



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "E. FORZATI"

Via Casa Aniello, 34 – 80057 SANT'ANTONIO ABATE (NA) Tel 0818796349 Fax 08119818618
<http://www.scuolaforzati.edu.it> e-mail naic8b7001@istruzione.it pec naic8b7001@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 29/11/2012 - Delibera n. 6

Modifiche approvate dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 26/10/2016 - Delibera n. 16

Modifiche approvate dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 29/06/2017 - Delibera n. 104

Modifiche/integrazione approvate dal Consiglio di Istituto nella seduta del 05/02/2019 - Delibera n. 60

Modifiche/integrazione approvate dal Consiglio di Istituto nella seduta del 08/04/2020 - Delibera n. 50

Il presente Regolamento governa gli aspetti salienti della vita della scuola per cui nella sua organizzazione è espressione fondamentale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro adottato e/o del Documento di Valutazione dei Rischi di cui fa parte ai sensi del T.U. sulla sicurezza D.Lgs. 81/08:

Indice

CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

CAPO II: DOCENTI

CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO

CAPO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI

CAPO V: ALUNNI

CAPO VI: GENITORI

CAPO VII: LABORATORI

CAPO VIII: SICUREZZA

CAPO IX: COMUNICAZIONI

CAPO X: ACCESSO DEL PUBBLICO

CAPO XI: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

CAPO XII: ATTIVITÀ NEGOZIALI RELATIVE A SERVIZI, LAVORI E FORNITURE

APPENDICE A - REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

APPENDICE B - REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

APPENDICE C - REGOLAMENTO DELL'INDIRIZZO MUSICALE

APPENDICE D - REGOLAMENTO PER L'EMERGENZA SANITARIA DOVUTA AL COVID-19

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

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

Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 4 Mozione d'ordine

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

Art. 5 Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 Dichiarazione di voto

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

Art. 7 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a

scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg). Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 Surroga di membri cessati

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

Art. 11 Programmazione

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

Art. 12 Decadenza

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

Art. 13 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo

Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
10. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
11. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
12. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
13. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
14. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal dirigente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
15. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

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.
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 n.1 docente e n. 2 genitori.

Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD 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. Può essere, altresì, convocato per i diversi ordini di scuola presente nell'istituto.
3. Il CD, 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 CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17- Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti LEGGE N. 107/2015 art. 1, Comma 129 – primo periodo –; modifica dell'Art. 11 D.lgs n. 297/94 (Comitato per la valutazione dei docenti). – Composizione e compiti -il nuovo articolo 11 così come novellato dal comma 129 fissa:

(a) la composizione del comitato

- Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;
- Durerà in carica tre anni scolastici;
- Sarà presieduto dal dirigente scolastico;
- I componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- A questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- Un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Ciò che fa:

(b) i compiti del comitato:

- **Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno** essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a), b), e c)* dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
- **Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova** per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria; **il Dirigente Scolastico**, nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche e la conclusione dell'anno scolastico:
 - A. Convoca il Comitato "per procedere all'espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova" (comma 1 art.13 D.M. 850);
 - B. Trasmette al Comitato, almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio del docente neoassunto, la documentazione contenuta nel portfolio professionale;
 - C. Presenta altresì per ogni docente neoassunto una relazione comprensiva della documentazione delle attività di formazione, delle forme di tutoring, e di ogni altro elemento informativo o evidenza utile all'espressione del parere (comma 3 dell'art.13 D.M. n.850 del 2015);

- D. Procede alla valutazione del docente sulla base dell'istruttoria compiuta, considerando quanto disposto agli articoli 4 e 5 del decreto n. 850 e tenendo conto del parere del Comitato, quest'ultimo non vincolante e dal quale può discostarsene con atto motivato (comma 4, art.13 del D.M. n.850 del 2015);
 - E. Emette, in caso di esito favorevole, provvedimento motivato di conferma in ruolo del docente neoassunto;
 - F. Adotta e comunica al docente neoassunto il provvedimento di conferma in ruolo, entro il 31 agosto.
- **In ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448** (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

Ciò che si elimina dal vecchio articolo 11:

- Scompaiono i membri supplenti salvo nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato che non partecipa ovviamente ai lavori e di cui il consiglio di istituto ora provvede all'individuazione di un suo sostituto;
- Non è previsto un segretario all'interno del comitato quindi si deduce che i lavori dell'organo non saranno soggetti a verbalizzazione, come accade al contrario negli altri organi a livello di circolo o di istituto. È stato infatti soppresso il comma 7 che così fissava *“le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso”*.
- Come indicato nel nuovo comma 2 lett. a) i membri del Comitato non sono più eletti come in passato, ma **‘scelti’** rispettivamente dal collegio dei docenti e dal consiglio di istituto; prima stava così scritto: *“i membri del comitato sono eletti dal collegio docenti nel suo seno”*, dicitura che invogliava esplicitamente l'organo ad eleggere seguendo il dispositivo della votazione.

Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS 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 annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 18-bis Norme integrative sulle Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali dell'Istituzione Scolastica

- Il Consiglio di Istituto con la delibera n. 50 dell'08/04/2020 e sulla scorta della seguente normativa
- Vista l'emergenza sanitaria Codiv-19 che ha comportato la sospensione delle attività didattiche in presenza
 - Visto il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante «Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19»
 - Visto il DPCM 4 marzo 2020
 - Vista la nota MIUR AOODPPR n. 278 del 06/03/2020
 - Visto il DPCM 8 marzo 2020
 - Vista la nota MIUR AOODPPR n. 279 del 08/03/2020
 - Premesso che con il Decreto Legge del 17 marzo 2020 n. 18 “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” sono state adottate ulteriori misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19 e in particolare con l' Art. 73 comma 1 sono state dettate disposizioni per lo svolgimento in via telematica dei consigli comunali e, per analogia, anche degli organi collegiali scolastici;
 - Considerato necessario disciplinare l'eventuale svolgimento delle riunioni di tutti gli Organi

Collegiali attivi nell'istituzione scolastica incluso Giunta Esecutiva e il Consiglio di Istituto, prevedendone temporaneamente la modalità telematica, al fine di consentire il proseguimento delle attività e limitando al contempo la compresenza di più persone nello stesso luogo per la tutela della salute pubblica.

Ha deliberato di provvedere, in via d'urgenza, ad integrare il **REGOLAMENTO D'ISTITUTO** con l'introduzione **dell'art.18-bis** avente ad oggetto: "Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici", come di seguito riportato:

1 – Oggetto

Per seduta telematica e riunione in modalità telematica si intende la riunione degli organi collegiali scolastici, nella quale i componenti partecipano alla seduta a distanza. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

2 - Requisiti per le riunioni telematiche

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

- a) **La percezione diretta e uditiva dei partecipanti;**
- b) **L'identificazione di ciascuno di essi;**
- c) **La possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.**

Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici, devono assicurare:

- a) **La riservatezza della seduta, ove necessario;**
- b) **Il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;**
- c) **La visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file;**
- d) **La contemporaneità delle decisioni;**
- e) **La sicurezza dei dati e delle informazioni.**

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente regolamento.

3 - Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

Nell'avviso di convocazione deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione. 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. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dell'organo collegiale dichiara nulla la votazione.

4 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, per alzata di mano o nominativamente anche via chat. Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione. Il verbale viene redatto dal Segretario nominato per l'anno scolastico corrente (o da chi ne fa le veci) o ad inizio seduta e sottoscritto dallo stesso e dal Presidente dell'organo collegiale. Qualora non sia possibile effettuare la registrazione della seduta, il verbale riporta un riassunto degli interventi con l'indicazione dei soggetti intervenuti.

5 - Entrata in vigore e durata

Le "*Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici*", entrano in vigore a far data dalla pubblicazione del presente Regolamento sul sito WEB dell'Istituzione www.icforzati.edu.it nella sez. pubblicità legale – Albo on-line e nella sez. Amministrazione Trasparente - Atti Generali. Della presente deliberazione verranno informati tutti i componenti degli organi collegiali scolastici sempre tramite la pubblicazione sul sito web

dell'istituzione scolastica. La possibilità di effettuare sedute in via telematica degli organi collegiali potrà essere mantenuta anche dopo la data di cessazione dello stato emergenziale deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020 ed atti successivi, come possibile alternativa alle sedute in presenza.

CAPO II DOCENTI

Art. 19 Doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe - Adozione del registro elettronico nella scuola primaria e Secondaria di 1° Grado-gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo e provvederà all'invio di una comunicazione scritta (annotata anche sul registro di classe) alla famiglia.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un genitore richiede, con permesso scritto, l'uscita anticipata di un alunno, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito ed il nominativo della persona che è venuta a prelevarlo (se persona diversa dai genitori, la stessa deve essere fornita di apposita delega, nella quale devono essere indicati gli estremi di un documento di identità, copia della stessa deve essere conservata nel registro di classe).
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
I docenti devono possedere in qualsiasi momento l'elenco aggiornato degli alunni della classe loro affidata che consegneranno dopo i controlli di rito al responsabile di piazzale nel caso di prova di emergenza o di vera emergenza. Essi sono responsabili nelle operazioni di spostamento ordinario e di emergenza degli alunni
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
9. Gli alunni vanno in bagno dalle ore 10,00 alle ore 12,00; non è consentito far uscire più di due alunni per volta e per più di una volta nella giornata, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti negli spazi esterni o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino al cancello di uscita antistante il cortile e si accertano che gli alunni non sostino nello stesso.
14. I docenti devono prendere profonda conoscenza dei piani di emergenza della scuola e devono trasmettere agli alunni sulle tematiche della sicurezza apprese in autodidattica o nei corsi di formazione erogati dalla scuola o dalle istituzioni nazionali preposte.
15. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Le operazioni di screening sanitario tese ad accertare l'idoneità allo svolgimento delle attività scolastiche vengono effettuate dal Medico

Competente se nominato o comunicate al Capo d'Istituto per le iniziative opportune nel rispetto della legge sulla privacy.

Si ricorda che la salvaguardia della salute e della sicurezza ha preminenza sulla salvaguardia della riservatezza. Le sostanze da utilizzare devono essere sottoposte all'ok preventivo del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi che rilascerà il suo nulla osta all'uso o proporrà l'utilizzo di materiale equivalente ma di nessuna o minore tossicità in accordo alle misure generali di tutela ex art. 15 D.Lgs. 81/08 o quanto altro riterrà utile effettuare in accordo alle risultanze della valutazione dei rischi, sentito il Medico competente, se nominato.

16. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, borse e indumenti anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. È fatto assoluto divieto di distribuire negli spazi diversamente i mobili, le attrezzature o gli arredi ed utilizzarli se non in possesso di adeguate e documentate formazione in materia di sicurezza e comunque senza il nulla osta da parte del Datore di Lavoro, del Responsabile del servizio di Prevenzione e protezione. E' fatto altresì divieto assoluto di utilizzare i presidi antincendio per scopi diversi da quelli per cui sono destinati e mascherare la segnaletica e le vie di esodo.

17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o ai Collaboratori secondo le procedure di emergenza predisposte e collaudate nelle esercitazioni di evacuazione e poi, se ritenuto opportuno, intervenire sul rischio per provvedere alla sua eliminazione, riduzione o riduzione dell'esposizione delle persone ad esso. Il personale docente, ed Ata è istituito quale sensore del Datore di Lavoro nel campo della sicurezza.

19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo-web della scuola, o inviati a mezzo e-mail o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati; è obbligo dei docenti, al rientro da eventuali assenze, di prendere visione sul sito web delle circolari e degli avvisi.

22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

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

24. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite diario.

25. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte ed essere a disposizione della presidenza.

27. In caso di malessere o per altre ragioni documentate, adottate le eventuali misure precauzionali di sostegno e di emergenza di primo intervento, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento. Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.

28. I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

29. Per nessun motivo è concesso di servirsi di alunni per contatti con la segreteria o con i collaboratori scolastici. La duplicazione del materiale deve avvenire ad esclusiva cura del docente e fuori dall'orario di lezione (o, in alternativa, del collaboratore disponibile, cui va consegnato da duplicare con 1 giorno di anticipo rispetto al giorno previsto per il suo utilizzo).

CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20 Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, delle porte e dei percorsi sulle vie di esodo e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap e, se esplicitamente incaricati, ne curano l'evacuazione secondo le disposizioni e le precedenze stabilite nel Piano di Emergenza;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - accompagnano gli estranei a qualsiasi titolo in accesso ai locali della scuola anche se appartenenti agli uffici tecnici dell'ente proprietario (genitori, tecnici esperti esterni, manutentori, parenti utilizzatori dei servizi extrascolastici etc).
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione per le quali saranno destinatari di specifica formazione sulla sicurezza ed affidatari delle dotazioni previste negli spostamenti degli alunni al di fuori della scuola;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili e ne detengono il controllo in fase di

evacuazione regolando il flusso delle classi verso l'esterno, impedendo il ritorno in classe degli alunni, lasciando per ultimi il piano in cui svolgono la loro attività;

- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi consentiti disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici, spente le attrezzature e svuotati i cestini.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola e/o sul sito web istituzionale o inseriti nel registro degli avvisi della scuola e/o inoltrati attraverso la posta elettronica al recapito istituzionale indicato, si intendono regolarmente notificati al personale tutto; è obbligo del personale, al rientro di eventuali assenze, di prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati nei modi su indicati.

8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di emergenza e dei lay-out di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo riportando nel Registro dei Controlli i risultati delle verifiche effettuate in accordo ai singoli incarichi formali ricevuti dal Datore di Lavoro.

CAPO V: ALUNNI

Art. 22 Regole Generali

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile ed alla differente funzione e responsabilità.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. I minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Gli alunni non possono essere riammessi in classe dopo un periodo di morbilità o di infortunio se non sono in possesso del certificato di ammissione rilasciato dall'ente che li ha posti in malattia o in infortunio.

3. Gli alunni entrano dalle ore 7.55 alle ore 8.00. L'ingresso degli alunni in aula viene sorvegliato dal docente della prima ora di lezione.

4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto delle giustificiche. Le ore non prestate per uscite anticipate e/o ritardi saranno recuperate in attività pomeridiane.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate con apposizione della firma di uno dei genitori sul libretto delle giustificiche e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza è dovuta a malattia superiore ai cinque giorni occorre presentare una certificazione medica attestante che l'alunno è esente da malattie contagiose e può riprendere le lezioni. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 2 (due) giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. Un numero di assenze superiore ad $\frac{1}{4}$ delle ore totali dell'intero anno scolastico comporteranno la non ammissione allo scrutinio finale e agli esami. Non verranno conteggiate le ore di assenza per malattia se certificate dal medico curante.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il CdC informerà per iscritto la famiglia.
9. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
11. Gli alunni possono recarsi, in biblioteca, nei corridoi, nei laboratori solo con l'autorizzazione dell'insegnante in orario in quella classe.
12. Durante gli intervalli sono da evitare comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.).
13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
15. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute finalizzato alla pratica sportiva rilasciato da un medico specialista di medicina dello sport.
19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune

saranno invitati a risarcire i danni.

20. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

21. È fatto divieto agli alunni di usare il telefono cellulare o altre strumentazioni elettroniche in classe e all'interno dell'edificio. È inoltre fatto divieto di utilizzare qualsiasi strumento fotografico o da ripresa o da riproduzione musicale.

22. Gli alunni vanno in bagno dalle ore 10,00 alle ore 12,00; non è consentito uscire più di due per volta e per più di una volta nella giornata, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

23. Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti preziosi o denari se non in misura strettamente necessaria e a non lasciare quanto detto negli indumenti appesi, nelle aule e negli spogliatoi della palestra.

24. In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento. Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.

25. Gli alunni dietro versamento di una quota usufruiscono di un'assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità civile stimata dalla scuola; l'ammontare di detta quota è inclusa nel contributo d'iscrizione deliberato dal Consiglio d'Istituto ogni anno scolastico.

26. La prevenzione e il contrasto del **cyber-bullismo** rientrano tra gli obiettivi formativi prioritari indicati dall'articolo 1 comma 7 della legge n. 107/2015, come indicato esplicitamente anche nella legge n. 71 del 16/05/2017. Il provvedimento approvato dalla Camera il 16/05/2017 definisce per la prima volta in Italia il fenomeno, regola la rimozione dei contenuti offensivi dal web, stabilisce l'intervento del garante della privacy e, soprattutto, introduce una misura di ammonimento nel caso di reati commessi da minorenni, ma con età superiore ai 14 anni. La nuova legge definisce come bullismo telematico ogni forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, manipolazione, acquisizione o trattamento illecito di dati personali realizzata sul web contro minori. Definito come cyber-bullismo è anche diffondere contenuti online per isolare il minore tramite un attacco o un abuso.

CAPO VI: GENITORI

Art. 23 Indicazioni

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

2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- Sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
- Controllare e contrastare comportamenti che costituiscono ai sensi della L. n. 71/2017 fenomeni di cyber-bullismo.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione e/o le contatterà telefonicamente.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

6. In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento. Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.

7. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda, fornita dalla famiglia; la famiglia fornirà apposita dichiarazione circa l'eventuale presenza di intolleranze alimentari e/o allergie. La scuola, in ogni caso, non sarà responsabile se tali informazioni non saranno fornite dalle famiglie.

8. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

Art. 24 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe e/o dell'Istituzione Scolastica.

Art. 25 Assemblea di classe

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.

2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 26 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto o di Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
- dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 27 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in

caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAPO VII: LABORATORI

Art. 28 Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..

2. Il responsabile di laboratorio cura ed è responsabile della formazione e dell'informazione degli allievi e dei terzi che utilizzano il laboratorio, da erogare prima del primo accesso degli stessi ed è imperniata sui rischi e pericoli collegati al locale, alle attrezzature, ai processi ed alle sostanze utilizzate. Essa è collegata alle risultanze della valutazione dei rischi ed è controllata da specifica commissione tecnica presieduta dal capo d'istituto, dagli insegnanti utilizzatori, dal responsabile di laboratorio e dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

3. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e sicurezza e al fine di individuare eventuali responsabili.

5. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

6. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

7. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

8. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

9. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 29 Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I Docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 30 Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 31 Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 32 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 33 Aggiornamento patrimonio

1. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
2. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
3. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc..
4. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
5. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri -o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 34 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari. In qualsiasi caso è indispensabile che sia efficiente il sistema di sicurezza di emergenza e primo intervento in termini di incaricati, di presidi e di conoscenze regolamentari in grado di intervenire con prontezza in caso di necessità.

Art. 35 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. È proibito un utilizzo delle attrezzature in modo non conforme alla normativa per la sicurezza ed al di fuori degli incaricati dotati di specifica formazione sulla sicurezza macchine.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
6. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e dei contributi versati dai genitori.

CAPO VIII: SICUREZZA

Art. 36 Norme di comportamento

- Partecipare con doveroso impegno ai processi di formazione, informazione e valutazione del rischio previste dalla legge ed erogate dalla scuola e dal Servizio di Prevenzione e Protezione
- Svolgere con impegno e responsabilità gli incarichi ufficiali di cui si è destinatari nell'ambito della struttura organizzativa per la prevenzione e protezione dai rischi e della gestione dell'emergenza.
- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare e fare osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori, dalle procedure e dai regolamenti collaudati nell'ambito delle esercitazioni;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione e senza la opportuna formazione/informazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone; Evitare se possibile di conservare materiale d'archivio al di sopra dei 2,2 mt e su scaffali instabili.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata, non ricoprirne i segnali; Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto, per ogni sostanza deve essere agli atti la scheda di sicurezza relativa completata dalle raccomandazione in caso di ingestione/inalazione pericolosa e completata dal possesso del numero di telefono del centro antiveleni e del pronto soccorso più vicino. Evitare di utilizzare in genere sostanze pericolose e al di fuori delle raccomandazioni del produttore;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso il responsabile consegnatario provvederà a ripristinare con immediatezza la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani dell'edificio, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune; Provvedere ad utilizzarli in accordo alla normativa di buona etica ed alle istruzioni del costruttore.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile di laboratorio;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia. Gli insegnanti di educazione fisica, il medico competente ed il responsabile del servizio di prevenzione e protezione

provvederanno ad erogare i corsi di formazione previsti dalla legge per chi lavora anche saltuariamente con carichi pesanti.

- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti antitaglio, gli occhiali di sicurezza e solo se opportunamente formati;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- Lo sblocco di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
- Le dipendenti in stato di gravidanza e puerperio sono destinatarie di una particolare valutazione del rischio, a cui partecipa il Medico Competente anche se non nominato -tesa ad assicurare ambienti di lavoro e processi lavorativi specifici per il particolare stato fisico in considerazione e per rispetto anche all'alto fine sociale della procreazione.
- Particolari formazioni ed informazioni in lingua straniera vengono erogate nel caso tra i docenti, il personale o gli allievi siano presenti persone di altre nazionalità.

CAPO IX: COMUNICAZIONI

Art. 37 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 38 Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori per due settimane al mese.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 39 Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico saranno illustrate agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e sul sito web della scuola, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

CAPO X: ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 40 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” stazioneranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni e saranno sempre accompagnati e preliminarmente informati sulla organizzazione della sicurezza vigente in scuola. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte d’accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto. Le uscite di emergenza saranno sempre fruibili anche se non apribili dall’esterno. E’ severamente vietato a chiunque far entrare persone non autorizzate dalle porte di emergenza.

4. Chiunque ha libero accesso per la sola entrata principale vigilata, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l’albo d’istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all’Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l’orario di apertura dei medesimi.

5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni solo se accompagnati. Essi devono preventivamente informare il Datore di Lavoro in merito alle azioni che devono intraprendere e che in qualche modo possono ridurre od eliminare i livelli di sicurezza adottati. In questo caso devono concordare con il RSPP ai sensi del Testo Unico sulla sicurezza le azioni e le precauzioni da adottare anche attraverso lo studio del Documento Unico Valutazione Rischio Interferenze se del caso e del crono-programma degli interventi se questi prevedono un cantiere di lavoro promiscuo ancorché modesto.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed accompagnati dall’ufficio o dalla funzione interessata che ne prenderà carico ai fini dell’emergenza e della security.

CAPO XI: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL’INTERNO DELL’AREA SCOLASTICA

Art. 41 Accesso e sosta

1. Il cortile e gli spazi esterni non sono di esclusiva competenza dell’istituto, gli stessi sono condivisi con il Liceo

2. È consentito l’accesso con la macchina nel cortile dell’Istituto ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

3. L’accesso ed il parcheggio delle autovetture sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A ed il secondo è consentito solo lungo il perimetro degli edifici e lontano sia dagli ingressi che dalle entrate agevolate per i diversamente abili.

4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

5. I mezzi devono procedere a passo d’uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti

opportuni, anche di carattere restrittivo.

8. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa (Plesso Buonconsiglio) sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

9. I veicoli non devono sostare in corrispondenza delle uscite di emergenza al fine di non intralciare eventuale evacuazione.

10. Gli insegnanti in orario alla prima e all'ultima ora accederanno nel cortile solo dieci minuti prima dell'ingresso e dieci minuti dopo l'uscita degli alunni.

CAPO XII: ATTIVITÀ NEGOZIALI RELATIVE A SERVIZI, LAVORI E FORNITURE

Art. 1

Attività preordinata allo svolgimento della procedura degli acquisti.

L'obiettivo di incrementare l'autonomia e di semplificare gli adempimenti amministrativo-contabili ha informato la Legge 107/2015 che ha stabilito al comma 143 di revisionare il Regolamento di contabilità delle IISS (D.I. 44/2001); in questa prospettiva si colloca il presente regolamento per la fissazione di criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente scolastico.

Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici.

- Prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di **Convenzioni Consip** conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
- Indagine nel **Mercato Elettronico della P.A.** per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante;

Art. 2

Acquisti entro 10.000 € (I.V.A. esclusa)

Ai sensi dell'Art. 44 del D.I. 129/2018, il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente: **Affidamento diretto** ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", **Procedura negoziata**, **Procedura ristretta**, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente.

Art. 3

Acquisti da 10.000 € al limite di 40.000 € (I.V.A. esclusa)

Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa prima fascia di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: **Affidamento diretto** ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", **Procedura negoziata**, **Procedura ristretta**.

Art. 4

Acquisti da 40.000 € alla soglia comunitaria - nel biennio 2018 e 2019 - di 144.000 € (I.V.A. esclusa).

Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa seconda fascia di applicare l'Art. 36 c. 2, lett. b del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla

normativa vigente: **Procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno **cinque** operatori economici, **Procedura ristretta**.

Art.5

Acquisti oltre la soglia di rilevanza comunitaria - nel biennio 2018 e 2019 - di 144.000 € (I.V.A. esclusa).

Per questa categoria di acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, **per ogni singolo atto negoziale**, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.

La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso **prima** della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

Art. 6

Affidamento di lavori

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b il consiglio delibera che “per affidamenti di importo **pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori**” si farà ricorso alla “**procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno **dieci** operatori economici per i lavori, ... individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.”

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c Il consiglio delibera che “per i **lavori** di importo **pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro**” si farà ricorso alla “**procedura negoziata** con consultazione di almeno **quindici** operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici”.

Art.7

Elenchi di operatori economici

Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un **avviso pubblico** per raccogliere le **manifestazioni di interesse** proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. L'individuazione degli operatori da invitare avviene mediante sorteggio pubblico, la cui data viene notificata almeno 15 gg prima agli operatori inseriti nel relativo elenco, o comunque con il rispetto del criterio di rotazione degli inviti

Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati nel **Portale Unico dei dati della scuola**, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione **Amministrazione Trasparente**.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.

Viene altresì assicurato l'esercizio del **diritto di accesso** degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli **obblighi di trasparenza** previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

APPENDICE A - REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art. 1 Comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. 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 e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 Diritti 1.

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;

- b) offerte formative aggiuntive e integrative;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 3 Doveri

Lo studente deve:

- a) Essere puntuale ed assiduo alle lezioni;
- b) Giustificare tempestivamente eventuali assenze e ritardi;
- c) Presentarsi a scuola con il materiale necessario per lo svolgimento di tutte le attività didattiche;
- d) Mantenere un comportamento ed un linguaggio corretti nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni;
- e) Adottare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico;
- f) Comportarsi in modo corretto e adeguato durante le uscite, le visite guidate, e i viaggi di istruzione;
- g) Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- h) Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d' istituto;
- i) Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- j) Informare i genitori del proprio andamento scolastico. Per comportamento corretto si intende il rispetto delle regole contenute nel: Regolamento d'Istituto -Statuto delle studentesse e degli studenti

Art. 4 Comportamenti che configurano mancanze disciplinari

Costituiscono mancanze disciplinari al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, alla situazione specifica dell'istituto, i comportamenti di seguito elencati raggruppati per tipologie:

A. Inadempienza nello svolgimento dei compiti assegnati. Atteggiamento di disattenzione, di disinteresse e di dispersione che reca disturbo all'attività didattica e al dialogo educativo. Uso del telefono cellulare o di altri apparecchi personali di ripresa o riproduzione audio e/o video durante l'orario delle lezioni e delle attività educative.

B. Ritardi ed assenze ingiustificate. Discontinuità nella frequenza o frequenza saltuaria non adeguatamente motivate o giustificate. Volontaria sottrazione (anche temporanea) alla vigilanza del docente o di altro personale della scuola con nascondimento in luoghi non sorvegliabili o uscita non autorizzata dalla classe, dal luogo in cui si svolge l'attività scolastica o dall'ambito degli spazi di pertinenza della scuola. Adozione di abbigliamento non appropriato all'ambiente scolastico.

C. Danneggiamento dei locali, degli arredi, delle strutture e dei materiali e del patrimonio della scuola in genere. Danneggiamento di beni appartenenti ai compagni, ai docenti ed al personale della scuola in genere. Inquinamento degli ambienti scolastici (violazione delle disposizioni relative alla sicurezza, alla salute, al rispetto dell'igiene).

D. Offese verbali, comportamenti inadeguati o irresponsabili o comportamenti aggressivi, violenti, intimidatori o discriminatori nei confronti dei compagni, degli insegnanti o del personale della scuola in genere. Vilipendio dell'autorità scolastica e degli organi collegiali, inteso come mancanza di rispetto e come atteggiamento di prevaricazione. Fatti o comportamenti che costituiscono reato o pericolo per l'incolumità delle persone o che violano la dignità e il rispetto della persona umana. Sottrazione, anche temporanea, di cose appartenenti alla scuola, agli operatori, ai compagni.

E. Il bullismo telematico è ogni forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, manipolazione, acquisizione o trattamento illecito di dati personali realizzata sul web contro minori.

Definito come cyber-bullismo è anche diffondere contenuti online per isolare il minore tramite un attacco o un abuso.

Art. 5 Gravità delle trasgressioni

Per ogni tipologia di trasgressione vengono individuati i seguenti livelli di gravità:

1. Per le trasgressioni di tipo “**A**”:

- livello A1: fatto occasionale di modesta entità;
- livello A2: recidiva nel comportamento contestato e/o rifiuto del recupero;
- livello A3: persistenza nel comportamento contestato.
- livello A4: uso del cellulare o di altre apparecchiature personali di ripresa e riproduzione audio e/o video, nell’ambito degli spazi di pertinenza della scuola, durante l’orario delle lezioni.

2. Per le trasgressioni di tipo “**B**”:

- livello B1: fatto occasionale e non grave;
- livello B2: recidiva nel comportamento contestato;
- livello B3: persistenza nel comportamento contestato e/o fatto di particolare gravità;
- livello B4: fatto molto grave.

3. Per le trasgressioni di tipo “**C**”:

- livello C1: fatto colposo e/o comportamento occasionale non grave;
- livello C2: fatto abbastanza grave e volontario e/o recidiva nel comportamento contestato;
- livello C3: fatto grave e volontario e/o recidiva nel comportamento contestato;
- livello C4: fatto gravissimo o persistenza nel comportamento scorretto.

4. Per le trasgressioni di tipo “**D**”:

- livello D1: fatto occasionale di modesta entità;
- livello D2: fatto rilevante e/o recidiva nel comportamento contestato;
- livello D3: fatto grave e/o comportamento scorretto persistente;
- livello D4: fatto molto grave e/o ostinazione nel comportamento scorretto, fatto che costituisce reato.

5. Per le trasgressioni di tipo “**E**”:

- livello E: fatto grave previsto dalla legge come reato.

Art. 6 Tipologia delle sanzioni ed organi eroganti

Per le trasgressioni ed i livelli come definiti nel precedente articolo sono individuate le seguenti sanzioni ed i corrispondenti organi eroganti:

1. Per le trasgressioni di tipo A1: rimprovero orale da parte dell’insegnante;

2. Per le trasgressioni di tipo A2: rimprovero con annotazione scritta da parte dell’insegnante o, in caso di grave e persistente disturbo, temporaneo allontanamento dalla classe con affidamento in custodia a un collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario al ripristino per l’alunno di una condizione adeguata all’apprendimento e alla convivenza civile;

3. Per le trasgressioni di tipo A3: verbalizzazione del rimprovero da parte del coordinatore del Consiglio di classe con comunicazione alla famiglia;

4. Per le trasgressioni di tipo A4: rimprovero con annotazione scritta da parte dell’insegnante con presa in custodia temporanea del cellulare o delle altre apparecchiature di ripresa o riproduzione. Sospensione da 1 a 15 giorni in caso di recidiva o di uso potenzialmente lesivo della privacy o in ambienti in cui non è possibile la sorveglianza diretta dell’adulto o di rifiuto di consegnare dette apparecchiature all’insegnante;

5. Per le trasgressioni di tipo B1: rimprovero con annotazione scritta da parte dell’insegnante; per i ritardi e le uscite anticipate è previsto il recupero in orario pomeridiano;

6. Per le trasgressioni di tipo B2: verbalizzazione del rimprovero da parte del coordinatore del Consiglio di Classe con comunicazione alla famiglia;

7. Per le trasgressioni di tipo B3: rimprovero scritto ufficiale e convocazione della famiglia da parte del coordinatore del Consiglio di Classe;

8. Per le trasgressioni di tipo B4: sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative da 1 a 3 giorni che può essere convertita in attività didattiche aggiuntive o in attività di aiuto ai compagni o al personale o di cura dell’ambiente scolastico, secondo quanto deliberato dal Consiglio di Classe;

9. Per le trasgressioni di tipo C1: rimprovero dell’insegnante annotato sul registro di classe e scuse personali, riparazione del danno o attività compensativa a favore della classe;

10. Per le trasgressioni di tipo C2: verbalizzazione del rimprovero da parte del coordinatore del Consiglio di Classe e riparazione del danno o risarcimento pecuniario equivalente al valore del danno arrecato o attività compensativa a favore della comunità scolastica;
11. Per le trasgressioni di tipo C3: sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative da 1 a 3 giorni e/o risarcimento pecuniario che possono essere convertiti in attività di lavoro a favore dell'istituto, secondo quanto deliberato dal Consiglio di Classe;
12. Per le trasgressioni di tipo C4: sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative da 4 a 15 giorni e/o risarcimento pecuniario che possono essere convertiti in attività di lavoro a favore dell'istituto, secondo quanto deliberato dal Consiglio di Classe;
13. Per le trasgressioni di tipo D1: rimprovero scritto dell'insegnante;
14. Per le trasgressioni di tipo D2: rimprovero verbalizzato e obbligo di scuse deliberato dal Consiglio di Classe;
15. Per le trasgressioni di tipo D3: sospensione dalle lezioni e /o dalle attività educative per un periodo da 1 a 5 giorni e obbligo di scuse ufficiali, deliberato dal Consiglio di Classe, salva sempre la convertibilità della sanzione in attività a favore dell'Istituto;
16. Per le trasgressioni di tipo D4: sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative da 6 a 15 giorni, salva la convertibilità della sanzione in attività a favore dell'Istituto, secondo delibera del Consiglio di classe. Ovvero allontanamento superiore a 15 giorni la cui durata, deliberata dal Consiglio di Istituto, è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo o di allarme sociale. In casi estremamente gravi, la sanzione, adottata dal Consiglio di Istituto, è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico;
17. Per le trasgressioni di tipo E: sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative da 6 a 15 giorni, salva la convertibilità della sanzione in attività a favore dell'Istituto, secondo delibera del Consiglio di classe. Ovvero allontanamento superiore a 15 giorni la cui durata, deliberata dal Consiglio di Istituto, è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo o di allarme sociale. In casi estremamente gravi, la sanzione, adottata dal Consiglio di Istituto, è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico;
18. L'organo competente ad infliggere le sanzioni di un dato grado può sempre infliggere quelle di grado inferiore;
19. Le annotazioni sul registro di classe e i rimproveri scritti, qualora non si tratti di casi di lieve entità o sporadici, devono essere sottoposti all'attenzione del dirigente scolastico che si riserva di convocare gli alunni sanzionati onde richiedere spiegazioni, annotare l'esito del colloquio sul registro di classe e informare rapidamente le famiglie su quanto accaduto.

Art. 7 Allontanamento dalla comunità scolastica

Durante il periodo di allontanamento, soprattutto se l'alunno è sospeso per un periodo abbastanza lungo, la scuola manterrà il contatto sia con lo studente che con la famiglia al fine di preparare il rientro nella comunità scolastica con un rafforzato senso di responsabilità e di correttezza comportamentale. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica potrà essere disposta dagli organi competenti anche quando siano stati accertati fatti o comportamenti che costituiscono reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone ed in tal caso la durata dovrà essere commisurata alla gravità del reato e della situazione di pericolo attivando, per quanto possibile l'attività di recupero per il rientro nella comunità scolastica.

Art. 8 Finalità e limiti dei provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica; di tali provvedimenti (salvo alcuni casi di rimprovero verbale) sarà sempre data comunicazione scritta alla famiglia;
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari

senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;

3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;

4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno, a cui può essere offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica;

5. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un Organo Collegiale (Consiglio di Classe con la presenza dei rappresentanti dei genitori per quelle da 1 a 15 giorni, Consiglio d'Istituto per quelle superiori a 15 giorni e/o che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di licenza);

6. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi e/o reiterate infrazioni disciplinari, per un periodo non superiore ai quindici giorni;

7. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, a cura del Consiglio di Classe, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica;

8. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto dal comma 7;

9. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola;

10. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 9 Casi particolari di sanzioni disciplinari

Divieto di fumo

È fatto divieto di fumare in tutti i locali della scuola. I trasgressori sono tenuti al pagamento di una somma da Euro 27,50 ad Euro 275,00 (art. 52 C. 20 L. n° 448/01). Nei confronti degli studenti sorpresi a fumare vengono informati i genitori e applicata la sanzione, previa contestazione.

Uso improprio di cellulari o altri supporti multimediali

L'insegnante che individua un alunno mentre fa uso del cellulare all'interno dell'Istituto, lo ritira annotando l'accaduto sul registro di classe. In caso di prima infrazione al divieto, la riconsegna avverrà a fine giornata; in caso di seconda infrazione, il cellulare verrà consegnato ai genitori; in caso di successive infrazioni il cellulare verrà riconsegnato ai genitori e verrà avviata la procedura per la sospensione dello studente. In caso di uso improprio di immagini, filmati e registrazioni audio oltre ad una sanzione disciplinare (non inferiore alla sospensione), sono previste da parte dell'Autorità garante della Privacy, multe che vanno da 3.000 a 30.000 euro.

Danneggiamento di beni della scuola

Lo studente responsabile può essere allontanato dalla scuola fino a 15 giorni. Lo studente deve risarcire o riparare il danno economico. Se non viene individuato il singolo responsabile, ma solo la sua classe, essa è chiamata a rispondere in solido dei danni provocati nelle aule, nei laboratori, in palestra, nelle altre aule speciali e negli altri locali della scuola.

Abbigliamento non appropriato

Nei confronti degli studenti che non adottano un abbigliamento consono con l'ambiente scolastico sono adottati i provvedimenti disciplinari di cui all'art. 6 del regolamento di disciplina.

Art.10 Commutazione delle sanzioni disciplinari

Come previsto dallo Statuto degli studenti e delle studentesse, allo studente colpito da sanzione disciplinare può essere offerta la possibilità di commutare la sanzione in attività, manuali o

intellettuali, a favore della comunità scolastica. Tali attività vanno eseguite al di fuori dell'orario scolastico (alla fine dell'orario delle lezioni) concordandole con il Capo d'Istituto. A scopo indicativo si suggeriscono alcune tipologie di attività a favore della comunità scolastica: aiuto in biblioteca, nei magazzini, nella pulizia, nella manutenzione dei cortili e dell'edificio.

Art.11 Procedimento disciplinare

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate al termine di un procedimento disciplinare articolato come segue: contestazione dei fatti da parte del docente o del dirigente; esercizio del diritto di difesa dell'alunno; decisione.
2. L'alunno può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto.
3. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, l'alunno può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.
4. Può essere offerta all'alunno la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica.
5. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico.

Art. 12 Organo di garanzia e impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo è composto da due docenti e due genitori ed è presieduto dal dirigente scolastico. Esso dura in carica 1 anno.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale.
4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 3 è reso entro il termine perentorio di 30 giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di garanzia di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

Art. 13- Patto educativo di corresponsabilità

1. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, la scuola organizza appositi incontri di accoglienza dei nuovi alunni, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, del patto educativo di corresponsabilità e del regolamento.

Art. 14 Disposizioni finali

1. Il Consiglio di classe ha la facoltà di escludere dalla visita d'istruzione lo studente che ha subito più di 3 provvedimenti disciplinari.
2. Il Regolamento e il "Patto educativo di corresponsabilità" sono disponibili sul sito WEB della scuola: www.icforzati.edu.it
3. La competenza per ogni modificazione del presente Regolamento (e del Patto educativo di corresponsabilità), nonché per la sua eventuale revisione appartiene agli stessi organi competenti per la sua emanazione.

APPENDICE B - REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, comma 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, due docenti eletti dal Collegio dei Docenti, due genitori indicati dalla componente genitori del Consiglio di Istituto.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno che decide nel termine di 10 giorni.
4. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale, da rendere entro il termine perentorio di 30 giorni.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 2 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

APPENDICE C - REGOLAMENTO DELL'INDIRIZZO MUSICALE

Il presente regolamento è redatto tenendo conto degli ordinamenti vigenti in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuola secondaria di I grado, con particolare riferimento alle seguenti norme:

- D.M. 03 agosto 1979 “Corsi Sperimentali ad orientamento musicale”;
- D.M. del 13 Febbraio 1996 “Nuova disciplina della sperimentazione nelle scuole medie ad indirizzo musicale”;
- D.M. del 6 agosto 1999 n. 235 “Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi della legge 3 maggio 1999, n. 124, art. 11, comma 9”;
- D.M. del 6 agosto 1999 n. 201 “Corsi ad indirizzo Musicale nella scuola Media - Riconduzione ad Ordinamento - Istituzione classe di concorso di strumento musicale nella scuola media”;

PREMESSA

Come esplicitato nelle Indicazioni generali di cui all'Allegato A del D.M. n. 201/99, «l'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso. Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé. Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola secondaria di I grado non esclude la valorizzazione delle eccellenze».

Adeguate attenzione viene riservata a quegli aspetti del far musica, come la pratica corale e strumentale d'insieme, che pongono il preadolescente in relazione consapevole e fattiva con gli altri.

Nello spirito educativo e formativo della scuola dell'obbligo e nella valorizzazione dell'esperienza musicale quale dimensione globale propria dell'allievo, il corso ad indirizzo musicale si pone, nell'Istituto, in un'ottica di collaborazione costante, costruttiva e piena, sia sotto il profilo progettuale, sia sotto quello concreto e fattuale con altre iniziative curricolari ed extracurricolari in essere nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

GENERALI

Art. 1

L'indirizzo musicale offre la possibilità di intraprendere lo studio di uno strumento musicale. L'indirizzo è aperto a tutti gli alunni che ne fanno richiesta. La scelta del corso ad indirizzo musicale è opzionale. Una volta pubblicata la graduatoria, la frequenza diventa obbligatoria per l'intero triennio della scuola secondaria di primo grado. Il corso ha durata triennale. È parte integrante del piano di studio dello studente e materia d'esame di stato al termine del primo ciclo d'istruzione. La volontà di frequentare l'Indirizzo Musicale è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima.

Art. 2

L'Indirizzo Musicale si configura come specifica offerta formativa. La materia “Strumento Musicale” è a tutti gli effetti materia curricolare. Il docente di Strumento Musicale, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio analitico in decimi.

Art. 3

In corso d'anno, eventuali assenze devono essere giustificate la mattina seguente, sul libretto scolastico personale, all'insegnante della prima ora. Come per tutte le discipline, le assenze dalle lezioni di Strumento e di Musica d'Insieme contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico. Pertanto, qualora superino tale monte ore, ciò comprometterà la non ammissione all'anno successivo ovvero la non ammissione agli esami finali del terzo anno. Come per tutte le altre materie curriculari è ammesso un numero massimo di assenze pari al 25 % del monte ore annuale.

Art. 4

L'Indirizzo Musicale si articola sulle tre classi del corso D (1[^]D, 2[^]D e 3[^]D)

ORARIO E FREQUENZA

Art. 5

I corsi dell'Indirizzo Musicale sono organizzati a cadenza settimanale e si svolgono in orario pomeridiano in prosieguo alle attività antimeridiane.

Art. 6

Le lezioni sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi (anche variabili nel corso dell'anno), per medio gruppo, e per grande gruppo (orchestra). Le attività caratterizzanti riguardano la pratica strumentale, l'ascolto attivo e partecipato, l'attività di musica d'insieme, nonché la teoria e la lettura della musica; quest'ultimo insegnamento viene impartito per gruppi strumentali, così da approfondire anche gli aspetti tecnico-formali della musica da camera.

Art. 7

L'articolazione oraria settimanale di Strumento Musicale prevede almeno n. 2 ore totali pomeridiane per gli alunni delle classi prime, seconde e terze, strutturate in percorsi di:

- attività di strumento individuali e/o in piccoli gruppi;
- attività di teoria, lettura della musica, ascolto attivo;
- attività collettive di musica d'insieme (orchestra e/o ensemble strumentale).

Non necessariamente le materie di studio (lezione di strumento, d'insieme e di teoria) vengono affrontate separatamente, anzi, visto l'approccio pratico ed olistico della disciplina, molto più frequentemente la metodologia scelta tende ad intersecare i piani di analisi e riflessione proponendo la presentazione globale e simultanea degli aspetti teorici, esecutivi e pratico-interpretativi singoli e di gruppo. Sarà il singolo docente, nel rispetto delle ore previste, ad individuare e scegliere la modalità operativa più adatta all'allievo, al gruppo e alla situazione specifica in una prospettiva flessibile e funzionale all'acquisizione di competenze peculiari e trasversali.

Art. 8

Le lezioni in piccoli gruppi, anche variabili nel corso dell'anno, sono riconducibili a precise casistiche, e programmabili secondo i seguenti criteri didattici:

- livello di preparazione dei singoli allievi;
- compatibilità degli obiettivi fissati per i singoli allievi;
- bisogno individuale o collettivo di potenziamento e/o supporto;
- recupero.

Art. 9

L'articolazione oraria delle attività è deliberata dal Collegio Docenti su proposta del Sotto dipartimento di Strumento Musicale, considerati le attività del P.T.O.F. dell'Istituto e, ove possibile, gli impegni di studio e le altre attività svolte dagli studenti, tenuto conto che le attività dell'Indirizzo Musicale sono curriculari e hanno la priorità sulle attività extrascolastiche. Il calendario settimanale delle lezioni ordinarie è articolato dal lunedì al venerdì.

L'orario dei singoli docenti è stabilito dal Dirigente Scolastico in base alla programmazione didattica e in applicazione dell'Autonomia scolastica; esso è strutturato con la flessibilità legata alla necessaria realizzazione di attività di musica di insieme, eventi ed esibizioni di singoli, ensemble ed orchestra.

Gli orari possono subire delle variazioni in base a necessità tecnico-organizzative, che saranno preventivamente comunicate. Le lezioni di strumento musicale (sia individuali che di gruppo), essendo curriculari hanno la precedenza sulle attività extracurricolari.

Art. 10

L'orario settimanale delle lezioni di strumento musicale è concordato insieme ai genitori dello studente all'inizio dell'anno scolastico. Dopo circa un mese, se non vi sono particolari richieste di modifica, l'orario provvisorio, così stabilito, diventa definitivo.

Gli orari delle lezioni sono comunicati agli alunni interessati e alle famiglie tramite comunicazione scritta; una volta confermato l'orario definitivo, gli orari delle lezioni hanno validità per l'intero anno scolastico e potranno essere modificati solo per particolari esigenze degli alunni e/o dei docenti fatta salva la disponibilità di tutte le parti interessate. Eventuali modifiche verranno comunicate per iscritto e mediante piattaforma Argo.

Art. 11

In concomitanza di saggi, concerti, concorsi ecc. o per partecipare ai laboratori specifici oppure per motivi di organizzazione interna alla scuola, gli orari potranno subire (anche se per brevi periodi) delle variazioni. In questi casi le famiglie saranno avvisate preventivamente tramite comunicazione scritta.

Art. 12

Nel caso in cui l'alunno fosse assente durante le lezioni antimeridiane ma si presentasse comunque alle lezioni pomeridiane di Strumento Musicale, questi è obbligato a giustificare l'ingresso ritardato in orario pomeridiano attraverso l'utilizzo del libretto personale, con firma di un genitore o di chi ne fa le veci. L'insegnante di Strumento Musicale, delegato dal Dirigente Scolastico, potrà soltanto così ammettere l'alunno in classe e svolgere l'attività didattica (individuale o collettiva).

Art. 13

Nel caso in cui un docente di strumento musicale comunica la propria assenza nel giorno stesso in cui deve prestare servizio, l'ufficio di segreteria informerà tempestivamente gli alunni interessati e telefonicamente avviserà (fonogramma) i genitori della loro uscita all'orario di termine delle attività antimeridiane, cioè alle ore 14:00 (13:00 in caso di orario ridotto). Se i genitori non sono rintracciabili gli alunni aventi lezione al primo turno rimarranno a scuola ospitati da un'altra classe di strumento musicale (oppure, se non è possibile, in custodia del fiduciario di plesso o del personale A.T.A. per assicurarne la vigilanza). Se l'assenza dell'insegnante coincide con i giorni in cui sono previste le lezioni collettive di teoria, solfeggio e musica d'insieme gli alunni interessati seguiranno le lezioni con i docenti di strumento presenti (oppure, se non è possibile, in custodia del fiduciario di plesso o del personale A.T.A. per assicurarne la vigilanza). Se il docente si assenta per un lungo periodo e il supplente non è facilmente reperibile, gli studenti interessati seguiranno le lezioni con gli altri insegnanti presenti, facendo attività di potenziamento di musica d'insieme o da camera (piccole formazioni), attività complementari: teoria e solfeggio, studio collettivo di brani ed esercizi, applicazione delle percussioni, ascolto attivo. Nei casi in cui ci fossero particolari esigenze dovute a prove generali, saggi, concerti ecc., gli alunni, dopo preventivo avviso alle famiglie, resteranno a scuola e saranno sotto la tutela dei docenti di strumento musicale presenti. Se un docente sa già con largo anticipo che dovrà assentarsi (permessi, visite specialistiche ecc.) sarà sua cura informarsi che i genitori degli alunni interessati siano a conoscenza dell'assenza.

Art. 14

Gli studenti che si presenteranno in orario pomeridiano, anche in caso di annullamento della lezione per l'assenza del docente di Strumento Musicale, rimarranno a scuola ospitati in un'altra classe di Strumento Musicale per assicurarne la loro vigilanza. Qualora questo non fosse possibile, gli studenti resteranno in custodia del personale A.T.A. che proverà a contattare i genitori per avvisarli che possono prelevare i propri figli.

Art. 15

Nelle vicinanze di impegni concertistici durante l'anno scolastico, è possibile che sia necessario calendarizzare delle prove d'orchestra extra delle quali sarà dato un congruo preavviso ai colleghi della mattina al fine di organizzare l'attività didattica in modo da non penalizzare gli alunni di Strumento. Avviso scritto da controfirmare sarà dato anche ai genitori degli alunni coinvolti.

AMMISSIONE

Art. 16

Si accede all'Indirizzo Musicale previo superamento di una prova di ammissione orientativo -

attitudinale. I genitori/tutori dell'alunno, all'atto dell'iscrizione alla classe prima, devono obbligatoriamente esprimere l'ordine di preferenza di tutti i quattro strumenti insegnati presso l'Indirizzo Musicale della Scuola Secondaria di I Grado dell'Istituto Comprensivo "Enrico Forzati". Le indicazioni fornite dalle famiglie hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante. L'assegnazione dello strumento viene determinata dalla Commissione Esaminatrice sulla base dell'esito della prova orientativo-attitudinale.

Art. 17

La Commissione Esaminatrice sarà nominata dal Dirigente Scolastico, con atto scritto, e composta dai docenti di Strumento Musicale dell'Istituto (uno per strumento) e dal Preside o da un suo delegato che coordinerà i lavori. La commissione, inoltre, vede la presenza di uno scrutatore che segnerà i punteggi sul documento apposito, e di un segretario che stilerà i verbali di sessione, anche questi nominati dal D.S. tra i docenti di Strumento Musicale.

Art. 18

La prova orientativo-attitudinale viene effettuata entro 15 giorni successivi dalla scadenza delle domande di iscrizione, salvo particolari disposizioni previste dal M.I. Non è richiesta alcuna conoscenza musicale di base. L'eventuale studio pregresso di uno strumento va specificato nella domanda d'iscrizione; in tal caso è obbligatorio presentare l'esecuzione di un brano in sede di prova attitudinale.

Art. 19

Nel caso di candidati impossibilitati per documentati motivi a partecipare alla prova attitudinale, sarà riconvocata la commissione per una prova suppletiva, ma nel rispetto dei termini previsti dalle norme ministeriali, pena l'esclusione di tali candidati.

Sarà possibile una prova suppletiva anche in tempi successivi a tali termini solo ed esclusivamente per la mancanza di liste di attesa per la copertura di posti rimasti disponibili.

Art. 20

Il numero di alunni ammessi a frequentare l'Indirizzo Musicale è determinato dalle indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. n. 201/1999. In attesa della graduatoria definitiva per l'assegnazione dello strumento musicale, si pubblica una graduatoria provvisoria. Tenuto conto delle disponibilità per ogni singola classe di Strumento Musicale, la graduatoria sarà aggiornata con eventuali nuovi iscritti, ritiri e non ammissioni, e diventerà definitiva nei primi giorni di Settembre, quando sarà ultimata la formazione delle classi prime.

TEST ORIENTATIVO-ATTITUDINALE

Art. 21

Il test orientativo-attitudinale consiste nella somministrazione di una batteria di quesiti standard, ovvero uguali per tutti i candidati, che viene composta dai docenti di Strumento Musicale dell'Istituto tenendo conto dei risultati storicamente accertati nelle analoghe prove degli anni precedenti e del contesto socio-culturale nel quale l'Istituto svolge la sua azione educativa.

Non è richiesta alcuna conoscenza musicale di base. Durante il test, oltre alla somministrazione dei quesiti, vengono inoltre raccolte informazioni di carattere generale dai componenti della commissione esaminatrice le quali hanno un valore orientativo ma non vincolante. Particolare attenzione viene posta all'osservazione delle caratteristiche fisiche in relazione all'assegnazione dello strumento. Il test vede quindi un approccio sia qualitativo (colloquio informativo-motivazionale), sia quantitativo-analitico ovvero la somministrazione dei quesiti standard categorizzati in 3 prove musicali.

Il test orientativo-attitudinale è così suddiviso:

• PROVA 1 – discriminazione delle altezze

La prova si basa sull'ascolto di 5 intervalli di difficoltà crescente. Il candidato dovrà rispondere alle domande del docente somministratore che verteranno distinzione del senso melodico (ascendente o discendente). Si valuteranno: la capacità di attenzione, di ascolto e di distinzione quindi le particolari attitudini melodiche e le potenzialità psicofisiche per lo studio della musica e di uno strumento musicale.

• PROVA 2 – memoria ritmica

La prova si basa sulla riproduzione di 5 brevi cellule ritmiche con figurazioni binarie, ternarie o varie di difficoltà progressiva. Il candidato dovrà ripetere per imitazione percuotendo con le mani il tavolo. Si valuteranno: il senso ritmico, la capacità di attenzione, di ascolto, di coordinazione motoria e di riproduzione, quindi le particolari attitudini ritmiche e le potenzialità psicofisiche per lo studio della musica e di uno strumento musicale.

• **PROVA 3 - intonazione**

La prova si basa sull'esecuzione di 5 brevissimi frammenti melodici o di una canzoncina. Il candidato dovrà cantare intonando ad imitazione i suoni proposti dal docente somministratore. Si valuteranno: la capacità di attenzione, di ascolto, di distinzione e di intonazione quindi le particolari attitudini melodiche, e le potenzialità psicofisiche per lo studio della musica e di uno strumento musicale.

Segue un colloquio motivazionale che permetta anche di inquadrare il percorso formativo dell'alunno e le sue motivazioni allo studio della musica.

Mediante l'osservazione diretta, verrà indagata l'attitudine fisica allo studio di uno specifico strumento.

Nel caso di alunni diversamente abili la commissione preparerà delle prove differenziate e calibrate rispetto alla singola situazione.

I risultati conseguiti nelle prove concorreranno a determinare il punteggio finale del test orientativo-attitudinale. L'eventuale studio pregresso di uno strumento va specificato nella domanda d'iscrizione. In questo caso è necessario dimostrare le abilità già possedute presentando, in sede di test, l'esecuzione di un brano musicale a libera scelta del candidato. Tale prova aggiuntiva non comporta alcun punteggio extra.

Lo scrutatore (docente di Strumento Musicale componente della commissione) compilerà per ciascun candidato una scheda con il punteggio di ogni prova e le annotazioni necessarie alla valutazione. Esse saranno allegate ai verbali di commissione prodotti dal segretario. I docenti presenti in commissione, relativamente al proprio strumento musicale, devono esprimere nella scheda del test, alla voce "NOTE", se si riscontrano problemi di motricità fine o generale, oppure se per altri motivi che si evidenziano durante la somministrazione del test, il candidato non presenta attitudini fisiche.

Art. 22

La selezione non ha carattere sanzionatorio ma mira a verificare la musicalità del candidato in relazione alla valorizzazione delle attitudini strumentali. Il test orientativo-attitudinale è quindi selettivo relativamente al numero dei posti disponibili nelle varie cattedre di Strumento Musicale per il successivo anno scolastico di riferimento.

GRADUATORIA E SUO UTILIZZO

Art. 23

Al termine della sessione dei test orientativo-attitudinali, entro due settimane sarà pubblicata una graduatoria di merito insindacabile in cui saranno indicati gli alunni idonei che potrebbero accedere all'Indirizzo Musicale per lo studio di uno strumento musicale. In caso di parità di punteggio per l'ammissione, si procederà al sorteggio.

La graduatoria sarà formulata rispettando il punteggio totale conseguito da ogni alunno nei test orientativo-attitudinali: essa seguirà un ordine decrescente, pertanto dal candidato aspirante col punteggio più elevato (maggiori attitudini musicali) per finire con il candidato col punteggio più modesto (attitudini musicali limitate). Il giudizio espresso dalla commissione è insindacabile.

Art. 24

La graduatoria sarà utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti in relazione a:

1. Ammissione in una specifica classe di Strumento Musicale;
2. Si ricorre alla graduatoria per eventuali casi di rinuncia, trasferimenti o impedimenti vari che, durante l'anno scolastico, dovessero determinare la costituzione di nuovi posti liberi. In questo caso (ripescaggio), si procede per scorrimento considerando la presenza o l'assenza di attitudini fisiche riscontrate nei candidati idonei non ammessi durante i test orientativo-attitudinali, riportate nella sezione "NOTE" della scheda personale dello studente.
3. La graduatoria d'idoneità verrà affissa all'albo della scuola. Inoltre se ne darà diffusione

utilizzando tutti gli strumenti comunicativi a disposizione dell'Istituto;

Art. 25

La graduatoria di ammissione definitiva, ovvero l'attribuzione dello strumento musicale di studio, viene pubblicata all'albo dell'istituzione scolastica insieme alla pubblicazione delle classi prime, nel mese di Settembre.

RINUNCIA

Art. 26

Una volta pubblicata la graduatoria provvisoria, ogni richiesta di rinuncia dovrà essere presentata per iscritto entro e non oltre 15 giorni, debitamente documentata. Essa sarà vagliata da un'apposita commissione formata dai docenti del Sotto dipartimento di Strumento Musicale che ne giudicherà l'esito finale. Le richieste di rinuncia ricevute dopo tale scadenza non saranno prese in carico.

Art. 27

La rinuncia a frequentare l'Indirizzo Musicale, una volta ammessi, non può essere richiesta ad anno scolastico avviato se non con la presentazione di certificato medico attestante l'impossibilità fisica allo studio dello strumento assegnato o certificato attestante gravi motivazioni.

In tal caso, è previsto il subentro degli alunni presenti nella graduatoria degli idonei.

Art. 28

Nel caso in cui si verifichi la mancanza di studenti per il subentro a un eventuale alunno ritirato ad anno scolastico avviato, il docente di Strumento Musicale, con l'approvazione del Dirigente Scolastico, può svolgere attività di potenziamento e/o recupero di Strumento o altre attività legate alla propria disciplina in base alle reali necessità didattiche riscontrate durante l'anno in corso.

CORREDO DIDATTICO

Art. 29

Ogni alunno frequentante l'Indirizzo Musicale deve possedere uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano. La scuola può valutare la cessione in comodato d'uso di strumenti musicali di sua proprietà, secondo i criteri stabiliti dal Regolamento d'Istituto alla voce "Comodato". Ciascun alunno deve, altresì, essere dotato del corredo necessario alle lezioni di strumento e degli accessori che verranno comunicati dal singolo docente all'allievo.

Art. 30

Lo studio dello strumento musicale è del tutto gratuito: agli alunni iscritti all'Indirizzo Musicale dell'Istituto non è richiesto nessun contributo economico scolastico per lo svolgimento delle lezioni di Strumento Musicale. Uniche spese da affrontare riguardano l'acquisto dello strumento (completo di accessori), del corredo didattico, dei libri di testo e degli spartiti.

Art. 31

I libri di testo, gli spartiti e le schede di approfondimento sono scelti dagli insegnanti di Strumento Musicale sulla base delle caratteristiche di ogni alunno, così da poter accompagnare i percorsi di apprendimento dei singoli studenti in modo personalizzato.

Art. 32

Ogni alunno dovrà dotarsi del seguente materiale didattico funzionale allo studio dello strumento, su specifica indicazione del docente: libri di testo e/o dispense del docente, spartiti, metronomo, accordatore, leggio, accessori per lo strumento specifico, quadernone, quaderno musicale, porta listini nero con almeno 30 buste, diario, astuccio completo del materiale indicato dal singolo docente. L'acquisto di detto materiale è a cura delle famiglie che potranno prendere contatto con gli insegnanti di Strumento Musicale per le opportune indicazioni.

ATTIVITÀ CONCERTISTICA E ATTIVITÀ CORRELATE

Art. 33

La frequenza dell'Indirizzo Musicale comporta, in corso d'anno, lo svolgimento delle seguenti attività in orario extrascolastico: saggi, concerti, lezioni-concerto, concorsi, stage, uscite didattiche e visite di istruzione, progetti laboratoriali. Tali attività, organizzate dalla scuola, potranno richiedere per la loro realizzazione la collaborazione delle famiglie.

AVVISI E COMUNICAZIONE

Art. 34

Gli avvisi scuola-famiglia si svolgeranno attraverso circolari o comunicazioni scritte sul diario dello studente nonché attraverso la piattaforma ARGO.

Art. 35

Tutte le comunicazioni scuola-famiglia e l'esito delle valutazioni periodiche sono riportate sul registro elettronico Argo e sul diario dello studente. Sono riportate sui suddetti supporti anche le convocazioni e gli orari delle attività concertistiche, oltre l'invito ai familiari a parteciparvi.

Art. 36

All'inizio dell'anno scolastico, generalmente nel mese di Settembre, la scuola organizza un incontro con le famiglie degli alunni iscritti all'Indirizzo Musicale, nel quale i docenti presentano gli orari delle lezioni individuali e collettive, la programmazione didattico-educativa dell'Indirizzo Musicale, il piano delle uscite didattiche, gli impegni concertistici che si svolgeranno durante l'anno scolastico, l'organizzazione e lo svolgimento dei corsi di Strumento dell'Indirizzo Musicale. Tali assemblee verranno convocate con comunicazioni via mail e/o fonogramma.

Art. 37

Durante il mese di dicembre/gennaio i docenti organizzano un Open Day destinato agli studenti della scuola primaria per orientarli verso una scelta consapevole dell'Indirizzo Musicale per l'iscrizione alla scuola secondaria di primo grado. Ad latere si svolge un progetto di continuità che impegna tutto il primo quadrimestre con attività pratiche destinate agli studenti di scuola primaria classi quinte.

COMODATO D'USO STRUMENTI MUSICALI DI PROPRIETÀ DELLA SCUOLA

Art. 38

La scuola può valutare di concedere in comodato d'uso alcuni strumenti musicali a disposizione per un periodo lungo o breve.

Art. 39

Hanno titolo a concorrere alla concessione di tali beni in uso gratuito gli studenti iscritti e frequentanti l'indirizzo musicale dall'anno scolastico corrente, che siano difficoltà economiche o in situazioni di particolare disagio (più figli nel nucleo familiare, presenza di figli con disabilità, motivazioni specifiche, ecc.).

Ogni richiesta sarà valutata, approvata o respinta dal Dirigente Scolastico.

Art. 40

La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per l'utilizzazione da parte del genitore o di chi ne esercita la patria potestà.

La scuola può richiedere un contributo per suddividere la manutenzione straordinaria tra tutti i genitori che si avvalgono di questo servizio. Per quanto riguarda il pianoforte non è previsto il comodato d'uso. Qualora si rendessero necessarie riparazioni ordinarie, dovute al normale utilizzo quotidiano o alla mancata cura, le stesse saranno a carico della famiglia.

Art. 41

Doveri del comodatario:

In relazione all'utilizzo dei beni in capo al comodatario sorgono le seguenti obbligazioni:

- È tenuto a custodire e conservare il bene con la diligenza prescritta;
- Non può servirsi del bene se non per l'uso determinato dal contratto o dalla natura della cosa;
- Non può cedere a terzi il godimento del bene oggetto del contratto di comodato
- Occuparsi della manutenzione ordinaria derivante dall'uso dello strumento (accordatura, ecc).

Art. 42

Il comodatario è responsabile del perimento del bene oggetto del contratto di comodato ed è responsabile di ogni danno causato al bene derivante da condotta dolosa o colposa a lui imputabile.

Art. 43

Il comodatario non è responsabile per il deterioramento del bene derivante dal normale uso per il

quale è stato consegnato, salvo sia dipeso da colpa del comodatario stesso.

Art. 44

Sarà l'insegnante sub-consegnatario dello specifico strumento musicale a certificare le condizioni dello strumento musicale all'atto della consegna e della riconsegna annotando su apposito modello predisposto dalla scuola.

Art. 45

Sarà l'insegnante dello specifico strumento musicale a valutare, alla riconsegna, se eventuali danni sono di natura dolosa o colposa, oppure dovuti a normale deterioramento da uso.

Art. 46

In caso di danneggiamento dello strumento lo studente è tenuto a darne tempestivo avviso per iscritto, riportando le cause del danneggiamento, alla segreteria scolastica, e per conoscenza al docente sub consegnatario e al docente coordinatore dell'Indirizzo Musicale, nonché a riconsegnare lo strumento a scuola. In tale ipotesi il genitore dello studente, o chi ne esercita la patria potestà, dovrà provvedere a proprie spese alle relative riparazioni, inclusi eventuali oneri di trasporto, previo accordo con la segreteria amministrativa.

In caso di furto o danneggiamento grave del bene (bene non riparabile) il comodatario dovrà provvedere all'acquisto di un bene di pari o superiore valore. Le stesse norme si applicano nel caso in cui, all'atto della restituzione, si riscontri un danneggiamento o una manomissione del bene.

Il bene deve essere riconsegnato nelle stesse condizioni al momento del ritiro. In caso di danneggiamento l'alunno dovrà o provvedere a far riparare il bene in un centro autorizzato o versare alla scuola la somma per l'intervento di riparazione. In caso di furto o danneggiamento grave del bene (bene non riparabile) il comodatario dovrà provvedere all'acquisto del bene di uguale/maggior valore. Resta inteso che la proprietà del bene permane alla Scuola.

Art. 47

Il comodatario non ha diritto al rimborso delle spese sostenute per servirsi della cosa (come corde, pece, imboccature e quant'altro).

Art. 48

Il comodatario è tenuto a restituire alla scadenza del termine convenuto nel contratto di comodato lo stesso bene ricevuto, nelle medesime condizioni estetiche e funzionali.

Art. 49

Per tutto quanto non espressamente previsto dal contratto di comodato si fa riferimento alla disciplina stabilita dal codice civile italiano in materia di contratti.

Art. 50

La domanda di richiesta va redatta su apposito modulo predisposto dall'istituzione, allegando i documenti richiesti. La domanda di richiesta va sottoscritta e consegnata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. La domanda, debitamente compilata, va presentata all'ufficio di segreteria didattica negli orari d'apertura al pubblico che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente Scolastico.

Art. 51

Il concessionario che riceve immediatamente in consegna il bene oggetto del presente contratto, si impegna a restituirlo entro il 16 Giugno per le classi prime e seconde, entro il 30 Giugno per le classi terze. Il concessionario potrà restituire il bene consegnatoli anche prima della scadenza fissata alla presente clausola.

Art. 52

Il concessionario può richiedere una proroga per lo studio estivo impegnandosi a custodire con cura lo strumento musicale e a restituire il bene all'inizio dell'anno scolastico successivo al docente di Strumento Musicale sub consegnatario o al docente coordinatore dell'Indirizzo Musicale con orario e data da concordare. Tale proroga è riservata ai soli alunni delle classi prime e seconde. Gli alunni delle classi terze, una volta sostenuta l'ultima prova all'esame di stato, devono obbligatoriamente restituire il bene alla scuola come previsto nell'art. 51 di codesto Regolamento. La richiesta va redatta su apposito modulo predisposto dall'istituzione, allegando i documenti richiesti, e presentata come previsto all'art. 50 di codesto Regolamento.

Art. 53

Nel caso in cui il concessionario ritardi la restituzione del bene concesso, pagherà alla Scuola una

penale, che le parti convengono, pari ad € 1,00 (uno/00 Euro) per ogni giorno di ritardo. Alla scadenza del contratto, il concessionario restituirà il bene al domicilio della Scuola, al docente di strumento musicale sub consegnatario con orario e data da concordare oppure secondo disposizioni del Dirigente, comunicate con circolare scolastica.

REGOLE GENERALI ALLE QUALI ATTENERSI

Art. 54

Gli alunni devono attenersi a tutte le norme contenute nel Regolamento d'Istituto. Viene inoltre chiesto loro di:

1. Partecipare con regolarità alle lezioni pomeridiane;
2. Portare il materiale necessario per svolgere le lezioni pomeridiane;
3. Eseguire a casa le esercitazioni assegnate;
4. Avere cura dell'equipaggiamento strumentale personale o in comodato d'uso;
5. Partecipare, se convocati, alle varie manifestazioni o iniziative musicali e artistiche organizzate dalla scuola o alle quali la scuola intende aderire;
6. Indossare l'uniforme scolastica o i costumi di scena (così come richiesta dai docenti di strumento) per la partecipazione agli eventi e alle manifestazioni.

ESAME DI STATO (III ANNO)

Art. 55

Come per tutte le altre materie curriculari, alla fine del terzo anno scolastico, durante l'ultima prova dell'Esame di Stato (colloquio) lo studente dovrà mostrare la competenza maturata durante il triennio attraverso una prova pratica e/o orale (teorica) con lo strumento musicale studiato. Tale prova sarà preparata durante l'anno scolastico con l'insegnante di Strumento Musicale e consisterà nell'esecuzione di uno o più brani per strumento solo, o per piccoli gruppi, e/o con l'accompagnamento al pianoforte, oppure con il supporto di basi musicali audio. Non è richiesta l'esecuzione a memoria dei brani musicali presentati all'esame.

REGOLE PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID-19

Art. 56

Gli studenti avranno cura di:

- Rispettare le distanze di sicurezza sia durante le lezioni che al momento dell'ingresso e dell'uscita da scuola;
- Indossare la mascherina e toglierla solo quando sistemati in postazione di studio a debita distanza;
- Igienizzare le mani prima e dopo la lezione;
- Rispettare le indicazioni del singolo docente relativamente all'igiene dello strumento e degli accessori.

REGOLE *Da osservare per la **prevenzione** contro il Covid-19 durante le lezioni di **strumento**.*

Al fine di assicurare una condotta preventiva che tuteli dal contagio da Covid-19, i docenti di strumento comunicano i comportamenti cui gli alunni DEVONO attenersi durante le lezioni di strumento musicale.

- ✓ Indossare SEMPRE la mascherina, sia durante la lezione che nel percorso di ingresso e uscita da scuola. In classe è consentito togliere la mascherina SOLO se il docente lo ritiene possibile dopo aver verificato la sussistenza del distanziamento opportuno.
- ✓ Arrivare a scuola con le mani perfettamente lavate, gli strumenti musicali personali perfettamente puliti e gli accessori perfettamente igienizzati
- ✓ Igienizzare SEMPRE le mani all'arrivo in classe, al termine della lezione e al rientro dal bagno
- ✓ Rispettare il distanziamento dai compagni e dal docente
- ✓ Evitare assembramenti durante la lezione, l'ingresso e l'uscita
- ✓ Non scambiarsi nessun oggetto con i compagni (né didattico, né personale), per cui, venire a scuola sempre dotati del necessario richiesto dai docenti.

- ✓ All'arrivo in classe, dirigersi direttamente al proprio posto, restare sempre al proprio posto e spostarsi solo dietro permesso del docente
- ✓ Non spostare gli arredi dalla posizione in cui vengono trovati all'arrivo in classe
- ✓ Al termine della lezione, per chi usa il proprio strumento musicale, pulire bene lo strumento e riporlo nell'apposita custodia, buttando eventuali materiali di risulta nel cestino della spazzatura

APPENDICE D - REGOLAMENTO PER L'EMERGENZA SANITARIA DOVUTA AL COVID-19

Premessa

Finalità della didattica a distanza (DAD)

Art.1: Organizzazione delle lezioni a distanza

Art.2: Norme comportamentali

Art.3: Rapporti con le famiglie

Art.4: Riunioni degli organi collegiali in video conferenza

Art.5: Provvedimenti disciplinari

Allegato

PREMESSA

Tenuto conto che con il D.P.C.M. 4 marzo 2020 e seguenti, per emergenza sanitaria da COVID -19, è stata sospesa l'attività didattica e introdotta la didattica a distanza (DAD), l'**Istituto Comprensivo "Enrico Forzati"** ritiene opportuno procedere alla formulazione di un apposito Regolamento d'Istituto e di Disciplina degli alunni.

FINALITÀ della didattica a distanza (DAD)

Come si evince dalle direttive emanate dal Dirigente Scolastico in un momento di così grave emergenza sanitaria, la scuola, pur consapevole che nulla può sostituire pienamente l'insegnamento in presenza, trova le energie per continuare a garantire a tutte le studentesse e a tutti gli studenti il diritto allo studio e all'inclusione, come previsto dalla Costituzione (art.33-34)

Questa esperienza innovativa ha come finalità quella di mantenere vivo il rapporto educativo con gli studenti affinché, condividendo una situazione imprevista, si riesca a superare insieme la terribile sfida che il momento storico impone; ecco perché si vuol favorire la promozione di un "ambiente di apprendimento" ad hoc, perseguendo il compito sociale di "fare scuola" anche se non "a scuola", e mantenendo vivo il carattere di comunità educante.

Art. 1-Organizzazione della didattica a distanza

a) I Consigli di Classe predispongono un calendario giornaliero delle lezioni, rispettando, per quanto possibile, l'orario scolastico curriculare

b) Tutte le materie curriculari sono svolte nell'ambito della DAD, in modalità sincrona o asincrona

Art. 2 -Norme comportamentali

a) I docenti utilizzano la piattaforma GSUITE.

b) I docenti hanno cura di evitare sovrapposizioni e un peso eccessivo dell'impegno on-line, alternando la modalità sincrona (partecipazione in tempo reale in aule virtuali) con la modalità asincrona (fruizione autonoma in differita dei contenuti e svolgimento dei compiti).

c) I docenti annotano sul registro elettronico, le attività svolte, gli argomenti trattati, i compiti assegnati e le valutazioni.

d) Punto di riferimento fondamentale per gli alunni con disabilità è il Piano Educativo Individualizzato (PEI) il cui stato di realizzazione i docenti avranno cura di monitorare, attraverso feedback periodici.

e) Gli studenti hanno il dovere di partecipare alle video lezioni collegandosi con puntualità, tenere

la videocamera aperta e aprire il microfono qualora venga loro richiesto; devono rimanere presso la propria postazione fino al termine della video lezione; per urgenti necessità possono assentarsi temporaneamente, previa comunicazione al docente interessato.

f) I docenti avranno cura di comunicare tempestivamente eventuali assenze alle attività sincrone e asincrone alle famiglie o al tutore legale, affinché sollecitino gli alunni ad una regolare frequenza e adeguata partecipazione alle attività a distanza.

g) Gli studenti durante le lezioni devono mantenere un comportamento appropriato, evitando di usare impropriamente la comunicazione sincrona (uso scorretto della chat scritta durante le video lezione, ecc.).

h) È vietata, se lesiva, la pubblicizzazione, anche sul web, di immagini audiovisive afferenti alle attività didattiche e, in particolare, riferite al personale docente o agli studenti.

i) È vietato l'utilizzo della piattaforma fornita dalla scuola per finalità differenti da quelle didattiche e non conformi alle indicazioni fornite dai docenti.

Art. 3-Rapporti con le famiglie

a) Le comunicazioni con i genitori avvengono tramite formale contatto diretto dei docenti disciplinari, del docente coordinatore e dei docenti responsabili dei plessi.

b) Le famiglie hanno il dovere di supportare la scuola nell'espletamento della DAD, utilizzando tutti gli strumenti informatici (PC, tablet, smartphone).

c) Le famiglie sono tenute a garantire la regolarità della prestazione dei propri figli.

d) Il genitore e/o persona terza che ascolti la lezione svolta a distanza dal docente o che ne registri la stessa va a violare il principio costituzionale della libertà d'insegnamento del docente nell'esercizio delle sue funzioni, nonché il suo diritto di privacy.

Art.4 - Riunioni degli organi collegiali in video conferenza

È previsto lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali in videoconferenza, utilizzando la piattaforma GSUITE che permette l'organizzazione e lo svolgimento di riunioni in sicurezza, limitando la partecipazione ai soli utenti registrati e garantendo la riservatezza dei lavori.

La suddetta piattaforma permette, inoltre, di tracciare la partecipazione degli utenti e di verificarne il collegamento.

4.a Svolgimento delle sedute

Le sedute degli organi collegiali sono aperte e chiuse dal Presidente e/o dal segretario, che ne regola lo svolgimento e può, ove lo ritenga necessario, sospenderle motivatamente in qualsiasi momento. Il Presidente è assistito da un Segretario verbalizzante. È compito del Segretario della seduta verificare, preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, la presenza del numero legale dei partecipanti. Per la validità della riunione telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per la riunione ordinaria:

a) Regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;

b) Partecipazione alla consultazione almeno della maggioranza dei convocati.

c) La delibera della riunione 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.

4.b Problemi tecnici di connessione

1. Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse, vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, l'adunanza dovrà essere rinviata ad altro giorno.

2. Nel caso in cui, durante una votazione, si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver

ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che il/i componente/i collegato/i in videoconferenza sono considerati assenti giustificati.

Art. 5 - Provvedimenti disciplinari

Il settore relativo ai provvedimenti disciplinari è regolamentato da apposito Regolamento di disciplina degli alunni, che è parte integrante di questo documento ed è di seguito riportato.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI – COVID 19

Premessa

Ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998, del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e delle disposizioni in materia di emergenza sanitaria da COVID -19 sono richiamati i diritti e i doveri delle studentesse e degli studenti.

Codice disciplinare

1. Gli studenti hanno il dovere di partecipare alle lezioni collegandosi con puntualità sin dall'inizio della video lezione
2. Le videocamere devono risultare aperte durante le lezioni, mentre il microfono sarà acceso qualora ne venga richiesto l'uso da parte del docente
3. È vietato diffondere in rete o sui social le attività svolte sulla piattaforma anche in forma di foto, di riprese video o vocali; in particolare, è vietato diffondere le credenziali di accesso dell'account GSUITE e alle video lezioni a studenti/studentesse appartenenti ad altre classi o a utenti non appartenenti all'Istituto Comprensivo "Enrico Forzati"
4. È vietato insultare verbalmente o per iscritto i compagni
5. È obbligatorio segnalare immediatamente l'impossibilità di accedere al proprio *account*, l'eventuale smarrimento o furto delle credenziali personali o qualunque situazione che possa determinare un furto di identità
6. Eventuali atti configurabili come *cyberbullismo*, ove rilevati, sono puniti con la massima severità, tenendo presente quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto precedente alla DAD, adattandolo alla nuova situazione
7. Qualunque comportamento difforme rispetto al Regolamento d'istituto e al Regolamento di disciplina nell'espletamento della DAD influisce sulla valutazione del comportamento e può generare, nel caso di illecito, responsabilità diretta disciplinare, civile e penale.