

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE “E. SCALFARO” CATANZARO**

## **INDICE**

**TITOLO I**

**REGOLAMENTO E ALTRI RIFERIMENTI**

**TITOLO II**

**NORME COMUNI**

**TITOLO III**

**ORGANI COLLEGIALI**

**CONSIGLI D'ISTITUTO, CONSIGLI DI CLASSE, COLLEGIO DEI DOCENTI, COMITATO DI VALUTAZIONE**

**TITOLO IV**

**DIRITTI E DOVERI DELLE COMPONENTI SCOLASTICHE**

**TITOLO V**

**VITA INTERNA DELL'ISTITUTO**

**TITOLO VI**

**FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA - AULE – LABORATORI – UFFICI E SERVIZI –  
ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

**TITOLO VII**

**ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE-INTERSCOLASTICHE-EXTRASCOLASTICHE  
USO DEI LOCALI**

**TITOLO VIII**

**REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALI**

**TITOLO IX**

**PROCEDURA DEI RECLAMI – SEGNALAZIONI – PROPOSTE**

**TITOLO X**

**APPLICAZIONE E RISPETTO DEL REGOLAMENTO**

## **TITOLO I**

### **REGOLAMENTO E ALTRI RIFERIMENTI**

Con il seguente regolamento rivolto a tutte le componenti, l'Istituto “E. Scalfaro” di Catanzaro, tenuto conto delle sue specifiche condizioni e della situazione sociale, culturale ed economica in cui opera, intende garantire un servizio improntato su criteri espliciti e trasparenti di efficienza ed efficacia.

Oltre al regolamento, i riferimenti di cui tutte le componenti devono attenersi sono:

- la Costituzione italiana;
- la Dichiarazione internazionale dei diritti dell'uomo e del cittadino;
- la Convenzione internazionale dei diritti del minore.
- La legge n. 241 del 1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo (legge sulla trasparenza)
- La legge n.59 del 1997 sull'autonomia delle Istituzioni scolastiche
- D.P.R. n. 249/98 e successive modifiche: Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti
- Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche D.P.R. n. 275 del 1999
- La legge n. 107 del 2015 (La buona scuola)

Inoltre, per tutto quello che non è contemplato nel Regolamento d'Istituto, si fa riferimento alle normative vigenti e alle sentenze del Consiglio di Stato e della Corte dei Conti.

## **TITOLO II**

### **NORME COMUNI**

#### **Art. 1**

Il presente regolamento si qualifica come strumento a carattere formativo che definisce norme relazionali e procedurali per garantire a tutte le componenti dell'Istituto la partecipazione piena e attiva alle scelte culturali, educative, organizzative, attraverso il rispetto dei reciproci diritti e doveri. E' conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con DPR 249/1998 e successiva integrazione, DPR 235/2007, alla circolare ministeriale Prot. n. 3602/PO del 31 luglio 2008, al DPR 567/1996 e sue modifiche ed integrazioni, al Regolamento dell'Autonomia delle istituzioni scolastiche, emanato con DPR 275/1999, al D.I. 44/2001, all'art. 10, comma 3 lettera a) del T.U. 297/94, al DPR. 81/2009, al DPR. 89/2009, al DPR. 122/2009, alle Linee Guida. E' coerente e funzionale al piano dell'offerta formativa adottato dall'istituto.

#### **Art. 2**

Il presente regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna per il proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica.

#### **Art. 3**

Ispirato agli art. 3, 33, 34, 28 e 30 della Costituzione Italiana, regola la prassi educativa e la progettualità di fondo dell'istituto che investe in una scuola democratica e dinamica, aperta al rinnovamento metodologico-didattico, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento, e ad iniziative di sperimentazione, nell'ambito della legislazione vigente. Nel vincolo degli articoli di cui sopra, identifica, inoltre, le linee guida di una scuola che tiene in debito conto i bisogni dell'utenza e le richieste del territorio, attraverso una rete di alleanze educative, capaci di prendere in carico la crescita dei minori e la valorizzazione dei contributi creativi responsabilmente espressi dalle varie componenti dell'ambiente locale.

#### **Art. 4**

La scuola si propone di realizzare un contesto idoneo a promuovere apprendimenti significativi e a garantire il successo formativo di tutti gli alunni, assicurando il diritto allo studio, valorizzando attitudini e orientando talenti e ponendosi come luogo di crescita, in cui l'alunno diventa corresponsabile del processo formativo. Significativo risulta, quindi, il patto formativo e di corresponsabilità tra scuola e famiglia come strumento che, da un lato, recupera il protagonismo dei diversi attori del processo formativo e, dall'altro, veicola obiettivi di qualità, trasparenza, flessibilità, collegialità e partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art.10 del D.Lgs. 297/1994 ed ha, pertanto, carattere vincolante.

#### **Art. 5**

I rapporti interni alla comunità scolastica si informano ai valori del rispetto, riservatezza, solidarietà

## **Art. 6**

L'organizzazione della vita scolastica è improntata al rispetto della normativa in merito alla sicurezza (D.Lgs. 81/2008) e privacy.

## **Art. 7**

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo statuto delle "Studentesse e degli Studenti" e, comunque, da ogni altra norma in vigore, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

### **TITOLO III ORGANI COLLEGIALI: CONSIGLIO D'ISTITUTO, CONSIGLI DI CLASSE, COLLEGIO DEI DOCENTI, COMITATO DI VALUTAZIONE**

## **Art. 8**

### **Organi Collegiali: programmazione e coordinamento delle attività**

Tutti gli Organi Collegiali dell'Istituto programmano le proprie attività in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle stesse.

Ogni organo collegiale opera in stretta collaborazione con gli altri organi collegiali.

## **Art. 9**

### **Organi Collegiali: disposizioni generali sul funzionamento**

La convocazione degli Organi Collegiali deve effettuarsi mediante convocazione scritta cinque giorni prima della riunione. L'avviso di convocazione contiene l'ordine del giorno, il luogo e l'ora dello svolgimento. In caso d'urgenza, l'Organo Collegiale può essere convocato anche con i caratteri dell'urgenza prima dei cinque giorni.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale è redatto processo verbale, firmato dal Dirigente Scolastico e dal Segretario. Tale verbale sarà letto per l'approvazione nella seduta successiva.

## **Art. 9 bis**

Valutate le condizioni di contesto, si prenderà in considerazione il possibile svolgimento da remoto delle riunioni degli organi collegiali, anche dopo il 31 marzo 2022 e, quindi, dopo la cessazione dello stato di emergenza sanitaria, al fine di garantire la sicurezza del personale scolastico e la tutela della salute collettiva.

Le riunioni da remoto, dunque, costituiranno una possibilità da valutarsi in relazione al contesto, ma non un obbligo.

## **Art. 10**

### **La verbalizzazione delle riunioni**

Il verbale delle riunioni collegiali deve essere redatto negli appositi moduli; va redatto da chi svolge le funzioni di segretario e firmato dallo stesso e dal Dirigente Scolastico. Nel caso in cui il segretario sia assente, il Dirigente Scolastico provvederà affinché il verbale sia redatto da un membro del Consiglio.

Nel verbale vanno riportati:

- ✓ L'orario di apertura della seduta e i nomi dei partecipanti;
- ✓ Gli argomenti all'ordine del giorno;
- ✓ I nomi di coloro che intervengono su vari argomenti, con breve riassunto degli interventi;
- ✓ Le conclusioni su ogni argomento con l'indicazione dei risultati delle eventuali votazioni;
- ✓ Le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta;
- ✓ Le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore, i risultati della discussione e dell'approvazione);
- ✓ Gli impegni assunti;
- ✓ Le delibere votate;
- ✓ I documenti prodotti;
- ✓ Gli argomenti la cui discussione è rimandata alla seduta successiva;
- ✓ L'orario di chiusura della seduta.

Il verbale va firmato dal segretario e dal Dirigente Scolastico.

Le circostanze che non permettono il regolare svolgimento della seduta devono essere verbalizzate.

Il verbale delle riunioni degli Organi Collegiali fa prova di quanto riportato fino a quando non ne sia dimostrata la falsità. Per contestare omissioni o inesattezze di un verbale, non si può ricorrere al giudice amministrativo, ma occorre rivolgersi al giudice penale con una querela di falso.

### **Approvazione delle delibere**

Non è rilevante, ai fini dell'approvazione delle delibere, il comportamento di coloro che, pur essendo presenti e concorrendo quindi a formare la validità della seduta, non hanno espresso alcun voto con la dichiarazione di astensione.

Ciò significa che le astensioni non devono essere considerate voti validamente espressi e che deve ritenersi approvata la mozione che ha ottenuto la metà più uno dei soli voti "validamente espressi". Gli atti degli Organi Collegiali devono essere tenuti a disposizione dei loro componenti ai quali può esserne rilasciata copia, in relazione alle funzioni che sono chiamati a svolgere.

Nella verbalizzazione assumono notevole importanza quelle norme di stesura che garantiscono omogeneità e univocità nelle adunanze.

In particolare alcuni criteri base da seguire sono:

- **sinteticità e precisione:** per ogni punto all'ordine del giorno, salvo esplicita richiesta di trascrizione della propria dichiarazione da parte di un membro, è opportuno riportare solo il senso complessivo dell'intervento, mentre le eventuali decisioni concordate dovranno essere dettagliatamente descritte (contenuti, tempi, responsabile dell'attuazione, ecc.);
- **opportunità:** per ogni punto all'ordine del giorno, deve essere valutata l'opportunità di inserire o no alcuni dettagli emersi dalla discussione, sulla base della loro rilevanza.

## **Art. 11**

### **Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva**

Il potere deliberativo e d'indirizzo del Consiglio d'Istituto è riassunto nell'approvazione definitiva del Ptof, del Programma Annuale e di tutti i documenti ad esso connessi.

Il Consiglio d'Istituto, tra l'altro:

- adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti;
- approva il Programma Annuale entro i termini previsti dalla norma;
- verifica le disponibilità finanziarie e lo stato di attuazione del Programma entro il 30 giugno;
- su proposta della Giunta esecutiva o del Dirigente, apporta modifiche parziali al programma;
- determina criteri e limiti per le attività negoziali del Dirigente Scolastico in merito a contratti di sponsorizzazioni, locazione d'immobili, utilizzazione da parte di terzi di locali, beni e laboratori informatici della scuola, prestazioni del personale e degli alunni per conto terzi, alienazione di beni o servizi prodotti dalla scuola, partecipazione a progetti internazionali.

La Giunta Esecutiva predispose la Relazione sul Programma annuale e propone il Programma o sue modifiche al Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto è formato da rappresentanti di tutte le componenti e dal DS. Elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva formata dai rappresentanti di tutte le componenti.

Funzioni e competenze del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono inoltre stabilite dal Decreto Legislativo n. 297/94.

## **Art. 12**

### **Consiglio di Classe**

Funzioni e Compiti Del Consiglio Di Classe

Il Consiglio di Classe è l'organo collegiale preposto alla programmazione e al coordinamento dell'azione didattica-educativa, con scadenze fissate per la sua valutazione.

Il Consiglio di Classe effettua:

- L'analisi delle condizioni di partenza;
- La programmazione didattica ed educativa;
- Le modalità applicative dei criteri di valutazione deliberate dal Collegio Docenti e dai Dipartimenti;
- La valutazione formativa e sommativa;
- L'esplicitazione delle regole di comportamento in base al Regolamento di disciplina e allo Statuto degli studenti.

Nello specifico, i Consigli di Classe provvedono:

- Ad una esplicita individuazione degli obiettivi delle singole discipline per classe, sia come conoscenze abilità competenze, sia come capacità e comportamento (precisione, correttezza,

puntualità;

- Alla verifica della coerenza degli obiettivi delle varie discipline, per evitare sfasature interne e con il livello psicologico degli alunni;
- All'individuazione degli obiettivi comuni e trasversali, sui quali progettare unità di apprendimento secondo le indicazioni fornite dalla didattica per competenze;
- Alla definizione delle metodologie e degli strumenti;
- Alla definizione delle attività integrative e complementari;
- Alla chiara definizione delle conoscenze e delle abilità e delle competenze, per ogni materia, che dovranno raggiungere gli alunni per ottenere la promozione, sulla base delle indicazioni dei Dipartimenti;
- All'esplicita indicazione di modalità natura e numero delle verifiche per quadrimestre (sentite anche le indicazioni del Collegio Docenti);
- Al coordinamento organizzativo, onde evitare, ad esempio, l'affollamento di prove scritte e orali nei periodi conclusivi dell'attività o eccessivi carichi di lavoro per gli alunni;
- Alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli alunni nei vari momenti della vita scolastica (assenze collettive, ritardi, uscite anticipate, compiti scolastici)

Il Consiglio è chiamato a deliberare in materia di:

- Valutazione quadrimestrale o trimestrale e finale.

Il Consiglio esprime parere obbligatorio, ma non vincolante:

- sull'adozione dei libri di testo e degli altri strumenti didattici ritenuti idonei e funzionali.

Il Consiglio esercita le funzioni in materia di programmazione, di valutazione e di sperimentazione e, in particolare, per:

- le attività integrative e di sostegno;
- la valutazione e l'ammissione alla classe successiva;
- la sperimentazione metodologico-didattica;
- le attività di alternanza scuola-lavoro.

Negli Istituti e Scuole d'istruzione secondaria superiore, le competenze relative al coordinamento didattico, ai rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti.

### **Le Riunioni Del Consiglio Di Classe**

Il consiglio si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

La convocazione del Consiglio di Classe deve essere predisposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data fissata per la riunione.

Il Consiglio di Classe è convocato dal DS di propria iniziativa o per richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri del Consiglio di Classe, o con circolare pubblicata sul sito di Istituto.

Per la validità della riunione è sufficiente la presenza della metà più uno dei componenti il Consiglio di Classe (non si considerano i rappresentanti degli studenti e dei genitori nelle riunioni che non prevedono la presenza di tali membri del Consiglio).

Per la validità delle riunioni di scrutinio è necessaria la presenza di tutti i docenti componenti il Consiglio e quella del D.S.

### **FUNZIONI DEI RAPPRESENTANTI DI CLASSE**

I rappresentanti dei genitori possono convocare Assemblee di classe, nei locali della scuola, per raccogliere proposte e indicazioni da presentare al Consiglio di Classe, senza però interferire nelle competenze specifiche del Consiglio stesso.

I rappresentanti degli studenti possono convocare Assemblee di classe per raccogliere proposte e indicazioni da presentare al Consiglio di Classe.

### **Art. 13**

## **Collegio dei Docenti**

E' l'organo al quale sono affidate le funzioni di indirizzo e le valutazioni tecnico-didattiche, relative ai modi e ai tempi della relazione tra saperi e azioni formative. Ha perciò la responsabilità didattica delle attività della scuola. Ha il compito di elaborare il Piano dell'Offerta Formativa Triennale e di aggiornarlo annualmente.

Il Regolamento di contabilità costituisce lo strumento attuativo del PTOF sul piano dell'utilizzo delle risorse, dei principi della gestione, dei compiti e delle connesse responsabilità, dei processi realizzativi, dei documenti contabili e dei controlli di regolarità, della gestione patrimoniale, delle attività negoziali.

Presupposto di ogni atto previsto dal Regolamento di contabilità è una attività pensata, progettata, voluta dal Collegio e accolta nel Ptof .

La competenza del Collegio dei Docenti è quindi culturale e progettuale; l'Istituto deve operare perché i due piani – quello formativo e quello gestionale-amministrativo – non procedano su strade parallele, ma interagiscano anche nelle modalità di azione.

Il Collegio Docenti è organismo cruciale per la qualità della vita della scuola; è perciò necessario che al suo interno si manifestino ed emergano tutte le culture e concezioni di professionalità presenti e trovino modo di esprimersi e svilupparsi le idee-progetto, cioè le idee propulsive di iniziative formative.

Deve essere valorizzata la sua natura decisionale sia nel merito di proposte e attività, sia di indirizzi e criteri.

Perché questo si realizzi è necessario sviluppare la circolazione delle idee e delle informazioni e rafforzarne la natura di organo di valutazione (di percorsi, procedure, attività..). L'elaborazione e la messa a punto di iniziative e progetti possono avvenire tramite gruppi di lavoro o commissioni, su compiti definiti dal Collegio, utili alla realizzazione delle attività del PTOF.

La progettualità del Collegio entra negli stessi documenti contabili, con l'esplicitazione degli obiettivi e delle modalità di gestione.

Il Collegio si insedia all'inizio di ogni anno scolastico, si riunisce in base al Piano annuale delle attività di Istituto e ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Le riunioni del Collegio avvengono durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

### **Art. 14**

#### **Comitato di valutazione del servizio degli Insegnanti**

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a. per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma del D. L. 16/05/94 n. 297;
- b. alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli Insegnanti, ai sensi degli artt. 11 e 440 D. L. 297/94 e della Legge 107/2015 che ha modificato la composizione del nucleo di valutazione;
- c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità, valutata dal Dirigente Scolastico e da tutti i componenti.

### **Art. 15**

#### **Organi Collegiali: elezioni contemporanee di Organi di durata annuale**

Le elezioni, per gli Organi Collegiali di durata annuale, avvengono nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

## **TITOLO IV**

### **DIRITTI E DOVERI DELLE COMPONENTI SCOLASTICHE**

#### **Art. 16**

##### **Diritto di riunione**

Tutte le componenti hanno il diritto di riunione all'interno dell'Istituto previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, compatibilmente con la disponibilità del personale ausiliario, con le modalità di cui agli artt. seguenti.

#### **Art. 17**

## **Assemblee Sindacali**

Le assemblee sindacali del personale Insegnante e A.T.A. della Scuola, durante l'orario di servizio, sono regolamentate dalle disposizioni ministeriali vigenti e dal contratto di lavoro.

### **Art. 18**

#### **Assemblee studentesche**

Gli studenti hanno il diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola.

Le Assemblee studentesche, regolamentate dagli artt. 12/13/14 del D. L. n. 297/94, 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 possono essere tenute durante l'orario delle lezioni nel limite di una il mese, se assemblea d'istituto; nel limite di due ore, nelle ore di lezione di una giornata, se assemblea di classe.

L'art. 74 del D. Lgs. 297/94 prevede che lo svolgimento delle lezioni non deve essere inferiore a 200gg.

Gli articoli citati conferiscono diritti ed impongono doveri agli studenti ed alle istituzioni scolastiche, nell'ottica di un ordinato svolgimento delle attività funzionali all'apprendimento, alla formazione, e all'educazione degli studenti, in particolare:

- il diritto d'assemblea, cui corrisponde per l'istituzione scolastica il dovere di tutelarne l'esercizio sempre che ricorrano talune condizioni;
- il diritto all'istruzione, cui corrisponde l'obbligo per l'istituzione scolastica di assicurare un minimo d'ore di lezione ad esso funzionale.

### **Art. 19**

#### **Assemblea d'Istituto**

L'Assemblea d'Istituto prevede la partecipazione dei rappresentanti di classe di tutte le classi o di classi parallele.

Potranno essere autorizzate nel corso di uno stesso anno scolastico, ed in orario antimeridiano, cioè in orario di lezione, non più di otto assemblee generali con cadenza mensile, a condizione che tali assemblee abbiano, come oggetto, problemi culturali, sociali, scientifici e artistici. Le giornate utilizzate sono da considerarsi a tutti gli effetti come lezioni.

Le ore destinate, per richiesta degli studenti, alle assemblee, concorrono al computo dei giorni minimi destinati allo svolgimento delle lezioni.

Le assemblee richieste non rispondenti a quanto sopra riportato portano al recupero dei giorni di lezione non effettuati.

L'ordinato svolgimento dell'Assemblea deve essere assicurato dal Comitato studentesco attraverso il comitato di vigilanza scelto tra gli studenti frequentanti.

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco, o su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico, con un preavviso non inferiore ai cinque giorni.

Il D.S. preavviserà le famiglie degli studenti della data e dei locali in cui si terrà l'Assemblea.

### **Art. 20**

#### **Assemblea di Classe**

L'Assemblea di Classe prevede la partecipazione di tutti gli studenti della classe e l'assistenza, quali delegati del Dirigente Scolastico degli Insegnanti in servizio nella classe stessa. Gli allievi devono garantire il rispetto dei principi democratici di partecipazione di ciascuno alla discussione.

Nel caso in cui quest'ultima riguardi i rapporti interpersonali studenti-docenti, è necessario che gli argomenti siano trattati con serenità, correttezza e trasparenza, al fine di agevolare la reciproca comprensione e favorire un proficuo lavoro scolastico.

Ogni Assemblea può avere luogo una sola volta al mese; non è consentito recuperare nel/i mese/i successivo/i le ore eventualmente non utilizzate ai fini dell'Assemblea nei mesi precedenti.

La durata di ciascuna Assemblea non può superare le due ore di lezione. L'Assemblea di Classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana o sempre durante le ore di uno stesso insegnante.

Le richieste per lo svolgimento, formulate dai rappresentanti di classe utilizzando l'apposito registro-verbale consegnato dal personale ausiliario, dovranno comprendere l'indicazione dell'ordine del giorno, l'ora di inizio, la durata e il giorno in cui l'Assemblea avrà luogo e dovranno essere fatte pervenire in Vicepresidenza cinque giorni prima della data fissata per lo svolgimento. L'autorizzazione allo svolgimento dell'Assemblea sarà annotata sull'agenda del registro elettronico. Per ogni Assemblea dovrà essere redatto un verbale nell'apposito registro che ogni volta sarà riconsegnato al personale della portineria. La gestione non ordinata e poco proficua dell'assemblea può causare, a giudizio del docente in servizio/sorveglianza o della Dirigenza, la sospensione dell'effettuazione della stessa e di altre Assemblee durante l'anno scolastico.

#### **Art. 21**

##### **Comitato studentesco**

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono costituire il Comitato studentesco d'Istituto, di cui fanno parte anche i rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto. Può essere eletto il Presidente del Comitato. Il Comitato ha il compito di coordinare l'attività degli studenti attinente alla vita della scuola, di preparare le Assemblee e di stimolare iniziative di Istituto.

La maggioranza del Comitato può richiedere la convocazione dell'Assemblea studentesca d'Istituto. Il Comitato si riunisce su richiesta del Dirigente Scolastico o di un terzo dei suoi membri.

Le sedute di norma si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, cui va indirizzata una richiesta che riporti l'ordine del giorno. Tuttavia il Dirigente Scolastico, quando ne reputi la necessità, può convocare il Comitato o parte di esso e/o classi parallele anche durante le ore di lezione. Delle riunioni sarà redatto verbale nell'apposito registro.

#### **Art. 22**

##### **Consulta Provinciale degli Studenti**

Due studenti dell'Istituto, eletti annualmente dalla componente allievi, rappresentano la Scuola nell'Assemblea provinciale degli studenti delle scuole superiori. Compito della Consulta è assicurare il più ampio confronto fra tutti gli studenti delle scuole superiori della provincia al fine di formulare all' USP di Catanzaro proposte di intervento che superino la dimensione del singolo Istituto. La Consulta elegge due studenti che, assieme ad una persona nominata dal USP, decidono, tra l'altro, in merito alle eventuali violazioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti che sono segnalate dalle scuole della provincia.

#### **Art. 23**

##### **Assemblea dei Genitori**

Alle Assemblee dei Genitori possono partecipare con diritto di parola DS, Docenti e, se invitati, il personale Collaboratore Scolastico e gli studenti. Possono inoltre essere convocate Assemblee congiunte di genitori ed alunni per le quali valgono le stesse norme di cui al presente articolo.

L'Assemblea di Classe è convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Classe o su richiesta di almeno un quarto dei genitori.

L'Assemblea d'Istituto è convocata dal DS, o dal Comitato dei Genitori o da un numero di genitori non inferiore ad un decimo.

Le Assemblee si svolgono di norma al di fuori dell'orario delle lezioni. Esse sono autorizzate, con la concessione dell'uso dei locali, anche nelle ore serali, dal D.S., al quale è inviata la richiesta contenente l'ordine del giorno almeno cinque giorni prima della data di svolgimento. L'avviso di autorizzazione sarà pubblicato sul sito dell'Istituto.

Dei lavori viene redatto da un genitore designato un verbale la cui copia va inviata all'Ufficio di Dirigenza.

#### **Art.24**

##### **Comitato dei Genitori**

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe possono costituire il Comitato dei Genitori d'Istituto, di cui fanno parte anche i genitori membri del Consiglio d'Istituto. Fra i membri è eletto il Presidente del Comitato.

Il Comitato ha il compito di coordinare l'attività dei genitori attinente alla vita della scuola, di preparare le Assemblee e di stimolare iniziative e acquisti di materiale per l'Istituto. Può invitare alle riunioni con l'incarico di consulenti altri genitori e/o esperti.

Il Comitato si riunisce per richiesta del Presidente o di un terzo dei suoi membri. Le riunioni sono autorizzate, con la concessione dell'uso dei locali anche nelle ore serali, dal Dirigente Scolastico al quale è inviata la richiesta scritta contenente l'ordine del giorno.

## **TITOLO V**

### **VITA INTERNA DELL'ISTITUTO**

#### **DIRIGENTE SCOLASTICO - INSEGNANTI - PERSONALE ATA**

#### **Art. 25**

##### **Conoscenza della normativa**

Il personale scolastico esplica le funzioni e le mansioni stabilite dalle leggi dello Stato, dai Regolamenti ministeriali e dal Contratto di lavoro.

Il dipendente della scuola è tenuto a conoscere la normativa riguardante la scuola in generale e, specificamente per il personale Docente, l'Ordinamento degli Istituti Tecnici, sia per quanto riguarda l'impostazione generale, sia per quanto riguarda la specificità delle discipline.

##### **Esercizio della funzione**

Gli insegnanti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio. L'orario è per tutti vincolante e il docente risponderà a norma di legge di eventuali uscite anticipate o di abbandono della classe. I docenti a disposizione sono tenuti a rispettare l'orario di servizio, rendendosi reperibili per l'intera durata dell'ora.

I docenti, le cui classi per qualsiasi motivo (es. viaggi di istruzione, attività di alternanza scuola-lavoro, stage, etc.) non siano presenti in aula, devono restare a disposizione della scuola, qualora il Dirigente scolastico disponga specifiche attività da svolgere.

I Docenti che intendano svolgere un'altra attività oltre all'insegnamento, devono preventivamente presentare la richiesta, entro il mese di settembre dell'anno scolastico di riferimento, al Dirigente Scolastico cui spetta la facoltà di accordare il permesso, vista la normativa vigente.

Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato. Durante le attività scolastiche e l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Gli Insegnanti attestano la loro presenza a scuola attraverso la firma sul registro elettronico, sui verbali, sui fogli di presenza per lo svolgimento delle attività programmate.

Gli Insegnanti documentano la loro attività didattica redigendo in modo chiaro e specifico il diario quotidiano nella sezione Argomenti del registro elettronico che sarà periodicamente controllato dal Dirigente Scolastico.

##### ***Normativa sulla sicurezza- Denuncia degli infortuni***

I docenti e il personale ATA devono conoscere la Normativa sulla Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività. I docenti devono istruire i giovani allievi, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

Il personale scolastico deve segnalare alla Dirigenza qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, locali e suppellettili ecc.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in condizioni d'emergenza. Il Dirigente Scolastico, quale responsabile della materia, è tenuta a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalle Norme. Ogni docente è tenuto a consultare sul sito web della scuola il fascicolo Informazione Sicurezza ai sensi dell'art. 21 del D. L.gs. 626/94 confluito nel T.U. n. 81/08 e i compiti del personale per il piano d'evacuazione.

##### **Partecipazione agli Organi Collegiali**

Il personale scolastico è tenuto a partecipare, laddove ne sia richiesta la presenza, alle sedute degli Organi Collegiali, con atteggiamento di costruttiva collaborazione, nella consapevolezza dei propri diritti e doveri.

Il personale scolastico si impegna a rispettare e ad attuare le decisioni degli Organi Collegiali.

Gli Insegnanti e il Dirigente Scolastico rispettano il segreto professionale nell'esercizio delle loro funzioni.

Per quanto riguarda specificatamente i Consigli di Classe, Insegnanti e Dirigente Scolastico mantengono il riserbo sull'iter che ha condotto alle decisioni prese.

### **Comunicazione dell'assenza**

Il personale scolastico (in particolare i docenti), che per gravi e giustificati motivi debbano assentarsi dal servizio, ha l'obbligo di avvisare la Dirigenza o la Segreteria nel più breve tempo possibile per consentire l'eventuale sostituzione. Qualora l'assenza dal servizio interessi la prima ora di lezione, il docente dovrà comunicarla almeno 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni nel modo più tempestivo e rapido.

### **Comportamento tra colleghi e personale A.T.A.**

Gli Insegnanti, il Dirigente Scolastico e il Personale A.T.A., nel rispetto reciproco, non esprimono giudizi sulla professionalità, sulla vita privata dei colleghi e del personale della scuola, nemmeno in modo indiretto.

### **Comportamento verso studenti e genitori**

Gli Insegnanti e il Dirigente Scolastico, nella consapevolezza di rappresentare un modello educativo, nei confronti degli studenti e dei genitori operano nel rispetto, nella correttezza, nella trasparenza e nella disponibilità, assumendo atteggiamenti controllati in classe e nella scuola. La Dirigenza è a disposizione degli alunni e dei genitori, nel limite del possibile, per problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico. La Dirigenza si impegna a dare tempestiva comunicazione digitale di tutte le circolari (sia interne che ministeriali) e le O.M. che vengono di volta in volta ad interessare l'attività didattica.

### **Accoglienza e vigilanza alunni da parte dei docenti.**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita degli alunni medesimi. Durante la ricreazione la vigilanza è affidata ai docenti secondo il piano delle sorveglianze predisposto dalla Presidenza. I docenti, che per malore o per gravi motivi, dovessero lasciare la classe incustodita, devono chiedere al collaboratore, in servizio sul piano dove è collocata l'aula o il laboratorio, di sorvegliare la classe stessa. L'Ufficio di Dirigenza deve essere avvisato per gli opportuni interventi. Nel trasferimento delle classi all'interno dell'Istituto, è compito dell'insegnante che lo stesso avvenga in tempi brevi e in modo ordinato. I rappresentanti di classe e i collaboratori scolastici coopereranno con i docenti a tal fine.

I cambi di lezione ( scambi di classe) debbono avvenire celermente al suono della campanella.

### **Registro elettronico**

Tramite il tablet consegnato in comodato d'uso gratuito si accede al registro elettronico nel quale è necessario

apporre la propria firma di presenza in classe e annotare:

- ✓ lezioni svolte ;
- ✓ assenze e variazioni presenze ;
- ✓ valutazioni ;
- ✓ appuntamenti per colloqui con le famiglie;
- ✓ annotazioni sul comportamento degli allievi.

I registri in oggetto rientrano nella categoria degli atti pubblici.

Ogni danno arrecato dagli allievi al tablet o alla LIM darà luogo a sanzioni pecuniarie e disciplinari. Periodicamente il DS controllerà tramite accesso ARGO, la corretta compilazione del registro elettronico di ciascun insegnante.

### **Progetti di potenziamento dell'offerta formativa**

Gli Insegnanti possono svolgere iniziative inerenti all'oggetto solo successivamente all'approvazione del Collegio Docenti e dei rispettivi Consigli di Classe, in seguito a delibera del Consiglio d'Istituto. Se per la loro realizzazione si prevedono spese a carico dell'Istituto, i Docenti dovranno rivolgersi preventivamente all'Ufficio di Dirigenza e al D.S.G.A. che provvederanno secondo le norme vigenti. Nel caso in cui l'attività avvenga durante l'orario di lezione e implichi

una durata superiore al normale orario di presenza dell'Insegnante responsabile, quest'ultimo, in sede di Consiglio di Classe, avviserà anticipatamente i Colleghi e provvederà al loro eventuale coinvolgimento nell'organizzazione.

### **Rapporti scuola famiglia**

I Docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto e in modo da consentire la concreta accessibilità al servizio.

Il Dirigente scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendo le modalità operative d'attuazione e i conseguenti impegni orari dei Docenti.

I Docenti sono tenuti ad avvertire tempestivamente, anche tramite il Coordinatore di classe, le famiglie in caso di scarso profitto degli allievi, al fine di ricercare le più opportune soluzioni mirate ad un recupero individualizzato.

I colloqui dei genitori con gli Insegnanti sono programmati annualmente secondo le indicazioni del Collegio Docenti.

### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici, Assistenti tecnici e Amministrativi.**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate dal piano di servizio redatto dal Dsga. Della presenza in servizio farà fede il passaggio del badge sui totem in ingresso.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- 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;
- 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;
- 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 alle loro classi;
- esercitano un controllo accurato perché nessuno utilizzi, per entrare e uscire, le porte di sicurezza durante le ore di servizio e di lavoro;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- 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;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;
- 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 dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano invece all'Ufficio Tecnico, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.

Il permesso di uscita degli alunni è regolamentato dalla circolare interna del DS n. 9967 del 17.12.2018. Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, che:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- siano chiuse tutte le porte degli uffici.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di evacuazione.

Gli assistenti tecnici, in base al loro mansionario, devono collaborare con i docenti operanti nei laboratori per un sereno svolgimento delle esercitazioni e per un'attenta vigilanza in merito alla sicurezza sul luogo di lavoro.

Il personale di segreteria svolgerà il lavoro stabilito dal D.S.G.A., in accordo con la Dirigenza, e curerà con cortesia e attenzione i rapporti con tutte le componenti scolastiche e con tutti coloro che sono in rapporto con l' Istituto.

## ALUNNI

### **Art. 26**

**- Diritto alla dignità personale e riservatezza - Diritto alla libera espressione del proprio pensiero.**

I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al rispetto della dignità personale e al principio di solidarietà. Gli alunni hanno diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica. Hanno altresì diritto alla libera espressione del proprio pensiero e opinioni, purchè manifestata correttamente e non lesiva della altrui personalità.

**- Diritto all'accoglienza e rispetto personale**

Tutti gli alunni hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono. La scuola elabora protocolli di accoglienza; promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici/disagi affettivi o socio-culturali; garantisce, inoltre, ambienti, strutture, attrezzature adeguate agli alunni con disabilità o con bisogni educativi speciali.

**- Diritto all'apprendimento**

Gli alunni hanno diritto ad una formazione culturale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascun alunno anche attraverso percorsi individualizzati / personalizzati (mediante didattica per livelli, recupero / approfondimento, tutoring, apprendimento cooperativo) e finalizzati a promuovere il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum, inoltre, l' alunno è inserito in un percorso di orientamento, teso a scoprire attitudini, valorizzare talenti, consolidare interessi, promuovere sicurezze personali e senso di responsabilità.

**- Diritto alla valutazione**

Ciascun alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare puntualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte e per le prove grafiche/pratiche, gli elaborati devono essere riconsegnati non oltre dieci giorni dall'esecuzione degli stessi.

**- Diritto all'informazione**

Gli alunni hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, relativamente all'organizzazione, alla programmazione

didattica, ai criteri di valutazione e a tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

#### **- Diritto alla libera scelta ad attività complementari in orario extracurricolare**

La scuola organizza attività integrative / iniziative complementari alle quali l'alunno può partecipare liberamente (la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto).

#### **- Patto formativo**

I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "patto formativo" e all'equilibrato esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita. Ogni componente della comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e ATA della scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro" e dalla normativa vigente, per quanto riguarda gli alunni vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto di quanto disciplinato dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

#### **- Dovere di tenere un comportamento corretto e di osservare le regole scolastiche**

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, agli alunni si richiede un comportamento corretto, leale e collaborativo in ogni momento delle attività scolastiche, sia che si svolgano all'interno che all'esterno della scuola.

In particolare gli alunni sono tenuti ad un comportamento

- 1) fisicamente, moralmente e verbalmente corretto nei confronti dei compagni di classe e di plesso,
- 2) rispettoso degli arredi scolastici e del patrimonio scolastico, ambientale e culturale,
- 3) finalizzato a mantenere il decoro proprio del contesto istituzionale.

Sono tenuti altresì ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, del personale docente e ATA, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono giustamente per se stessi.

Agli alunni si chiede inoltre di frequentare regolarmente le lezioni, rispettare gli orari, assolvere assiduamente agli impegni di studio, portare regolarmente a scuola il materiale didattico, corredo ginnico / corredi scolastici vari, non essendo ammessa, durante la giornata scolastica, la consegna da parte dei genitori di materiale lasciato a casa:

- per un principio di equità,
- per avviare processi di responsabilizzazione,
- per non interrompere il compito di vigilanza da parte dei collaboratori scolastici.

Gli alunni sono tenuti a un abbigliamento decoroso e rispettoso dell'istituzione scolastica.

Agli alunni si fa, infine, divieto di portare con sé oggetti personali e/o materiali, soprattutto se non consentiti dalla legge- non inerenti il corredo scolastico. La scuola non risponde del danneggiamento / perdita di oggetti personali, cellulari, lettori DVD, altri dispositivi elettronici sofisticati e costosi, denaro.

## **PARCHEGGI - FUMO - TELEFONI - ASCENSORI - VISITATORI**

### **Art. 27**

#### **- Parcheggio**

Auto, cicli e motocicli dovranno essere parcheggiati nelle aree indicate dal Coordinatore della Provincia d'intesa con il Responsabile per la Sicurezza, lasciando liberi e sgombri da ogni mezzo gli accessi all'istituto, al fine di consentire l'accostamento di eventuali mezzi di soccorso e l'accesso alla scuola da parte di utenti portatori di handicap.

I mezzi sono parcheggiati a rischio e pericolo degli studenti, del personale scolastico e dei visitatori: l'Istituto non risponde di furti e/o manomissioni.

#### **- Fumo**

La legge vieta espressamente il fumo nei locali scolastici di qualsiasi tipo.

I soggetti che vigileranno sul divieto sono individuati nei Collaboratori della DS, nei Docenti di sorveglianza durante l'intervallo, nei Collaboratori scolastici durante i turni di sorveglianza nei reparti assegnati. Gli incaricati procederanno alla contestazione di eventuali infrazioni e alla verbalizzazione di eventuale rifiuto di indicare le proprie generalità (come l'art. 651 del Codice Penale). Quanto detto dovrà essere comunicato al Dirigente Scolastico che procederà secondo la

normativa vigente. Inoltre, per quanto riguarda la vita interna dell'Istituto, il DS si riserva di dar luogo a sanzioni disciplinari.

L'osservanza della normativa da parte del personale della scuola mette in atto un comportamento educativo nei confronti degli alunni che li indurrà a rispettare le disposizioni di legge.

Non è consentito fumare davanti alla porta d'ingresso o sui gradini di accesso (esterno).

L'osservanza delle normative da parte di tutte le componenti è finalizzata alla salvaguardia della salute pubblica.

#### ***-uso del telefono cellulare***

E' vietato far uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici per motivi esclusivamente personali e non attinenti alle lezioni durante le attività didattiche e non, all'interno dei locali scolastici, all'aperto, in luoghi meta di uscite didattiche, salvo diverse disposizioni da parte dell'insegnante. Durante lo svolgimento delle lezioni, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità possono sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente. La scuola continua in ogni caso a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e gli alunni per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di segreteria.

In caso di mancato rispetto di quanto sopra gli apparecchi degli studenti dovranno essere confiscati e consegnati in presidenza. Il collaboratore del DS provvederà a restituire il cellulare al legittimo proprietario al termine delle lezioni. Se lo stesso alunno dovesse incorrere più volte nel sequestro del cellulare, a partire dalla seconda volta, lo stesso potrà essere ritirato in vicepresidenza solo da un genitore.

#### **- Uso dell'ascensore**

L'uso dell'ascensore è consentito solo ai portatori di handicap (accompagnati) o agli studenti infortunati. In caso di evacuazione per incendio, etc. non è consentito l'uso dell'ascensore.

I collaboratori scolastici utilizzeranno l'ascensore per lo spostamento di attrezzature, tra un piano e l'altro, purché il carico sia inferiore a quello previsto dal collaudatore.

#### **- Accesso di estranei e dei genitori ai locali scolastici**

A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.

Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al Centralino, se in grado, provvede a fornirglielie, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto.

Se il visitatore si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DSGA.

Se chiede di poter interloquire con il personale interno, occorre far attendere presso il Centralino il visitatore mentre si contatta l'interessato. L'accesso all'Ufficio dell'interlocutore o del Dirigente Scolastico, avviene previo accompagnamento di un operatore ATA.

I docenti che 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" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale e Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo avviso all'Ufficio di Dirigenza.

I Genitori degli alunni possono accedere all'edificio scolastico durante le ore di lezione:

- per incontrare i docenti durante l'ora di ricevimento o per appuntamento,
- per accogliere i figli in caso di uscita anticipata,
  - per convocazione dell'ufficio di Dirigenza.

### **Gestione degli intervalli - Uso dei distributori- Servizi igienici**

#### **Art. 28**

#### **- Gestione degli intervalli**

Durante gli intervalli delle lezioni, il personale Docente di turno vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechino danni alle persone e alle cose. I Collaboratori Scolastici coadiuveranno i Docenti.

Durante l'intervallo delle lezioni del mattino gli allievi devono uscire dalle aule, dopo aver aperto le finestre per il ricambio dell'aria, con possibilità di accedere ai corridoi e agli spazi esterni individuati.

Il comportamento degli alunni deve essere corretto, civile e responsabile. Nell'intervallo gli alunni utilizzeranno gli spazi esterni dell'Istituto (esclusa la zona parcheggio auto, moto e bici, l'entrata principale), il corridoio antistante le loro classi, evitando di accalcarsi, di correre, di spingersi e di radunarsi nella zona dei servizi igienici e dei distributori automatici. E' vietato abbandonare per qualsiasi motivo gli spazi concessi e uscire in strada. Non è consentito accostarsi ai cancelli e/o portoni e vetrate e intrattenersi con estranei alla scuola.

Durante gli intervalli non si devono fare giochi scomposti né correre all'impazzata o gettare carte e rifiuti per terra o nei gabinetti. Vi sono appositi contenitori per la raccolta differenziata.

E' fatto divieto di toccare cappotti o altri indumenti ed oggetti non di proprietà.

Gli allievi non potranno accedere alla Sala Docenti.

Al termine dell'intervallo ogni alunno dovrà rientrare e rimanere nella propria aula.

#### ***Uso dei distributori***

Sono installate nell'Istituto, alcune macchine per la distribuzione di bevande fredde e calde e di merendine, che vanno consumate negli spazi adiacenti per esigenza di igiene e pulizia. Qualora dovessero verificarsi danni alle macchine, essi saranno addebitati agli allievi, e, se i danni si ripetono con particolare frequenza e gravità, ne sarà interdetto l'uso.

Durante le ore di lezione non è consentito l'uso di distributori automatici. Il loro utilizzo può essere consentito per improvvisi malori, solo se accompagnati dai Collaboratori Scolastici e su segnalazione dei Docenti della classe.

#### ***Servizi igienici.***

I servizi igienici vanno usati con la massima attenzione, evitando qualsiasi danno o scritte sui muri e sulle porte. In caso di abusi o di uso irregolare, sarà limitato il periodo di apertura dei servizi, anche per facilitare il lavoro di controllo e di pulizia.

Non è consentito fumare nei servizi igienici: i collaboratori scolastici sono incaricati a segnalare alla Dirigenza e/o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico i trasgressori, per i quali è prevista l'applicazione delle norme vigenti.

### **Dovere di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza**

#### **Art. 29**

Agli alunni si chiede di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza. Agli stessi si chiede, inoltre, di utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, a sé e agli altri. Si richiede, inoltre, di deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori e di avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

### **Alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica**

#### **Art. 30**

Gli allievi che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, potranno uscire dall'aula e recarsi in altri locali appositamente predisposti, dove svolgeranno attività di studio e/o ricerche individuali con assistenza di personale docente.

### **Assenze e permessi (alunni)**

#### **Art. 31**

Libretto personale

Il libretto è personale e si rilascia firma per ricevuta all'atto della consegna. Bisogna prestare cura affinché non vada smarrito in quanto i duplicati saranno rilasciati solo previo accertamenti e

comunicazione alla famiglia.

Con le stesse modalità sarà rilasciato duplicato in caso di esaurimento degli spazi disponibili. Per questi eventuali duplicati, quindi, ci si rivolge in Segreteria didattica.

La compilazione del libretto è a cura dell'allievo che lo completerà in ogni sua parte prestando attenzione ad indicare con chiarezza dove sono reperibili i suoi genitori durante la mattinata.

Fin dal primo giorno il libretto va completato con le firme autografe dei genitori che serviranno come riscontro per le future giustificazioni.

Si ricorda che il libretto deve essere sempre portato a scuola per qualunque evenienza.

Il libretto dello studente ha valenza molteplice in quanto serve per :

- giustificare le assenze e i ritardi degli allievi: tutte le assenze e tutti i ritardi degli allievi minorenni dovranno essere giustificati da un genitore che abbia depositato la firma sul libretto. I maggiorenni hanno la possibilità di firmare in proprio le giustificazioni e i permessi d' entrata/uscita.
- E' buona norma che nello spazio apposito "Comunicazione degli insegnanti alle famiglie e viceversa" ci sia l'autorizzazione scritta dei genitori (autorizzo mio figlio/a xy a firmare in proprio le giustificazioni);
- fornire uno spazio formalizzato per le comunicazioni scuola-famiglia.

### **ENTRATE E USCITE DALL'ISTITUTO**

Gli alunni entrano a scuola al suono della campanella, alle ore 08,00 e il portone sarà chiuso alle ore 08,15. Al personale ausiliario è affidata la sorveglianza degli alunni al loro ingresso, il personale docente accoglie gli alunni in aula.

L'accesso alle aule speciali (palestra, laboratorio ecc.) deve avvenire in base all'orario di presenza dell'insegnante.

Gli studenti che rientrano in ritardo dall'intervallo devono essere segnalati dai collaboratori scolastici e dai docenti in servizio alla Dirigenza per gli opportuni provvedimenti.

**ASSENZE:** ricordando l'importanza di un'assidua frequenza delle lezioni, tutte le assenze vanno giustificate.

Per le assenze brevi basterà far vidimare la giustificazione, firmata dal genitore (per i maggiorenni v. sopra), al professore della 1<sup>a</sup> ora di lezione del giorno in cui si rientra.

**RITARDI:** gli studenti ritardatari sono ammessi, solo in casi eccezionali, direttamente dall'insegnante in servizio alla 1<sup>a</sup> ora purché si presentino in aula non oltre 15 minuti dal suono della campanella. I ripetuti ritardi dovranno essere segnalati all'Ufficio di Dirigenza per gli opportuni provvedimenti.

In caso di ritardo oltre i 15 minuti concessi, gli studenti entreranno nelle rispettive classi dell'Istituto, e l'insegnante presente in classe annoterà il ritardo.

Tutti i permessi d'entrata, oltre le ore 9.00, sono concessi dall'ufficio di Dirigenza usando gli appositi moduli.

Ogni alunno può effettuare massimo 5 ritardi al mese. Al ritardo successivo bisognerà essere accompagnati a scuola da un genitore.

**USCITE ANTICIPATE:** come per i ritardi, le motivazioni dovranno essere gravi ed inderogabili e la giustificazione del genitore è sempre necessaria.

Del resto ai minorenni non sarà consentita l'uscita se non verrà un genitore (o congiunto maggiorenne) a prendere l'allievo all'orario previsto, o utilizzando le procedure previste dalla circolare del DS n. 9967 del 17.12.2018.

Le richieste d'uscite anticipate, (da consegnare in portineria prima dell'intervallo) vanno giustificate dall'Ufficio di Dirigenza.

Naturalmente la Dirigenza si riserva, specie nei casi di più frequente uso, di avere un riscontro diretto con le famiglie che dovranno in ogni modo essere avviate prima dell'uscita anticipata dall'Istituto.

Se un allievo è colto da improvviso malore, la scuola presta i primi soccorsi e contemporaneamente avvisa la famiglia. In tal caso gli allievi, maggiorenni compresi, potranno far rientro a casa solo se accompagnati. L'uso dell'autoambulanza sarà possibile secondo le norme vigenti.

**Falsificazioni di firme o alterazioni di qualsiasi specie saranno soggette a sanzioni disciplinari secondo il Regolamento di disciplina.**

***Permessi d'uscita dalle aule.***

Durante le ore di lezione l'Insegnante presente può concedere il permesso d'uscita a non più di due allievi per volta e per classe.

I Docenti non possono assegnare agli studenti compiti estranei alle loro competenze, come prendere registri, attrezzature, fotocopie di compiti e/o esercitazioni, ecc.; per ogni esigenza ricorreranno ai Collaboratori Scolastici che saranno a loro disposizione.

E' fatto assoluto divieto ai docenti di far uscire gli alunni dalla classe prima del suono dell'ultima campanella, salvo permessi concessi dalla Dirigenza.

I rappresentanti degli studenti possono uscire dalla classe per riunioni solo se le stesse sono state autorizzate dalla Dirigenza e comunicate con appositi avvisi.

***Permessi per motivi sportivi***

Gli allievi impegnati in attività sportive a carattere regionale e nazionale, per usufruire dei permessi d'uscita, devono presentare il calendario delle attività dell'Associazione sportiva d'appartenenza, su carta intestata della Società, con firma del responsabile. In ogni modo la Scuola si riserva di valutare i casi che si presenteranno, in relazione alle attività didattiche programmate.

***Assenze allievi per iniziative del PTOF***

Gli allievi che partecipano ad iniziative inserite nei progetti PTOF, autorizzati dalla Dirigenza e che non sono presenti in aula per lo svolgimento delle ore previste dall'orario, sono considerati giustificati e i docenti referenti dei Progetti, tramite la Segreteria didattica, devono riportare nel registro elettronico delle diverse classi i nominativi degli allievi impegnati.

## **TITOLO VI**

### **FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA - AULE – LABORATORI – UFFICI E SERVIZI – ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

#### **Art. 32**

##### **Biblioteca**

La Biblioteca è aperta a tutta la comunità scolastica dell'Istituto secondo criteri e orari comunicati all'inizio dell'anno scolastico.

##### **Mezzi Audiovisivi**

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

##### **Aule - Laboratori**

E' preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico e gli spazi esterni, che sono beni dell'intera comunità scolastica.

L'aula e i laboratori sono di esclusivo uso didattico, pertanto non sono concessi permessi per:

- ✓ consumi di merende e bevande
- ✓ festeggiamenti di vario genere
- ✓ affissione di materiale non rispondente ad attività scolastica

Allo scopo di responsabilizzare gli alunni, in ordine alla conservazione delle strutture e delle suppellettili, a ciascuna classe è assegnata, di norma per tutto l'anno scolastico, ciclicamente la stessa aula.

Nei laboratori si svolge l'attività di esercitazioni pratiche che ha come unico scopo la preparazione tecnico - professionale degli alunni.

Per conseguire il più alto livello di formazione, ogni laboratorio è soggetto a disposizioni normative rivolte a salvaguardare l'incolumità ed a prevenire ogni danno possibile.

In ogni laboratorio, l'alunno ha il suo posto e la dotazione per operare le esercitazioni.

L'alunno, se non autorizzato dall'insegnante, non può usare apparecchiature.

Tutti i richiami di avvertenza o di pericolo sono tassativi. E' previsto che lo studente riceva un'adeguata informazione e formazione (D.Lgs n. 81/08) da parte del personale docente sull'uso e

sui rischi derivanti dall'inosservanza delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e sugli obblighi che le stesse comportano per la salvaguardia della propria persona e di quella altrui.

Comunque, in generale, è sempre vietato avvicinarsi ai quadri di manovra, alle cabine elettriche, ai generatori, ad impianti di distribuzione gas ed a qualsiasi altro luogo pericoloso.

L'alunno è tenuto a denunciare subito ogni rottura o guasto a banchi, apparecchiature, materiale, dotazione, strumentazione.

Nei laboratori e nelle aule speciali sono affissi gli specifici regolamenti allegati.

#### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione (fotocopie)**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine per scrivere, fotocopiatrice, ciclostile, 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.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. 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.

#### **Strutture e materiale in uso extrascolastico**

Il patrimonio dell'Istituto può essere utilizzato anche al di fuori del normale orario scolastico con l'autorizzazione specifica del Dirigente Scolastico.

#### **Uffici di Segreteria - Archivi**

Gli Uffici di Segreteria esplicano le loro funzioni in base alle attribuzioni previste dalle leggi dello Stato, dai regolamenti ministeriali e secondo criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e in conformità alle direttive del D.S. e del D.S.G.A..

Gli accessi agli archivi sono concessi solo alle persone autorizzate dalla Dirigenza e dal D.S.G.A.

## **TITOLO VII**

### **ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE-INTERSCOLASTICHE-EXTRASCOLASTICHE**

#### **Art. 33**

#### **Attività parascolastiche-inter scolastiche-extrascolastiche (PTOF)**

Il Consiglio d'Istituto, sentite le istanze e le richieste espresse dalle varie componenti, adotta il PTOF approvato dal Collegio Docenti e delibera il programma annuale.

#### **Visite e viaggi d'istruzione –Scambi culturali con l'estero**

Visite e viaggi di istruzione

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e i viaggi connessi ad attività sportive, intesi quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola.

La gestione delle visite e dei viaggi di istruzione in Italia e all'estero rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi dell'Istituzione scolastica, che non devono richiedere alcuna autorizzazione preventiva. Le circolari ministeriali hanno natura di traccia o suggerimenti operativi, che sono da tenere presenti in relazione alle potenziali responsabilità connesse ad eventi accidentali dannosi.

In ordine agli aspetti procedurali, il Consiglio di Classe e il Consiglio di Istituto deliberano le iniziative utilizzando gli orientamenti programmatici dei quali si rende promotore il Collegio Docenti, seguendo il Regolamento allegato relativo ai viaggi di istruzione, visite guidate, scambi culturali (vedi allegato). Gli organi collegiali annualmente delibereranno come le classi effettueranno viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche, etc.

#### **Scambi culturali con l'estero**

Lo scambio è correlato al curriculum degli studenti e costituisce il momento centrale in una programmazione comune fra scuole partner, al cui interno è individuato un ambito disciplinare o interdisciplinare rispondente alle esigenze degli studenti coinvolti.

## **TITOLO VIII**

### **REGOLAMENTO ATTIVITA'NEGOZIALI**

#### **Art. 34**

##### **Acquisti di materiali**

Il materiale necessario per le esercitazioni dell'anno scolastico successivo sarà acquistato secondo le richieste fatte dagli insegnanti in collaborazione con gli assistenti tecnici. Dette richieste dovranno essere presentate al D.S.G.A. entro la fine di giugno di ogni anno scolastico e dovranno far riferimento alle serie didattiche approntate per lo svolgimento del programma.

Per l'acquisto di libri o altro, le proposte dovranno essere fatte pervenire al D.S.G.A. tramite i referenti per la Biblioteca e/o i dipartimenti e/o dal singolo docente.

I docenti responsabili di laboratorio, i coordinatori di dipartimento e i coordinatori di classe devono presentare eventuali richieste di acquisto di materiale di consumo e quelle relative a modesti rinnovi e/o a proporre integrazioni a eventuali richieste già fatte precedentemente, entro la metà del mese di ottobre ed entro la fine del mese di febbraio dell'anno scolastico interessato.

I responsabili di laboratorio, nella fase preparatoria che precede la proposta per gli acquisti di beni durevoli e/o di materiale necessario alle esercitazioni, devono promuovere adeguate iniziative di coordinamento al fine di formulare adeguatamente le rispettive richieste. Queste dovranno essere corredate da una relazione tecnica.

Questa, partendo dalle richieste, e dall'analisi dell'esistente, dovrà evidenziare, in una visione di fattibile realizzazione (adeguati finanziamenti, idonei spazi e strutture di supporto), le necessità cui bisogna far fronte per perseguire gli obiettivi delle singole attività da svolgere nel reparto.

In essa saranno segnalate:

- ✓ le dotazioni da acquisire come prioritarie
- ✓ la possibilità di utilizzo che le dotazioni possono avere in ambito interdisciplinare sia con materie della stessa classe, sia con materie del settore di qualifica
- ✓ gli aggiornamenti professionali connessi con i nuovi acquisti da richiedere alle ditte fornitrici o da effettuare anche presso aziende locali.

Negli acquisti, la ripartizione della quota spettante a ciascun indirizzo sarà fatta dal Dirigente Scolastico, tenendo conto delle indicazioni dei Dipartimenti e dei responsabili di laboratorio, nonché degli acquisti effettuati in anni precedenti.

Il materiale richiesto, e approvato, sarà disponibile in funzione dei tempi di richiesta "preventivo" e acquisto definitivo e comunque nel rispetto della gestione amministrativo-contabile prevista dalla norma.

## **TITOLO IX**

### **PROCEDURA DEI RECLAMI – SEGNALAZIONI - PROPOSTE**

#### **Art. 35**

##### **Procedura reclami**

Il diritto di reclamo può essere esercitato da chiunque n'abbia interesse o abbia rilevato situazioni d'irregolarità in merito al rispetto del Regolamento d'Istituto e di quanto indicato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel Codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA inserito nel CCNL.

I reclami e le segnalazioni possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente ed essere indirizzati alla Dirigenza. I reclami e le segnalazioni orali e telefoniche devono successivamente essere sottoscritti. Tutto ciò che è anonimo non è preso in considerazione.

Detto reclamo può essere proposto entro il termine massimo di 15 giorni dal verificarsi del fatto contestato.

I reclami relativi all'attività didattica sono esposti in un primo momento verbalmente al D. S. che avvia un'attività conoscitiva e, possibilmente, chiarificatrice. Se, malgrado l'intervento del D.S., la situazione segnalata non si evolve positivamente, il reclamo sarà presentato, per iscritto, al D.S. che avvierà formalmente entro il termine massimo di trenta giorni le procedure d'intervento consentite

dalle disposizioni di legge vigenti.

I reclami e le segnalazioni relative all'attività organizzativa sono presentati in forma scritta al D.S. Che, nell'eventualità li ritenga fondati, avvia formalmente le procedure modificative.

Proposte migliorative del servizio possono essere presentate dai genitori, alunni, docenti, personale A.T.A. al D.S. che, se ritiene rientrino nell'ambito delle sue competenze, può decidere di accoglierle o respingerle o può sottoporle all'attenzione del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto o del Consiglio di Classe.

Annualmente il D.S. formula per il Consiglio d'Istituto e, per conoscenza, al Collegio Docenti, una relazione analitica dei reclami, segnalazioni e proposte e dei successivi provvedimenti.

## TITOLO X APPLICAZIONE E RISPETTO DEL REGOLAMENTO

### Art. 36

#### Modo di consegna

Il Regolamento sarà fatto conoscere a tutto il personale della scuola, ai genitori e agli alunni rappresentanti in seno ai Consigli di Classe e d'Istituto e sarà affisso agli Albi della scuola, nelle classi e nei laboratori.

### Art. 37

#### Sanzioni

Chiunque danneggi, asporti o distrugga le attrezzature scolastiche è tenuto al risarcimento del danno nella misura determinata dal Consiglio d'Istituto, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari. Nel caso non sia possibile rintracciare il responsabile del danno, la spesa verrà ripartita tra gli alunni della classe o delle classi interessate. I comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le sanzioni e gli organi competenti all'irrogazione delle stesse sono individuati nella tabella che segue redatta ai sensi dell'art.4 del DPR n. 249/98 come modificato dal DPR n. 235/2007.

Inosservanza dei seguenti doveri	Sanzione	Organo competente
1. Essere puntuali all'inizio delle lezioni (fine intervallo, cambio di aula ecc...)	- Comunicazione alla famiglia.	Docente Consiglio di Classe
2. Frequentare regolarmente le lezioni.	- Ammonizione scritta e comunicazione alla famiglia, dopo cinque giorni di assenza nel mese. - Esclusione da visite e viaggi d'Istruzione, nel caso di assenze collettive ripetute	Coordinatore di Classe Consiglio di Classe.
3. Giustificare puntualmente le assenze e, comunque, entro tre giorni lavorativi dal rientro a scuola	- Comunicazione scritta alla famiglia.	Coordinatore di Classe
4. Impegnarsi costantemente nelle attività, prestando attenzione, partecipando alle lezioni, portando a scuola testi e materiali richiesti dalla disciplina ed eseguendo puntualmente quanto assegnato.	- Ammonizione verbale o scritta e se il comportamento negligente si ripete: comunicazione scritta alla famiglia.	Coordinatore di classe su richiesta del docente che rileva l'inosservanza.
5. Tenere un comportamento rispettoso per tutte le persone che fanno parte della comunità scolastica (personale scolastico e compagni, anche relativamente ad atti di bullismo e cyberbullismo) nonché del lavoro proprio e altrui; utilizzare un abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.	- Ammonizione verbale o scritta. - Comunicazione scritta alla famiglia. - Allontanamento dall'aula con l'obbligo di svolgere attività didattiche sotto la sorveglianza di personale docente o non docente e se il comportamento negligente si ripete: comunicazione scritta alla famiglia. - Nei casi più gravi, anche esclusione da visite e viaggi d'istruzione.	Docente Coordinatore di classe su richiesta del docente che rileva l'inosservanza. Consiglio di classe
6. Rispettare l'edificio scolastico e non danneggiare o sporcare i locali e gli arredi.	- Ammonizione scritta. - Comunicazione alla famiglia.	Coordinatore di classe

	<p>-Esclusione da visite e viaggi d'istruzione. Nel caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari: sospensione fino a 15 giorni ai sensi dell'art.4 comma 7 dello Statuto.</p> <p>-Qualora l'infrazione costituisca reato e crei situazione di pericolo per l'incolumità delle persone: sospensione oltre 15 giorni ed eventuale esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame di Stato, ai sensi dell'art. 4 comma 9 e 9 bis dello Statuto.</p> <p>- Risarcimento del danno.</p>	<p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio d'Istituto</p>
7. Non manomettere o alterare i documenti scolastici: registri, pagelle, libretto delle giustificazioni, verifiche ecc.	<p>- Ammonizione scritta e comunicazione alla famiglia.</p> <p>- Nel caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari: sospensione fino a 15 giorni, ai sensi dell'art. 4 comma 7 dello Statuto.</p>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di istituto</p>
8. Rispettare i dispositivi di sicurezza, le disposizioni organizzative e le norme di sicurezza sia a scuola con particolare attenzione nei laboratori e in palestra - che durante le visite e i viaggi d'istruzione.	<p>- Ammonizione scritta e comunicazione alla famiglia.</p> <p>- Nel caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari: sospensione fino a 15 giorni ai sensi dell'art.4 comma 7 dello Statuto.</p> <p>- Qualora l' infrazione costituisca reato e crei situazione di pericolo per l'incolumità delle persone: sospensione oltre 15 giorni o esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame di Stato, ai sensi dell'articolo 4 comma 9 e 9 bis dello Statuto.</p> <p>- Eventuale risarcimento del danno.</p>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio d'Istituto</p>
9. Non tenere acceso e non usare il telefono cellulare durante l'intera permanenza a scuola.	<p>- Ammonizione scritta.</p> <p>- Alla prima inosservanza ritiro del cellulare e riconsegna dello stesso al termine della lezione.</p> <p>- Al ripetersi dell'inosservanza del dovere (anche in giorni diversi): ritiro del cellulare che sarà restituito solo alla famiglia.</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente scolastico</p>
10. Non utilizzare strumenti elettronici che non siano necessari all'attività didattica e non portare in classe oggetti che possono destare scandalo o creare situazioni di pericolo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ammonizione scritta</li> <li>- Alla prima inosservanza ritiro degli oggetti e riconsegna degli stessi (se non pericolosi) termine della lezione.</li> <li>- Al ripetersi del comportamento (anche in giorni diversi) ritiro degli oggetti che saranno restituiti solo alla famiglia.</li> </ul>	<p>Docente</p> <p>Dirigente scolastico</p>
11. Non compiere atti d'intimidazione o violenza verso il personale tutto e i compagni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ammonizione scritta.</li> <li>- Comunicazione alla famiglia.</li> <li>- Esclusione da visite e viaggi d'istruzione.</li> <li>- Nel caso di reiterate o particolarmente gravi infrazioni disciplinari: sospensione fino a 15 giorni ai sensi dell'art.4 comma 7 dello Statuto.</li> <li>- Qualora l'infrazione costituisca reato che viola la dignità e il rispetto della persona o crei situazione di pericolo per l'incolumità delle persone: sospensione oltre 15 giorni o esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame di</li> </ul>	<p>Docente</p> <p>Coordinatore di classe su richiesta del docente che rileva l'inosservanza.</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio d'Istituto</p> <p>Dirigente Scolastico</p>

	Stato ai sensi dell'art.4 comma 9 e 9 bis dello Statuto.	
12. Rispettare il divieto di fumare a scuola	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ammonizione scritta.</li> <li>- Comunicazione alla famiglia.</li> </ul>	Docente  Coordinatore di classe su richiesta del docente che rileva l'inosservanza.  Consiglio di classe  Dirigente Scolastico
13. Non uscire, senza autorizzazione, dai locali e dagli spazi all'aperto della Scuola.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ammonizione scritta.</li> <li>- Comunicazione ai genitori</li> <li>- Esclusione da visite o viaggi di istruzione</li> <li>- Nei casi più gravi: sospensione fino a 15 giorni ai sensi dell'art.4 comma 7 dello Statuto</li> </ul>	Docente  Coordinatore  Consiglio di classe  Dirigente Scolastico  Consiglio di Istituto
14. Non tenere comportamenti che creino situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ammonizione scritta Comunicazione alla famiglia</li> <li>- Esclusione da visite o viaggi d'istruzione</li> <li>- Nel caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari: sospensione fino a 15 giorni ai sensi dell'art.4 comma 7 dello Statuto.</li> <li>- Qualora l'infrazione costituisca reato o crei situazione di pericolo per l'incolumità delle persone: sospensione oltre 15 giorni o esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame di Stato ai sensi dell'art. 4 comma 9 e 9 bis dello Statuto</li> </ul>	Docente  Coordinatore di classe su richiesta del docente che rileva l'inosservanza.  Consiglio di classe  Dirigente Scolastico  Consiglio di istituto

## Art. 38

### Modifiche del regolamento

Il presente Regolamento può essere modificato in tutto o in parte dal Consiglio d'Istituto, con deliberazione che ottenga la maggioranza dei consiglieri.

## Art. 39

### Organo di Garanzia e ricorsi contro i provvedimenti disciplinari

Ai sensi dell'art. 5 dello Statuto 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, istituito e disciplinato dal presente regolamento.

Tale organo è composto dal coordinatore della classe dello studente sanzionato, dal rappresentante più anziano degli studenti della classe interessata, dal presidente del Consiglio di Istituto e presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto anche contenute nei Regolamenti degli Istituti.

La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale composto, per la Scuola secondaria superiore, da due studenti designati dal coordinamento regionale delle Consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della

comunità scolastica regionale; tale Organo è presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.

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.

L'Organo di Garanzia dell'Istituto resta in carica fino ad eventuale modifica dello stesso.

Art. 40

#### **Patto educativo di corresponsabilità**

La Scuola chiederà ai genitori, all'atto dell'iscrizione o comunque all'inizio di ogni anno scolastico, di sottoscrivere un "patto sociale di corresponsabilità" al fine di rendere effettiva la piena partecipazione delle famiglie.

Con tale strumento le famiglie si assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli, anche se maggiorenni, nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o violino i doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto e subiscano, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario.

L'adozione ed eventuale modifica del citato Patto è di competenza del Consiglio d'Istituto, organo che rappresenta tutte le componenti scolastiche. All'inizio dell'anno scolastico l'Istituto potrà in essere le iniziative più idonee per l'accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, dei Regolamenti e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Art. 41

#### **Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo**

La scuola, luogo principale di formazione, inclusione ed accoglienza, si impegna sul fronte della prevenzione del bullismo, e, più in generale di ogni forma di violenza.

La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo un aumento del fenomeno del cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso un uso improprio dei social network, con la diffusione di foto, immagini denigratorie, tendenti a mettere a disagio, in imbarazzo o ad escludere.

Si tratta di forme di aggressioni e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

Il mondo digitale e virtuale, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi.

Il nostro istituto, stante il dilagare di queste nuove forme di devianza da parte degli adolescenti intende attivare sinergie con le famiglie e altre istituzioni, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, il benessere ed educare gli studenti ad un uso consapevole del web.

La scuola, nell'ambito dell'educazione alla legalità e all'uso consapevole di internet, si impegna a prevenire, individuare e combattere il bullismo e il cyberbullismo.

Tutti gli alunni hanno il diritto ad un sicuro ambiente di apprendimento e tutti devono imparare ad accettare e rispettare differenze di cultura e di personalità.

Il bullismo è un abuso di potere che si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di un adolescente, definito "bullo" (o da parte di un gruppo) nei confronti di un altro adolescente, percepito come più debole, definito "vittima", e può assumere forme differenti (fisico, verbale, relazionale)

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come BULLISMO:

la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del singolo o del gruppo, specie se reiterata; l'intenzione di nuocere; l'isolamento della vittima.

Il cyberbullismo è il termine che indica un tipo di attacco continuo, ripetuto, offensivo e sistematico attuato mediante gli strumenti della rete. Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in

pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi.

#### **RIENTRANO NEL CYBERBULLISMO**

Flaming: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.

Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di messaggi offensivi.

Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere la propria incolumità.

Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.

Outing estorto: registrazione delle confidenze- raccolte all'interno di un ambiente privato-creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.

Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.

Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on-line.

Sexsting: invio di messaggi via smartphone ed internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Vengono considerate deplorevoli e pertanto sanzionate le condotte dei compagni sostenitori del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo.

Le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario scolastico (es. messaggi offensivi che partono di notte dal pc di casa...), se conosciute dagli operatori scolastici (docente, dirigente) rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest'ultima.

Non è consentito durante le lezioni o le attività didattiche in genere usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;

non è consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

#### **Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.

Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo dell'Istituto; una copia sarà consegnata ad ogni Coordinatore di classe affinché lo illustri agli alunni e successivamente conservata nel Registro di classe, a disposizione di tutti.

***Delibera Collegio Docenti N° 4 del 20 Maggio 2022***

***Delibera Consiglio d'Istituto N° 38 del 27 maggio 2022***