituto e/o esterni soltanto su invito del Dirigente Scolastico.
- 28.** - Ogni trasgressione da parte degli alunni e del personale scolastico al presente Regolamento sarà oggetto di valutazione da parte del Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente per gli eventuali provvedimenti disciplinari.
- 29.** - Il presente Regolamento va integrato con tutte le norme antinfortunistiche e sanitarie vigenti.

PARTE SETTIMA
NORME RIGUARDANTI LE USCITE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 76

Le uscite, i viaggi di istruzione, gli scambi, gli stages si svolgono secondo quanto stabilito dalla vigente normativa. Essi vengono proposti e motivati, all'interno della programmazione di inizio anno, dai Consigli di Classe. Su proposta del Collegio dei Docenti, la presidenza nomina una Commissione viaggi, che vaglia le proposte, prima che queste siano sottoposte alla decisione del Consiglio di istituto. La Commissione viaggi può elaborare uno specifico regolamento che, discusso e approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di istituto, diventa parte integrante del presente.

PARTE OTTAVA NORME RIGUARDANTI GLI ORGANI COLLEGIALI

Art.77- Disposizioni generali sul funzionamento

La convocazione degli Organi Collegiali dell'Istituto deve essere predisposta con circolare da sottoscrivere individualmente e con preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data di riunione. In casi straordinari, a giudizio del presidente, è ammessa convocazione d'urgenza con preavviso non inferiore alle ventiquattro ore.

Il foglio di convocazione deve indicare la data, l'ora d'inizio e di conclusione dei lavori, nonché l'ordine del giorno, che deve essere formulato in modo chiaro. Modifiche ed integrazioni all'ordine del giorno sono consentite soltanto su decisione unanime dei presenti.

Di ogni seduta di ciascun organo collegiale viene redatto il relativo processo verbale che, steso su apposito registro a pagine numerate o su modelli rilegati annualmente in successione cronologica, viene firmato dal presidente e dal segretario. Il verbale deve contenere le delibere assunte; gli interventi individuali sono verbalizzati su richiesta degli interessati.

Prima dell'avvio delle lezioni, il Dirigente predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale Docente. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal C.d.D. nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa, e con la stessa procedura è modificato nel corso dell'anno scolastico per far fronte a nuove esigenze.

TITOLO I **I Consigli di classe**

Art. 78- La composizione e le competenze sono quelle fissate dall'Art.5 del D.Lg 16 aprile 1994 n.297.

Il C.d.C. si riunisce nei giorni fissati nella programmazione annuale ed è convocato dal Dirigente o da un suo delegato. È convocato, inoltre, ogniqualvolta il dirigente ne ravvisi la necessità o ne faccia richiesta la maggioranza dei componenti, compresi, per le materie di competenza dal C.d.C. nella sua componente allargata, i genitori e gli alunni.

La convocazione dovrà avvenire con le modalità e nei termini previsti dall'art.77.

Per ciascun C.d.C. viene nominato dal Dirigente un coordinatore con i seguenti compiti: presidenza delle riunioni su delega del Dirigente, coordinamento delle attività programmate dal C.d.C, azione referente nei confronti del Collegio dei Docenti su temi e problemi didattico educativi, azione referente nei confronti della Presidenza e delle famiglie sulla frequenza, il profitto, la disciplina della classe e dei singoli alunni.

TITOLO II **Il Collegio dei Docenti**

Art.79- La composizione, le competenze e le modalità di funzionamento sono quelle fissate dall'Art.7 del D.Lg. 16 aprile 1994 n.297 e successive modifiche.

Si riunisce nei giorni fissati nella programmazione annuale, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Si insedia all'inizio di ogni anno scolastico, si riunisce almeno una volta a quadrimestre ed è convocato dal dirigente o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe.

La convocazione dovrà avvenire con le modalità e nei termini previsti dal supra art. 77.

Il collegio dei Docenti, ferme restando le norme di cui al citato art. 7 D.Lg. 16 aprile 1994 n.297, può darsi un autonomo Regolamento che, pubblicato all'Albo dell'Istituto, diventa parte integrante del presente.

TITOLO III **Il Consiglio d'Istituto e la Giunta esecutiva**

Art.80- La composizione, le competenze e le modalità di funzionamento del C.d.I e della G.E. sono quelle fissate dagli Art.8 e 10 del D.Lg 16 aprile 1994 n.297 e successive modifiche.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal suo presidente o, in caso di impedimento dal vicepresidente. La prima convocazione, successiva al rinnovo, è effettuata dal dirigente. Il presidente deve convocare il Consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva (eletta in seno al Consiglio stesso) o della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso, con esclusione del presidente.

La convocazione dovrà avvenire con le modalità e nei termini previsti dal precedente art. 77.

Il Consiglio di Istituto può darsi un proprio Regolamento che, pubblicato all'albo dell'Istituto, diventa parte integrante del presente.

PARTE NONA

NORME RIGUARDANTI LE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Art. 81- (Funzione delle assemblee). Le assemblee degli studenti costituiscono occasione di crescita democratica, approfondimento dei problemi della scuola.

Art.82 - (Diritto di assemblea). Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del decreto legislativo 16.4.1994 n. 297.

Il diritto di riunioni in assemblea è subordinato alla presenza delle condizioni di sicurezza.

Art. 83 - (Regolamenti degli organismi studenteschi). Il regolamento interno per il funzionamento dell'Assemblea d'istituto e del Comitato studentesco, viene inviato al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Istituto, che ne valutano la conformità ai regolamenti di istituto. Deve altresì essere comunicata al Dirigente Scolastico la composizione del Comitato studentesco.

TITOLO I

Assemblea d'Istituto

Art. 84 - (Partecipazione). La partecipazione all'Assemblea di Istituto è volontaria, pertanto gli studenti che non intendono parteciparvi, in classe svolgono attività di recupero e/o di approfondimento con i propri Docenti in servizio. A tal fine i Docenti registrano le presenze in aula.

Art. 85 - (Convocazione). L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco o di almeno il dieci per cento degli studenti.

La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere comunicati al Dirigente Scolastico, **tramite la Segreteria alunni**, almeno cinque giorni prima dello svolgimento dell'Assemblea.

Art. 86 - (Svolgimento). "E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata per l'approfondimento dei problemi della scuola e della societa' in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio di istituto.

Dello svolgimento dell'Assemblea va redatto specifico verbale a cura del Presidente dell'Assemblea.

Al termine dell'Assemblea il Comitato studentesco provvede alla pulizia dei locali, sotto la guida del Collaboratore Scolastico addetto al settore.

Art. 87 - (Vigilanza). Il Presidente dell'assemblea assicura e controlla, con opportune forme organizzative, che il comportamento dei singoli partecipanti non contravvenga al regolamento di Istituto, e non sia tale da impedire il corretto svolgimento dei lavori.

I Docenti in servizio e non impegnati in classe possono assistere all'Assemblea .

In caso di disordini nei lavori, il Dirigente Scolastico, sentito il Presidente dell'Assemblea, può sospendere l'Assemblea stessa e far riprendere le lezioni.

TITOLO II

Assemblea di classe

Art. 88 - (Convocazione e durata). La richiesta di Assemblea di classe è formulata dai Rappresentanti degli studenti o dalla maggioranza degli studenti della classe almeno tre giorni prima dello svolgimento dell'Assemblea. .

Art.89 - (Procedura di convocazione). Ai sensi degli artt. 12-13-14 del Decreto Legislativo 16.1.1994 n. 297 l'Assemblea di classe:

a. è consentita nel limite di due ore al mese, collocate consecutivamente nella stessa giornata;

- b. non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana;
- c. non può aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

La richiesta di convocazione dell'Assemblea deve essere vistata per assenso dai Docenti delle ore interessate e dal coordinatore di classe, il quale ne valuta la conformità.

Successivamente gli studenti presentano la richiesta in Presidenza, tramite la Segreteria alunni, almeno tre giorni prima della giornata indicata per l'assemblea.

L'Assemblea può aver luogo solo se autorizzata dal Dirigente che appone il visto sullo stesso modulo della richiesta. La Segreteria alunni provvede a far pervenire il predetto modulo agli studenti e il Docente che in quel momento si trova in classe provvede a registrare gli estremi della richiesta sul giornale di classe elettronico in corrispondenza della giornata di svolgimento dell'Assemblea;

Art.90 - (Verbale). Dell'Assemblea va redatto apposito verbale. La mancata consegna al Dirigente del verbale preclude la possibilità di richiedere altra assemblea.

Art. 91 - (Vigilanza). Il Docente in servizio durante lo svolgimento dell'Assemblea di classe può assistere ai lavori e può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.

In caso di disordini nei lavori, il Dirigente Scolastico o il Docente in servizio , sentito il Presidente dell'Assemblea, può sospendere l'Assemblea stessa e far riprendere le lezioni.

PARTE DECIMA DISPOSIZIONI FINALI E NORME RIGUARDANTI L'ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO

Art. 92- Il presente Regolamento può essere modificato con la maggioranza assoluta dei componenti assegnati al Consiglio di Istituto.

Art. 93-Il presente Regolamento consta di 94 articoli due allegati ed è redatto in tre copie in originale firmate in ogni pagina dal Dirigente scolastico e dal Presidente del Consiglio di Istituto. Delle tre copie in originale, una è depositata agli atti della scuola, una pubblicata sul sito web e la terza è esposta all'albo dell'Istituto

Art. 94- Il presente Regolamento Interno è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 14 settembre 2022 e viene notificato a tutte le componenti della Scuola mediante pubblicazione sul sito internet www.iisferramazara.it

REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-CoV-2

Art. 1 – Premesse

1. Il presente documento è redatto in conformità a quanto previsto nelle linee guida, dal titolo “**Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (anno scolastico 2022-2023)**” predisposte dall’Istituto Superiore di Sanità, con i Ministeri della Salute e dell’Istruzione e la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome e l’applicazione delle norme in esso contenute sono legate al perdurare dello stato di emergenza sanitaria dovuta alla pandemia COVID-19. Pertanto, concluso il periodo di emergenza, le presenti disposizioni non avranno più efficacia. Per quanto non modificato dalla presente integrazione al Regolamento di Istituto restano valide le disposizioni già previste.

2. Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni contenute nel presente documento si chiarisce quanto segue:

- a) Per “pulizia” si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall’interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
- b) Per “sanificazione” si intende l’insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l’attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorido (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi. Sono attività di sanificazione i procedimenti e le operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni di temperatura, umidità, ventilazione, illuminazione e rumore;
- c) Il coronavirus SARS-CoV-2 si trasmette tramite droplet, ovvero goccioline emesse dalla bocca della persona infetta che nel raggio di circa 1 metro e possono contaminare bocca, naso o occhi di una persona sufficientemente vicina. I droplet possono contaminare oggetti o superfici e determinare il contagio per via indiretta, tramite le mani che toccano questi oggetti o superfici e vengono poi portate alla bocca, al naso o agli occhi. Anche il contatto diretto con una persona infetta, ad esempio tramite la stretta di mano o il bacio, oppure toccare con le mani i fazzoletti contaminati dalle secrezioni del malato possono costituire un rischio di esposizione al coronavirus;
- d) Sono sintomi riconducibili al COVID-19, ovvero alla malattia infettiva da coronavirus SARS-CoV-2, febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell’olfatto, difficoltà respiratoria, fiato corto;

- e) Per “quarantena” si intende un periodo di isolamento e osservazione richiesto per persone che potrebbero portare con sé germi responsabili di malattie infettive. La quarantena aiuta a prevenire la diffusione di malattie da parte di persone potenzialmente infette, prima che sappiano di essere malate.
- f) Per “isolamento fiduciario” si intende un periodo di isolamento e osservazione utilizzato per separare le persone affette da una malattia contagiosa confermata da quelle che non sono infette.
- g) preparedness (preparazione) comprende tutte le attività (pianificazione, coordinamento, diagnosi tempestiva, valutazione, indagine, risposta e comunicazione) volte a minimizzare i rischi posti dalle malattie infettive e a mitigare il loro impatto, a prescindere dall'entità dell'evento (locale, regionale, nazionale, internazionale).
- h) readiness (prontezza) , secondo la definizione dell'OMS, definisce la capacità di rispondere in modo tempestivo ed efficace alle emergenze/disastri mettendo in pratica le azioni realizzate nella preparedness.

Art. 2 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente allegato al Regolamento individua le misure da attuare per prevenire e contrastare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell’ambito delle attività dell’Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero le studentesse, gli studenti, le famiglie, il Dirigente scolastico, i docenti e il personale non docente.

2. Il presente documento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti sopra elencati ed è approvato dal Consiglio d’Istituto, l’organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica, su impulso del Dirigente scolastico e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

3. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente documento porta all’irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per le studentesse e gli studenti con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 3 - Soggetti responsabili e informazione

1. Il Dirigente scolastico porta a conoscenza di tutti i membri della comunità scolastica mediante pubblicazione sul sito della Scuola le presenti disposizioni e ne dà informazione a chiunque entri all’interno degli ambienti scolastici, anche attraverso l’affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate.

2. È fatto obbligo a tutti i componenti la comunità scolastica di consultare il Servizio di prevenzione e protezione nella figura del suo Responsabile qualora le indicazioni di sicurezza contenute nel presente Regolamento non possano essere applicate per problemi particolari reali e concreti.

3. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) sovrintende con autonomia operativa all'organizzazione del lavoro degli assistenti tecnici e amministrativi e delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici, affinché siano attuate tutte le misure di competenza previste nel presente Regolamento. In particolare, il DSGA organizzerà il lavoro delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici affinché

- a) assicurino la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
- b) sottopongano a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune, comprese le strumentazioni dei laboratori e gli attrezzi delle palestre ad ogni cambio di gruppo classe;
- c) garantiscano l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone;
- d) collaborino alla vigilanza sul rispetto del presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti.

Art. 4 - Regole generali

1. A tutti i componenti della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità), in particolare prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato.

2. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici e le persone che vi permangono sono tenuti ad arieggiare periodicamente, almeno ogni ora per almeno 5 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio.

3. Tutti i componenti della comunità scolastica a rischio di sviluppare forme severe di Covid-19 devono utilizzare i dispositivi di protezione respiratoria del tipo FFP2 e i dispositivi per la protezione degli occhi forniti dalla Scuola in base alle indicazioni del medico competente. Inoltre anche gli alunni e il personale non rientrante in tale fattispecie che ha la volontà di proteggersi con un DPI può farlo, ma in tal caso il dispositivo stesso non viene fornito dalla Scuola

Art. 5 - Modalità generali di ingresso nei locali della scuola

1. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è, vietato per chiunque in presenza di sintomatologia compatibile con COVID-19, quale, a titolo esemplificativo: sintomi respiratori acuti come tosse e raffreddore con difficoltà respiratoria, vomito (episodi ripetuti accompagnati da

malessere), diarrea, perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa - e/o - temperatura corporea superiore a 37.5°C e/o - test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo.

In tal caso è necessario che gli studenti e i lavoratori della Scuola rimangano a casa e consultino telefonicamente un operatore sanitario qualificato, ovvero il medico di famiglia, il pediatra di libera scelta, la guardia medica o il Numero verde regionale.

2. **Gli studenti con sintomi respiratori di lieve entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre, frequentano in presenza, prevedendo l'utilizzo di mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi, igiene delle mani, etichetta respiratoria.**
3. L'ingresso a scuola di studentesse, studenti e lavoratori già risultati positivi al SARS-CoV-2 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della Scuola (TPIS02600N@ISTRUZIONE.IT) della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
4. È comunque obbligatorio
 - Rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
 - Utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.).

Art. 6 - Il ruolo delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie

1. In relazione all'obiettivo di contenere i rischi di contagio da SARS-CoV-2, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare misure di propria competenza. In particolare, le studentesse e gli studenti sono chiamati ad esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite persino nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del virus.

2. Le studentesse e gli studenti devono monitorare con attenzione il proprio stato di salute in tutti i momenti della giornata e in tutti gli ambiti della propria vita personale e sociale, dal tragitto casa-scuola e ritorno, al tempo di permanenza a scuola e nel proprio tempo libero. La Scuola dispone di termometri e, in qualsiasi momento, potrà farne uso per monitorare le situazioni dubbie, ma anche a campione all'ingresso a scuola.

3. Le famiglie delle studentesse e degli studenti sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di tutti i loro componenti, nel rispetto delle norme vigenti, del presente Regolamento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e quindi chiamate all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio, ponendo in secondo piano le pur giustificabili esigenze di ciascun nucleo familiare.

4. Nel caso in cui le studentesse e gli studenti avvertano sintomi gravi associabili al COVID-19, devono rimanere a casa ed è necessario consultare telefonicamente un operatore sanitario quale il medico di famiglia, la guardia medica o il Numero verde regionale.

5. Le specifiche situazioni delle studentesse e degli studenti in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale, il medico competente e il medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla Scuola in forma scritta e documentata.

Art. 7 – Aula Covid

1. Gli edifici scolastici dell'Istituto comprendono la sede ITSE di via San Pio da Pietrelcina e la sede Professionale di via Mafai. A ciascuna sede è assegnata una «aula Covid», dove poter isolare studenti, docenti o membri del personale che dovessero presentare improvvisamente febbre o sintomi influenzali.

Art. 8 - Misure di prevenzione riguardanti lo svolgimento delle attività didattiche

1. Le aule e i laboratori devono essere frequentemente areati ad ogni cambio di ora per almeno 5 minuti e ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario. Al termine della lezione, l'insegnante individua le studentesse e gli studenti incaricati di aprire le finestre e richiuderle una volta trascorso il tempo necessario.

2. I lavoratori che hanno l'esigenza o la volontà di proteggersi con un DPI dovrebbero usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2

Art. 9 - Accesso ai servizi igienici

1. Prima di entrare in bagno è opportuno lavare le mani con acqua e sapone.

2. Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine. Prima di uscire, disinfetta le mani con gel igienizzante o le lava nuovamente con acqua e sapone.

3. Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo come indicato dalle norme e dai regolamenti di prevenzione richiamati nella premessa del presente documento.

4. Al fine di limitare assembramenti, l'accesso delle studentesse e degli studenti ai servizi igienici sarà consentito sia durante gli intervalli che durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste, anche alla luce di un registro quotidiano delle uscite che i docenti condividono. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali.

Art. 10 - Precauzioni igieniche personali

1. A tutte le persone presenti a scuola è fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare il lavaggio frequente con acqua e sapone e l'igienizzazione con gel specifico delle mani, in particolare dopo il contatto con oggetti di uso comune.
2. La Scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. Nei servizi igienici sono posizionati distributori di sapone e le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani, inoltre, negli uffici di segreteria, nei principali locali ad uso comune e in prossimità degli ingressi e delle uscite sono presenti distributori di gel igienizzante.
3. Le studentesse, gli studenti e tutto il personale scolastico sono invitati a portare a scuola un flaconcino di gel igienizzante e fazzoletti monouso per uso strettamente personale.
4. Alle studentesse e agli studenti non è consigliato lo scambio di materiale didattico (libri, quaderni, penne, matite, attrezzature da disegno) né di altri effetti personali (denaro, dispositivi elettronici, accessori di abbigliamento, etc.) durante tutta la loro permanenza a scuola. Pertanto è necessario che le studentesse e gli studenti valutino attentamente quali materiali didattici, dispositivi elettronici e altri effetti personali portare giornalmente a scuola.

Art. 11 - Pulizia e sanificazione della scuola

1. **Le collaboratrici e i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.**
2. **Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di sodio ipoclorito (candeggina) all'1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.**
3. Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detergenti con etanolo al 70%.
4. Le tastiere dei distributori automatici sono disinfettate prima dell'inizio delle lezioni, alla fine di ogni intervallo e alla fine delle lezioni. I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettati dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detergenti spray disponibili accanto alle postazioni.
5. Le tastiere e i mouse dei computer dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono disinfettati alla fine di ogni lezione..
Gli attrezzi delle palestre utilizzati sono disinfettati alla fine di ogni lezione.

Al fine di permettere la disinfezione delle attrezzature dei laboratori e della palestra i docenti devono accompagnare gli allievi in classe 5 minuti prima della fine della lezione.

6. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

7. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, tali dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto utilizzando gli appositi contenitori.

Art. 12 - Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto

1. Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di COVID-19, la persona interessata deve darne notizia al Dirigente scolastico o a uno dei suoi collaboratori, deve essere immediatamente accompagnata all'interno di un ambiente appositamente individuato per l'emergenza e si deve provvedere al suo immediato rientro al proprio domicilio. Nel caso i sintomi riguardino una studentessa o uno studente, il personale incaricato alla sua vigilanza deve mantenere una distanza minima di 2 metri.

2. Nel caso i sintomi riguardino una studentessa o uno studente, la Scuola convoca a tale scopo un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Inoltre, la Scuola avverte le autorità sanitarie competenti o i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

3. Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure di quarantena da adottare, sia per la riammissione a scuola

Art. 13 - Istruzioni operative per gli assistenti tecnici e amministrativi

Il livello di rischio per il personale ATA addetto agli uffici è da considerarsi basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- Non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, è consigliabile lavarsi spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute.

Art. 14 - Istruzioni operative per i collaboratori scolastici

I livello di rischio per i collaboratori scolastici è da considerarsi medio-basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- Non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, si operi indossando sempre guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
- Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.);
- Presso la reception è presente un dispenser con gel disinfettante per le mani e disinfettante con cui trattare, all'inizio dell'attività lavorativa, il telefono, le tastiere, i mouse e gli altri oggetti di uso comune.
- Ciascun lavoratore dovrà avere a disposizione uno spazio adeguato per riporre effetti personali ed eventuali capi di abbigliamento;
- Per gli addetti alle pulizie degli ambienti: operare sempre con guanti monouso;
- Procedere sempre non soltanto alla pulizia approfondita dei locali e all'igienizzazione di telefoni, tastiere dei computer, mouse, superfici di lavoro, sedie, maniglie di porte e finestre, interruttori della luce e degli altri oggetti di uso comune;
- Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi;
- Per il lavoratore addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente, almeno ogni ora, il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno;
- A fine turno, il lavoratore indossi guanti nuovi e proceda al recupero degli effetti personali, e lasci la scuola senza attardarsi negli spazi comuni;
- Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti;
- Assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti.
- Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;

Art. 15 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto.

Il presente Regolamento Interno è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 14 settembre 2022 e viene notificato a tutte le componenti della Scuola mediante pubblicazione sul sito internet www.iisferramazara.it

REGOLAMENTO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica Digitale integrata dell'“IIS” F. Ferrara” di Mazara del Vallo.
2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.

Art. 2 – Premesse

1. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

La DDI potrà essere erogata come attività complementare a quella in presenza oppure, come strumento unico di espletamento del servizio scolastico solo nel caso di disposizioni normative che **contingentano le presenze degli alunni nei locali scolastici o che dispongono la** sospensione delle attività didattiche in presenza o che, comunque, autorizzano tale modalità.

3. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

- Attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone

o Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;

o Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti;

o Realizzazione di esperienze di gruppo sotto la supervisione dell'adulto in modalità collaborativa o cooperativa.

• Attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali

o L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;

o La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;

o Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work o di un compito autentico.

4. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato e cooperando attivamente alla personalizzazione del curriculum nella classe.

5. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando

• Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;

• Attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti (Peer education e Tutoring) finalizzate all'acquisizione

delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono:

- Il Registro elettronico Argo che, tra le varie funzionalità, consente di gestire il Giornale del docente, l'Agenda di classe, le valutazioni (per la Scuola Secondaria), le note e le sanzioni disciplinari, la Bacheca delle comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia.
- La Google Suite for Education (o GSuite), fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 10.000 account utente. La GSuite in dotazione all'Istituto è associata al dominio web @iisferraramazara.edu.it e comprende un'insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

Ciascun docente, nell'ambito della DDI, non può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web.

2. Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti registrano sul registro elettronico di classe, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti, avendocura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

4. L'insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom da nominare come segue: Classe, Sezione, Indirizzo, Anno scolastico – Disciplina (ad esempio: 2A Turismo 2021/2022 – Italiano) come ambiente digitale di riferimento per la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi e-mail di ciascuno che verrà creato appositamente dal Team Digitale

Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle DDI in modalità sincrona segue il quadro orario settimanale delle lezioni sincrone.

Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'intero gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet.

2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting sulla piattaforma utilizzata e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo e-mail individuale o di gruppo.

3. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

4. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
- Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
- Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;

La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata del genitore all'insegnante prima dell'inizio della sessione.

Art. 6 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

1. Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, preferibilmente utilizzati nell'istituto, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

2. Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale

comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

3. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 7 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e/o asincrona.

2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, prenderanno il via le lezioni in modalità asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, in un'ottica di personalizzazione e al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

Art. 8 - Criteri di valutazione degli apprendimenti

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio. Risulta determinante una valutazione tempestiva e trasparente per garantire feedback costanti.

2. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza.

4. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

Art. 9 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

. Art. 10 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto.

Il presente Regolamento Interno è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 14 settembre 2022 e viene notificato a tutte le componenti della Scuola mediante pubblicazione sul sito internet www.iisferramazara.it

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI/CONSESSI IN MODALITA' TELEMATICA

Premessa

Il presente Regolamento trova fondamento giuridico nei principi espressi dal D.lgs. n. 85/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", che prescrive l'uso ordinario delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per rispondere alla esigenza, di organizzare l'attività amministrativa e renderla efficiente, trasparente ed economica, nonché di facilitare le comunicazioni interne e la partecipazione ai vari procedimenti propri dell'amministrazione.

In particolare, la possibilità che le sedute di organi/consessi delle Istituzioni scolastiche si possano svolgere ordinariamente in via telematica discende dall'applicazione dei seguenti articoli del citato D.lgs. n. 85/2005:

- art. 12, comma 1: "le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione";
- art. 12, comma 2: "le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni".

Nessun impedimento che le sedute di organi/consessi delle Istituzioni scolastiche si possano svolgere ordinariamente in via telematica discende, inoltre, dalle norme di legge in materia (*Decreto legislativo del 16 aprile 1994 n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, in parte integrato e modificato da successivi interventi del Legislatore, quali il Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998 n. 249, Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, il Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 n. 275, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, il Decreto Interministeriale del 10 febbraio 2001 n. 44, Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" , l'art. 25 del Decreto del Presidente della Repubblica del 30 marzo 2001 n. 165, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, il Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235, Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e il Decreto del Presidente della Repubblica del 22 giugno 2009 n. 122, Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti*) poiché nessuna delle richiamate disposizione impone espressamente la compresenza fisica degli intervenuti in uno stesso luogo: i termini "Convocazione", "riunione" ,"presenza" (quest'ultima mai accompagnata dall'aggettivo "fisica"), adoperati dalla normativa citata non selezionano alcuna particolare modalità di partecipazione, di intervento o di presenza, ma anzi vanno letti in senso ampio come

comprensivi della modalità telematica (alla quale le citate disposizioni si applicano, dunque, in via diretta e non analogica), in forza dei canoni di interpretazione estensiva (all'interno dello spazio individuato dalla lettera della legge), teleologica (cioè in rapporto alla finalità perseguita: consentire il dibattito e la votazione simultanei) ed evolutiva (che impone di tener conto di ciò di cui non poteva tener conto il legislatore storico)

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento, in via telematica, delle sedute di tutti gli Organi Collegiali dell'Istituto di Istruzione Superiore "F. Ferrara" di Mazara del Vallo (di seguito IIS Ferrara), previsti dalla normativa vigente, nonché di qualunque altro consesso a livello di Istituto quale, a titolo puramente esemplificativo, ma non esaustivo, le commissioni, i gruppi di lavoro, GLIS, GLI, i gruppi di studio, i gruppi ricerca, i dipartimenti disciplinari.

Art. 2. Definizione

Sono definite sedute in modalità telematica, o semplicemente "sedute telematiche", le riunioni che si svolgono utilizzando una piattaforma digitale messa a disposizione dall'IIS Ferrara nella quale i componenti partecipano alla seduta a distanza, da un luogo diverso da quello previsto nella convocazione ossia da luoghi diversi, anche differenti tra di loro, da quello nel quale si trova il presidente. I luoghi diversi possono trovarsi nell'ambito dello stesso comune o in qualsiasi altra località in Italia e all'estero.

Art. 3. Scelta modalità di svolgimento delle sedute

La modalità di svolgimento, in via telematica o in presenza, delle sedute degli organi collegiali o dei consessi di cui all'art. 1 è decisa dal Dirigente Scolastico o dal Presidente dell'Organo Collegiale qualora questi non coincida con il Dirigente Scolastico stesso.

Art. 4 - Requisiti tecnici minimi

Le adunanze devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- la contemporaneità della partecipazione di tutti i componenti dell'organo collegiale o del consesso;
- la segretezza della seduta;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni;
- l'identificazione degli intervenuti;

- la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri che consenta ai componenti dell'organo collegiale o del consesso di partecipare in tempo reale a due vie e, dunque, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti su un piano di perfetta parità al dibattito;
- la visione degli atti della riunione;
- lo scambio di documenti;
- la visione dei documenti mostrati dal Presidente e oggetto di votazione;
- la discussione, l'intervento e il diritto di voto in tempo reale degli argomenti affrontati.

Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale e di sistemi informatici di condivisione di files (ad es. cloud-Drive).

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie). Tale scelta avviene sulla base di una decisione autonoma e implica, inoltre, la responsabilità del componente stesso circa il mancato o difettoso funzionamento delle dotazioni informatiche necessarie ad assicurare un efficiente collegamento .

Art. 5 – Convocazione

La convocazione delle adunanze in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo collegiale o del consesso almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica e/o circolare interna .

Coloro che ricevono tale convocazione devono, tempestivamente, comunicare al Presidente, per le consequenziali determinazioni, la eventuale mancanza o difettoso funzionamento delle dotazioni informatiche nella loro disponibilità e necessarie a garantire la partecipazione alla seduta telematica.

La convocazione, oltre la chiara indicazione che l'assemblea si svolgerà in modalità telematica, deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e della piattaforma digitale utilizzata con relativo link di collegamento.

Art. 6 –Svolgimento delle sedute

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza dei convocati (quorum strutturale);

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei singoli punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti e del collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti su un piano di perfetta parità .

Qualora durante lo svolgimento della assemblea vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il ripristino del collegamento in tempi brevi la seduta dovrà essere interrotta e rinviata ad altro giorno. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto a verbale dell'assenza del componente impossibilitato ad attivare o a mantenere il collegamento. Tale assenza è considerata giustificata se il componente interessato prova che i problemi tecnici di collegamento sono stati determinate da una causa ad esso non imputabile..

In caso di problemi di connessione durante una votazione, il Presidente dichiara nulla la votazione e ne dispone la ripetizione .

Art. 7 – Manifestazione del voto

Il voto palese può essere espresso nominativamente o mediante controprova del voto espresso all'unanimità con la verifica di eventuali voti contrari o attraverso l'utilizzo di strumenti informatici in grado di tracciare e fornire prova dei voti espressi.

Il voto segreto è ammesso solo con sistemi di votazione che garantiscano il rispetto dei seguenti principi:

Non è possibile in alcun modo risalire al voto online espresso all'elettore e viceversa;

Solamente chi ha diritto di esprimere il voto può accedere al sistema ;

Ogni elettore può esprimere il suo voto online una sola volta;

Il voto online espresso non può essere modificato o cancellato durante il salvataggio nel sistema;

I voti presenti nell'urna digitale non possono essere modificati o cancellati..

Art. 8 - Verbale di seduta

Della riunione viene redatto apposito verbale nel quale, oltre l'indicazione che l'assemblea si svolge in modalità telematica, devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno, del luogo, e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi degli assenti;
- c) i nominativi del Presidente e del segretario;
- d) la elencazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) la sintesi delle dichiarazioni espresse durante l'assemblea dai soggetti che vi abbiano partecipato, se costoro lo richiedano espressamente;

f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

Il verbale della riunione telematica verrà redatto successivamente alla seduta , sottoscritto dal presidente e del segretario e pubblicato nella bacheca dell'Istituto accessibile a tutti i componenti il consesso per la consequenziale approvazione nella seduta successiva.

Art. 9 – Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa rinvio, alle vigenti disposizioni di legge e, compatibilmente con le modalità di svolgimento della seduta a distanza, ai regolamenti di funzionamento dei singoli organi/consessi.

Art. 10 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto.

Il presente Regolamento Interno è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 14 settembre 2022 e viene notificato a tutte le componenti della Scuola mediante pubblicazione sul sito internet www.iisferraramazara.it