

	 <p>I.I.S. "GIOVANNI MINZONI"</p> <p>http://www.iisminzoni.it</p> <p>VIA B. LONGO, 17 – 80014 GIUGLIANO IN CAMPANIA</p> <p>VIA G. FALCONE, 48BIS-80019 QUALIANO (NA)</p> <p>Tel. 0815061595 - Fax. 0818948984</p> <p>PEC NAIS06100L@pec.istruzione.it - PEO NAIS06100L@istruzione.it</p> <p>C.F. 80101560631 - COD. UNIVOCO UFUC9B</p>	 <p><i>Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca</i></p>
---	--	---

Premesso che

La Scuola è l'istituzione con cui la Repubblica Italiana attua il principio costituzionale del diritto di tutti all'istruzione e alla formazione culturale, etica, civile nonché professionale.

Le norme di convivenza tra le componenti interne dell'istituto sono ispirate ai valori di libertà e di rispetto della dignità di ogni persona, nella garanzia della piena libertà di espressione nel rispetto dei principi sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana, dalla Carta dei Diritti dell'Uomo, dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e dalle leggi vigenti.

Tutte le attività dell'Istituto devono essere fondate sul più ampio rispetto delle norme democratiche

La Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e delle Convenzioni internazionali e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

Il Regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che

- Stabilisce delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regola i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuisce attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica. Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente Regolamento di Istituto, verrà aggiornato annualmente o quando se ne ravvisi la necessità, attraverso nuova stesura o allegati inseriti in calce al presente documento.

Pertanto

VALUTATA la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,
VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli arti. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VISTA la L. 53 del 28/3/2003;
VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;
VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;
Viste tutte le disposizioni richiamate per il patto di corresponsabilità

L'Istituto IIS MINZONI emana

il presente aggiornamento ed integrazione del Regolamento di Istituto

a beneficio di tutti gli utilizzatori: docenti, famiglie, alunni, in cui si elenca un insieme di regole e comportamenti utili a facilitare l'utilizzo lecito delle piattaforme e delle applicazioni utilizzate.

INDICE

<i>Prefazione</i>	<i>pag. 1</i>
<i>Titolo I Organi collegiali</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Titolo II Regolamento Alunni:</i>	
<i>I - COMPITI DEGLI ALUNNI</i>	<i>pag.5</i>
<i>II- DISCIPLINA DEGLI ALUNNI</i>	<i>pag.7</i>
<i>III- DISCIPLINARE BULLISMO E CYBERBULLISMO</i>	<i>pag.16</i>
<i>Titolo III Regolamento Docenti</i>	<i>pag.20</i>
<i>Titolo IV Regolamento Laboratorio Informatica</i>	<i>pag. 25</i>
<i>Titolo V Regolamento di Enogastronomia</i>	<i>pag.27</i>
<i>Titolo VI Regolamento Laboratorio Accoglienza Turistica</i>	<i>pag.28</i>
<i>Titolo VII Regolamento Viaggi ed Uscite d'istruzioni</i>	<i>pag.29</i>
<i>Titolo VIII Regolamento Palestra</i>	<i>pag.33</i>
<i>Titolo IX Regolamento buvette</i>	<i>pag.34</i>
<i>Titolo X Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali in modalità telematica</i> ...	<i>pag.39</i>

TITOLO I

Gli Organi di Istituto

Il Dirigente Scolastico

Il dirigente scolastico è responsabile della direzione, promozione, gestione unitaria, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, professionali, strumentali e finanziarie presenti nell'istituto ed è responsabile delle relazioni sindacali e dei risultati. Inoltre, eseguendo le deliberazioni del Consiglio d'istituto, stipula e sottoscrive contratti, indice gare d'appalto, acquisisce i preventivi di spesa, conduce le trattative ed effettua acquisti di beni e servizi. È sua cura coordinare l'elaborazione, la realizzazione e la valutazione del programma annuale e dei risultati conseguiti.

Il Consiglio di Istituto

A) FUNZIONI E COMPETENZE

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, del Collegio dei Docenti e degli altri organi di Istituto, ha una responsabilità generale per quanto concerne la programmazione e l'organizzazione dell'offerta formativa. A tal fine ha il diritto di iniziativa e il potere deliberante, secondo le modalità stabilite dalla legge.

B) DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

I membri del Consiglio di Istituto possono, accedere agli uffici di Segreteria per avere tutte le informazioni ed ottenere copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio e della Giunta.

C) CONSULTAZIONE DEGLI ORGANI E DELLE ASSEMBLEE

Il Consiglio di Istituto, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire concretamente la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, ove lo ritenga necessario, può procedere alla consultazione, anche attraverso riunioni congiunte, degli altri organi esistenti nella scuola. Tale consultazione avverrà secondo le modalità che, di volta in volta, saranno stabilite dal Consiglio d'Istituto.

D) CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è convocato dal suo Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque, in seduta ordinaria durante l'anno scolastico, escluse le vacanze estive. La convocazione è fatta per iscritto almeno cinque giorni prima della riunione e deve contenere la data, la sede, l'ora e l'ordine del giorno. Il Consiglio di Istituto deve essere convocato quando ne venga fatta richiesta dalla Giunta Esecutiva o da $\frac{1}{4}$ dei membri del Consiglio. Può inoltre essere convocato su motivata richiesta di un altro organo collegiale. Il Presidente, ricevuta la richiesta, è tenuto alla convocazione nel termine massimo di giorni 10 (dieci).

NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva, per i lavori di sua competenza, è convocata dal suo Presidente, per iscritto, almeno tre giorni prima della riunione.

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I. predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio Stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

NORME DI FUNZIONAMENTO COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

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

-in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L. vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

-alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

-ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE

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

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

3. E' consentita la richiesta di una convocazione straordinaria del Consiglio di classe ogni qualvolta si presentino dei problemi urgenti; tale richiesta può essere formata dai rappresentanti dei genitori, degli studenti o da almeno un decimo dei genitori o degli studenti.

INTEGRATO DAL TITOLO X DEL PRESENTE REGOLAMENTO

TITOLO II

Regolamento-Alunni

Il presente Regolamento tiene conto di quanto stabilito dal DPR 249 del 24/06/98 Statuto delle studentesse e degli studenti, modificato e integrato dal DPR 235 del 21/11/2007 “ Modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti” dai seguenti Atti d’indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione: Direttiva 05/02/2007, n. 16 - Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo, legge 29/05/ 2017 , n. 71 recante Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e contrasto del cyberbullismo Nota 15/03/2007, prot. 30/Dip./Segr. – Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti; Linee guida 2018 il MIUR per l’uso dei cellulari in classe, esplicitate in un Decalogo di sintesi dal titolo «Dieci punti per l’uso dei dispositivi mobili a scuola. BYOD –Bring Your Own Device»; Direttiva del 30/11/2007, n.104 – Linee di indirizzo e chiarimenti in ordine alla normativa e tutela della privacy, con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali; GDPR 679/2016 “PRIVACY” (regolamento UE generale sulla protezione dei dati) ; Nota Prot. N° 3602 del 31/07/2008 – Chiarimenti in ordine all’applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e conseguenti modifiche al Regolamento d’Istituto; L. n. 169 del 30 ottobre 2008; C.M. n. 100 dell’11/12/2008; DECRETO-LEGGE 12 settembre 2013, n. 104, art. 4 – chiarimenti in ordine al divieto di fumo anche all’esterno della scuola purché pertinenza della stessa.

I - COMPITI DEGLI ALUNNI

Doveri

- 1.1** La frequenza degli studenti è obbligatoria per le lezioni e per tutte le attività didattiche curriculari programmate che possono sostituire le lezioni stesse quali ricerche, lavori di gruppo, incontri culturali, visite guidate, viaggi di istruzione e simili, ;
- 1.2** Gli alunni devono rispettare gli orari di inizio e fine delle lezioni. L’ingresso è alle ore 8:00, eventuale ritardo fino a dieci minuti (8.10), rispetto all’orario d’ingresso, verrà annotato su apposito registro elettronico dal docente. Alle 8:10 i cancelli saranno chiusi, gli alunni potranno entrare ed essere ammessi in classe alla seconda ora, solo se accompagnati da un genitore e/o tutore.
Eventuali ritardi collettivi (che non superino comunque la prima ora) di alunni trasportati dallo stesso bus potranno essere giustificati solo in caso di eventi impreveduti e palesemente non pretestuosi, riferiti personalmente dal conducente del bus.
I ritardi o le richieste di uscita anticipata devono essere motivati per iscritto dai genitori. Non è consentito lasciare la scuola prima del termine delle lezioni se non per improrogabili ed eccezionali visite specialistiche (documentate) o motivate esigenze familiari che, tuttavia, dovranno essere preventivamente comunicate in Presidenza e, comunque, mai all’ultima ora di lezione. L’uscita anticipata, in ogni caso, sarà consentita se lo studente è prelevato personalmente da un genitore previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato. È esclusa la possibilità di concedere autorizzazioni telefoniche per l’uscita anticipata.
- 1.3** È consentita l’uscita per utilizzare i servizi igienici una sola volta nel corso della mattinata, ad esclusione della prima e ultima ora di lezione. Sarà cura dell’insegnante fare uscire non più di un alunno per volta e registrarne l’ora di uscita e rientro sul registro elettronico. Sono fatte salve le deroghe motivate da necessità. I servizi igienici della palestra devono essere utilizzati solo dagli alunni impegnati nelle attività di scienze motorie.
- 1.4** Gli alunni devono frequentare regolarmente le lezioni e non possono assentarsi ingiustificatamente. In caso di assenza, devono giustificare regolarmente. Qualora l’assenza si sia protratta per un numero

- di giorni consecutivi superiori a cinque, sarà necessario presentare il certificato medico. Tale adempimento è inderogabile.
- 1.5** Ai fini della validità degli anni scolastici - compreso l'ultimo anno di corso - per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, salvo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale.
 - 1.6** In caso di mancata presentazione della giustificazione, lo studente verrà comunque ammesso in classe, fermo restando l'obbligo di giustificare l'assenza entro tre giorni;
 - 1.7** Qualora il termine di cui al precedente punto non venisse rispettato, saranno avvertiti i genitori che provvederanno di persona ad accompagnare l'alunno e a giustificare l'assenza.
 - 1.8** Gli studenti devono assolvere assiduamente agli impegni di studio. Il comportamento degli studenti deve essere educato e corretto, funzionale all'attività scolastica e sempre improntato alle regole del vivere civile.
 - 1.9** Gli alunni sono tenuti al rispetto delle strutture, delle suppellettili e delle attrezzature della scuola evitando di imbrattare i banchi ed i muri delle aule, dei corridoi e dei bagni con scritte e disegni. In caso di palese violazione delle suddette norme, si provvederà ad irrogare le sanzioni previste nonché a richiedere il risarcimento del danno provocato.
 - 1.10** Ciascun allievo è responsabile in proprio ed in solido con altri dei danni derivanti dalle proprie azioni; ne risponde pecuniariamente e, in caso di dolo o colpa grave, anche disciplinarmente o nelle forme previste dalla legge. Qualora non si possa risalire al diretto responsabile, il risarcimento sarà posto a carico di tutti coloro che hanno utilizzato ciò che è stato danneggiato.
 - 1.11** Gli studenti sono invitati a non portare a scuola oggetti di valore ed a ben custodire quelli di uso personale, per scongiurare il verificarsi di fatti incresciosi; la scuola non può rispondere degli oggetti incustoditi o dimenticati ed eventualmente sottratti.
 - 1.12** I docenti sono tenuti a far uscire un solo alunno alla volta per l'utilizzo dei servizi igienici.
 - 1.13** Durante il cambio d'ora, in attesa dell'arrivo del docente dell'ora successiva, non è consentito agli alunni lasciare la propria aula. I docenti sono tenuti ad effettuare tempestivamente il cambio di classe. Durante gli spostamenti all'interno dell'istituto per recarsi in palestra o nei laboratori, gli alunni devono sempre essere accompagnati dai propri docenti mantenendo un comportamento serio e educato.
 - 1.14** Sulla condotta degli allievi vigileranno gli insegnanti e il personale ausiliario che collabora ed interviene opportunamente. Gli studenti sono tenuti a rispettare il personale ausiliario e ad osservare quanto da loro richiesto nell'esercizio delle proprie funzioni.
 - 1.15** È vietato agli studenti accedere in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra o in aule diverse dalla propria, se non espressamente autorizzati.
 - 1.16** Nei locali scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica è vietato fumare, nel rispetto delle norme vigenti in materia sui locali pubblici. Tali norme vanno osservate e fatte osservare da chiunque. La vigilanza sull'osservanza del divieto e l'accertamento delle infrazioni spetta all'autorità competente e al personale individuato dalla scuola.
 - 1.17** È vietato l'uso autonomo del telefono cellulare da parte degli alunni durante le ore di lezione.
 - 1.18** È vietato destinare cibo e bevande agli alunni da parte di familiari e/o altri soggetti durante le attività didattiche;
 - 1.19** Non sono ammessi festeggiamenti in aula;
 - 1.20** Gli alunni sono tenuti a portare con sé ogni strumento o materiale da utilizzare durante il regolare svolgimento delle lezioni. Null'altro può essere introdotto dall'esterno;
 - 1.21** Masticare le gomme, indossare cappelli e comunque avere un abbigliamento non decoroso è considerato comportamento non rispettoso dell'istituzione scolastica.

II- DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

ART.1

1.La responsabilità disciplinare è personale.

2.In nessun caso può essere sanzionata né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità (ART.21 Cost.)

3. I provvedimenti disciplinari e le sanzioni disciplinari hanno finalità educative e mirano a rafforzare il senso di responsabilità, e al recupero dell'alunno, anche attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica. Ogni alunno è responsabile delle proprie azioni ed ha diritto di esporre le proprie ragioni prima dell'applicazione dell'eventuale sanzione disciplinare (vedi impugnazione).

4. l'art. 1, c. 5 del D.P.R n. 235/2007 - Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. La conversione in attività a favore della comunità scolastica consente la crescita del senso di responsabilità ed induce lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.

Possono essere modalità di conversione le seguenti attività:

- riordino del materiale didattico e delle aule
- sistemazione delle aule speciali e dei laboratori
- attività di supporto alla biblioteca
- attività di ricerca e di approfondimento didattico
- attività di volontariato interne alla scuola.

Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato, il Dirigente Scolastico presenterà denuncia all'autorità competente. Provvedimenti ed atti relativi alle sanzioni saranno inseriti nel fascicolo personale dell'alunno e lo seguiranno nel trasferimento ad altra istituzione scolastica e/o nel passaggio ad altro grado di scuola.

5. Il seguente regolamento disciplinare definisce quelle che sono le mancanze, le sanzioni, gli organi competenti, le procedure, le modalità di impugnazione.

Art.2 -MANCANZE DISCIPLINARI

1.Si individuano qui di seguito i comportamenti che configurano le mancanze disciplinari più ricorrenti. Gli stessi provvedimenti sono applicabili anche ad infrazioni commesse durante i viaggi di istruzione, (vedi regolamento visite e viaggi d'istruzione) stage, visite didattiche ed in tutte le attività collegate comunque alla vita della scuola ed inserite nel PTOF.

Sono considerati comportamenti che individuano mancanze disciplinari:

- a) Negligenza / abituale negligenza nel rispetto dei doveri dello studente;
- b) Comportamento scorretto che sia di ostacolo al regolare svolgimento dell'attività didattica e/o che turbi il quieto vivere ed il normale andamento delle lezioni;
- c) Comportamento lesivo delle norme sulla sicurezza;
- d) Accedere ad aule speciali, laboratori, spogliatoi, sala insegnanti, palestra senza opportuna autorizzazione;
- e) Ritardare l'ingresso in classe all'inizio della lezione;
- f) Ritardo non giustificato;
- g) Assenza non giustificata;

- h) Terzo ritardo non giustificato;
 - i) Uso del telefonino o di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica se non autorizzato dal docente;
 - l) Esprimersi in modo ineducato e aggressivo;
 - m) Uscita dall'aula durante le ore di lezione senza l'autorizzazione;
 - n) Accedere ai locali della segreteria, vicepresidenza, presidenza senza opportuna autorizzazione;
 - o) Utilizzare in modo non corretto le attrezzature, i sussidi, gli arredi, ecc. (in particolare uso inadeguato e non conforme dei computer);
 - p) Mancanza di rispetto nei confronti del patrimonio della scuola (arredi, impianti, strutture, ...);
 - q) Comportamenti recidivi relativamente alle mancanze 1-2 (prospetto mancanze art. 8) su segnalazione del coordinatore di classe;
 - r) Comportamenti recidivi relativamente alla mancanza 3 (prospetto mancanze art. 8) su segnalazione del coordinatore di classe;
 - s) Uscire dalla scuola senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore;
 - t) Offendere col linguaggio o col comportamento un altro studente;
 - u) I rapporti tra gli alunni devono essere improntati a principi di correttezza e di rispetto con atteggiamenti che non configurino né offese né aggressioni verbali e materiali;
 - v) Mancanza di rispetto nei confronti del docente e del personale della scuola;
 - w) Fumare in qualsiasi locale della scuola e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica;
 - x) Arrecare danno o sottrarre beni di lieve valore dalla scuola o dai compagni;
 - y) Falsificare o alterare qualunque documento attinente ai rapporti scuola-famiglia;
 - z) Alterare o danneggiare registri o altri documenti scolastici;
 - aa) Per comportamenti ascrivibili al bullismo e cyberbullismo si fa riferimento al Capo III del presente regolamento;
 - bb) Gravi comportamenti lesivi della dignità della persona:
 - a. Tenere un comportamento gravemente irrispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Professori e del Personale non docente;
 - b. Tenere un comportamento contrario ai valori della democrazia, del rispetto della crescita della persona in tutte le sue direzioni e in generale contrario ai principi di cui all'art.1 dello statuto delle studentesse e degli studenti;
 - c. Tenere un comportamento o un linguaggio offensivo delle istituzioni, del sentimento religioso, della dignità della persona, della morale o del regolare funzionamento dell'istituzione scolastica.
 - cc) Comportamenti che configurino pericolo per l'incolumità della persona e/o danni agli ambienti della scuola rispetto ai beni, ai servizi e alla funzione di servizio pubblico:
 - a. Allagamenti, incendi;
 - b. Furti, danneggiamenti, effrazione;
 - c. Minacce, estorsioni;
 - d. Gravi episodi di bullismo, offese, prese in giro, denigrazioni (anche a connotazione sessuale o connesse all'appartenenza a minoranze etniche o religiose o con eventuali disabilità);
 - e. Portare a scuola materiale pornografico, bevande alcoliche, droghe, oggetti pericolosi per sé o per gli altri;
 - f. Violenza sessuale, molestie sessuali.
2. Per eventuali comportamenti non compresi nell'elenco, si procederà per analogia, convocando l'organo disciplinare competente.

Art.3 –PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1.I provvedimenti rientrano nel normale processo educativo e si configurano come strumenti primi che gli insegnanti utilizzano per intervenire nei casi meno gravi di inosservanza dei doveri scolastici; pertanto, essi non costituiscono sanzione disciplinare e influiscono solo sul voto di condotta.

2. I provvedimenti disciplinari sono i seguenti:

- a) richiamo verbale (privato o in classe) ad opera dell'insegnante;
- b) richiamo scritto dell'insegnante e/o Dirigente Scolastico con comunicazione alla famiglia sul registro elettronico;
- c) accompagnamento in classe in caso di terzo ritardo;
- d) allontanamento dalla lezione con rinvio al Capo d'Istituto, per richiamo scritto e convocazione dei genitori.

Art.4 -SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le sanzioni disciplinari sono:

- a) consegne da svolgere in classe;
- b) consegne da svolgere a casa;
- c) pulizia / riparazione dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature imbrattate;
- d) risarcimento del danno arrecato;
- e) prestazioni di servizio in biblioteca o altri servizi connessi al funzionamento della scuola da rendere alla fine dell'orario di lezione;
- h) esclusione dello studente dalle attività didattiche che si svolgono al di fuori della scuola (visite guidate, viaggi di istruzione, stage, ecc);
- f) sospensione dalle lezioni, con frequenza obbligatoria, fino a un massimo di 15 giorni;
- g) sospensione dalle lezioni, senza frequenza, fino a un massimo di 15 giorni;
- h) sospensione dalle lezioni per più di 15 giorni;
- i) sospensione fino al termine dell'anno scolastico, con eventuale esclusione dallo scrutinio finale.

2. I provvedimenti che comportano sospensione devono essere comunicati alla famiglia prima telefonicamente e successivamente notificati per iscritto.

3. Sarà cura del coordinatore di classe relazionarsi con lo studente ed i suoi genitori in modo da agevolare il rientro dello studente nella comunità scolastica. Nel caso in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali e la situazione oggettiva rappresentata dalle famiglie o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

4. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (attività di volontariato nell'ambito dell'Istituto, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, ecc.). Sarà cura dell'organo che irroga la sanzione, se richiesto, individuare dette attività, tenendo conto della natura dell'infrazione e delle circostanze in cui è stata commessa.

5. Le sanzioni che comportano fino ad un massimo di 15 giorni di sospensione sono irrogate dal Consiglio di Classe presieduto dal Capo d'Istituto o suo delegato, quelle superiori a 15 giorni o che prevedano l'esclusione dallo scrutinio finale sono adottate dal Consiglio di Istituto. Tali sanzioni vengono irrogate in casi particolarmente gravi e/o ripetuti di inosservanza dei doveri scolastici. Negli altri casi la sanzione può essere inflitta anche direttamente dal Dirigente Scolastico.

6. Le sanzioni vengono comminate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza ed in relazione ai seguenti criteri:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, impudenza dimostrata;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) grado di danno o pericolo causato all'Istituto, agli utenti, a terzi ovvero del disservizio determinatosi;
- d) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
- e) concorso nella mancanza di più studenti in accordo fra loro.

7. In caso di danneggiamento o sottrazione di materiale, il/i responsabile/i accertato/i risarcisce/ono il danno entro 15 gg. dalla richiesta scritta del Dirigente Scolastico, fatti salvi i procedimenti disciplinari conseguenti. Qualora non sia possibile individuare il/i responsabile/i, il Dirigente Scolastico valuta la

possibilità di ripartire il risarcimento del danno tra gli studenti della classe ed eventualmente dell'intero Istituto. Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 c.p.

8. L'irrogazione delle sanzioni ha effetti sull'attribuzione del voto di condotta ai sensi del D.M. n.5 del 16 gennaio 2009 e sull'attribuzione del credito scolastico previsto dagli articoli 11 e 12 del DPR 23 luglio 1998, n.323, recante norme in materia di Esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore; tali provvedimenti sono inoltre riportati sulla scheda personale dell'alunno e/o allegati al suo fascicolo.

Art. 5 -ORGANI DISCIPLINARI

1. Organi competenti ad infliggere le sanzioni sono:

- a) Il singolo docente;
- b) Il Dirigente Scolastico;
- c) Il Consiglio di classe allargato alle componenti dei genitori e degli alunni;
- d) Il Consiglio d'Istituto;
- e) La Commissione d'esame per mancanza disciplinare commessa durante la sessione d'esame.

Art. 6 –PROCEDURA

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:

- contestazione dei fatti da parte del docente o del Dirigente Scolastico;
- esercizio del diritto di difesa da parte dello studente mediante memoria scritta o verbale;
- decisione.

Docente

Se l'infrazione commessa rientra nella competenza del docente questi può attivare immediatamente il relativo provvedimento che andrà annotato sul registro elettronico e motivato con l'indicazione della natura della infrazione commessa.

Se l'infrazione rientra nella competenza del Dirigente Scolastico o di un organo collegiale, il docente deve annotare l'accaduto sul registro elettronico ed informare di persona il Dirigente Scolastico perché intervenga.

Dirigente Scolastico

Se l'infrazione rientra nella competenza del Dirigente Scolastico questi provvederà prima a sentire lo studente e poi irrognerà la eventuale sanzione che verrà riportata sul registro elettronico con l'indicazione della natura dell'infrazione commessa.

Organi Collegiali

Se l'infrazione rientra nella competenza del Consiglio di classe questo deve essere convocato di norma entro il termine massimo di 5 giorni dall'avvenuta notifica al DS. L'organo collegiale competente dovrà sempre prima invitare lo studente ad esporre le proprie ragioni, che verranno riportate a verbale, e a disporre l'assunzione di prove, se lo ritiene utile. Successivamente delibererà, nel rispetto delle leggi vigenti, l'eventuale irrogazione di sanzione, che verrà riportata nel registro elettronico con l'indicazione della natura della infrazione commessa.

Art. 7 –IMPUGNAZIONE

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti) entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola che deve rispondere entro i successivi 10 giorni.

Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Composizione dell'Organo di Garanzia:

- Dirigente Scolastico o suo delegato;
- due rappresentanti dei docenti;
- due rappresentanti dei genitori;
- due rappresentanti degli studenti.

L'Organo di Garanzia resta in carica per un anno scolastico.

La riunione dell'Organo di Garanzia è valida purché sia presente la metà più uno dei componenti. Tutte le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

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

L'Organo di Garanzia comprende anche un membro supplente per ciascuna componente che subentrerà in caso di assenza o in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.D.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) e di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.D.G. il genitore dello studente sanzionato).

Presso l'Ufficio Scolastico Regionale è istituito l'Organo di Garanzia Regionale presieduto dal Direttore o da un suo delegato. Detta istituzione è formata da tre docenti, due studenti e un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale e decide in via definitiva sui reclami contro le violazioni del presente Regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti

Art. 8 –PROSPETTO MANCANZE – SANZIONI

Si riporta di seguito un prospetto riassuntivo che in riferimento agli articoli precedenti riporta la correlazione tra mancanze, sanzioni e organi disciplinari eroganti.

	Mancanze disciplinari	Sanzioni e/o Provvedimenti disciplinari	Organi disciplinari
1	Negligenza nel rispetto dei doveri dello studente	Richiamo verbale privato o in classe	Docente
2	Abituale negligenza nel rispetto dei doveri dello studente	Comunicazione alla famiglia e nota sul registro di classe	Docente

3	<p>a. Comportamento che sia di ostacolo al regolare svolgimento dell'attività didattica</p> <p>b. Comportamento maleducato, scorretto che turbi il quieto vivere ed il normale andamento delle lezioni</p> <p>c. Comportamento palesemente lesivo delle norme sulla sicurezza</p> <p>d. Accedere alle aule speciali, laboratori, spogliatoi, sala insegnanti e palestra senza opportuna autorizzazione</p> <p>e. Ritardare l'ingresso in classe all'inizio della lezione</p> <p>f. Ritardo non giustificato</p> <p>g. Assenza non giustificata</p>	<p>Annotazione sul registro di classe.</p> <p>Comunicazione alla famiglia.</p>	Docente
	Terzo ritardo non giustificato - Continui e ripetuti ritardi nel corso dell'anno scolastico potranno incidere negativamente sulla valutazione degli alunni.	<p>Annotazione sul registro di classe +</p> <p>Convocazione della famiglia</p>	Il Docente coordinatore di classe
4	<p>Uso del telefonino o di altri dispositivi elettronici, durante le lezioni, se non condiviso con i docenti a fini didattici.</p>	<p>Ammonizione sul registro di classe +</p> <p>Comunicazione alle famiglie</p>	Docente che rileva l'infrazione
5	<p>a. Esprimersi in modo ineducato e aggressivo</p> <p>b. Uscita dall'aula durante le ore di lezione o al cambio d'ora senza l'autorizzazione del docente;</p>	<p>Ammonizione scritta</p> <p>+</p> <p>Comunicazione alla famiglia</p>	Docente che rileva l'infrazione

	c. Accedere ai locali della segreteria, vicepresidenza, presidenza senza opportuna autorizzazione	Ammonizione scritta + Comunicazione alla famiglia	Dirigente Scolastico
	d. Mancanza di rispetto nei confronti del patrimonio della scuola (arredi, impianti, strutture...) e. Utilizzare in modo non corretto le attrezzature, i sussidi gli arredi, ecc. (in particolare uso inadeguato e non conforme dei computer)	Ammonizione scritta Comunicazione alla famiglia + ripristino o risarcimento del danno + verbalizzazione del C.d.C.	Consiglio di Classe
6	Comportamenti recidivi relativamente alle mancanze 1-2-3 su segnalazione del coordinatore di classe	Ammonizione e/o sospensione fino a 5 giorni + convocazione genitori	Dirigente Scolastico (ammonizione)
	Comportamenti recidivi relativamente alla mancanza 4 su segnalazione del coordinatore di classe	Ammonizione e sospensione fino a 5 giorni + convocazione genitori + verbalizzazione del C.d.C.	Consiglio di Classe
	Uscire dalla scuola senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo Collaboratore	Ammonizione del D.S. e sospensione fino a 10 giorni + convocazione genitori + verbalizzazione del C.d.C.	

	<p>a. Offendere col linguaggio o col comportamento un altro studente</p> <p>b. Atteggiamenti che configurino aggressioni verbali e materiali nei confronti dei compagni.</p> <p>c. Mancanza di rispetto nei confronti del docente e del personale della scuola</p>	Ammonizione e/o sospensione fino a 5 giorni	
7	Fumare in qualsiasi locale della scuola	<p>Sanzione a norma di legge, Pagamento di una somma da € 27,50 ad € 275,00; + Comunicazione alla famiglia</p> <p>Sanzione raddoppiata in caso violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza</p>	Dirigente Scolastico e/o Preposto
8	<p>a. Arrecare danno o sottrarre beni di lieve valore alla scuola e ai compagni</p> <p>b. Portare a scuola materiale pornografico, bevande alcoliche, oggetti pericolosi per sé o per gli altri</p> <p>c. Falsificare o alterare qualunque documento attinente ai rapporti scuola-famiglia</p> <p>d. Alterare o danneggiare registri o altri documenti scolastici</p>	<p>Sospensione da 6 a 10 giorni + convocazione genitori e risarcimento danno + verbalizzazione del C.d.C.</p>	Consiglio di classe
9	Comportamenti che configurano atti di bullismo: abusare di potere in modo sistematico e rendersi responsabili di	Sospensione fino a 15 giorni + convocazione della	Consiglio di classe

	prepotenze ai danni di uno o più compagni di scuola (ved. Tipologia Capo III).	famiglia + verbalizzazione del C.d.C.	
10	<p>Comportamenti che configurino reati che violino la dignità della persona anche attraverso forme di cyber bullismo. (Vedi tipologie Capo III)</p> <p>La violazione di tale disposizione comporterà il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per riprese non autorizzate e comunque lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici.</p>	<p>In modo commisurato alla gravità del reato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sospensione da 11 a 15 giorni - sospensione superiore a 15 giorni ed esclusione dallo scrutinio finale + comunicazione alla famiglia + verbalizzazione del C.d.C. 	<p>Consiglio di Classe/ Consiglio di Istituto</p>
	<p>Gravi comportamenti lesivi della dignità della persona:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tenere un comportamento gravemente irrispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale non docente; b. Arrecare gravi danni alle strutture della scuola c. Tenere un comportamento contrario ai valori della democrazia, della tolleranza, della crescita della persona in tutte le sue direzioni ed in generale contrario ai principi di cui all'art. 1 dello statuto delle studentesse e degli studenti. d. Tenere un comportamento o un linguaggio offensivo delle istituzioni, 	<p>sospensione da 11 a 15 giorni +comunicazione alla Famiglia + verbalizzazione del C.d.C.</p>	<p>Consiglio di Classe</p>

	del sentimento religioso, della dignità della persona, della morale o del regolare funzionamento della istituzione scolastica		
11	Comportamenti che configurino pericolo per l'incolumità della persona e/o danni agli ambienti della scuola rispetto ai beni, ai servizi e alla funzione di servizio pubblico: a) incendio o allagamento; b) Furti, danneggiamenti, effrazione; c) Minacce, estorsioni; d) Gravi episodi di bullismo; e) portare a scuola materiale pornografico, bevande alcoliche, droghe, oggetti pericolosi per sé o per gli altri; f) Violenze sessuali e/o molestie sessuali.	In modo commisurato alla gravità del reato, sospensione superiore a 15 giorni ed esclusione dallo scrutinio finale + verbalizzazione del Consiglio d'Istituto.	Consiglio d'Istituto

III- DISCIPLINARE BULLISMO E CYBERBULLISMO

L'istituto Minzoni, nell'ambito dei comportamenti sociali relativi alla sfera adolescenziale e giovanile, presta particolare attenzione alla trattazione ed alla regolamentazione del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo. I giovani, oggi più soli ed annoiati, spesso aggressivi, presentano fragilità emotiva e necessità di chiari e sicuri punti di riferimento. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso i mezzi elettronici/canali social network come e-mail, Facebook, Twitter e l'uso degli smartphone. Si tratta di forme di aggressione e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore, rispetto alla vittima, rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, infatti, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi, attivando sinergie tra le istituzioni, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità.

Tali riflessioni e circostanze hanno motivato una specifica regolamentazione delle condotte ascrivibili a tali descritti fenomeni.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere riconosciuti e affrontati, in un impegno condiviso e sinergico, in tutte le loro forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;

- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dal Piano Nazionale per la Prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, MIUR 2016/2017-2019/2019 GDPR 679/2016 “PRIVACY” (regolamento UE generale sulla protezione dei dati);
- L.71/2017 (disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo).

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come bullismo:

- violenza fisica, psicologica o l’intimidazione da parte del gruppo o del singolo, specie se reiterata;
- intenzione di deridere e/o nuocere;
- isolamento della vittima.

Rientrano nel Cyberbullismo:

- Flaming: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- Harassment: molestie attuate attraverso l’invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- Denigrazione: pubblicazione all’interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- Outing estorto: registrazione delle confidenze raccolte all’interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- Impersonificazione: insinuazione all’interno dell’account di un’altra persona con l’obiettivo di inviare dal medesimo, messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
- Esclusione: estromissione intenzionale dall’attività on line;
- Hate speech: uso di espressioni offensive ed umilianti che istigano al disprezzo ed alla discriminazione (atteggiamenti xenofobi, sessisti e omofobi);

- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale;
- Revenge porn: diffondere foto, video intimi dell'ex partner per vendicarsi della fine della relazione.

RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

1.IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

2. IL COLLEGIO DOCENTI:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

3. IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e, nelle relazioni con le famiglie, propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

4. IL DOCENTE:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni.

5. I GENITORI:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero alertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;

6. GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, whatsapp) che inviano;
- non possono, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire - mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Si fa riferimento al quadro sanzionatorio del art. 8 Capo II del vigente Regolamento alunni.

Il Dirigente, in caso di constatato episodio di cyberbullismo, contatterà comunque la polizia postale che può indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento. IMPUGNAZIONI VEDI ART. 7 CAPO II del presente Regolamento.

TITOLO III **Regolamento -Docenti**

IL DOCENTE, DIRITTI, OBBLIGHI, DOVERI

L'insegnamento, quale attività peculiare del docente, è attività discrezionale e tecnica regolata per gli aspetti intrinseci da norme scientifico-artistiche, per gli aspetti generali da disposizioni costituzionali e pubblicistiche e, per gli aspetti di estrinsecazione lavoristica, da disposizioni contrattuali.

Il rapporto di lavoro del personale docente (impiego pubblico) è regolato dalla contrattazione collettiva, che è nazionale e decentrata e si svolge, salvo i casi di esclusione previsti dalla legge, su tutte le materie relative al rapporto di lavoro (es. ferie, permessi, relazioni sindacali, congedi, mansioni, aspetti economico retributivi, disciplinari, ecc.).

FONTI

- Costituzione, nella parte in cui contiene disposizioni sulla libertà d'insegnamento (art. 33 Cost.) e sulla P. A.
La Costituzione è fonte di diritti e doveri per gli impiegati dello Stato; per il personale docente sono importanti l'art. 33, sulla libertà d'insegnamento, e l'art. 39 che riconosce la libertà sindacale e nel successivo art. 40 il diritto di sciopero nell'ambito delle leggi che lo regolano.
- il Codice Civile;
- l'art. 2, 2 comma, del D. Lgs. n. 165/2001, dispone che i rapporti di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche sono disciplinati dal Capo I, Titolo II del Libro V del Codice Civile;
- leggi sul lavoro subordinato nelle imprese;
- il citato art. 2 del D. Lgs n. 165/2001 estende al lavoro pubblico privatizzato anche la disciplina delle leggi sul lavoro subordinato, in specie lo Statuto dei lavoratori – L. n. 300/1970;
- D. Lgs. n. 297/1994;
- Contratti collettivi di lavoro.

Norme sulla responsabilità civile della scuola e del docente:

- Artt. 1175, 1218, 1375 c.c., relative alla responsabilità contrattuale;
- Artt. 2047 e 2048 c.c., relative alla responsabilità extracontrattuale:

DOVERI DEL DOCENTE

- dovere di fedeltà
- dovere di diligenza
- dovere di esclusività
- dovere di buon andamento e di imparzialità
- dovere di condotta irreprensibile
- dovere di serbare il segreto d'ufficio

NORME E MODALITA' ORGANIZZATIVE DOCENTI I.I.S "G. MINZONI"

Art.1) Il personale docente deve trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima che inizi la propria lezione.

Art. 2) Durante il cambio dell'ora o, comunque, durante l'assenza del docente, la porta dell'aula deve rimanere aperta per consentire al personale ausiliario di vigilare la classe.

Art.3) Il docente non può abbandonare la classe in orario di lezione. In caso di necessità deve prima affidare la classe al personale addetto al piano per la sorveglianza.

Art.4) Gli spostamenti delle classi alla palestra o viceversa, si effettuano con la vigilanza dell'insegnante.

Art.5) Il docente è tenuto ad annotare sul giornale di classe gli argomenti svolti durante le ore di lezione, le assenze degli alunni e controllare le avvenute giustificazioni nonché ad apporre la firma di presenza per ogni ora effettuata.

Art.6) Il docente:

- Risponde dell'indirizzo educativo e didattico del proprio insegnamento, definisce e eventualmente revisiona nel corso dell'a. s., la progettazione annuale per la propria disciplina.
- Collabora con il Consiglio di Classe per la programmazione e verifica collegialmente gli interventi educativi.
- Compila correttamente il proprio registro, annotando in modo chiaro il lavoro che quotidianamente svolge, registrando le osservazioni sistematiche sul processo di apprendimento, la valutazione analitica iniziale, intermedia e finale.
- Corregge le prove scritte, e, dopo averle visionate in classe con gli alunni, le consegna nei luoghi designati.

Art.7) Nessun docente, se non per motivi gravi ed urgenti, deve essere disturbato e distolto dall'attività didattica durante le ore di lezione.

Art.8) Il docente è tenuto a preavvisare in tempo utile quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi a scuola in orario.

Art.9) Per le richieste e/o le autorizzazioni delle assenze sarà utilizzata la piattaforma Argo.

Art.10) La richiesta del "permesso breve" di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio del giorno in cui si presenta l'esigenza, deve essere effettuata in anticipo, salvo esigenze urgenti e improrogabili da presentare al Dirigente Scolastico (l'attribuzione del permesso breve e il suo recupero sono disciplinati dalle norme CCNL in vigore)

Art.11) È vietato fumare all'interno dell'edificio e nelle circostanti aree di pertinenza.

Art.12) I docenti non possono utilizzare il telefonino in classe se non per gravi necessità o per motivi di servizio.

Art.13) Sull'apposito registro va apposta la firma di presenza giornaliera e di ogni riunione ufficialmente convocata.

Art.14) Il docente incaricato dal Dirigente Scolastico di svolgere la funzione di Coordinatore del Consiglio di Classe, è tenuto a:

- preparare i lavori del Consiglio di Classe al fine di rendere produttive le riunioni;
- presiedere le sedute quando è delegato dal Dirigente Scolastico;
- coordinare le attività didattiche programmate dal Consiglio di Classe;
- curare i rapporti scuola-famiglia.

-tutte le altre attività indicate nella nota di nomina.

Art.15) Il docente incaricato di svolgere la funzione di segretario del Consiglio di classe, è tenuto a:

-verbalizzare le discussioni e le decisioni sull'apposito registro. Il verbale deve essere firmato dal segretario e dal Presidente del Consiglio di Classe .Nel verbale vanno riportati: l'orario di inizio della seduta, i nomi dei partecipanti, l'o.d.g., i nomi di coloro che intervengono sui vari argomenti con breve riassunto degli interventi, le conclusioni su ogni argomento con l'individuazione dei risultati delle votazioni effettuate, le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta, gli argomenti la cui discussione è rinviata, l'orario di chiusura della seduta.

-storicizzare il lavoro, cioè documentarlo con tutti gli allegati utili.

Art.16) Ogni docente deve preoccuparsi di far lasciare agli alunni i banchi e l'aula in ordine.

Art.17) Le sostituzioni dei docenti assenti seguirà i criteri sottoindicati (Delibera collegio docenti n.17/2019):

1° docenti a disposizione;

2° docenti di sostegno presenti in classe;

3° docenti di potenziamento con attività programmate;

4° disponibilità di docenti per ore eccedenti.

CODICE DISCIPLINARE PERSONALE DOCENTE

(combinato disposto artt. dal 492 al 501 del d.lgs. 297/94 e allegato 2 CCNL 2006-2009 e salve successive modifiche).

TESTO UNICO (Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297)

PARTE III - PERSONALE

- PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO, DIRETTIVO E ISPETTIVO

CAPO IV - Disciplina

Sezione I - Sanzioni disciplinari

Art. 492 - Sanzioni

(modificato dal DL 28 agosto 1995 n. 361, convertito con modificazioni dalla legge 27 ottobre 1995 n. 437)

1. Fino al riordinamento degli organi collegiali, le sanzioni disciplinari e le relative procedure di irrogazione sono regolate, per il personale direttivo e docente, dal presente articolo e dagli articoli seguenti.

2. Al personale predetto, nel caso di violazione dei propri doveri, possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

a) la censura;

b) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese;

c) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi;

d) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, trascorso il tempo di sospensione, per lo svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o direttiva;

e) la destituzione.

3. Per il personale docente il primo grado di sanzione disciplinare è costituito dall'avvertimento scritto, consistente nel richiamo all'osservanza dei propri doveri.

Art. 493 - Censura

1. La censura consiste in una dichiarazione di biasimo scritta e motivata, che viene inflitta per mancanze non gravi riguardanti i doveri inerenti alla funzione docente o i doveri di ufficio.

Art. 494 - Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese

1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio consiste nel divieto di esercitare la funzione docente o direttiva, con la perdita del trattamento economico ordinario, salvo quanto disposto dall'articolo 497. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese viene inflitta:

a) per atti non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione o per gravi negligenze in servizio;

b) per violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;

c) per avere omesso di compiere gli atti dovuti in relazione ai doveri di vigilanza.

Art. 495 - Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi

1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi è inflitta:

a) nei casi previsti dall'articolo 494 qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;

b) per uso dell'impiego ai fini di interesse personale;

c) per atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento della scuola e per concorso negli stessi atti;

d) per abuso di autorità.

Art. 496 - Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e utilizzazione in compiti diversi

1. La sanzione della sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, dopo che sia trascorso il tempo di sospensione, nello svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o a quella direttiva connessa al rapporto educativo, è inflitta per il compimento di uno o più atti di particolare gravità integranti reati puniti con pena detentiva non inferiore nel massimo a tre anni, per i quali sia stata pronunciata sentenza irrevocabile di condanna ovvero sentenza di condanna nel giudizio di primo grado confermata in grado di appello, e in ogni altro caso in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione temporanea dai pubblici uffici o della sospensione dall'esercizio della potestà dei genitori. In ogni caso gli atti per i quali è inflitta la sanzione devono essere non conformi ai doveri specifici inerenti alla funzione e denotare l'incompatibilità del soggetto a svolgere i compiti del proprio ufficio nell'esplicazione del rapporto educativo.

2. Con decreto del Ministro della pubblica istruzione sono disposti i compiti diversi, di corrispondente qualifica funzionale, presso l'Amministrazione centrale o gli uffici scolastici regionali e provinciali, ai quali è assegnato il personale che ha riportato detta sanzione.

3. In corrispondenza del numero delle unità di personale utilizzate in compiti diversi ai sensi del presente articolo, sono lasciati vacanti altrettanti posti nel contingente previsto dall'articolo 456 comma 1.

Art. 497 - Effetti della sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio

1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio di cui all'articolo 494 comporta il ritardo di un anno nell'attribuzione dell'aumento periodico dello stipendio.

2. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio di cui all'articolo 495, se non superiore a tre mesi, comporta il ritardo di due anni nell'aumento periodico dello stipendio; tale ritardo è elevato a tre anni se la sospensione è superiore a tre mesi.

3. Il ritardo di cui ai commi 1 e 2 ha luogo a decorrere dalla data in cui verrebbe a scadere il primo aumento successivo alla punizione inflitta.

4. Per un biennio dalla data in cui è irrogata la sospensione da uno a tre mesi o per un triennio, se la sospensione è superiore a tre mesi, il personale direttivo e docente non può ottenere il passaggio anticipato a classi superiori di stipendio; non può altresì partecipare a concorsi per l'accesso a carriera superiore, ai quali va ammesso con riserva se è pendente ricorso avverso il provvedimento che ha inflitto la sanzione.

5. Il tempo di sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio è detratto dal computo dell'anzianità di carriera.

6. Il servizio prestato nell'anno non viene valutato ai fini della progressione economica e dell'anzianità richiesta per l'ammissione ai concorsi direttivo e ispettivo nei confronti del personale che abbia riportato in quell'anno una sanzione disciplinare superiore alla censura, salvo i maggiori effetti della sanzione irrogata.

Art. 498 - Destituzione

1. La destituzione, che consiste nella cessazione dal rapporto d'impiego, è inflitta:

- a) per atti che siano in grave contrasto con i doveri inerenti alla funzione;
- b) per attività dolosa che abbia portato grave pregiudizio alla scuola, alla pubblica amministrazione, agli alunni, alle famiglie;
- c) per illecito uso o distrazione dei beni della scuola o di somme amministrative o tenute in deposito, o per concorso negli stessi fatti o per tolleranza di tali atti commessi da altri operatori della medesima scuola o ufficio, sui quali, in relazione alla funzione, si abbiano compiti di vigilanza;
- d) per gravi atti di inottemperanza a disposizioni legittime commessi pubblicamente nell'esercizio delle funzioni, o per concorso negli stessi;
- e) per richieste o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati per ragioni di servizio;
- f) per gravi abusi di autorità.

Art. 499 - Recidiva

1. In caso di recidiva in una infrazione disciplinare della stessa specie di quella per cui sia stata inflitta la sanzione dell'avvertimento o della censura, va inflitta rispettivamente la sanzione immediatamente più grave di quella prevista per l'infrazione commessa. In caso di recidiva in una infrazione della stessa specie di quella per la quale sia stata inflitta la sanzione di cui alla lettera b), alla lettera c) o alla lettera d) del comma 2 dell'articolo 492, va inflitta, rispettivamente, la sanzione prevista per la infrazione commessa nella misura massima; nel caso in cui tale misura massima sia stata già irrogata, la sanzione prevista per l'infrazione commessa può essere aumentata sino a un terzo.

Art. 500 - Assegno alimentare

1. Nel periodo di sospensione dall'ufficio è concesso un assegno alimentare in misura pari alla metà dello stipendio, oltre agli assegni per carichi di famiglia.

2. La concessione dell'assegno alimentare va disposta dalla stessa autorità competente ad infliggere la sanzione.

Art. 501 - Riabilitazione

1. Trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, il dipendente che, a giudizio del comitato per la valutazione del servizio, abbia mantenuto condotta meritevole, può chiedere che siano resi nulli gli effetti della sanzione, esclusa ogni efficacia retroattiva.

2. Il termine di cui al comma 1 è fissato in cinque anni per il personale che ha riportato la sanzione di cui all'articolo 492, comma 2, lettera d).

ALLEGATO 2 AL C.C.N.L. SCUOLA 2006-2009 sottoscritto il 29/11/2007 e salvo successive modifiche.

Si richiama, laddove necessario, il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni

TITOLO IV

Regolamento dei laboratori di informatica

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati (vedi regolamento disciplinare alunni). Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

- L'utilizzo dei laboratori per attività didattiche deve essere previsto nelle programmazioni disciplinari specificando tempi, attività da svolgere e risorse da utilizzare (software, internet, ecc.).
- Le esigenze didattiche degli insegnanti, compatibilmente con le disponibilità, verranno soddisfatte dalla emanazione di un orario dei laboratori.
- Le classi occuperanno solo il laboratorio nell'orario loro assegnato e solo per le ore previste.
- È vietato l'accesso agli insegnanti ai laboratori al di fuori delle ore previste nell'orario prima citato e per attività non previste nella programmazione didattica.
- Il docente compilerà il registro del laboratorio annotando: la data, il proprio nome, la classe, eventuali note o anomalie riscontrate e apponendo la propria firma.
- In nessun caso gli alunni possono accedere al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.
- È responsabilità dell'insegnante durante le attività di laboratorio il corretto utilizzo delle apparecchiature, l'utilizzo di internet per le attività attinenti la didattica, impedire la modifica, installazione e disinstallazione di programmi ecc.
- Al docente compete la sorveglianza degli alunni e del corretto uso dei materiali di consumo (carta, ecc..) la segnalazione tempestiva di eventuali danni riscontrati nel laboratorio.
- Le chiavi del laboratorio sono custodite presso la postazione dei collaboratori scolastici e possono essere utilizzate solo dai docenti e dal personale tecnico addetto.
- Ciascun laboratorio è affidato ad un "responsabile" che è il sub-consegnatario dei beni ivi ubicati e ne cura l'inventario.
- In caso di malfunzionamento il docente segnalerà il problema al tecnico che compatibilmente con i propri impegni provvederà alla risoluzione del guasto o all'avvio della procedura di intervento straordinario di manutenzione. Per le lezioni che si svolgono in assenza di personale tecnico la segnalazione va fatta per iscritto sul registro del laboratorio indicando il problema ed il numero del computer.
- È vietato per docenti ed alunni spostare le apparecchiature presenti nel laboratorio, staccare cavi dei computer o manometterli in qualsiasi modo.
- I programmi utilizzati dovranno essere esclusivamente quelli installati nei singoli computer e risultanti dalle schede. Se si desidera utilizzare altri programmi questi dovranno essere caricati dai tecnici previa richiesta del docente.
- Non è possibile utilizzare programmi di cui la scuola non sia in possesso di licenza d'uso.
- È vietato deteriorare o imbrattare con scritte o altro le suppellettili dei laboratori (Computer Stampanti, Banchi, sedie ecc.).
- È vietato consumare cibi o bevande nei laboratori.
- In nessun caso l'alunno può richiedere l'intervento del personale tecnico di propria iniziativa.
- È vietato spostare le apparecchiature presenti nel laboratorio, staccare cavi dei computer o manometterli in qualsiasi modo.
- I computer, le periferiche, le suppellettili, i programmi e quant'altro presente nel laboratorio eccetto i materiali di consumo sono oggetto di inventario. Tale inventario viene tenuto dal responsabile del laboratorio.

- Per ogni computer e periferica viene compilata una scheda contenente le caratteristiche del computer ed i programmi ivi caricati. Il responsabile del laboratorio curerà la tenuta di tali schede riunite in un raccoglitore.
- Per ogni computer o periferica viene tenuta anche una scheda nella quale i docenti utenti e il personale tecnico signaleranno eventuali malfunzionamenti per poter procedere alla risoluzione di eventuali problemi e/o avviare le richieste di manutenzione.
- È cura del personale tecnico addetto l'accensione degli interruttori generali per l'alimentazione elettrica dei laboratori, il ripristino dei materiali di consumo ed il controllo del corretto funzionamento dei computer e dei programmi.

TITOLO V

Regolamento laboratori servizi di enogastronomia

Premessa

I laboratori rappresentano i luoghi dove si acquisiscono le conoscenze, competenze e abilità per esercitare la professione e sono a tutti gli effetti aule di lezione. Pertanto è strettamente necessario che vi sia il rispetto per l'ambiente, le attrezzature e tutti gli utensili, anche in adempimento alle norme di sicurezza del lavoro; per quanto riguarda la manipolazione degli alimenti occorre osservare le leggi igienico-sanitarie attualmente vigenti. Per tutto ciò che non è espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le regole di etica professionale dei vari settori.

Norme Generali

L'accesso ai laboratori durante l'orario di lezione è permesso solo agli addetti ai lavori.

- ✓ È obbligatorio per gli operatori di laboratorio essere muniti di Attestato di Formazione per Alimentaristi
- ✓ Tutti gli utenti dei Laboratori devono conoscere le principali norme del T.U. 81/2008 e applicare il Manuale HACCP in uso nei Laboratori salvo succ. mod. ed int.
- ✓ L'accesso ai laboratori deve avvenire con la divisa completa (anche gli insegnanti di sostegno dovranno indossare un camice bianco)
- ✓ Preliminarmente all'accesso al laboratorio i docenti accompagnatori avranno cura di formare e sensibilizzare gli alunni sulle problematiche della sicurezza
- ✓ Tutto il personale che frequenta il laboratorio, deve conoscere il piano di evacuazione dei locali
- ✓ Durante le attività pratiche verranno osservati la massima disciplina e il massimo ordine
- ✓ È escluso l'accesso alle esercitazioni con collane, braccialetti, anelli, orologi e comunque con capi di abbigliamento non adeguati al tipo di attività intrapresa
- ✓ I laboratori sono da considerarsi aule e pertanto gli allievi non possono allontanarsi dai relativi reparti se non per giustificati motivi e comunque sempre con il permesso del docente
- ✓ Il laboratorio deve essere lasciato pulito ed il materiale in ordine al termine di ogni esercitazione pratica
- ✓ Non lasciare negli spogliatoi oggetti di valore
- ✓ Per un migliore svolgimento delle attività di laboratorio è importante la massima puntualità sia in entrata che in uscita.

Uso dei Laboratori di Cucina, Sala e Vendita

- Rispettare le norme igieniche previste dall'HACCP
- Lavare accuratamente le mani
- Non tossire o parlare sul cibo
- Non pettinarsi nei luoghi dove si preparano gli alimenti
- Usare sempre posate pulite per assaggiare il cibo
- Utilizzare l'abbigliamento prescritto e tenerlo pulito
- Pulire le superfici di lavoro
- Utilizzare solo attrezzature pulite e riporle al proprio posto dopo accurato lavaggio
- Gli alunni sono tenuti al massimo rispetto ed all'utilizzo conservativo delle dotazioni di laboratorio.

TITOLO VI

Regolamento laboratorio di Accoglienza Turistica

Premessa

I laboratori rappresentano i luoghi dove si acquisiscono le conoscenze, competenze e abilità per esercitare la professione e sono a tutti gli effetti aule di lezione. Pertanto, è strettamente necessario che vi sia il rispetto per l'ambiente, le attrezzature e tutti gli utensili, anche in adempimento alle norme di sicurezza del lavoro.

Per tutto ciò che non è espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le regole di etica professionale del settore.

Uso del Laboratorio di Accoglienza Turistica

L'utilizzo del laboratorio è strettamente legato all'orario scolastico e al personale addetto.

- ✓ L'accesso al laboratorio da parte degli studenti deve avvenire con la divisa completa tranne nei casi autorizzati dal docente;
- ✓ Non lasciare negli spogliatoi oggetti di valore;
- ✓ Durante le attività pratiche saranno osservati la massima disciplina ed il massimo ordine;
- ✓ Nel laboratorio è severamente vietato consumare pasti;
- ✓ I locali di esercitazione sono da considerarsi aule e pertanto gli allievi non possono allontanarsi se non per giustificati motivi e in ogni modo sempre con il permesso del Docente;
- ✓ Indossare la divisa completa, pulita e stirata, tenere i capelli in ordine, ben raccolti e le mani curate;
- ✓ Tenere una corretta postura durante il servizio, evitare di sedersi e conversare con persone di passaggio se non per motivi di servizio;
- ✓ Utilizzare qualsiasi attrezzatura, sempre sotto il controllo del docente;
- ✓ Tenere un tono di voce opportuno al ruolo svolto dietro al banco di ricevimento e utilizzare sempre le corrette forme di cortesia;
- ✓ L'accesso alle postazioni PC è consentito solo in presenza del Docente o del Collaboratore Tecnico;
- ✓ È fatto divieto agli utenti di modificare la configurazione hardware e software dei dispositivi installati in laboratorio;
- ✓ Il laboratorio deve essere lasciato pulito ed il materiale in ordine al termine di ogni esercitazione pratica;
- ✓ È dovere segnalare tempestivamente direttamente al Docente qualsiasi guasto, malfunzionamento o anomalia del computer assegnato;

TITOLO VII

Regolamento viaggi d'istruzione e uscite didattiche

1. FINALITÀ

I viaggi d'istruzione e le uscite didattiche fanno parte integrante della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel PTOF. Poiché i viaggi di istruzione e le uscite didattiche sono "progetti" la cui realizzazione è frutto della sinergia dell'elemento progettuale didattico e di quello organizzativo e amministrativo-contabile, anche per essi sono necessari una programmazione responsabile e attenta, un loro monitoraggio e una valutazione a consuntivo.

2. NUMERO DELLE USCITE DIDATTICHE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Tutte le classi possono svolgere nel corso dell'anno scolastico un solo viaggio di istruzione e alcune visite guidate.

Il numero massimo delle uscite didattiche e la durata massima dei viaggi di istruzione sono così fissati:

- CLASSI I: max 3 uscite didattiche;
 - CLASSI II: un viaggio di max tre giorni con pernottamenti e max due uscite didattiche;
 - CLASSI III: un viaggio di max tre giorni con pernottamenti e max due uscite didattiche;
 - CLASSI IV: un viaggio di max cinque giorni con pernottamenti e max due uscite didattiche;
 - CLASSI V: un viaggio di max cinque giorni pernottamenti e max due uscite didattiche.
- Agli studenti delle classi quarte e quinte è consentito il viaggio di istruzione all'estero.

3. PERIODI DI EFFETTUAZIONE

- Nessun tipo di viaggio o visita guidata è possibile nell'ultimo mese (ultimi trenta giorni) di lezione, salvo deroghe debitamente motivate e autorizzate dal Dirigete Scolastico.

4. PARTECIPAZIONE

- Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni.
- Alle uscite didattiche è obbligatoria la partecipazione dei 2/3 dell'intera classe. L'eventuale assenza nel giorno dell'uscita didattica deve essere giustificata.
- Ai viaggi di istruzione ed alle uscite didattiche è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola.
- Spetta al Consiglio di classe valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi di istruzione e alle uscite didattiche da parte degli studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari.

5. DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- Gli accompagnatori dovranno essere docenti delle classi interessate, salvo situazioni contingenti di emergenza e potranno partecipare ad un solo viaggio di istruzione nell'anno scolastico in corso; questa limitazione non si applica alle visite guidate e alle uscite di un solo giorno.
- La disponibilità dei docenti a fungere da accompagnatori dovrà essere segnalata sull'apposito modulo di presentazione del viaggio/uscita didattica.
- Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di disabilità è opportuna la presenza di un docente di sostegno.
- I docenti accompagnatori sono in numero di uno ogni quindici studenti partecipanti.
- Il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.
- I docenti accompagnatori assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("Culpa in vigilando"), integrato dall'art.61 Legge 312/1980, nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidati a loro.

6. INFORMATIVA

- si eviteranno gli spostamenti nelle ore notturne, se il mezzo di locomozione scelto è il pullman;
- l'agenzia scelta dovrà rilasciare alla scuola e ai docenti accompagnatori il nome e il numero di telefono di un referente sempre reperibile;
- gli studenti dovranno essere muniti della tessera sanitaria e segnalare in modo tempestivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni particolari;
- i docenti accompagnatori devono avere tutti i recapiti telefonici dei genitori (o di chi ne fa le veci) di ogni singolo studente, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino.

Tutte le proposte di viaggio sono comunicate nei Consigli di Classe di ottobre e allegate ai verbali dei consigli stessi:

- la commissione vaglia le proposte e redige un piano generale;
- il piano generale così redatto è approvato dal Collegio dei Docenti.

7. NORME DI COMPORTAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE:

Al fine di rendere piacevole e sereno il soggiorno agli alunni e ai docenti accompagnatori, si invita al rigoroso rispetto delle seguenti norme:

- Gli alunni partecipanti al viaggio d'istruzione dovranno **tassativamente rispettare l'orario di partenza**; è previsto un margine di tolleranza di 10 minuti, pena l'esclusione dal viaggio senza possibilità di rimborso della quota di partecipazione già versata.
- Durante le soste nelle aree di servizio gli allievi sono invitati a tenere un comportamento corretto e rispettoso delle norme civiche.
- **Durante il viaggio in pullman** è assolutamente vietato consumare cibi che possano arrecare danno alla tappezzeria dell'autobus (come alimenti untuosi, frutta, bibite, ecc). In ogni caso è doveroso, da parte degli alunni, mantenere pulito l'autobus per tutta la durata del viaggio.

- Gli allievi, durante gli spostamenti, seguiranno le raccomandazioni dei docenti accompagnatori.
- Durante le visite guidate gli allievi seguiranno le indicazioni e le spiegazioni delle guide favorendo così la loro stessa crescita culturale.
- Nei ristoranti gli alunni occuperanno i posti loro assegnati, disciplinatamente, seguendo le indicazioni dei docenti accompagnatori.
- Durante i pasti gli allievi resteranno silenziosi per non disturbare la clientela dell'albergo-ristorante.
- **Rispettare le norme vigenti** che regolamentano il fumo nei locali pubblici e privati, nonché gli usi e costumi del Paese ospitante.
- **Non allontanarsi** per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione dei responsabili di ogni viaggio (anche i maggiorenni) ed essere puntuali agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali in corso di giornata.
- **Qualora la sera** si recassero con i docenti in bar o discoteche, ancora di più, gli allievi dovranno rispettare le direttive dei loro accompagnatori osservando l'orario di rientro, non facendo assolutamente consumo di alcolici o sostanze psico-attive.
- **Evitare di uscire dalle camere** loro assegnate dalle ore 23.00 (o orario di rientro del gruppo-classe in hotel) alle ore 7.00 (o orario di partenza del gruppo-classe).
- Alla consegna delle camere gli allievi sono invitati a controllare e segnalare eventuali situazioni di disservizio (mancanza di acqua calda, scarico guasto, lampadine mancanti...) o quanto altro possa essere attribuito a loro responsabilità.
- **Gli allievi sono tenuti sempre a riconsegnare le chiavi** delle stanze ogni qual volta si lascia l'albergo.
- Gli alunni sono invitati a non lasciare oggetti o soldi incustoditi nelle camere ed eventualmente munirsi di valigie con lucchetto per i propri effetti;
- Si ricorda agli allievi che durante la permanenza in albergo è necessario mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti della struttura e di chi vi alloggia: osserveranno, durante la permanenza in albergo, un atteggiamento educato e responsabile tale da non arrecare disturbo agli altri clienti della struttura, ai docenti e ai loro stessi compagni di stanza evitando schiamazzi notturni e rispettando gli orari dei pasti;
- **Agli allievi non è consentito utilizzare il telefono** delle camere in nessun caso (in quanto tale uso sarà a carico degli alunni occupanti la camera)
- **In caso di danni a cose o persone**, da parte degli alunni, ne risponderanno i relativi genitori.

Ogni allievo è responsabile del proprio comportamento: in caso di inosservanza delle suddette regole saranno presi provvedimenti disciplinari al rientro nell'istituto scolastico. Il comportamento negativo dell'allievo, inoltre, sarà oggetto di valutazione in sede di scrutinio e ciò potrebbe pregiudicare l'esito finale dell'a.s.

Si ricorda inoltre

- **Portare** sempre con sé la carta di identità non scaduta e valida per l'espatrio
- **Portare** con se la tessera sanitaria.
- I genitori, di alunni in situazioni di particolari necessità alimentari e/o problemi di salute, devono darne notizia ai docenti accompagnatori che sono tenuti alla opportuna riservatezza.

8. VIOLAZIONE DELLE NORME DI COMPORTAMENTO

La violazione delle Norme indicate prevede l'applicazione di provvedimenti disciplinari a carico dello studente.

Nel caso di violazioni gravi o reiterate, i docenti responsabili del viaggio, d'intesa con il Dirigente Scolastico, disporranno il rientro anticipato in Sede dell'alunno o degli alunni interessati, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

TITOLO VIII

Regolamento Palestra

1. Funzionamento delle palestre

L'accesso è consentito solo agli studenti aventi lezione di scienze motorie in presenza del docente, che è responsabile di quanto avviene in tale spazio per tutto il tempo della lezione.

Il materiale e gli ambienti sono affidati al DOCENTE della materia che ne cura la buona conservazione e segnala immediatamente per iscritto al Dirigente scolastico eventuali ammanchi o danni.

2. Utilizzo dei materiali

Il materiale e le attrezzature sportive devono essere utilizzati in modo adeguato dagli studenti.

L'uso improprio del materiale da parte degli utenti e il danno che ne consegue dovrà essere risarcito per intero dal responsabile.

Il docente cura che ogni attrezzo sia disposto ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.

3. Abbigliamento

Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono obbligatoriamente indossare scarpe da ginnastica riservate esclusivamente all'uso in palestra.

Durante le ore di lezione gli alunni sono tenuti a presentarsi in palestra con indumenti adeguati (tuta, calzoncini e maglietta).

4. Spogliatoi/locali annessi alla palestra

Negli spogliatoi gli studenti vi accedono solo per cambiare abbigliamento e scarpe. Gli spogliatoi e i locali annessi alla palestra non sono custoditi; l'Istituto, pertanto, non risponde per eventuali furti, danni o smarrimenti di oggetti lasciati incustoditi.

5. Regole di comportamento

Il comportamento, sia in palestra che negli spogliatoi, da parte degli utenti deve essere civile, corretto e rispettoso nei confronti delle persone e delle strutture. Ogni comportamento inadeguato sarà punito a norma del regolamento d'istituto TITOLO II.

In palestra e negli spogliatoi non è consentito consumare né cibi né bevande.

6. Infortuni

In caso di infortunio verificatosi durante le ore di lezione lo studente infortunato deve dare immediata comunicazione dell'infortunio al docente.

Nel caso si presenti una situazione di emergenza il docente dovrà avvertire il Dirigente Scolastico, la famiglia e chiedere immediatamente l'intervento del 118.

Nel caso in cui non si reputerà l'urgenza, il docente presterà le prime cure e avvertirà il Dirigente Scolastico e la famiglia.

TITOLO IX

Regolamento di funzionamento della “Buvette”

Art. 1 - DISPOSIZIONI LEGISLATIVE

Il presente Regolamento per l'utilizzo della Buvette è stato redatto nel rispetto delle norme vigenti in materia di Tutela della salute nelle scuole.

Regolamenti comunitari

n.178/2002

n.852/2004

n.882/2004

n. 1169/2011

normativa nazionale

L. 30/04/1962, n. 283

D.P.R.26/03/1980 n. 327

D.Lgs. 81/2008

Haccp

Nell'ambito delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado possono trovare applicazione una serie di norme relative alla sicurezza alimentare.

Le disposizioni di legge sulla sicurezza alimentare, costituenti la cosiddetta “legislazione alimentare” trovano sicuramente applicazione nelle scuole pubbliche o private, di ogni ordine e grado, nella misura in cui al loro interno vi si svolgono, direttamente od a cura di imprese esterne, una o più delle seguenti attività:

- Preparazione e somministrazione di alimenti, prodotti in loco o provenienti da altri laboratori esterni;
- Somministrazione di alimenti provenienti da laboratori esterni;
- Vendita di alimenti e bevande anche mediante distributori automatici.

Il regolamento (CE) n. 178/2002

- Definisce cosa si debba intendere per “alimento”
- Fissa gli obiettivi della legislazione alimentare che sono rappresentati: dalla tutela della salute umana, degli interessi dei consumatori, del benessere animale, della salute dei vegetali e dell'ambiente
- Introduce il principio di precauzione e dispone che la legislazione alimentare debba essere basata sull'analisi del rischio
- Fissa i requisiti di sicurezza di alimenti (gli alimenti a rischio non possono essere immessi sul mercato)

- Tutela i consumatori mediante il diritto di informazione (etichettatura, pubblicità ingannevole)
- Istituisce l'obbligo della rintracciabilità e ritiro dal mercato dei prodotti non conformi
- Istituisce, sotto forma di rete, il sistema di allerta (R.A.S.F.F. Rapid alert for food and feed) che consente di condividere con maggiore efficienza le informazioni relative a gravi rischi per la salute derivanti da alimenti

Il regolamento (CE) n. 852/2004

- Riguarda tutti gli alimenti ed è destinato agli operatori alimentari
- Mira a garantire l'igiene dei prodotti alimentari in tutte le fasi del processo di produzione, dalla produzione primaria fino alla vendita al consumatore finale.
- Stabilisce i requisiti d'igiene che devono essere rispettati dagli operatori del settore alimentare in tutte le fasi della catena alimentare.
- Impone l'applicazione di procedure di gestione dei pericoli "basate sui principi HACCP"
- Garantisce la flessibilità nell'applicazione dei principi dell'HACCP
- Si applica a tutte le fasi della produzione, della trasformazione e della distribuzione degli alimenti nonché alle esportazioni
- Prevede l'obbligo della formazione

Il regolamento (CE) n. 882/2004

- È destinato agli organi deputati alla vigilanza
- Definisce gli obiettivi dei controlli ufficiali che devono verificare la conformità alle normative volte sia a: "prevenire, eliminare o ridurre a livelli accettabili i rischi per gli esseri umani e gli animali" che a "garantire pratiche commerciali leali"
- Stabilisce gli obblighi generali per l'organizzazione dei controlli ufficiali
- Indica i metodi e le tecniche di controllo da utilizzare per il controllo ufficiale: (monitoraggio, sorveglianza, verifica, audit, ispezione, campionamento, analisi)
- Stabilisce le azioni che possono essere assunte in caso di non conformità

Il regolamento (UE) n. 1169/2011

- Disciplina, fra l'altro, l'etichettatura, la presentazione e la pubblicità dei prodotti alimentari
- Si applica prevalentemente ai prodotti alimentari preimballati destinati al consumatore finale o alle collettività
- Disciplina le informazioni sugli alimenti e in particolare, le indicazioni obbligatorie che devono comparire sui preimballaggi alimentari
- Definisce, in modo generale, i principi, i requisiti e le responsabilità
- Fissa gli strumenti volti a garantire il diritto dei consumatori all'informazione e le procedure per la fornitura di informazioni sugli alimenti

Accanto alle suddette disposizioni di origine comunitaria trovano ancora applicazione talune disposizioni nazionali di ordine generale in materia di igiene degli alimenti che ancora residuano e

che, peraltro, rappresentano degli importanti capisaldi di riferimento della legislazione nazionale. Fra questi si citano:

Legge 30/04/1962, n. 283, per quanto attiene gli articoli:

Art. 3 personale incaricato delle ispezioni e prelievo campioni,

Art. 5 divieti,

Art. 7 trattamenti speciali,

Art. 9 detenzione di sostanze non consentite,

Art. 15 provvedimenti di chiusura,

Art. 16 sequestro e distruzione di alimenti nocivi

D.P.R. 26/03/1980, n. 327, per quanto attiene: le modalità e norme di prelevamento campioni, revisioni di analisi e diritti di difesa, il controllo degli alimenti in vincolo doganale o «allo stato estero», il sequestro sanitario (cautelativo), i provvedimenti di chiusura, le temperature di taluni alimenti anche durante il trasporto, taluni requisiti particolari

Vista la normativa sulla sicurezza e tutela della salute nelle scuole, **nonché le Linee guida per l'educazione alimentare, MIUR 2015**, è redatto il presente regolamento, che disciplina il funzionamento del servizio di ristoro offerto dalla buvette sita presso la sede dell'Istituto Minzoni di via Bartolo Longo.

Art. 2 – TIPOLOGIA SERVIZIO DI RISTORO

La buvette può distribuire bevande calde (caffè, latte, cappuccino, cioccolata calda, thè, tisane ecc...) e bevande fredde (acqua, succhi di frutta, ecc...), panini, pizze, focacce, cornetti e snack.

In conformità con le linee guida per l'alimentazione del MIUR del 2015, in coerenza con le finalità educative dell'istituzione scolastica, stabilisce il divieto assoluto di vendita di gomme masticanti e bibite gassate.

Art.3 - NORME DI ACCESSO ALLA BUVETTE.

Il docente presente in classe, individuerà un alunno che, munito di apposito cartellino (di colore diverso per piano) indossato in modo visibile, potrà recarsi alla buvette per gli acquisti della propria classe, secondo gli orari di seguito articolati:

Aule del piano terra (lato parcheggio) dalle 9:00 alle 9:20;

Aule primo piano (lato parcheggio) dalle 9:20 alle 9:40;

Aule primo piano (lato strada) dalle 9:50 alle 10:10;

Aule piano terra e piano interrato (lato strada) dalle 10:10 alle 10:30.

L'articolazione delle ore di uscita dalle aule, potrà subire variazioni solo per eventuali motivi organizzativi e didattici.

Gli alunni potranno consumare quanto acquistato dalle ore 10:00 alle 12:00, previa autorizzazione del docente e con eventuali deroghe per necessità organizzative della lezione (es. compito in classe).

Non sono ammesse ulteriori ordinazioni dopo l'orario consentito.

Al personale docente, l'utilizzo del servizio ristoro è consentito durante le pause previste dall'orario di lavoro.

Al personale ATA è consentito recarsi alla buvette solo in casi particolari e, comunque, con modalità che non pregiudichino le prestazioni dovute in ordine alla vigilanza, all'assistenza, all'attività didattica e al funzionamento della scuola in generale.

Art. 4 – NORME GENERALI

Durante l'orario di apertura, l'accesso alla buvette della scuola non è consentito agli esterni, fatta eccezione per i presenti nell'istituto per motivi istituzionali o di servizio (eventi organizzati dalla scuola, manutentori, rappresentanti case editrici, esperti esterni, ecc.).

Il servizio della buvette deve tenere conto dell'organizzazione, delle esigenze e delle finalità educative e formative della scuola, prioritarie rispetto ad altre attività.

Al fine di consentire un regolare svolgimento delle attività didattiche, tutti coloro che accedono al servizio della buvette, vi debbono permanere lo stretto necessario limitandosi al solo tempo di acquisto o di consumo.

Il personale preposto al servizio deve mantenere nei confronti degli utenti un comportamento corretto e rispettoso, evitando, nello svolgimento del servizio, qualsiasi intralcio o disturbo al normale andamento dell'attività dell'Istituto.

Lo stesso personale deve mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento delle proprie funzioni.

Gli addetti al servizio di ristoro dovranno essere muniti di cartellino di riconoscimento ben visibile al pubblico.

Art. 5 - NORME DI SICUREZZA E DI IGIENE

- Non è consentito la vendita di bevande alcoliche e superalcoliche.
- Nessun prodotto dovrà mai essere surgelato per essere messo in vendita successivamente
- Le bevande contenute in bottiglie dovranno essere servite in bicchieri. I recipienti utilizzati per le bevande devono essere trattati con macchina sterilizzatrice.
- Il personale addetto al ristoro è tenuto alla raccolta e allo smaltimento dei rifiuti con separazione degli stessi in appositi contenitori, per facilitare il riutilizzo di materiali riciclabili (vetro, alluminio, contenitori metallici, carta, plastica, residui organici, etc.).
- A richiesta, si utilizzeranno bicchieri monouso biodegradabili secondo l'ordinanza sindacale n. 61 del 01/08/2019 del comune di Giugliano in Campania.
- I prezzi di vendita di ogni articolo, comprensivi di iva, dovranno essere esposti al pubblico facilmente visibili dagli acquirenti.
- Il personale addetto alla buvette deve essere munito di un abbigliamento igienicamente idoneo alla manipolazione e distribuzione degli alimenti e, in ogni caso, deve essere in linea con la normativa vigente
- I gestori del servizio di ristoro devono effettuare un'accurata pulizia, con frequenza quotidiana, utilizzando appositi prodotti previsti e consentiti dalla vigente normativa, del locale adibito a buvette, nonché degli utensili, strumenti e macchinari usati.
- I fornitori, i gestori e i dipendenti devono rispettare le norme in materia di sicurezza e quanto indicato nel rispettivo fascicolo allegato al DVR dell'Istituto per tutte le attività correlate al bar.

Art. 6 - ADEMPIMENTI A CARICO DEL GESTORE DEL SERVIZIO

Il gestore del servizio, ai sensi del Disciplinare della città Metropolitana di Napoli, “Dipartimento della rete scolastica”, per l’uso in concessione di spazi per “l’installazione di punti di ristoro” (buvette) del’ 21/04/2015 registro ufficiale 65130, art. 12 comma 2 , è tenuto all’inizio di ciascun anno scolastico a trasmettere al Consiglio di Istituto le seguenti certificazioni:

- a) idoneità igienico – sanitaria dei punti di ristoro (buvette);
- b) idoneità igienico-sanitaria degli addetti al servizio;
- c) idoneità dell’impianto elettrico (norma UE-EMPI);
- d) polizza assicurativa a copertura di tutti i rischi derivanti dall’esercizio dell’attività.

Il gestore del servizio è tenuto inoltre, ai sensi dell’art.20 comma 4 del suddetto disciplinare, a trasmettere all’istituzione scolastica, con cadenza trimestrale copia dei documenti che attestino il regolare pagamento di :

- a) canone concessivo dello spazio;
- b) eventuali oneri di gestione.

Art. 7 – TUTELA DELLA SALUTE

Il Dirigente Scolastico, il personale docente e Ata potranno mettere in atto strategie per disincentivare la somministrazione di alimenti e bevande sconsigliati, ossia contenenti un elevato apporto di lipidi, oli vegetali, zuccheri aggiunti, alto contenuto di sodio, additivi..ecc.

Art.8- ORARIO E CONTINUITA’ DELLA PRESTAZIONE

Il servizio di buvette dovrà essere assicurato con continuità nei giorni e durante le ore di attività didattica. Si precisa che il Dirigente Scolastico può proporre e disporre, anche in accordo con il parere del Consiglio di Istituto, un’articolazione oraria diversa o la riorganizzazione dell’orario di erogazione del servizio, per motivi didattici e di sicurezza.

Il D.S. può, altresì, chiedere prolungamenti di orario in occasione di eventi, manifestazioni, attività progettuali, collegiali, ecc...

L’eventuale apertura nei giorni normalmente di chiusura della scuola e di domenica per attività programmate (convegni e conferenze, Open Day per orientamento, ecc), sarà anch’essa concordata con il Dirigente Scolastico.

Il servizio di buvette dovrà essere effettuato con continuità nei giorni e negli orari convenuti.

TITOLO X

Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali in modalità telematica

PREMESSA

Si ritiene necessario aggiornare il Regolamento d'istituto per la regolamentazione degli Organi Collegiali che non abbia necessariamente validità fino al termine del periodo di emergenza sanitaria, ma che permetta la riunione/consultazione di un grande numero di persone evitando situazioni di presenza fisica, o anche la consultazione più snella di piccoli gruppi di personale scolastico, genitori e studenti in situazioni di normalità.

Art. 1- Ambito di applicazione;

Art.1 Bis- Estensione dell'ambito di applicazione oltre il termine del periodo di emergenza sanitaria

Art. 2 – Definizione

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

Art. 5 – Convocazione

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

Art. 7 - Verbale di seduta

Art.8 - Registrazione della video seduta degli Organi Collegiali

Art.9- Disposizioni transitorie e finali

Art.10- Riferimenti normativi.

Art. 1- Ambito di applicazione.

Il presente Addendum disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto I.I.S “G. MINZONI”

Art.1 Bis estensione dell'ambito di applicazione oltre il termine del periodo di emergenza sanitaria.

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di perseguire le seguenti finalità, dopo la cessazione dello stato emergenziale, come possibile alternativa alle sedute in presenza, nel rispetto di quanto previsto dai commi dell'art. 12 del D.Lgs n. 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale”.

1. rendere più snelle e flessibili le procedure che necessitano di delibere di Organi Collegiali;
2. continuare ad adottare misure per prevenire e mitigare 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, anche oltre il termine dello stato di emergenza;

3. garantire lo svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali anche in condizioni di impedimento dovuto a cause di forza maggiore, per necessità igienico-sanitarie, per delibere a carattere d'urgenza, per opportuna valutazione del Dirigente Scolastico;

4. ridurre i consumi di energia elettrica e di riscaldamento degli edifici pubblici per consentire durante tutto l'anno, lo svolgimento delle suddette attività;

5. ridurre le spese di personale e di materiali igienico-sanitari per l'apertura e la pulizia dei locali.

Art. 2 – Definizione.

La presente parte relativa all'organizzazione delle riunioni in modalità telematica, regola le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforme utilizzate dall'istituto.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi.

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

a) visionare gli atti della riunione;

b) intervenire nella discussione;

c) scambiarsi documenti;

d) votare;

e) approvare il verbale.

Sono considerate tecnologie/strumentazioni idonee:

teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, moduli per raccogliere risposte da utenti, file condivisi. In caso di disponibilità di ulteriori strumenti non contemplati fra quelli menzionati, ma utili allo scopo, gli stessi potranno essere ritenuti idonei previa approvazione degli organi competenti.

Art. 4 – Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica.

La riunione telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, con possibilità di discussione collegiale, visione degli atti e votazioni.

Art. 5 – Convocazione

Le riunioni telematiche degli OO. CC. vengono svolte per i seguenti motivi:

Possono essere dei momenti preparatori di una riunione in presenza, per consentire una discussione più approfondita e meditata di alcuni punti all'ordine del giorno;

Possono essere utilizzate per completare una discussione in caso di sospensione della seduta, che può essere aggiornata anche in modalità telematica;

Possono sostituire una seduta in presenza per discussioni e delibere che l'organo stesso ha valutato di poter effettuare a distanza;

Possono sostituire le riunioni in presenza in caso di motivata urgenza: si stabilisce che in questi casi l'organo possa essere convocato anche con sole 48 ore di preavviso;

Possono sostituire riunioni in presenza in caso sussista l'impossibilità di convocazione in quella modalità per cause di forza maggiore.

La convocazione delle riunioni degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.

Alle convocazioni effettuate nei termini e nelle modalità di cui ai punti precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute.

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

regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;

partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum costitutivo). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;

raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum deliberativo).

La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) 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 punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.

Durante la seduta, tutti i componenti, tranne il Presidente o l'eventuale Coordinatore, mantengono i microfoni spenti. La richiesta di intervento al Presidente verrà formulata attraverso la chat o altra apposita funzione della piattaforma utilizzata e quindi concessa tramite attivazione del microfono da parte del Presidente.

Art. 7 - Verbale di seduta.

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
la griglia con i nominativi dei componenti che attestino le presenze/assenze/assenze giustificate;
l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.
3. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione.

Art. 8 - Registrazione della video seduta degli Organi Collegiali .

È vietata la registrazione audio - video della seduta ad esclusione dell'effettuazione della stessa da parte del segretario verbalizzante al solo fine della redazione del verbale e non anche dell'uso personale. La registrazione non potrà essere archiviata o diffusa.

Art. 9 – Disposizioni transitorie e finali.

Il presente Regolamento aggiorna i Regolamenti degli Organi Collegiali di Istituto prevedendo le modalità di riunioni on line anche dopo il termine dello stato di emergenza.

Art.10 - Riferimenti normativi.

1. *articolo 3 bis l. 241/1990 (“Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati”);*

2. *articolo 12 d. lgs. 82/2005 e in particolare 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 nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lettera b”)* e *comma 3 bis (“I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, favoriscono l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo”);*

3. *articolo 45, comma 1, d. lgs 82/2005 (“I documenti trasmessi da soggetti giuridici ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale”).*

AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONE REGOLAMENTO DI ISTITUTO A.S. 2022/23

delibera del Collegio dei Docenti n°179 del 08/09/2022

delibera del Consiglio di Istituto n° 206 del 09/09/2022

