



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST

Settore Servizi Professionali

www.poloprofessionalevibo.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato all'unanimità dal Collegio dei docenti del 18/10/2024 con delibera n. 27

INDIRIZZI E NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO

Il nostro Istituto si propone la realizzazione del successo formativo di tutti gli studenti partendo dalle loro esperienze pregresse e dalle loro modalità di apprendimento. L'attenzione agli studenti deve essere il tratto identificativo dell'Istituto: essa sarà realizzata attraverso l'accoglienza, l'ascolto, la richiesta d'impegno da parte degli alunni e la loro responsabilizzazione, il dialogo costante con la famiglia, la qualità del dialogo educativo.

Le finalità generali e gli obiettivi che l'Istituto si impegna a perseguire sono:

- valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento alla lingua italiana, nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea, anche mediante l'utilizzo della metodologia Content Language Integrated Learning;
- potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche;
- potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio;
- sviluppo delle competenze in materia di Educazione Civica;
- potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico-finanziaria e di educazione all'autoimprenditorialità;
- sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali;
- progettazione di efficaci percorsi formativi di PCTO secondo le direttive della L.145/18 art. 1 comma 785;
- valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese le organizzazioni del terzo settore e le imprese;
- prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo e del cyberbullismo;
- incremento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con BES e DSA, attraverso percorsi individualizzati e personalizzati, anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore, secondo le indicazioni contenute nelle linee guida emanate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca;
- sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media nonché alla produzione e ai legami con il mondo del lavoro;
- individuazione di percorsi e di sistemi funzionali alla valorizzazione del merito degli alunni;
- potenziamento e sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport e attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica;
- potenziamento delle attività di orientamento in entrata, in itinere ed in uscita;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST

Settore Servizi Professionali

www.poloprofessionalevibo.edu.it

- alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano come L2, attraverso corsi e laboratori per studenti di cittadinanza o di lingua non italiana, da organizzare anche in collaborazione con gli enti locali e il terzo settore, con l'apporto delle comunità di origine, delle famiglie e dei mediatori culturali;
- attività di recupero e potenziamento, in orario pomeridiano, e percorsi formativi di ampliamento dell'O.F., nell'ambito della lotta alla dispersione e riduzione dei divari territoriali.

Le sopraelencate finalità generali, nello specifico del nostro istituto, si concretizzano nel perseguimento dei seguenti obiettivi:

- Contribuire al potenziamento educativo dell'istruzione professionale, inserendo giovani capaci di esprimere progettualità e di organizzare responsabilmente il proprio lavoro in settori dell'economia di particolare rilevanza, quali il Turistico-Alberghiero, Agroambientale, Industria e Artigianato per il Made in Italy, Manutenzione e Assistenza Tecnica, Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale, Arti ausiliarie delle professioni sanitarie: Odontotecnico e Ottico.
- Promuovere la formazione della persona e la sua crescita civile e sociale attraverso:
 - Lo sviluppo dell'autoconsapevolezza;
 - L'educazione al volontariato, alla solidarietà, alla cultura dell'accoglienza e alla convivenza fondata su principi di democrazia;
 - La valorizzazione della comprensione, del dialogo e delle abilità di espressione e comunicazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici;
 - L'educazione alla responsabilità;
 - Lo sviluppo della partecipazione e dell'inserimento attivo e responsabile nella collettività scolastica e sociale;
 - Lo sviluppo della capacità di compiere scelte finalizzate al raggiungimento di un obiettivo;
 - Lo sviluppo e la diffusione nella scuola di azioni volte al contrasto alle mafie e all'affermazione della legalità e della cittadinanza attiva;
 - La prevenzione e il contrasto al bullismo e alla violenza dentro e fuori dalla scuola;
 - L'educazione ai principi di uguaglianza di genere e il contrasto a tutte le discriminazioni per ragioni connesse a religione, opinioni, disabilità, età, orientamento sessuale o politico.
 - La comprensione del rapporto e dell'interazione tra la propria attività professionale e il mondo circostante;
 - Fornire competenze adeguate alle richieste del mondo del lavoro anche con il potenziamento delle competenze linguistiche, logico matematiche e scientifiche;
 - L'educazione ad uno stile di vita sano con particolare riferimento ad una corretta alimentazione nonché attraverso il contrasto alle dipendenze;
 - L'ampliamento degli spazi e la flessibilità degli orari di fruizione del servizio scolastico per consentire l'istruzione degli adulti afferenti ai Corsi Serali e dei detenuti della Casa Circondariale di Vibo Valentia, ove è presente la sede associata con indirizzo "Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale".

La sinergia della scuola con le famiglie e il territorio tende a formare figure professionali di alto profilo qualitativo, aperte a nuove prospettive mentali e culturali, in grado di rispondere alle



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST

Settore Servizi Professionali

www.poloprofessionalevibo.edu.it

diverse richieste provenienti dal mondo del lavoro

I profili professionali dell'Ipseo "Gagliardi" IIS De Filippis Prest, attraverso l'acquisizione di adeguate competenze professionali, consentano al futuro DIPLOMATO di:

- operare in situazioni e realtà diverse;
- sviluppare la capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro;
- sviluppare la capacità di lavorare in gruppo integrando le proprie competenze con le altre figure professionali al fine di erogare un servizio di qualità;
- sviluppare le capacità progettuali;
- inserirsi nel contesto europeo;
- seguire opportunamente l'evoluzione che la professione subirà nel tempo;
- operare secondo una dimensione ecologica e di rispetto ambientale.

L'Ipseo "Gagliardi" IIS De Filippis Prest osserva il seguente orario:

- Corso quinquennale:
 - lunedì entrata ore 7.50 – uscita ore 15.50
 - da martedì a venerdì entrata ore 7.50 – uscita ore 13.50
- Corso quadriennale: da lunedì a venerdì entrata ore 7.50 – uscita ore 15.50
- Corso serale:
 - lunedì entrata ore 17.00 – uscita ore 21.00
 - da martedì a venerdì entrata ore 16.00 – uscita ore 21.00.

Gli uffici di segreteria restano aperti da Lunedì a Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e osservano il seguente orario di apertura al pubblico: dalle ore 11.30 alle ore 13.00 di ogni giorno. Tutto il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'assenza entro le ore 7.45 e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio; alla comunicazione telefonica o telegrafica dovrà seguire la formalizzazione della istanza su ARGO. L'istanza di assenza per malattia dovrà essere integrata dalla certificazione medica.

Art. 1 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" ed è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Art. 2 – FINE DELLA SCUOLA

L'Ipseo "Gagliardi" IIS De Filippis Prest si propone la formazione della personalità dell'allievo come cittadino inserito nella realtà sociale, aperto ai problemi della comunità, e ne promuove la crescita culturale e professionale, assicurandone il diritto allo studio sancito dalla Costituzione Italiana.

La scuola assicura, al proprio interno, libertà di pensiero e di coscienza e si adopera per eliminare ogni forma di discriminazione, al fine di realizzare una società solidale, fondata sul rispetto della persona, aperta al confronto tra esperienze, condizioni e culture diverse.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST

Settore Servizi Professionali

www.poloprofessionalevibo.edu.it

Art. 3 – PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "Patto di Corresponsabilità Educativa", sottoscritto dall'Istituto, dagli allievi e dai genitori all'atto dell'iscrizione.

Nello spirito di tale "Patto", ogni componente della comunità scolastica si impegna a osservare e a far osservare il presente Regolamento, che ha la funzione di chiarire i rapporti tra diritti e doveri all'interno della comunità stessa prevenendo disguidi, incomprensioni e disagi.

Art. 4 – MODALITÀ DI REDAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è stato redatto nel rispetto di tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, studenti, genitori e personale A.T.A.), nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

Art. 5 – MODALITÀ DI MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Il regolamento di istituto potrà essere modificato a maggioranza di due terzi dei componenti del consiglio di istituto, su richiesta o di tutti i rappresentanti di una componente o della metà più uno dei membri del consiglio.

PARTE I - DIRITTO DI RIUNIONE, ORGANIZZAZIONE ED ESPRESSIONE

Art. 6 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

Le varie componenti della scuola -studenti, genitori, personale non docente e docente- hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali dell'Istituto secondo quanto stabilito dal D.P.R. 416/74 e secondo le modalità previste:

ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato studentesco d'Istituto.

E' consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto e una di classe al mese, nel limite la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore.

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

La richiesta della Convocazione dell'Assemblea di classe deve essere presentata al Dirigente Scolastico,



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST

Settore Servizi Professionali

www.poloprofessionalevibo.edu.it

unitamente all'ordine del giorno, con almeno 4 giorni di preavviso, salvo casi eccezionali.

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Alle Assemblee d'Istituto svolte durante l'orario di lezione ed in numero non superiore per legge a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici, e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività, di seminario e per lavori di gruppo. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

Il Comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente dell'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il Comitato studentesco può riunirsi in orario scolastico utilizzando una delle ore a disposizione delle assemblee di Istituto.

Il comitato è tenuto ad informare per iscritto la Presidenza della riunione, della sua durata, nel momento in cui si riunisce.

Il D.P.R. 416/74 e il D.P.R. 297/94 non prevedono alcun obbligo di presenza dei docenti alle assemblee di istituto degli studenti. Il comma 8 dell'art.13 del Decreto legislativo 297/94 recita "all'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al preside od un suo delegato, i docenti che lo desiderino".

Il Dirigente Scolastico ha poteri di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

La partecipazione all'assemblea d'istituto o di classe è volontaria. Durante lo svolgimento delle assemblee è sospesa qualsiasi attività didattica.

Gruppi di studenti hanno la possibilità di riunirsi nei locali dell'Istituto in orario pomeridiano con la presenza di almeno un insegnante che dovrà darne comunicazione al Dirigente Scolastico con 1 giorno di preavviso, compatibilmente con le esigenze di servizio del personale non docente.

Assemblee congiunte tra studenti dell'Istituto e studenti di altre scuole devono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori sono disciplinate dagli artt. 42 e 45 del D.P.R. 416 del 31.5.74. L'assemblea dei genitori è convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Istituto, ovvero dalla maggioranza del Comitato dei genitori.

Il Comitato dei genitori è convocato su richiesta del presidente o di almeno il 10% dei componenti.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST

Settore Servizi Professionali

www.poloprofessionalevibo.edu.it

ASSEMBLEE DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

Si rinvia all'art. 60 del D.P.R. n. 417/74 e agli artt. 45, 46, 47, 48, 49 e 50 della legge 18 marzo 1968 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 7 - DIRITTO DI ESPRESSIONE

Si riconosce a tutte le componenti presenti nella scuola il diritto di esprimere le loro idee e le loro proposte in piena libertà, come garantito dalla Costituzione, tranne che rivestano gli estremi del reato. Al fine di promuovere e sviluppare lo scambio di idee, viene data possibilità di affiggere all'interno della scuola, esclusivamente negli appositi spazi, manifesti, cartelloni, volantini o altro materiale stampato o manoscritto.

Gli stampati dovranno portare l'indicazione della testata; disegni, manifesti ed ogni altra forma di comunicazione manoscritta devono essere firmati (nome e cognome) e datati da coloro che con l'affissione se ne assumono la piena e totale responsabilità penale e disciplinare.

Gli studenti devono precisare classe e sezione di appartenenza.

E' vietato staccare, lacerare, deturpare o rendere comunque illeggibili gli stampati, i disegni, i manoscritti affissi negli appositi spazi.

I singoli o i gruppi, nel pieno rispetto della libertà altrui, devono utilizzare i pannelli entro i limiti ragionevoli di spazio e per un periodo non superiore ai 15 giorni.

Eventuali annunci devono essere proposti solo da persone dell'Istituto e regolarmente sottoscritti con firme leggibili.

Manifesti o avvisi esposti da persone estranee all'Istituto devono essere precedentemente visti dal Preside e da lui autorizzati.

A tutta la comunità scolastica è vietato disturbare le attività didattiche con mormorii nei corridoi.

L'Ufficio di Presidenza controlla che le presenti norme siano osservate da tutti ed interviene per dirimere eventuali contrasti.

I ricorsi per irregolarità devono essere presentati per iscritto alla Giunta esecutiva, che decide in via definitiva.

PARTE II - FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO E NORME DI COMPORTAMENTO

SEZ. 1 DISPOSIZIONI GENERALI

Nella presente sezione di regolamento è disciplinata la componente docenti sia nei rapporti con l'amministrazione che con l'utenza. Fermo restando le disposizioni legislative in materia di lavoro subordinato, le leggi riguardanti il personale scolastico, lo statuto dei lavoratori e le disposizioni del CCNL.

Il Dirigente Scolastico considera le seguenti prescrizioni "ordini di servizio" alle quali ciascun lavoratore deve attenersi. Per eventuali danni imputabili all'inosservanza o alla mancata attuazione delle procedure e dei divieti di seguito illustrati, sarà ritenuto responsabile sia chi li causa, sia chi, pur essendone a conoscenza, non lo abbia opportunamente segnalato. La presente istruzione operativa definisce le modalità adottate per l'accoglienza dell'utenza e la vigilanza sugli studenti per tutto il periodo di permanenza all'interno dell'Istituzione Scolastica (edificio e relative pertinenze esterne). Essa ha lo scopo



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST

Settore Servizi Professionali

www.poloprofessionalevibo.edu.it

principale di garantire uno standard che consenta agli allievi la piena tutela della salute e della sicurezza, pertanto il presente regolamento dispone quanto segue:

Art. 8. Norme di Servizio

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 *“per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, i Docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli studenti medesimi”*.

Art. 9. Vigilanza degli allievi

- ✓ La vigilanza dell'ingresso degli allievi nell'atrio d'entrata, nella salita delle scale ai piani e negli atri dei piani è garantita dai collaboratori scolastici.
- ✓ Ogni docente in servizio alla prima ora dovrà essere in classe 5 minuti prima del suono della campana.
- ✓ Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli allievi controllando la regolarità della giustificata ed eventualmente segnalando alla Vicepresidenza prima o al Coordinatore del Consiglio di classe le eventuali irregolarità rilevate per le opportune comunicazioni alla famiglia.
- ✓ Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un allievo per volta per la fruizione dei servizi non per particolari necessità. Il personale Collaboratore scolastico segnalerà immediatamente ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli studenti stessi.
- ✓ L'uso dei distributori automatici è attivo dalle ore 7.50 alle 8.50 e dall'inizio dell'intervallo fino alle ore 12.30, al fine di evitare assembramenti e garantire la sicurezza degli studenti.
- ✓ E' fatto divieto, per non incorrere in responsabilità civili ai sensi delle norme citate, di "METTERE FUORI DALLA PORTA" gli studenti che potrebbero così restare senza vigilanza. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina, si seguano le disposizioni previste dal regolamento.
- ✓ Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli studenti deve adottare le misure che ritiene necessarie per la tutela e l'incolumità degli studenti stessi. In spirito di collaborazione con la Dirigenza, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli studenti anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando i casi di eventuale indisciplina.

In caso di emergenza che prevede l'evacuazione immediata dell'edificio senza altra autorizzazione, viene segnalato mediante apposito "segnale acustico di abbandono" di cui viene data informazione pratica all'inizio dell'anno scolastico.

ENTRATA POSTICIPATA/USCITA ANTICIPATA

Agli studenti è permesso, previa autorizzazione dei genitori o da chi eserciti responsabilità genitoriale l'entrata posticipata alla 2^a ora o l'uscita anticipata nel caso in cui si verifica una delle seguenti situazioni.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST

Settore Servizi Professionali

www.poloprofessionalevibo.edu.it

- Uscita anticipata per impossibilità di sostituzione docenti assenti all'ultima e penultima ora;
 - Uscita anticipata per eventi o fenomeni eccezionali (es. mancanza d'acqua, eventi sismici, ecc.);
 - Entrata posticipata alla 2^a ora per impossibilità di sostituzione di docenti assenti;
 - Uscite didattiche, visite guidate, manifestazioni, gare, giornate di orientamento;
- Le entrate posticipate e le uscite anticipate saranno comunicate alle famiglie tramite Registro Elettronico.

Gli studenti saranno ammessi in classe a seguito di indicazione nel relativo spazio del registro elettronico un eventuale ritardo breve entro le ore 08.10. Oltre questo orario gli studenti sono comunque ammessi in classe, il docente che accoglie lo studente deve annotare il ritardo (R) sul registro elettronico. Lo studente ha l'obbligo di giustificare il ritardo con comprovate motivazioni. Nel caso di tre ritardi ingiustificati, in un arco temporale ristretto, su segnalazione dei docenti, la scuola contatterà i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico.

Gli studenti ritardatari saranno ammessi in classe a seguito di indicazione nel relativo spazio del registro elettronico specificando RB se l'entrata è entro le 8.10. Oltre questo orario gli studenti sono comunque ammessi in classe, il docente che accoglie lo studente deve annotare il ritardo (R) sul registro elettronico. Lo studente ha l'obbligo di giustificare il ritardo con comprovate motivazioni. Nel caso di tre ritardi ingiustificati, in un arco temporale ristretto, su segnalazione dei docenti, la scuola contatterà i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico.

E' il caso di ricordare che i ritardi vanno annotati tempestivamente sul RE specificando l'ora di arrivo.

Gli studenti non possono uscire autonomamente prima del termine delle lezioni. I permessi di uscita anticipata per giustificati motivi saranno concessi dai Collaboratori del DS, dal Responsabile di plesso o dal Dirigente Scolastico, esclusivamente se lo studente minorenni verrà prelevato direttamente da un genitore, dal suo legale rappresentante e/o da persona maggiorenne delegata per iscritto.

Gli studenti maggiorenni potranno uscire anticipatamente previa telefonata di un genitore.

Dopo il terzo ritardo o uscita anticipata la giustificazione dovrà essere presentata personalmente da uno dei genitori o dal suo legale rappresentante. Non saranno inseriti nel computo i ritardi e le uscite anticipate per visite mediche solo se opportunamente documentati (deroga).

GIUSTIFICAZIONI ASSENZE

Le assenze e i ritardi devono essere tempestivamente giustificati dai genitori tramite l'apposita funzione del Registro Elettronico ad eccezione delle assenze superiori ai tre giorni.

Per assenze superiori ai tre giorni, anche dovute a malattia, i genitori dovranno inoltrare opportuna giustificazione, compilando il modello di AUTOCERTIFICAZIONE PER RIENTRO DEGLI STUDENTI predisposto dalla scuola e scaricabile dal sito www.poloprofessionalevibo.edu.it

Non è più necessario presentare il certificato medico per essere riammessi a scuola dopo 5 giorni di assenza per malattia: **"Abolizione dell'obbligo di certificato medico per la riammissione a scuola"**. Art. 29 bis Legge Regionale Burc n.233 del 25/10/23.

Nel caso in cui il medico rilasciasse ugualmente il certificato il genitore potrà consegnarlo in segreteria



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST

Settore Servizi Professionali

www.poloprofessionalevibo.edu.it

corredato dal MODULO CONSEGNA CERTIFICATO scaricabile dal sito www.poloprofessionalevibo.edu.it

Gli studenti con ingessatura potranno essere ammessi alla frequenza scolastica dopo che il genitore avrà presentato al Dirigente Scolastico il certificato medico che garantisca la sua frequenza ed eventuali istanze per tutelare ed agevolare l'accesso all'aula, ai servizi igienici e la mobilità all'interno della scuola.

INTERVALLO SEDE CENTRALE

Gli studenti potranno usufruire dell'intervallo nell'area attigua all'Istituto previa autorizzazione di entrambi i genitori.

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- ✓ La sorveglianza in aula e/o nell'area attigua o in Sala sarà svolta dai docenti che prestano servizio nelle classi durante gli intervalli, nonché dal personale ausiliario che, comunque, anche in ogni altro momento, esercita una sorveglianza generica: nei corridoi, scale e antibagni. La sorveglianza si attua anche nelle aree esterne e viene inserita nei piani di vigilanza del personale ausiliario. Gli studenti durante l'intervallo si recheranno nel cortile, area inserita nel piano di vigilanza assegnato ai collaboratori scolastici.
- ✓ La sorveglianza sugli accessi si ritiene fattore di sicurezza primario per evitare l'ingresso non autorizzato di persone nella scuola.
- ✓ Onde evitare e prevenire l'accesso incontrollato di estranei nell'area scolastica, il cancello pedonale di accesso sarà chiuso alcuni minuti prima dell'inizio dell'intervallo e riaperto alcuni minuti dopo.
- ✓ E' vietato sostare sulle scale di emergenza per tutta la durata delle attività didattiche.
- ✓ Non è consentito agli studenti abbandonare l'istituto, nemmeno temporaneamente.

INTERVALLO SEDE Via G. Prestia

Gli studenti durante gli intervalli potranno recarsi nel cortile interno all'Istituto, salvo disposizioni contrarie derivanti dal perdurare di area di cantiere che preveda transito di mezzi pesanti.

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- ✓ la sorveglianza in aula e/o nel cortile interno all'Istituto sarà svolta dai docenti che prestano servizio nelle classi durante gli intervalli, nonché dal personale ausiliario che, comunque, anche in ogni altro momento, esercita una sorveglianza generica: nei corridoi, scale e antibagni.
- ✓ La sorveglianza sugli accessi si ritiene fattore di sicurezza primario per evitare l'ingresso non autorizzato di persone nella scuola.
- ✓ E' vietato sostare sulle scale di emergenza per tutta la durata delle attività didattiche.
- ✓ Non è consentito agli studenti abbandonare l'istituto, nemmeno temporaneamente.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST

Settore Servizi Professionali

www.poloprofessionalevibo.edu.it

INTERVALLO SEDE Via N. DE FILIPPIS

Gli studenti svolgeranno l'intervallo in aula e nei corridoi dell'Istituto.

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- ✓ Durante l'intervallo la sorveglianza in aula e/o nei corridoi dell'Istituto sarà svolta dai docenti che prestano servizio nelle classi durante l'intervallo, nonché dal personale ausiliario che, comunque, anche in ogni altro momento, esercita una sorveglianza generica: nei corridoi, scale e antibagni.
- ✓ La sorveglianza sugli accessi si ritiene fattore di sicurezza primario per evitare l'ingresso non autorizzato di persone nella scuola.
- ✓ E' vietato sostare sulle scale di emergenza per tutta la durata delle attività didattiche.
- ✓ Non è consentito agli studenti abbandonare l'istituto, nemmeno temporaneamente.

CAMBIO DELL'ORA

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un Docente. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al Collaboratore scolastico, incaricato e, comunque, non autorizzerà alcuno studente ad allontanarsi dall'aula, in attesa del Docente dell'ora successiva. Le classi manterranno l'ordine, nell'attesa dell'altro docente, sia per motivi di sicurezza che per non arrecare disturbo ai compagni delle classi vicine.

I Docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

ASSENZA IMPROVVISA DEI DOCENTI

In caso di allontanamento del Docente dalla classe per causa di forza maggiore, il medesimo Docente richiederà immediatamente l'intervento di un Collaboratore scolastico.

In caso di assenza improvvisa del Docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli studenti per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal Collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario. Qualora l'assenza del Docente si prolunghi, la vigilanza dovrà comunque essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altre modalità di sostituzione, mediante la ripartizione degli studenti in altre classi.

Art. 10. REGOLAMENTAZIONE PERMESSI BREVI

I permessi brevi, non superiori alla metà dell'orario scolastico della giornata e, in ogni caso, non superiori alle 2 ore giornaliere, potranno essere richiesti al DS o ai Collaboratori designati (nel limite massimo annuale corrispondente all'orario settimanale di servizio del personale docente (18 ore per i docenti di scuola secondaria di II grado) possibilmente con adeguato preavviso: Saranno concessi solo se non arrecheranno pregiudizio al regolare svolgimento dell'attività didattica, senza oneri per l'amministrazione,



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST

Settore Servizi Professionali

www.poloprofessionalevibo.edu.it

e dovranno essere recuperati, nel giorno libero e/o nelle ore libere, entro 2 mesi dalla fruizione, o compensati con crediti orari acquisiti con precedenti sostituzioni. L'eventuale dichiarata indisponibilità al recupero determinerà – come da previsione contrattuale – la corrispondente decurtazione dalla retribuzione mensile.

SEZ. 2 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 11. DIRITTI DEI DOCENTI

Il docente ha diritto:

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

Art. 12. DOVERI DEI DOCENTI

Il docente ha il dovere di:

- rispettare l'alunno quale soggetto del processo formativo;
- curare la stesura dei documenti scolastici previsti dalla legge;
- informare le famiglie sulla programmazione educativo-didattica motivandone le scelte ed illustrandone le strategie, sull'andamento scolastico, su tempi e modalità di verifica e criteri di valutazione;
- osservare la massima riservatezza riguardo agli atti di ufficio con attenzione ai dati privati delle certificazioni per alunni con disabilità e altri Bisogno Educativi Speciali;
- in caso di ritardo avvisare il Dirigente o i Collaboratori del DS o la segreteria;
- al cambio dell'ora raggiungere tempestivamente l'aula nella quale terrà la lezione;
- considerare, nell'assegnazione dei compiti a casa, i tempi necessari per il loro svolgimento;
- verificare gli obiettivi didattici con un numero congruo di valutazioni;
- prendere visione del piano di evacuazione ed attenersi alle disposizioni in esso contenute;
- compilare il registro elettronico.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento della vita scolastica.

A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento in senso proprio e stretto ed attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono essere altresì previste eventuali attività aggiuntive all'insegnamento.

L'attività si svolge in 18 ore settimanali distribuite in non meno di 5 giorni alla settimana. Ogni docente sarà tenuto a certificare l'orario dell'inizio del suo servizio, con i mezzi e gli strumenti, anche informatizzati che la Dirigenza riterrà più opportuni. Ogni docente è tenuto a compilare il registro di classe in ogni parte



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST

Settore Servizi Professionali

www.poloprofessionalevibo.edu.it

di sua competenza. Su di esso vanno annotate tutte le comunicazioni circolari e le informazioni ritenute importanti per la vita scolastica.

Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati, revisionati e valutati, in tempi ragionevolmente adeguati al recupero o all'approfondimento delle unità didattiche verificate.

SEZ. 3 REGOLAMENTO D'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Art. 13 - PREMESSA

Il Registro Elettronico è un software il cui uso è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere un accesso facilitato all'informazione da parte di studenti e famiglie.

Il D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica che "... a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale... A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti sono tenute ad adottare registri on-line e ad inviare le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico."

L'Ipseo "Gagliardi" IIS De Filippis Prest di Vibo Valentia adotta per l'anno 2024/25 il software "ARGO" a cui si può accedere tramite il link <http://web.portaleargo.it>.

Tutte le operazioni relative all'uso del Registro Elettronico sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico, che designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del DSGA.

I docenti sono incaricati del trattamento dei dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge.

L'utilizzo del Registro Elettronico comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.

Art.14 - REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI

Gli utenti abilitati all'uso della rete wi-fi dell'Istituto sono autorizzati ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. E' vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software non autorizzati, compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.

L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wi-fi. È vietato cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.

È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività non consentita dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti scolastici adottati.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST

Settore Servizi Professionali

www.poloprofessionalevibo.edu.it

Tutti gli utenti che accedono alla Rete sono riconosciuti ed identificati.

Le attività potranno essere controllate dal personale autorizzato nel caso di uso illecito della Rete.

Art. 15 - NORME GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate.

I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili anche da tutti i Docenti del Consiglio di Classe.

L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini, è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.

Art. 16 - NORME PER GLI STUDENTI E PER I LORO GENITORI

CREDENZIALI DI ACCESSO

Ciascun alunno e la rispettiva famiglia accedono al Registro Elettronico per la parte di propria competenza attraverso codici di accesso riservati (username e password) che vengono prodotti in forma riservata dal personale ATA incaricato. Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo. Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi. In caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare la procedura di recupero in modo automatico. Qualora ciò risultasse impossibile, studenti e famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Alunni.

ASSENZE

La rilevazione degli ingressi agli studenti avviene in avvio di prima ora di lezione, tranne in casi di disservizio temporaneo della linea. Nei casi di ingresso ritardato o di uscita anticipata, presenze ed assenze verranno segnalate sul registro dal docente in servizio nell'ora e saranno conteggiate ai fini della determinazione della validità dell'anno scolastico del singolo studente.

VOTI E LORO INTERPRETAZIONE

Le valutazioni delle prove scritte, orali e pratiche seguono i criteri stabiliti nel PTOF d'Istituto.

Le valutazioni delle prove orali di norma vengono segnate sul Registro dall'insegnante nel giorno stesso della prova e in ogni caso entro la giornata successiva; le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono segnate sul Registro dall'insegnante entro 15 (quindici) giorni dalla prova, salvo casi eccezionali e motivati. I voti registrati saranno visibili alle famiglie al momento della loro scrittura sul registro.

I voti modificati dal docente dopo il momento dell'assegnazione, per mero errore materiale, saranno evidenziati con apposita nota alla famiglia.

La misurazione in decimi della singola prova segue i criteri ed i descrittori esplicitati nel PTOF, nella relativa sezione.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST

Settore Servizi Professionali

www.poloprofessionalevibo.edu.it

Poiché il Registro dell'Insegnante raccoglie valutazioni diverse che possono avere significato differente in funzione del tipo di prova, dell'argomento cui essa si riferisce e del periodo dell'anno scolastico in cui essa viene svolta, si ricorda che la media aritmetica proposta dal Registro Elettronico ha valore puramente indicativo.

In nessun caso la media aritmetica ha valore vincolante per la valutazione finale proposta dal docente in fase di scrutinio.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

La scuola comunica con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del Registro Elettronico:

- **BACHECA:** contiene le circolari, comunicazioni a carattere organizzativo del Dirigente Scolastico a tutte le classi o solo ad alcune.
- **NOTE (GENERICHE O DISCIPLINARI):** le note generiche sono annotazioni che segnalano un evento riguardante uno o più studenti che NON si intende sanzionare a livello disciplinare; le note disciplinari vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente in violazione dei Regolamenti d'Istituto e di Disciplina o delle norme di legge. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari.
- **ANNOTAZIONI:** vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo o che interessano lo studente.
- **CALENDARIO:** in cui i docenti possono segnalare eventuali verifiche scritte o orali programmate, anche al fine di evitare sovrapposizioni, come stabilito dal Documento di Programmazione del Consiglio di Classe; sono qui segnalate le uscite didattiche, le visite d'istruzione, le attività integrative programmate e approvate dal consiglio di classe, nonché eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate della classe.
- **DOCUMENTI CONDIVISI:** la sezione può essere utilizzata dai docenti per inserire comunicazioni, mettere a disposizione materiali e documenti; possono essere inseriti anche LINK a siti esterni.
- **COMUNICAZIONI:** vengono utilizzate per inviare mail alle famiglie; possono essere utilizzate per calendarizzare le disponibilità di ricevimento dei docenti e consentire la prenotazione da parte delle famiglie.

Art. 17 - NORME PER I DOCENTI

Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:

- rilevare presenze e assenze degli studenti;
- comunicare a studenti e famiglie le valutazioni per la specifica materia;
- gestire in condivisione con il Consiglio di Classe l'Agenda della classe (calendario delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe: visite, progetti, conferenze, incontri, ecc.);
- comunicare alla famiglia eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente;
- programmare ulteriori incontri colloqui con i genitori oltre quelli previsti nel PAA.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST

Settore Servizi Professionali

www.poloprofessionalevibo.edu.it

Per la gestione delle attività sopra elencate i docenti avranno particolare cura nelle seguenti procedure:

- inserimento della propria firma solamente nell'ora corrente di lezione;
- indicazione dell'argomento affrontato in classe durante la lezione;
- assenze degli alunni (specie in caso di ingressi in ritardo ed uscite anticipate);
- annotazioni, note disciplinari e voti.

Tutti i coordinatori di classe periodicamente effettueranno una verifica dell'esatta compilazione del Registro Elettronico e riferiranno l'esito al Dirigente Scolastico, il quale prenderà provvedimenti adeguati nei confronti degli inadempienti.

CREDENZIALI PERSONALI E FIRMA REGISTRI

E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password.

L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.

Nel caso di smarrimento delle credenziali, il docente deve informare per iscritto il Dirigente. Il recupero delle credenziali avviene in automatico, se nel proprio profilo il docente ha memorizzato un indirizzo di e-mail valido.

Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto.

Esse **NON** devono essere memorizzate in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione internet o in computer di uso comune. Per garantire la massima sicurezza, il docente è tenuto al cambio periodico della propria password.

La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata il prima possibile, entro le 24 ore.

Se l'insegnante di classe dovesse risultare assente, il docente in compresenza (di laboratorio o di sostegno) dovrà firmare utilizzando l'icona 'firma' e non l'icona 'compresenza', pena la mancata registrazione delle assenze.

Se la classe partecipa a visita d'istruzione o altra attività fuori aula, il controllo delle presenze spetta al docente **accompagnatore che firmerà le ore di presenza della classe fuori aula** (fino al massimo dell'orario di lezione previsto). In caso di più classi e più docenti accompagnatori ogni docente firmerà per una sola classe e l'eventuale compresenza nelle altre classi in cui è titolare. **I docenti in orario che NON partecipano all'uscita segnaleranno ai responsabili di sede la propria presenza e saranno utilizzati per eventuali sostituzioni;** pertanto firmeranno UNICAMENTE il registro delle classi in cui eventualmente saranno chiamati a svolgere attività in sostituzione di docente assente.

La partecipazione a **viaggi d'istruzione o stage** che si protraggono per più giorni viene segnalata sul registro elettronico tramite apposita funzione, dai docenti in servizio.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST

Settore Servizi Professionali

www.poloprofessionalevibo.edu.it

REGISTRAZIONE ATTIVITA'

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre la giornata successiva la lezione stessa. La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati.

Le verifiche scritte/pratiche vanno calendarizzate e riportate sull'Agenda del Registro Elettronico, nel rispetto di quanto previsto dal Documento di Programmazione di Classe. Eventuali variazioni di data che si rendano necessarie per giustificati motivi, vanno comunque riportate sull'Agenda.

Le Note Disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione.

Art. 18 - NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore del Consiglio di Classe utilizza il Registro Elettronico per:

- il controllo assenze per validità dell'anno scolastico, verrà monitorato dal Coordinatore di classe che provvederà tempestivamente ad avvisare la famiglia compilando il modello – fonogramma e comunicherà alla Segreteria eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico;
- la comunicazione di attività della classe/studente fuori aula (visite e viaggi di istruzione, gare sportive, stage, attività orarie in luogo extra scolastico, ecc.);
- la preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, proposta del voto di comportamento ricavato dai criteri deliberati annualmente dal Collegio, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (stage, insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.)
- il contatto con le situazioni più significative e preoccupanti, in relazione all'andamento didattico-disciplinare dell'alunno;
- il monitoraggio delle Note Disciplinari.
- invio di lettere (individuali o di gruppo) alle famiglie per segnalare difficoltà nei risultati scolastici oppure comportamenti non corretti da parte della classe o di un gruppo di studenti della classe.

Per tutti gli altri adempimenti vedere Nomina Compiti Coordinatore di Classe.

Art. 19 - Garanzie

Ogni allievo o genitore potrà prendere visione degli elaborati originali, per i quali abbia un interesse legittimo.

Ogni docente disporrà ad inizio anno scolastico il piano didattico disciplinare preventivo in linea con quanto stabilito nei Dipartimenti, attivando con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione.

Gli studenti con sospensione di giudizio, al termine dello scrutinio del secondo quadrimestre, riceveranno indicazioni in merito alle singole UDA da recuperare e/o approfondire, che saranno oggetto d'esame di recupero.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST

Settore Servizi Professionali

www.poloprofessionalevibo.edu.it

Art. 20 - P.T.O.F. e deliberazioni degli Organi Collegiali

Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto seguendo le indicazioni dell'Ufficio di Presidenza, collaborando alla realizzazione dei Deliberati Collegiali, adoperandosi per la realizzazione del P.T.O.F. Ciascun Docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti, a seconda dell'organizzazione interna che il Collegio avrà determinato.

ART. 21 - NORME RELATIVE AL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO.

Gli studenti e le studentesse devono:

- presentarsi in Istituto con un abbigliamento decoroso ed adeguato al contesto scolastico e al profilo professionale;
- assumere un comportamento e un linguaggio corretto e rispettoso nei confronti del personale docente e ATA e dei propri compagni.

DIVIETO DI FUMARE

Il divieto di fumare nei locali dell'Istituto, oltre a configurarsi come un impegno educativo generale per la difesa della salute, è regolato e disciplinato dalla legge vigente nel nostro ordinamento giuridico; i trasgressori incorrono pertanto nelle sanzioni amministrative previste dalla legge. È severamente vietato fumare (incluse le sigarette elettroniche) nei locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche, compresi laboratori, palestre, servizi igienici e corridoi.

DIVIETO UTILIZZO CELLULARI

È tassativamente vietato, durante le attività didattiche, l'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici sia per comunicare che per effettuare riprese video e/o sonore (C.M. del 15 marzo 2007), ad eccezione che tale uso non sia previsto ed inserito in mirate azioni educative e formative coordinate e progettate dai Docenti.

Durante il periodo di permanenza a scuola, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte, mediante il telefono della scuola da parte dei docenti o del personale ATA.

Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni. L'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento. Eventuali fotografie o riprese fatte con i video telefonini, senza il consenso scritto delle persone riprese si configurano inoltre come violazioni della privacy e quindi perseguibili per legge. Nei casi più gravi o di reiterazioni di uso durante le attività didattiche, si procederà al ritiro del telefono a cura del Docente che, dopo aver annotato nel registro di classe



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST

Settore Servizi Professionali

www.poloprofessionalevibo.edu.it

l'adozione del provvedimento, lo consegnerà al coordinatore di classe o ai Collaboratori del Ds o al responsabile di plesso per la successiva restituzione al genitore. Il Consiglio di classe considererà la possibilità di individuare sanzioni più gravi.

Per eventuali casi particolari, quali ad esempio gravi motivi di salute familiari, e solo previa richiesta della famiglia, il docente potrà autorizzare il singolo studente a tenere acceso il cellulare durante le proprie ore di lezione.

DIVIETO DI PRODUZIONE E DIFFUSIONE FILMATI, FOTO E AUDIO

La diffusione di filmati, foto, immagini, audio, scritti che ledono la riservatezza, la dignità e la privacy delle persone è vietata. La divulgazione di filmati, foto, immagini, etc. può far incorrere l'autore in sanzioni disciplinari, pecuniarie o perfino penali, non soltanto quando avvenga senza il consenso della persona interessata, ma anche quando, pur ricorrendo quel consenso, sia tale da arrecare pregiudizio all'onore, alla reputazione o al decoro della persona medesima.

E' vietato agli studenti e al personale scolastico registrare/catturare immagini o audio durante le lezioni, o durante il servizio e a non diffonderli nel web ricordando che tutto ciò che avviene in rete è monitorato e, in caso di illeciti, la Polizia Postale di Stato è sempre in grado di risalire al responsabile.

ART. 22 - INGRESSO DI ESTRANEI NEI PLESSI DELL'ISTITUTO

È assolutamente vietato l'ingresso e la permanenza di estranei nei locali scolastici, a meno che non si tratti di persone preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico. È, inoltre, vietata la distribuzione di volantini, materiale illustrativo e divulgativo agli studenti, senza l'autorizzazione scritta del dirigente scolastico. I collaboratori scolastici controlleranno affinché estranei non si introducano nella scuola. Eventuali estranei vanno identificati immediatamente dai Collaboratori scolastici che informeranno i Collaboratori del DS o il Responsabile di plesso a cui saranno fornite specifiche direttive dal Dirigente Scolastico, per affrontare le diverse situazioni. Lo stesso vale per i tecnici o le ditte che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale. In caso di presenza di squadre di operai per i lavori di manutenzione dei plessi, per nessun motivo è consentito che gli studenti entrino in contatto con detto personale.

ART. 23 - VIGILANZA STUDENTI

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con l'uscita dall'Istituto. La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dello studente.

La responsabilità per la cosiddetta culpa in vigilando deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il Docente non ha alcuna responsabilità se:

1. risulta essere presente al momento dell'evento;
2. dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile,



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST

Settore Servizi Professionali

www.poloprofessionalevibo.edu.it

repentino e improvviso. Sul Docente grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli studenti.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le visite guidate, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quel di pertinenza), quindi la responsabilità dei Docenti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli studenti si trovino sotto il loro controllo.

E' anche importante ricordare che, come più volte confermato in varie sedi giurisdizionali, l'obbligo dell'avvicinanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, qualora si verificasse l'ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, che ponga il Docente nella impossibilità del loro contemporaneo adempimento, il Docente è chiamato a scegliere prioritariamente la vigilanza.

ART. 24 - INDICAZIONI OPERATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Nessuno può allontanarsi dalla propria zona di competenza o dal plesso di appartenenza se non autorizzato formalmente dalla DSGA, dal Dirigente scolastico o da suo delegato

I Collaboratori scolastici devono:

- vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli studenti;
 - essere facilmente reperibili da parte dei Docenti, per qualsiasi evenienza;
 - comunicare immediatamente ai Collaboratori del DS o al docente responsabile di plesso e/o in segreteria l'eventuale assenza del Docente, per evitare che la classe resti incustodita;
 - vigilare sulla sicurezza e incolumità degli studenti, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli studenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnare nelle loro classi gli studenti che, al di fuori dell'intervallo e senza giustificati motivi, sostino nei corridoi;
 - sorvegliare gli studenti in caso di: ritardo, assenza e/o allontanamento momentaneo dalla classe del Docente;
 - impedire che gli studenti possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio;
 - accertarsi che le persone presenti nella Scuola siano state autorizzate all'accesso e, consequenzialmente, impedire l'accesso a chiunque non sia stato formalmente autorizzato a farlo;
 - impedire l'accesso alle aule dove si svolgano le attività educativo-didattiche ai genitori e/o agli utenti esterni. I genitori in possesso di formale autorizzazione da parte del Dirigente scolastico possono accedere alle aule solo negli orari indicati nella comunicazione scritta.
 - I Collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono
-



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST

Settore Servizi Professionali

www.poloprofessionalevibo.edu.it

comunicarle prontamente alla DSGA, al Dirigente scolastico, al Responsabile di plesso e/o al RSPP (una volta nominato).

- I Collaboratori scolastici avranno cura di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

Durante le ore di lezione devono:

- rimanere costantemente, salvo nei casi di necessario e momentaneo allontanamento previsti nelle indicazioni organizzazione del plesso a cura della DSGA, nel piano o porzione di esso loro affidato per controllare i movimenti degli studenti.
- controllare che gli studenti non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
- controllare le classi fino all'arrivo del docente al cambio dell'ora;
- controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- segnalare immediatamente, nell'ordine di seguito indicato: coordinatore di classe, responsabile di plesso, Collaboratori del DS, qualsiasi comportamento anomalo degno di attenzione.

ART. 25 - INFORTUNI DI STUDENTI - ADEMPIMENTI

Si ricorda che tutto il personale è tenuto a prestare tempestivo soccorso agli studenti in caso di infortunio, quantunque si confermi la presenza di specifiche figure addette al Primo Soccorso che devono intervenire con immediatezza. Si indicano, qui di seguito, le operazioni da compiere in caso di infortunio o incidente o danno, appena dopo le azioni di immediato soccorso:

1. avvertire i familiari, ricordando loro che in caso di ricorso al Pronto Soccorso (preferibile, soprattutto in caso di danno evidente) o a un medico di fiducia, il referto o certificato medico, devono poi essere consegnati, con tempestività, all'ufficio di segreteria, per i necessari adempimenti amministrativi e assicurativi;
2. qualora i familiari siano irraggiungibili e si dubiti o sia evidente che l'infortunio necessiti di intervento, anche solo, accertamento medico, contattare immediatamente il servizio di emergenza medica (numero telefonico 118); nel caso di trasferimento dello studente al pronto soccorso un Docente o un Collaboratore scolastico accompagnerà lo stesso;
3. compilare, nelle ore appena successive all'evento e comunque il più presto possibile, quindi inoltrare in segreteria dettagliata e sottoscritta denuncia di infortunio (per la modulistica rivolgersi all'ufficio di segreteria); la denuncia di infortunio deve essere presentata con le medesime modalità anche nel caso di infortuni del personale.

ART. 26 - VIGILANZA SUI CASI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

La Legge n. 71/2017 all'art. 5 prevede che il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e il Patto di Corresponsabilità (D.P.R. n. 235/07) contemplino misure specificatamente dedicate alla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo. I docenti e i collaboratori scolastici, così come stabilito



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST

Settore Servizi Professionali

www.poloprofessionalevibo.edu.it

dal CCNL settore Istruzione e Ricerca 2016/18, nell'ambito dei compiti di vigilanza, sono tenuti ad assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo, dandone immediata comunicazione al Dirigente scolastico, per i provvedimenti sia di natura disciplinare che di natura educativa e di prevenzione. Salvo che il fatto costituisca reato, il Dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i Genitori degli studenti coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo. Presso questa istituzione scolastica, è stata individuata una docente quale referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni presenti sul territorio.

ART. 27 - SMARRIMENTI E FURTI

Forti di un senso di appartenenza alla Comunità Educante dell'IPSEOA "E, Gagliardi" e del rispetto nei confronti degli Altri, nessuno dovrà appropriarsi indebitamente, neanche in maniera ludica e scherzosa, di oggetti di altrui proprietà. Appropriarsi di una cosa altrui è sempre un comportamento illecito. Qualora si assistesse a tali atti, si invita con senso civico a portarne a conoscenza i Docenti ed i Collaboratori scolastici sì da garantire un immediato intervento.

E' necessario, comunque, ribadire che l'Istituto non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti di oggetti di valore o di denaro lasciati incustoditi dagli studenti. Si invita, pertanto, a non portare con sé quanto non strettamente necessario allo svolgimento delle attività didattico-educative.

Art. 28 - DANNI ARRECATI AI LOCALI, ALL'ARREDAMENTO, AL MATERIALE DIDATTICO

La conservazione dei locali, dell'arredamento, del materiale didattico è affidata anche alla cura degli allievi che sono tenuti inoltre a contribuire al mantenimento dell'ordine e della pulizia dell'Istituto evitando di gettare a terra carta e rifiuti. L'alunno che venga riconosciuto dolosamente responsabile di danneggiamenti alle strutture, alle suppellettili ed alle attrezzature scientifiche è tenuto a risarcire il danno erariale secondo il valore inventariale o la stima insindacabile della presidenza; nel caso in cui non venga individuato il responsabile il risarcimento sarà a carico dell'intera classe.

Art. 29 - UFFICI DI PRESIDENZA E DI SEGRETERIA

Gli alunni, i genitori e i docenti possono accedere agli Uffici secondo gli orari stabiliti.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST

Settore Servizi Professionali

www.poloprofessionalevibo.edu.it

ALLEGATI

- ✓ Regolamento Disciplinare
- ✓ Regolamento Giunta
- ✓ Regolamento Consiglio d'Istituto
- ✓ Regolamento Collegio dei docenti
- ✓ Regolamento Dipartimenti per assi culturali
- ✓ Regolamento Consiglio di Classe
- ✓ Regolamento Comitato di Valutazione
- ✓ Regolamento PCTO, Stage e Tirocini
- ✓ Regolamento Passaggi, esami idoneità/integrativi
- ✓ Regolamento Visite didattiche, viaggi d'istruzione e visite aziendali
- ✓ Regolamento Utilizzo Palestra
- ✓ Regolamento Laboratorio Scienze degli alimenti, biologia, chimica e indirizzo agrario
- ✓ Regolamento Laboratorio di informatica M1-M2/Accoglienza Turistica
- ✓ Regolamento Laboratorio di Cucina, Sala/Vendita e Birrificio
- ✓ Regolamento Laboratorio Odontotecnico
- ✓ Regolamento Laboratorio Ottico
- ✓ Regolamento Laboratorio Macchine Utensili e Saldatura
- ✓ Regolamento Laboratorio Officina Elettrica
- ✓ Regolamento Chimica/Fisica sede Prestia
- ✓ Regolamento Serra Idroponica
- ✓ Regolamento Ufficio Tecnico
- ✓ Regolamento Convitto
- ✓ Regolamento Centro Territoriale di Supporto
- ✓ Piano di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali a scuola
- ✓ Regolamento Raccolta differenziata dei rifiuti