

We prepare for

Cambridge
English Qualifications

I.I.S.S. Ettore Majorana
Genzano di Lucania

Liceo Scientifico e delle Scienze Umane
Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura
e lo Sviluppo Rurale












Via Generale Pennella s.n.c. 85013 Genzano di Lucania (PZ)- Tel.: 0971774136
C.F.96081310763 - C. M.PZIS029003-Email: pziso29003@istruzione.it
pziso29003@pec.istruzione.it - www.majoranagenzano.edu.it
Codice univoco: UFRHEP

I.I.S.S. "E. MAJORANA"-GENZANO DI LUCANIA
Prot. 0005490 del 06/09/2023
IV (Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 29 giugno 2023 con Delibera N.36

INDICE

TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI

pag.4

- Art.1- Consiglio d'Istituto
- Art.2- Giunta esecutiva
- Art 3- Collegio dei Docenti
- Art.4- Consiglio di classe
- Art.5- Norme comuni

TITOLO 2 – ASSEMBLEE

pag.8

- Art. 6 - Assemblea degli studenti
- Art. 7 - Assemblea dei genitori
- Art. 8 - Comitato studentesco
- Art. 9 - Comitato dei Genitori

TITOLO 3 – DOCENTI

pag.10

- Art. 10 - Norme di servizio
- Art. 11 - Vigilanza alunni
- Art. 12 - Obblighi dei Docenti
- Art.13-Obblighi dei coordinatori di classe
- Art. 14 - Rapporti scuola-famiglia

TITOLO 4 – PERSONALE ATA

pag. 12

- Art. 15 - Doveri del personale amministrativo
- Art. 16 - Collaboratori scolastici

TITOLO 5 – GENITORI

pag. 13

- Art. 17 - Diritti e doveri

TITOLO 6 – ALUNNI

pag. 14

- Art. 18 - Diritti
- Art. 19 - Doveri
- Art. 20 - Orari, assenze, giustificazioni

TITOLO 7 – SANZIONI DISCIPLINARI, IMPUGNAZIONI E ORGANO DI GARANZIA

pag. 17

- Art. 21- Tipologia delle sanzioni
- Art. 22 – Impugnazioni
- Art. 23 - Organo di garanzia

TITOLO 8 – ORGANIZZAZIONE DIDATTICA pag. 21

- Art. 24 - Indicazioni generali
- Art. 25 - Formazione delle classi
- Art. 26 - Assegnazione dei docenti alle classi
- Art. 27 - Formulazione orario di lezione

TITOLO 9 - LABORATORI, AULE SPECIALI E STRUMENTI DIDATTICI pag.23

- Art. 28 - Uso dei laboratori e delle aule speciali
- Art. 29 - Biblioteca
- Art. 30 - Palestra e impianti sportivi

TITOLO 10 – VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE \pag. 25

- Art. 31 - Indicazioni generali
- Art. 32 - Periodi
- Art. 33 - Docenti accompagnatori
- Art. 34- Documentazione da produrre

TITOLO 11 – UFFICI DI PRESIDENZA E DI SEGRETERIA pag. 27

- Art. 35 - Ufficio di Presidenza
- Art. 36 - Uffici di segreteria

TITOLO 12 – COMUNICAZIONI E ACCESSO AL PUBBLICO pag. 28

- Art. 37 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
- Art. 38 - Accesso al pubblico
- Art. 39 - Accesso e sosta dei mezzi all'interno dell'area scolastica

TITOLO 13 – NORME COMUNI pag. 29

- Art. 40 – Divieto di fumo
- Art. 41 - Divieto di uso di telefono cellulare e dispositivi elettronici
- Art. 42 - Norme di comportamento per la sicurezza

TITOLO 14 - DISPOSIZIONI FINALI pag.30

- Art. 43 - Applicazione e diffusione
- Art. 44 - Validità e modifiche

ALLEGATI:

- ALLEGATO A - Tabella riassuntiva delle sanzioni disciplinari** pag. 32
- ALLEGATO B - Patto educativo di corresponsabilità** pag. 35
- ALLEGATO C - Tutela della Privacy** pag. 38
- ALLEGATO D - Rapporti Scuola – Territorio** pag. 39

TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 – CONSIGLIO D’ISTITUTO

1. Il Consiglio d’Istituto, nel caso di scuola secondaria superiore con una popolazione scolastica inferiore a 500 alunni, è composto da 14 componenti:
 - a) il Dirigente Scolastico, membro di diritto,
 - b) n. 6 docenti,
 - c) n. 3 genitori,
 - d) n. 3 studenti,
 - e) n. 1 personale ATA.

2. Il Presidente del Consiglio d’Istituto è eletto, a scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti.

Il Presidente ha la rappresentanza ufficiale del Consiglio d’Istituto, ne convoca e presiede le riunioni, firma e ha la responsabilità dei verbali di ogni adunanza del Consiglio, delle deliberazioni e degli atti direttamente conseguenti.

Il Consiglio può revocare l’incarico al Presidente, qualora ne ravvisi la necessità obiettiva, su richiesta di almeno un terzo ed a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Nel caso in cui il Presidente decada come Consigliere o si dimetta dal suo incarico, viene eletto un nuovo Presidente, con le procedure di cui al 1^a comma del presente articolo.

Può essere eletto un Vicepresidente. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, le funzioni del Presidente spettano al Vicepresidente.

3. Le funzioni di segretario sono svolte da un membro del Consiglio.
In caso di impedimento o di assenza del Segretario, le sue mansioni sono affidate ad altro Consigliere, designato di volta in volta dal Presidente.

4. Le riunioni ordinarie sono convocate dal Presidente, d’intesa con il Dirigente Scolastico, mediante pubblicazione sul sito della scuola e con comunicazione scritta ad ogni Consigliere, almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta.

Le riunioni straordinarie sono convocate dal Presidente su propria iniziativa ovvero su richiesta scritta e motivata:

- a. del Dirigente Scolastico
- b. di un terzo della Giunta Esecutiva
- c. di un terzo dei membri del Consiglio
- d. di almeno un terzo del personale docente e non docente
- e. di almeno 30 genitori
- f. di almeno 30 alunni.

La convocazione delle riunioni straordinarie, firmata dal Presidente, deve indicare oltre che la data, l’ora, il luogo della riunione e l’ordine del giorno anche l’indicazione dell’urgenza e viene effettuata mediante pubblicazione sul sito della scuola e con preavviso scritto a ciascun membro del Consiglio.

Per la validità dell’adunanza del Consiglio d’Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio.

I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono darne preventiva comunicazione al Presidente, comunicazione che deve essere verbalizzata.

5. Tutte le componenti durano in carica 3 anni, salvo la decadenza di uno degli eletti. La decadenza è automatica per:
 - a. i rappresentanti dei genitori che non abbiano più figli frequentanti l’istituto;
 - b. i rappresentanti eletti dagli studenti il cui rinnovo è annuale;
 - c. i docenti o il personale ATA in pensione o trasferiti in altre sedi;

- d. i componenti assenti ingiustificati per 3 riunioni consecutive.
Coloro che decadono o si dimettono vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.
6. Si può deliberare soltanto su ciò che è all'ordine del giorno. Su proposta di ciascun membro, in apertura di seduta, si possono inserire nuovi punti all'ordine del giorno, ma solamente con decisione unanime.
 7. Il Consiglio può decidere, con propria deliberazione, di sentire, a titolo consultivo, chiunque ritenga opportuno relativamente all'ordine del giorno.
Non sono ammesse estranei quando sono in discussione argomenti riguardanti persone o qualora sia richiesta, a maggioranza dei Consiglieri presenti, la seduta segreta.
 8. Le deliberazioni del Consiglio d'Istituto sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
Le votazioni che riguardino persone e quelle relative alle elezioni interne al Consiglio, sono espresse segretamente.
 9. La verbalizzazione delle sedute del Consiglio è effettuata dal Segretario del Consiglio.
Il verbale è sottoposto ad approvazione nelle successive riunioni del Consiglio, previe eventuali correzioni e osservazioni dei dissenzienti.
Le deliberazioni del Consiglio di istituto sono depositate presso l'Ufficio di segreteria.
Non sono soggette a pubblicazioni all'albo le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
 10. I documenti del Consiglio d'Istituto destinati all'esterno sono firmati congiuntamente dal Presidente e dal Dirigente Scolastico.

ART. 2 GIUNTA ESECUTIVA

1. Il Consiglio elegge tra i suoi componenti una Giunta Esecutiva, composta:
 - a) da due membri di diritto:
 - il Dirigente scolastico, che la presiede
 - il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), che svolge funzioni di segretario
 - b) e da quattro membri elettivi:
 - 1 rappresentante del personale docente
 - 1 rappresentante del personale ATA
 - 1 rappresentante dei genitori
 - 1 rappresentante degli studenti.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta Esecutiva è presieduta da altro membro della Giunta Esecutiva delegato dal Dirigente Scolastico.

In caso di assenza o di impedimento il Segretario è sostituito da un membro nominato dal Dirigente Scolastico.

2. La Giunta Esecutiva propone il Programma Annuale e può proporre, in alternativa al Dirigente, le sue variazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.
3. Le riunioni ordinarie della Giunta Esecutiva sono convocate dal Dirigente Scolastico mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con comunicazione ai membri della Giunta Esecutiva con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data prevista.
Le riunioni straordinarie della Giunta possono essere convocate su richiesta del Dirigente, o di almeno due dei membri della Giunta Esecutiva, con almeno un giorno feriale di anticipo sulla data richiesta. Le convocazioni debbono essere predisposte dal Segretario della Giunta Esecutiva e sottoscritte dal Dirigente.
I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico, comunicazione che deve essere verbalizzata.
4. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente della Giunta Esecutiva. L'aggiornamento dell'ordine del giorno è proposto dal Presidente in apertura di seduta e deve essere verbalizzato.

5. Il Segretario della Giunta Esecutiva redige il verbale delle riunioni. Il verbale è approvato a maggioranza assoluta nella successiva riunione della Giunta esecutiva e firmato dal Presidente e Segretario. Il verbale è messo agli atti del Consiglio d'Istituto.
6. I verbali e gli atti della Giunta Esecutiva possono sempre essere consultati presso l'Ufficio di Segreteria dai membri del Consiglio d'Istituto.
7. Possono partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva esperti invitati dal Presidente della Giunta Esecutiva.

ART. 3 - COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Ha competenza (art. 7 T.U. 297/94 e successive modificazione ed integrazioni) in ordine agli aspetti pedagogico-formativi e alla organizzazione didattica.
2. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
3. Le funzioni di segretario sono svolte da uno dei due collaboratori del Dirigente.
4. È convocato dal Dirigente scolastico, di propria iniziativa, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.
5. Il Collegio dei Docenti, nel proprio funzionamento ordinario, può articolarsi al suo interno in Dipartimenti, disciplinari e di area, in Commissioni, Gruppi di lavoro, Gruppi di progetto, con compiti di progettazione e di proposta in ordine alle scelte didattiche, curriculari ed extracurriculari, e ad ogni altra azione deliberativa riferita alla organizzazione scolastica.
6. I verbali del Collegio dei Docenti, una volta approvati, sono incollati su registro, vidimati e firmati, depositati presso l'Ufficio del Presidente, a disposizione di chiunque ne faccia motivata richiesta.
7. Il Collegio dei Docenti è convocato in via ordinaria, secondo il calendario predisposto all'inizio dell'anno scolastico, ed in via straordinaria per motivazioni di carattere urgente e indifferibile, dal Dirigente Scolastico o su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. La convocazione è disposta dal Presidente con anticipo di almeno cinque giorni rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In quest'ultimo caso la convocazione può essere fatta con il mezzo più rapido, compresa la via telefonica o la mail. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sul sito web istituzionale dell'Istituto.

ART. 4 - CONSIGLIO DI CLASSE

1. Il Consiglio di classe è composto dagli insegnanti della classe, da due rappresentanti degli studenti e due rappresentanti dei genitori eletti annualmente.
2. È presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Docente designato coordinatore del consiglio, ovvero, in assenza di quest'ultimo, da un docente delegato membro del consiglio medesimo.
3. Al docente coordinatore del Consiglio di Classe sono di norma delegati compiti di supporto tecnico-organizzativo al dirigente e di coordinamento delle attività educative e didattiche riguardanti la classe, compresa la cura della documentazione di riferimento e della comunicazione con gli studenti e con le famiglie in merito all'andamento didattico-disciplinare e alle assenze della classe medesima.
4. Il Consiglio di Classe si riunisce con la sola presenza dei docenti in occasione della programmazione didattica, delle valutazioni periodiche e finali ed ogni qualvolta si renda necessario per motivazioni di natura educativa e didattica.
5. I Consigli di Classe sono convocati in via ordinaria, secondo il calendario predisposto all'inizio dell'anno scolastico, ed in via straordinaria per motivazioni di carattere urgente e indifferibile, dal Dirigente Scolastico o su richiesta motivata della maggioranza dei suoi componenti. La convocazione è disposta dal Presidente con anticipo di almeno cinque giorni rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In quest'ultimo caso la convocazione può essere fatta con il mezzo più rapido, compresa la via telefonica o la mail. La convocazione deve

indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sul sito web dell'Istituto.

6. Le riunioni si svolgono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
7. La seduta è valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora non sia presente il numero legale, il Presidente procede ad una nuova convocazione.
8. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
9. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
10. I verbali dei Consigli di Classe sono conservati nell'Ufficio del Dirigente e possono essere consultati dai membri dei Consigli. Copia dei verbali può essere richiesta dai componenti aventi diritto, secondo quanto previsto dalle norme sulla trasparenza e sulla tutela della riservatezza dei dati e degli atti.

Art. 5 – NORME COMUNI

1. Il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe sono convocati in via ordinaria, secondo il calendario predisposto all'inizio dell'anno scolastico, e in via straordinaria per motivazioni di carattere urgente e indifferibile, dal Dirigente Scolastico. La convocazione è disposta dal Presidente con anticipo di almeno cinque giorni rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In quest'ultimo caso la convocazione può essere fatta con il mezzo più rapido, compresa la via telefonica o la mail.
2. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sul sito web istituzionale della scuola.
3. Le riunioni si svolgono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
4. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
5. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
6. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
7. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione all'unanimità. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.
8. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
9. Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i tre minuti per ogni intervento.
10. Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento dibattuto.
11. Quando sono esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto per ogni delibera.
12. Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.
13. In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.
14. Tutti i membri dell'Organo Collegiale che prendono la parola devono esprimere le loro posizioni con linguaggio e modalità espressiva corretti e rispettosi, evitando alterchi e comportamenti sanzionabili dal Codice disciplinare.

15. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto con la relativa motivazione deve essere riportata nel verbale della seduta.
16. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
17. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
18. La votazione è segreta quando riguarda persone. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti l'organo collegiale non si trovano in numero legale.
19. I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
20. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
21. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
22. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario verbalizzante della seduta.
23. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).
24. Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione, ove avvenuta (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
25. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
26. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
27. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere e da allegare al verbale a cura del segretario.
28. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
29. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - a) essere redatti direttamente su apposito registro;
 - b) essere redatti con programmi informatici, incollati sulle pagine del registro o inseriti in appositi schedari e quindi timbrati e validati dal Presidente in ogni pagina.

TITOLO 2 – ASSEMBLEE

Art. 6 - Assemblea degli studenti

1. Gli studenti si riuniscono in assemblea d'istituto e di classe, una volta al mese (escluso l'ultimo mese di lezione) nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di 2 ore.
2. L'assemblea di classe e di istituto non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
3. Le richieste di autorizzazione, con l'esplicitazione della data di convocazione e dell'ordine del giorno, sono presentate al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima per le assemblee d'istituto e tre giorni prima per quelle di classe.

4. La richiesta di assemblea di classe è controfirmata dai docenti impegnati nelle ore di svolgimento dell'assemblea stessa.
5. L'assemblea d'istituto è richiesta dal 10% degli studenti o dalla maggioranza del Comitato Studentesco.
6. Il Presidente eletto dall'assemblea (di classe e d'istituto) ha il compito di moderare la riunione.
7. All'assemblea d'istituto possono assistere il Dirigente scolastico, o un suo delegato, e gli insegnanti che lo desiderano.
8. Il Dirigente scolastico o un suo delegato ha potere di intervenire e sciogliere l'assemblea d'istituto in caso di svolgimento non ordinato.
9. Alle assemblee d'istituto possono partecipare esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici.
10. Per motivi di spazio e di sicurezza, in casi eccezionali, l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele o essere suddivisa per il biennio e il triennio, anche in giorni diversi.
11. È d'obbligo da parte degli studenti rappresentanti redigere un regolamento per le assemblee.
12. In caso di richiesta, da parte degli alunni, di assemblea come attività esterna alla scuola, la stessa si può concedere solo ed esclusivamente previa autorizzazione dei genitori degli alunni.

Art. 7 - Assemblea dei genitori

1. I genitori, a norma del T.U. 297/94, possono riunirsi in assemblee di classe e d'istituto, nei locali della scuola, in orario pomeridiano.
2. Le assemblee sono richieste, almeno tre giorni prima dell'incontro, precisando al Dirigente scolastico la data di convocazione e l'ordine del giorno:
 - a) dalla maggioranza del Comitato dei Genitori, costituito dai rappresentanti dei genitori nei consigli di classe e nel consiglio d'istituto (assemblea d'istituto);
 - b) dai genitori eletti nei consigli di classe (assemblea di classe).
3. Il Dirigente autorizza la convocazione e i genitori promotori ne curano la comunicazione.
4. All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare il Dirigente scolastico, o un suo delegato, e i docenti rispettivamente della classe o dell'istituto.
5. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

Art. 8 - Comitato studentesco

1. Il Comitato studentesco, di cui all'art.13, comma 4 del D. Lgs..n.297/94, è composto dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe, nel Consiglio di istituto e nella Consulta provinciale.
2. Esprime pareri e formula proposte su aspetti rilevanti della vita scolastica, soprattutto su quelli che coinvolgono direttamente la componente studentesca.
3. Compatibilmente con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente scolastico, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio d'Istituto, può consentire l'uso dei locali scolastici per le riunioni del Comitato studentesco, da tenersi fuori dall'orario delle lezioni.
4. Il Dirigente scolastico può convocare il Comitato studentesco qualora ne ravvisi la necessità.

Art. 9 - Comitato dei genitori

1. Il Comitato dei Genitori, a norma del D. Lgs. 297/94, è composto dai rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di classe e nel Consiglio d'Istituto.

2. Il Comitato dei Genitori esprime pareri e formula proposte su aspetti rilevanti della vita scolastica.
3. Il Comitato dei Genitori può riunirsi previa richiesta di convocazione presentata al Dirigente scolastico e previo accertamento della disponibilità dei locali della scuola.
4. Il Dirigente scolastico può convocare il Comitato dei Genitori qualora ne ravvisi la necessità.

TITOLO 3 – DOCENTI

Art. 10 - Norme di servizio

1. Ogni Docente in servizio alla prima ora di lezione sarà presente in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni.
2. Il Docente a disposizione, previa istanza di richiesta o per obbligo di servizio, alla prima ora e in altre ore a disposizione, come da orario di servizio, sarà presente nell'Istituto al fine di consentire la sostituzione dei Colleghi assenti.
3. Ogni Docente deve essere a disposizione dei Genitori per un'ora mensile, preventivamente indicata dal docente stesso, per fornire notizie attinenti al profitto e all'andamento didattico- disciplinare degli studenti, previo appuntamento.

Art. 11 - Vigilanza alunni

1. Il docente della prima ora deve fare l'appello e segnalare sul registro elettronico Argo gli alunni assenti; deve controllare se le assenze dei giorni precedenti sono state giustificate dalle famiglie, deve controllare la regolarità della giustificica e validare la stessa. Le assenze per motivi di salute, protratte per n 5 giorni, devono essere giustificate con certificato medico attestante l'avvenuta guarigione. Tale certificato deve essere, successivamente, consegnato in segreteria.
2. Il docente in servizio alla prima ora di lezione segnalerà in presidenza e in segreteria il nominativo dell'alunno che, dopo tre giorni dal rientro, continui a non aver giustificato, perché sia comunicata alla famiglia l'inadempienza. Qualora l'assenza non venga giustificata, l'ammissione in classe avverrà solo previa comunicazione motivata scritta, da parte della famiglia o previo accompagnamento a scuola da parte di uno dei genitori.
3. Il coordinatore della Classe controlla periodicamente eventuali irregolarità per le opportune comunicazioni alla famiglia, ivi comprese le mancate giustificiche delle assenze, le assenze numerose o reiterate in particolari giorni o periodiche e le annotazioni.
4. Il docente della prima ora non ammette in classe l'alunno che il quarto giorno dal rientro continui a non aver giustificato l'assenza.
5. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata.
6. Durante le ore di lezione non è consentito lasciare uscire dalla classe più di un alunno per volta e non prima che sia iniziata la seconda ora di lezione, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
7. Ciascun Docente vigilerà affinché gli allievi non fumino nei locali dell'Istituto, segnalando subito eventuali infrazioni rilevate.
8. Al termine delle lezioni i Docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi e accompagnerà la Classe all'uscita, vigilando che non accadano incidenti lungo il percorso e adoperandosi perché l'operazione si svolga ordinatamente.
9. I Docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
10. Il Docente non deve lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Qualora, per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi momentaneamente dall'aula, è tenuto a chiamare il Collaboratore scolastico per la sorveglianza in sua assenza.
11. Durante gli scioperi indetti dalle OO. SS. i docenti che non vi aderiscono sono tenuti ad essere presenti nell'Istituto secondo l'orario di lezione.

12. I Docenti in servizio durante lo svolgimento delle assemblee (di classe e d'Istituto) sono tenuti a rimanere in Istituto per tutto il loro orario di servizio per fornire l'eventuale collaborazione richiesta dagli alunni o per riprendere lo svolgimento delle lezioni in caso di sospensione dell'assemblea.
13. In caso di assenza collettiva degli studenti, i Docenti sono tenuti a svolgere il proprio orario di servizio anche in presenza di pochi alunni.
14. Durante l'intervallo i Docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
15. Durante il cambio d'ora i Docenti si recheranno tempestivamente nelle aule, evitando di lasciare gli alunni privi di sorveglianza.
16. Ciascun Docente vigilerà affinché gli allievi non facciano uso dei cellulari a scuola, tranne nei casi consentiti dallo stesso docente per attività didattiche
17. È vietato tenere i telefoni cellulari accesi durante le lezioni; i Docenti sono tenuti a sequestrare i cellulari degli studenti e consegnarli al Dirigente scolastico. Anche i docenti sono tenuti al rispetto di tale disposizione.

Art. 12 - Obblighi dei docenti

1. Il Docente deve dare tempestiva comunicazione dell'assenza al Dirigente Scolastico e/o ad un suo collaboratore e obbligatoriamente all'ufficio di segreteria, in rispetto della vigente normativa, attraverso la piattaforma Argo se l'assenza è programmata in anticipo, entro le ore 8.00 se l'assenza è estemporanea.
2. Il Docente è tenuto a compilare il registro elettronico di classe in ogni parte di sua competenza in tempo utile per la trasparenza delle valutazioni/comunicazioni e per gli adempimenti dovuti.
3. Il Docente deve tenere costantemente aggiornato il registro elettronico personale.
4. Il Docente apporrà il proprio visto per presa visione delle circolari e degli avvisi, sulla piattaforma Argo. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati.
5. Il Docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.
6. Al termine dell'attività didattica il docente sottoporrà alla firma della Classe il programma svolto durante l'anno scolastico.
7. Il Docente procederà ad effettuare le verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati, e comunque, in numero non inferiore a quello deliberato dal Collegio dei Docenti.
8. Il Docente non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne che per finalità didattiche.
9. Il Docente avrà cura di consegnare alla Classe gli elaborati, revisionati e valutati, entro e non oltre quindici giorni dalla effettuazione delle prove scritte, e all'Ufficio di Segreteria prima della fine di ogni quadrimestre.
10. Il Docente, con esclusione del personale part-time, non può esercitare altro lavoro al di fuori dell'attività didattica e di servizio prevista dal contratto. Il Dirigente Scolastico, in deroga a detto principio, può autorizzare, anno per anno, a chi ne fa esplicita richiesta, l'esercizio di attività diversa che non comporti pregiudizio alle attività inerenti alla funzione docente e che non abbiano incidenza sull'orario di servizio.
11. Il Docente non può impartire lezioni private ad allievi della propria scuola e ai parenti fino al secondo grado di parentela.
12. Il Docente, ove accerti situazioni di pericolo, deve prontamente comunicarlo all'Ufficio del Dirigente Scolastico.
13. Eventuali danni riscontrati a persone o cose devono essere segnalati dal Docente in Presidenza.

Art. 13 - Obblighi dei coordinatori di classe

1. Il Coordinatore stila la programmazione didattica della classe.
2. Il Coordinatore si informa regolarmente sul profitto e sul comportamento della classe tramite contatti con gli altri docenti del consiglio.
3. Il Coordinatore informa periodicamente il DS sugli avvenimenti più significativi della classe o su problematiche che dovessero sorgere.
4. Il Coordinatore mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e, in particolare, con i genitori degli alunni in difficoltà.
5. Il Coordinatore controlla regolarmente le assenze degli studenti e segnala tempestivamente al Dirigente e agli uffici di segreteria i casi di irregolare frequenza perché possa essere data immediata comunicazione alle famiglie e avviate le procedure di competenza.
6. Il Coordinatore verifica che le famiglie abbiano ricevuto le comunicazioni relative alla frequenza irregolare e/o all'inadeguato rendimento degli alunni.
7. Il Coordinatore assume l'incarico di segretario verbalizzante nei consigli di classe.
8. Il Coordinatore presiede le sedute del Consiglio di classe in assenza del Dirigente.

Art. 14 Rapporti scuola – famiglia

1. Per le informazioni relative al processo di apprendimento e formazione degli alunni i genitori sono ricevuti dai docenti di classe:
 - a) collegialmente, n. 2 volte nel corso dell'anno scolastico, in orario pomeridiano;
 - b) individualmente, previo appuntamento tramite la Segreteria della scuola, n. 1 ora mensile in orario antimeridiano.

Inoltre, le comunicazioni alle famiglie avvengono anche telefonicamente, via mail, tramite piattaforma Argo e per corrispondenza, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

2. Si raccomanda la presenza degli studenti in occasione degli incontri scuola-famiglia in orario pomeridiano.

TITOLO 4 – PERSONALE A.T.A.

Art. 15- Doveri del personale amministrativo

1. Il personale amministrativo deve prestare la propria opera nel rispetto di quanto previsto nel contratto di lavoro e nel Piano delle attività predisposto annualmente dal DSGA.
2. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
3. Collabora con i Docenti e cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Art. 16 - Collaboratori scolastici

1. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
2. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza del docente, per evitare che la classe resti incustodita.
3. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
4. Sorvegliano gli alunni in caso di assenza, di ritardo o allontanamento momentaneo del docente dalle classi.

5. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza nonché delle aule affidate.
6. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Amministrativi o dal Dirigente Scolastico.
7. Invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dall'Istituto.
8. Accolgono il Genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata o giustificare l'ingresso in ritardo. Il permesso di uscita/entrata, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente in servizio durante quell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro elettronico.
9. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, provvedono prontamente a comunicarlo in segreteria, segnalando anche l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
10. Al termine del servizio tutti i Collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a) che tutte le luci siano spente;
 - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c) che siano chiuse le porte delle aule e le finestre delle aule e della Scuola;
 - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della Scuola.
11. È fatto obbligo ai Collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

TITOLO 5 – GENITORI

Art. 17 - Diritti e doveri

1. I Genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la Scuola tale importante compito.
Rientrano nell'ambito di tali doveri:
 - a) stabilire rapporti corretti con i Docenti collaborando a costruire un clima di fiducia e di fattivo sostegno.
 - b) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni e partecipare con regolarità alle riunioni previste.
 - c) favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla Scuola.
 - d) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
2. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le Famiglie e la Scuola, i Genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i Docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai Genitori stessi.
3. La Scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà le Famiglie degli alunni interessati.
4. I Genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola per affrontare problemi inerenti l'andamento didattico e disciplinare degli studenti secondo le modalità previste dagli Artt. 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994. N. 297.
5. I Genitori possono essere ricevuti dai Docenti di classe nel rispetto dell'orario annuale che viene reso noto a mezzo pubblicazione all'albo e sul sito web dell'istituto; l'orario di ricevimento dei genitori viene pubblicato all'inizio di ogni anno scolastico, è fissato in un'ora mensile, previo appuntamento, nell'ultima settimana di ogni mese.
In casi di necessità e in casi eccezionali i genitori possono richiedere un incontro con i docenti delle singole discipline in qualsiasi giorno della settimana, previo appuntamento.
6. Due/tre volte l'anno, salvo esigenze eccezionali, è previsto un ricevimento generale dei Genitori nelle

ore pomeridiane, secondo il calendario e le modalità deliberati dal Collegio dei Docenti e pubblicati nel Piano annuale delle attività

7. I genitori si asterranno dal richiedere colloqui durante le ore di lezione: i docenti non possono trattenersi con i genitori durante tali ore e gli incontri possono avvenire esclusivamente fuori dall'orario di lezione del docente, fatti salvi casi eccezionali.
8. L'accesso agli Uffici di segreteria è consentito nei giorni e negli orari e secondo le modalità pubblicati con apposito avviso.
9. Il Dirigente Scolastico riceve i Genitori, previo appuntamento.
10. I genitori degli alunni, al momento dell'iscrizione, sono invitati a firmare un modello di autorizzazione all'utilizzo dell'immagine del proprio figlio/a per la produzione di materiale audio, video, grafico e fotografico realizzato nell'ambito di progetti di natura esclusivamente educativa e didattica e per il sito internet e i social della scuola
11. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nell'edificio scolastico, né l'accesso ai piani superiori durante le attività didattiche.
12. In caso di accompagnamento del figlio/a per ritardo e/o uscita anticipata, l'ingresso dei genitori nella scuola è consentito esclusivamente nell'atrio al piano terra.
13. I genitori degli studenti convocati dai docenti o dagli uffici di Presidenza, Vicepresidenza o Segreteria, avranno cura di comunicare all'ingresso il proprio nominativo e attenderanno nell'atrio al piano terra.

Al momento dell'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un **Patto Educativo di corresponsabilità** attraverso il quale si definiscono in maniera precisa, dettagliata e condivisa diritti e doveri tra istituzione scolastica, alunni e famiglie. Tale "*Patto di Corresponsabilità*" è riportato in allegato al presente regolamento (ALLEGATO A)

TITOLO 6 – ALUNNI

Art. 18 - Diritti

La scuola esiste in funzione dell'alunno al quale viene riconosciuto il diritto all'istruzione dalla Costituzione e i seguenti diritti dalla comunità scolastica:

1. Gli studenti hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del Cdc si farà carico di illustrare alla classe il **PTOF**, il Regolamento d'Istituto, la programmazione didattico-educativa di classe e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe.
2. La comunità scolastica tutela il diritto alla riservatezza dello studente. Ogni dato psicofisico o relativo alla situazione familiare, riferiti allo studente e significativi per l'attività formativa, sono rilevati in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità, ai sensi della L31/12/96 N 675.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto a una valutazione tempestiva e adeguatamente motivata, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: deve essere, pertanto, informato sui criteri di valutazione adottati e i livelli raggiunti nelle prove individuali sia orali, sia scritte che pratiche.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante gli Organi di rappresentanza (Assemblee d'Istituto o di classe, Comitato studentesco).
6. Gli studenti esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività extracurricolari previste dal PTOF, che saranno organizzate, possibilmente, tenendo conto delle esigenze degli alunni pendolari.
7. La scuola garantisce agli studenti il diritto di riunione e di assemblea, a livello di classe e di Istituto, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

8. Può essere concesso agli studenti, in orario pomeridiano e comunque non oltre le ore 19.00, l'utilizzo dei locali della scuola per particolari finalità culturali e sociali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
9. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati e personalizzati tesi a promuoverne il successo formativo.???????

Art. 19 - Doveri

1. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Le alunne e gli alunni sono tenuti a rispettare con quotidiana puntualità l'orario di inizio delle lezioni.
3. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe, così come è obbligatoria la presenza a tutte le attività esterne organizzate e programmate dal Consiglio di classe e dalla scuola.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento o previste dal Piano di Emergenza ed Evacuazione.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i laboratori, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. In caso di danno provocato da dolo o grave negligenza, oltre all'aspetto disciplinare, il responsabile o i responsabili sono tenuti al rimborso del danno nella misura della spesa stimata per la riparazione dell'oggetto o per la sua sostituzione in caso di danno irreparabile. I danni all'interno delle aule saranno rimborsati dal responsabile o dai responsabili o, qualora non venga accertata la responsabilità individuale e venga esclusa la responsabilità di terzi, subentra la responsabilità solidale dell'intera classe e il risarcimento del danno verrà ripartito tra le famiglie di tutti gli studenti coinvolti.
6. Durante gli intervalli, al cambio dei Docenti, negli spostamenti nei laboratori o in palestra, all'ingresso e all'uscita dalla scuola gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto ed educato e a seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
7. Gli studenti possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra o nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che ne assuma la responsabilità.
8. I comportamenti relativi al fumo sono regolati dalla vigente normativa, legge 3/2003 "*Tutela della salute dei non fumatori*" che stabilisce:
 - a. i luoghi in cui si applica il divieto di fumo ivi comprese le scuole di ogni ordine e grado, (aule, corridoi, segreterie studenti, biblioteche, sale di lettura, bagni, pertinenze esterne).
 - b. la sanzione amministrativa prevista, che consiste nel pagamento di una somma di danaro.
 - c. Il divieto di fumare si estende, per tutti, ai sensi del D.L. 104/2013, anche ai cortili.I trasgressori sono soggetti alle sanzioni previste dalla legge. In caso di alunni minorenni, stante l'illegittimità del comportamento e considerata l'età, l'autonomia personale e la maturità individuale, con conseguente capacità di discernimento degli allievi, la sanzione amministrativa sarà a carico delle famiglie degli stessi, da corrispondere con le modalità previste dalla legge.
9. Gli studenti sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni, evitando oggetti estranei alle lezioni e/o di particolare valore. La scuola è esonerata da ogni responsabilità per furti o danneggiamenti di materiale di proprietà degli alunni, che sono personalmente responsabili della custodia dei propri averi.
10. I comportamenti relativi all'uso del cellulare sono regolati dalla vigente normativa. È vietato l'uso dei telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche, come previsto anche dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249/1998 e successivi) e dalla normativa vigente in materia di privacy. Non è consentito, per nessuno motivo, l'utilizzo del telefono cellulare, o di altri mezzi di comunicazione con strumenti informatici, nelle classi e durante le

lezioni. In caso di inosservanza, gli studenti saranno invitati a consegnare al docente il telefonino, che sarà affidato ai Delegati della Dirigenza. Per eventuali comprovate necessità didattiche, l'insegnante può autorizzare gli studenti a utilizzare il dispositivo. Per tutte le altre urgenze gli studenti possono avvalersi del telefono della scuola.

11. È vietato realizzare all'interno della scuola registrazioni fotografiche ed audiovisive non autorizzate, per le quali sono previste sanzioni disciplinari, penali e civili connesse alla violazione delle norme regolamentari, delle norme in materia di privacy nonché delle norme poste a tutela della persona.
12. È vietato usare l'ascensore senza la preventiva necessaria autorizzazione, che sarà concessa a chi ne farà richiesta corredata da un certificato medico che ne attesti la necessità.
13. È vietato ostruire, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza e non è consentito sostare sulle piattaforme delle uscite di sicurezza.
14. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni pratiche di Scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dai genitori unitamente al certificato medico.

Art. 20 Orari, assenze, giustificazioni

1. L'ingresso a scuola è fissato dalle ore 7.45 alle ore 8.00. Le lezioni iniziano alle ore 8.00.
2. L'alunno che entra a scuola non più tardi delle ore 8:05 è ammesso in aula. L'ingresso dopo le ore 8.05 verrà annotato dal docente della prima ora sul registro elettronico.
3. Dopo 5 ritardi non giustificati o motivati, la scuola informerà la famiglia richiamandola al rispetto del Patto di Corresponsabilità.
4. I ritardi incideranno sul voto di condotta nonché sulla valutazione di Educazione Civica e potranno comportare anche l'esclusione dalla partecipazione ad attività extracurricolari, ai viaggi di istruzione, alle uscite didattiche, previa comunicazione alle famiglie.
5. Tali norme non si applicano nel caso di documentati ritardi dovuti ai mezzi di trasporto o per motivi di salute/famiglia certificati.
6. L'uscita anticipata è autorizzata dal Dirigente scolastico o da un suo Collaboratore, solo se lo studente è affidato a un genitore oppure ad un adulto, con delega scritta del genitore, la cui identità è comprovata da un documento di riconoscimento. Non saranno prese in considerazione richieste telefoniche.
7. Al fine di non alterare il regolare svolgimento delle attività didattiche, gli studenti possono uscire anticipatamente solo per motivi di salute.
8. Le assenze dalle lezioni sono giustificate dai genitori mediante registro elettronico.
9. La mancata giustificazione delle assenze o la registrazione di un numero congruo di assenze ingiustificate incide sulla valutazione della condotta.
10. Il docente, presente in aula alla prima ora, annota sul registro elettronico gli alunni che giustificano.
11. Per le assenze consecutive superiori a 5 giorni, dovute a motivi di salute, si deve allegare il certificato medico attestante la guarigione.

Assenze degli studenti

L'art. 14 c. 7 del DPR n. 122 del 22 giugno 2009 stabilisce che "ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato".

Rientrano nel numero delle ore di assenza: gli ingressi alla 2° ora, le uscite anticipate, le assenze saltuarie per malattia o per motivi familiari non meglio specificati, le assenze collettive (scioperi, manifestazioni), le assenze in occasione di attività extracurricolari (visite, viaggi, cineforum, attività di orientamento, ecc.), qualora gli alunni non partecipanti non fossero presenti. Il mancato conseguimento del limite di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e, di conseguenza, la non ammissione alla classe successiva, o all'esame di stato.

Un alto numero di assenze, così come i frequenti ritardi o la mancata consegna della giustificata, influiranno negativamente sul voto di comportamento e quindi sulla media dei voti finale, tranne nei casi specifici di grave malattia o di manifesta impossibilità alla frequenza. Il Collegio Docenti definisce e delibera le possibili deroghe al limite minimo di presenza per casi eccezionali, certi e documentati.

Le deroghe riguardano:

1. Malattie gravi certificate
2. Particolari tipologie di terapie o cure programmate
3. Sport agonistico documentato organizzato da federazioni riconosciute dal CONI
4. Volontariato documentato
5. Lutti familiari
6. Scioperi generali e dei trasporti che impediscano il raggiungimento della scuola
7. Personalizzazioni dell'orario (per casi specifici, legati soprattutto a motivi di salute)
8. Partecipazione ad esami per il conseguimento di certificazioni esterne o a concorsi

La certificazione e/o la documentazione di cui sopra va consegnata al coordinatore di classe, che provvederà a consegnarla in segreteria per l'inserimento nel fascicolo personale dell'alunno.

Per le iscrizioni tardive il computo verrà fatto sulla frequenza del 75% del monte ore calcolato dalla data di inizio frequenza. Per i trasferiti in corso d'anno saranno richieste le ore di assenza alla scuola di provenienza.

Nel caso in cui in una stessa classe il numero degli allievi assenti risultasse ingiustificatamente al di sopra della media normale, l'assenza stessa verrà considerata di massa, annotata come tale sul registro elettronico e le famiglie degli allievi saranno contattate telefonicamente.

La documentazione relativa alle assenze deve essere fornita al coordinatore della classe o all'ufficio di segreteria ed inserita nel fascicolo personale dello studente.

È compito del Coordinatore e/o del Consiglio di classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti e delle indicazioni legislative, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo. È compito del coordinatore di classe monitorare e comunicare periodicamente alle famiglie il numero di assenze.

L'istituzione scolastica provvede a comunicare agli studenti e alle famiglie le norme che regolano la frequenza scolastica, il limite minimo delle ore di presenza complessive da assicurare per la validità dell'anno, le deroghe a tale limite previste dal collegio dei docenti; fornisce informazioni concernenti le assenze, perché sia possibile avere aggiornata conoscenza della quantità oraria di assenze accumulate.

TITOLO 7 – SANZIONI DISCIPLINARI, IMPUGNAZIONI E ORGANO DI GARANZIA

Art. 21- Tipologia delle sanzioni

1. I provvedimenti disciplinari hanno una finalità educativa: sono improntati al rispetto della personalità dell'alunno, tendono a rafforzare il senso di responsabilità e a garantire rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. Le sanzioni disciplinari vengono irrogate nel rispetto dei seguenti principi:
 - a) La responsabilità disciplinare è personale.

- b) Nessuno è sottoposto a sanzioni disciplinari senza aver esposto le proprie ragioni.
- c) Una sanzione disciplinare riporterà sempre in maniera chiara le motivazioni che hanno resa necessaria l'irrogazione della stessa.
- d) Le sanzioni sono temporanee e proporzionate alle infrazioni disciplinari accertate.
- e) L'irrogazione di un provvedimento si ispira ai principi della gradualità e della riparazione del danno (v. danneggiamento ad attrezzature e/o strutture). La riparazione non estingue la mancanza disciplinare.
- f) Qualora non fosse possibile individuare il responsabile di un danneggiamento, il risarcimento è a carico della collettività coinvolta (gruppo, classe, totalità alunni) .
- g) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- h) La libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva della altrui personalità, non è sanzionata, né direttamente né indirettamente.
- i) Costituisce aggravante il comportamento indisciplinato assunto durante le uscite didattiche atto a screditare l'immagine della scuola.

3. I provvedimenti disciplinari, elencati in ordine di gravità, sono:

A) **Richiamo verbale (privato o in classe)** ad opera del docente, del Dirigente scolastico o di un suo collaboratore:

- a) scorrettezza non grave verso i compagni, il personale della scuola e chiunque si trovi ad operare legittimamente all'interno dell'Istituto;
- b) disturbo durante l'attività didattica;
- c) mancanza ai doveri di diligenza e puntualità;
- d) mancata disponibilità del materiale didattico necessario (libri, vocabolari, calcolatrice, ...);
- e) mancata presenza in aula all'inizio delle lezioni;
- f) uscita non autorizzata dall'aula;
- g) non assolvimento dei compiti legati alle responsabilità;

B) **Annotazione scritta sul registro di classe** ad opera del docente, del Dirigente scolastico o di un suo collaboratore, **ed eventuale comunicazione alla famiglia:**

- a) recidiva dei comportamenti di cui alla lettera A;
- b) mancanza di rispetto nei confronti dei compagni;
- c) mancanza ai doveri di diligenza e puntualità: più di tre ritardi ingiustificati al mese, assenza collettiva non autorizzata;
- d) assenza non giustificata nei tempi e nei modi previsti;
- e) omissione volontaria di comunicazioni importanti per la crescita formativa alla propria famiglia;
- f) utilizzo di strumenti non autorizzati durante lo svolgimento delle prove scritte, che comporta il ritiro della prova oltre la conseguente adozione di provvedimenti disciplinari;
- g) violazione del divieto di utilizzare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici;
- h) violazione del divieto di fumare (con sanzione pecuniaria);
- i) danneggiamento di sussidi didattici, attrezzature e/o strutture, causato da imprudenza e da intemperanza;
- j) introduzione nell'istituto di bevande alcoliche o altro materiale non idoneo alla finalità educativa.

C) **Ammonizione scritta sul registro di classe**, ad opera del Dirigente scolastico, **comunicazione alla famiglia e/o convocazione della stessa:**

- a) recidiva dei comportamenti di cui alla lettera B;
- b) mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti e del Personale ATA;

- c) atteggiamenti intimidatori che costituiscano ostacolo o impedimento alla frequenza, all'apprendimento o all'esercizio della funzione di studente;
- d) violazione delle norme di sicurezza;
- e) contraffazione della firma per giustificazione di assenza;
- f) contraffazione di voti e/o comunicazioni alla famiglia;
- g) alterazioni di documenti ufficiali e/ o furti di strumenti/attrezzi.

D) Allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a 7 giorni ad opera del Consiglio di Classe **con annotazione sul registro di classe e convocazione della famiglia**, per svolgere studio individuale e/o attività in favore della comunità scolastica:

- a) recidiva dei comportamenti di cui alla lettera C;
- b) utilizzo di un linguaggio e/o comportamento offensivo, volgare, inadeguato al contesto o denotante rifiuto del dialogo educativo all'interno dell'Istituto;
- c) uscita dall'istituto senza autorizzazione;
- d) atti di bullismo e vandalismo esercitati singolarmente o in gruppo nei confronti di persone e/o cose.

E) Allontanamento dalla comunità scolastica: per un periodo non superiore a 15 giorni, ad opera del Consiglio di Classe:

- a) recidiva dei comportamenti di cui alla lettera D;
- b) atteggiamenti o comportamenti di intimidazione, violenza psicologica o bullismo a danno dei compagni;
- c) offese alla dignità della persona:
- d) ingiurie e diffamazioni;
- e) atti contro la pubblica decenza;
- f) pubblicazione sul Web di testi offensivi e/o filmati realizzati in classe e/ o in altro locale dell'istituto che coinvolgano studenti e personale della scuola e lesivi del buon nome della stessa;
- g) atti contro la proprietà privata o pubblica (furti, danneggiamenti);
- h) uso e spaccio di sostanze psicotrope.

La sanzione può essere convertita in attività in favore della comunità scolastica o socioculturali, con la collaborazione di Agenzie educative esterne alla scuola.

F) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, ad opera del Consiglio d' Istituto:

- a) reati gravi che violino la dignità e il rispetto della persona;
- b) violenza privata;
- c) minacce, percosse e lesioni;
- d) atti violenti e molestie, anche di carattere sessuale;
- e) reati che comportano situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
- f) incendio;
- g) allagamento.

È previsto un percorso educativo in coordinamento con la famiglia, con i servizi sociali e, ove necessario, con l'autorità giudiziaria.

F) Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni e, nei casi più gravi, esclusione dallo scrutinio finale o dall'Esame di Stato, ad opera del Consiglio d'Istituto, per atti di violenza connotati da una gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale e per i quali non fossero esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica.

G) Irrogazione delle sanzioni

1. Il personale della scuola ha il dovere di segnalare tempestivamente le mancanze disciplinari al Dirigente Scolastico.
2. Il Dirigente Scolastico, considerata l'entità della mancanza, valuterà l'opportunità di richiamare l'allievo verbalmente o per iscritto, oppure di convocare il Consiglio di classe per l'eventuale irrogazione di una sanzione più grave.
3. Nessun allievo potrà essere sottoposto a sanzione senza aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni, verbalmente o per iscritto, e comunque da riportare sul verbale del Consiglio di Classe se convocato dal Dirigente.
4. Se l'allievo è minorenne, alla riunione del Consiglio di Classe è opportuna la presenza dei genitori. La convocazione dello studente e dei suoi genitori può avvenire tramite lettera raccomandata, email, a mano oppure fonogramma nei casi più urgenti. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.
5. Nel caso in cui si intenda comminare la sanzione di cui alle lettere D ed E l'alunno può farsi assistere da uno o più testimoni, dai genitori o da insegnanti, indicati dallo stesso. La comunicazione e la convocazione dei genitori sono finalizzate, anche, alla definizione di una strategia di recupero.
6. Le informazioni sulle sanzioni disciplinari di cui alla lettera E sono inserite nel fascicolo personale dell'alunno e, nell'eventualità di un trasferimento, trasmesse all'istituto di destinazione.
7. I provvedimenti disciplinari contribuiscono a determinare il voto di condotta e di Educazione civica quadrimestrale e finale e, per gli alunni del triennio, il credito scolastico. Il voto di condotta **inferiore a 6** decimi in sede di scrutinio finale, determina la non ammissione all'anno di corso successivo o all'Esame di Stato conclusivo del ciclo di studi.
8. L'alunno a cui è stata comminata una sanzione di cui alle lettere C -D- E non partecipa alle attività integrative e complementari previste dal PTOF.

Art. 22 – Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari di cui alle lettere D ed E è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione del provvedimento, all'Organo di Garanzia della scuola.
2. L'impugnazione dell'atto non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione.
3. L'Organo di Garanzia deve esprimersi nei successivi 10 giorni. Qualora non decida entro tale termine la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
4. Contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti di Istituto, è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale che decide in via definitiva, sia sulla legittimità del provvedimento disciplinare che sull'emanazione del regolamento d'Istituto ad esso presupposto.
5. Il termine per la proposizione del reclamo è di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.

Art. 23 - Organo di garanzia

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei Genitori all'Organo di Garanzia interno.
2. L'organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, comma 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
3. L'Organo di Garanzia della scuola è composto da:
 - a) Dirigente Scolastico, che lo presiede,
 - b) un Docente (eletto tra i docenti del Consiglio d'Istituto),
 - c) uno studente (eletto dagli studenti del Consiglio d'Istituto),

- d) un genitore (eletto dai genitori del Consiglio d'Istituto).
4. In caso di ricorso all'Organo di garanzia, il Presidente, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre quindici giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
 5. Qualora uno o più componenti dell'Organo di Garanzia siano coinvolti nei fatti oggetto di decisione non potranno partecipare in fase deliberante ai lavori dell'Organo stesso.
 6. L'Organo di garanzia, oltre a dirimere i conflitti di sua competenza, formula proposte al Consiglio d'Istituto in merito ad eventuali modifiche al presente regolamento di disciplina per adeguarne il funzionamento alle esigenze della scuola, nel rispetto dello Statuto degli Studenti e delle studentesse.
 7. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
 8. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 5 giorni prima della seduta.
 9. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificata dell'assenza.
 10. Le delibere sono prese a maggioranza dei presenti (non è consentita l'astensione). In caso di parità nelle votazioni, il voto del Dirigente scolastico prevale.
 11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
 12. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Sarà rinnovato congiuntamente al rinnovo del Consiglio d'Istituto.

Il regolamento di disciplina è riportato nell'ALLEGATO A

TITOLO 8 – ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

Art. 24 Indicazioni generali

Spetta al Dirigente scolastico procedere alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti e alla formulazione dell'orario di lezione sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti.

Da essi il Dirigente scolastico può discostarsi con provvedimento motivato.

Art. 25 Formazione delle classi

Per la formazione delle classi prime sono adottati i seguenti criteri:

- a) equa ripartizione numerica e omogeneità nella composizione per sesso;
- b) omogeneità nei livelli socio-economici e culturali degli studenti (proporzionale ripartizione degli alunni che, nelle classi di provenienza, abbiano conseguito valutazioni 10, 9, 8, 7 e 6), in modo da avere classi prime con situazioni di partenza omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno
- c) Saranno valutate attentamente eventuali richieste motivate delle famiglie, sempre facendo in modo tale da non alterare sostanzialmente i principi di cui sopra
- d) equa ripartizione nelle classi gli alunni BES/DSA/H. In tali classi, il numero di alunni potrà essere inferiore ai parametri fissati dal Regolamento sul dimensionamento (Art. 7 del Regolamento sul dimensionamento delle istituzioni scolastiche)
- e) proporzionale ripartizione degli alunni ripetenti, anche se provenienti da diverse Istituzioni scolastiche
- f) Per le classi successive alle prime si darà assoluta priorità alla continuità didattica; tuttavia, saranno prese in considerazione eventuali richieste specifiche degli alunni e delle famiglie.

- g) Eventuali accorpamenti o divisioni delle classi saranno fatti su indicazioni dei consigli delle classi da accorpare o dividere, in relazione alla situazione didattica degli alunni e alle dinamiche individuali e di gruppo emerse nelle singole classi
- h) Saranno presi in considerazione spostamenti da una sezione all'altra, dopo l'assegnazione, solo in casi specifici e del tutto eccezionali, debitamente documentati e valutati dalla Dirigenza Scolastica.
- i) In caso di richieste di iscrizione alle classi prime superiori alle possibilità di accoglimento, in relazione agli spazi disponibili, si adotteranno i seguenti criteri per la definizione di una "graduatoria":
 - Fratello e/o sorella già iscritti e frequentanti
 - Vicinanza luogo di lavoro di almeno un genitore
 - Vicinanza luogo di residenza

Art. 26 Assegnazione dei docenti alle classi

- a) I docenti, compatibilmente con la classe di concorso, ruotano su tutte le classi del primo biennio e del triennio (2° biennio e 5° anno);
- b) Viene mantenuta la continuità all'interno del biennio e all'interno del triennio (2° biennio e 5° anno);
- c) Sono da evitare, in linea generale, cambiamenti nelle classi quinte.
- d) Per quanto possibile, va equilibrata la presenza di docenti a tempo indeterminato a tempo determinato in tutte le classi.
- e) È da evitare che un docente abbia tutto il proprio orario costituito da attività di potenziamento.
- f) Viene mantenuta, per quanto possibile, un'equa distribuzione del numero delle classi tra i docenti.
- g) Va evitata, per quanto possibile, l'assegnazione di classi in cui siano presenti studenti parenti (in particolare se figli e nipoti diretti di 1° grado).
- h) Le richieste avanzate dai docenti, in base ad esigenze particolari e comprovate, possono essere accolte in subordine ai criteri di cui sopra.

Art. 27 Criteri predisposizione orario di lezione

- a) equa distribuzione del carico di lavoro per gli alunni nell'arco della settimana;
- b) equa distribuzione delle prime e ultime ore settimanali per ciascun docente;
- c) articolazione dell'orario settimanale dei docenti su non meno cinque giorni con un massimo di cinque ore giornaliere di servizio;
- d) attribuzione del giorno libero ai docenti sulla base della preferenza espressa, compatibilmente con i criteri sopra enunciati;
- e) formulazione di un orario per l'uso dei laboratori e della sala di disegno che ne assicuri l'equa fruizione da parte di ciascuna classe;
- f) formulazione dell'orario dando priorità alle discipline che, da Piano di studi, prevedono l'uso dei laboratori.

CRITERI TRASFERIMENTO ALLIEVI

Art. 28 Trasferimento allievi da altro istituto

1. L'accettazione delle richieste di trasferimento da altro istituto è subordinata alla sussistenza e accertamento dei seguenti elementi:
 - a. disponibilità del posto nella classe e nell'indirizzo richiesto;

- b) valutazione delle motivazioni che spingono al passaggio e della situazione scolastica dell'alunno;
 - c) curriculum nell'istituto di partenza;
 - d) situazione disciplinare del richiedente nell'istituto di provenienza;
 - e) integrazione del curriculum in caso di difformità fra indirizzo di provenienza e indirizzo di arrivo, con esami integrativi
2. Sono ammessi trasferimenti durante l'anno scolastico in corso solo in presenza di congruità fra corso di provenienza e corso richiesto, dopo aver accertato quanto al comma 1.

Art. 29 Trasferimento allievi ad altro istituto

1. Ai sensi dell'art. 2 della legge n. 268/2002, la concessione di nulla osta non potrà comportare modifiche del numero delle classi già formate" (C.M. n.58 del 20.06.2008).
2. Non sono concessi trasferimenti ad altro istituto durante l'anno scolastico in corso se non adeguatamente motivati e documentati. I nulla osta all'eventuale trasferimento degli alunni sono accordati, pertanto, in presenza di situazioni particolari (trasferimento in altra città, cambio di abitazione, specifiche situazioni familiari, casi di incompatibilità ambientale).
3. L'accettazione delle richieste di trasferimento ad altro istituto è subordinata pertanto alla sussistenza e accertamento dei seguenti elementi:
 - a. presentazione della richiesta ad inizio anno scolastico;
 - b. valutazione delle motivazioni che spingono alla richiesta di nulla osta;
 - c. colloquio con il Dirigente Scolastico;
 - d. verifica della sussistenza di disponibilità da parte dell'istituto per il quale si richiede il trasferimento.

TITOLO 9 - LABORATORI, AULE SPECIALI E STRUMENTI DIDATTICI

Art. 30 Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. Le attività di coordinamento dell'organizzazione e del funzionamento dei laboratori e delle aule speciali sono affidate all'Ufficio Tecnico di Segreteria.
2. I laboratori e le aule speciali sono assegnati all'inizio di ogni anno ad un assistente tecnico di laboratorio o ad un docente incaricato, che ha il compito di mantenere una lista del materiale, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
3. I docenti interessati concordano con il Responsabile del laboratorio i tempi di utilizzo, le modalità ed i criteri per l'uso delle infrastrutture, dei laboratori, delle aule speciali da parte delle classi secondo l'orario curricolare. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso nei laboratori stessi, oltre che in vicepresidenza. Sarà, quindi, formulato un orario che ne assicuri l'equa fruizione da parte di ciascuna classe interessata
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
7. Ogni laboratorio è dotato di registro dove ciascun docente annota le esercitazioni svolte con la classe ed i tempi di utilizzo (ora di entrata ed ora di uscita).
8. Tutti i laboratori, previa prenotazione o rispetto dell'orario di funzionamento, potranno essere

utilizzati dagli alunni anche in orario extra- scolastico per studi, ricerche ed attività programmate, con la presenza di un docente responsabile e compatibilmente con l'orario di funzionamento dell'istituto.

9. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei laboratori e dei sussidi didattici.
10. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno, coadiuvato dall'ITP, se previsto, e dall'assistente tecnico di laboratorio, è tenuto ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente alla Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
11. I docenti che abbiano necessità di utilizzare i laboratori di cui non hanno normalmente l'uso perché non previsto dal quadro orario, possono avere accesso agli stessi se il laboratorio non è impegnato da una classe in orario e con precedenza per le materie cui il laboratorio è destinato. Non è permesso utilizzare laboratori afferenti ad altre materie se il laboratorio afferente la propria materia è disponibile.
12. L'apertura dei laboratori è garantita dagli assistenti tecnici assegnatari. Le chiavi dei laboratori e delle aule speciali quotidianamente sono ritirate e consegnate presso l'Ufficio preposto. In nessun caso le chiavi saranno date agli allievi.

Art. 31 Utilizzo dei supporti digitali nelle aule

1. È prevista l'assegnazione di un assistente tecnico di riferimento per problematiche insorgenti per i computer e le LIM e/o monitor touch screen di ogni aula.
2. In assenza di disposizioni da parte del docente, i device (smartphone, tablet e portatili) degli studenti devono rimanere spenti. La funzione cellulare va lasciata spenta (o in modalità aereo) durante le lezioni, come da Circolare Ministeriale del 19/12/2022.
2. È vietato agli alunni l'uso della LIM e/o monitor touch screen in maniera autonoma e per usi non didattici (ascolto di musica, riproduzione di filmati, navigazione Web, ecc.).
3. Le stesse regole sono da applicare anche successivamente all'autorizzazione per l'uso di portatili Tablet o Smartphone nel corso della lezione.
4. Tutti i docenti dei consigli di classe sono tenuti a vigilare sulla strumentazione presente in classe
5. Gli allievi della classe sono responsabili di eventuali danni alle attrezzature in dotazione.

Art. 32 Svolgimento delle attività

1. È assolutamente vietata, senza l'approvazione della Dirigenza, l'installazione di software e/o l'alterazione delle impostazioni di quelli installati regolarmente; inoltre è fatto divieto di cambiare le configurazioni di sistema e di rete.
2. Le connessioni di navigazione Internet devono essere autorizzate dal docente.
3. Per un'efficace organizzazione delle risorse e delle attività è opportuno che i docenti interessati segnalino, preferibilmente ad inizio anno scolastico e comunque con ragionevole preavviso, le loro esigenze, al fine di informare gli assistenti tecnici addetti per predisporre la necessaria assistenza.

Art. 33 Regole di comportamento degli studenti

1. L'accesso è consentito solo se si è accompagnati dal docente o dall'insegnante tecnico pratico.
2. Zaini, borse, cappotti, giubbotti ed altri oggetti ingombranti non devono essere appoggiati sulle postazioni di lavoro, onde evitare incidenti o guasti.
3. È vietato consumare in laboratorio cibi e bevande in prossimità delle postazioni di lavoro.
4. È assolutamente vietato installare software di giochi sui computer e utilizzare hardware e software non autorizzati dal docente accompagnatore della classe.
6. È assolutamente vietato utilizzare la rete INTERNET senza l'autorizzazione e il controllo del docente.
7. È assolutamente vietato l'utilizzo di cellulari durante la lezione, in caso contrario, gli apparecchi telefonici saranno ritirati e consegnati al Dirigente.
8. Il laboratorio o l'aula devono essere lasciati in ordine, con le sedie ed attrezzature varie al loro posto, i personal computer spenti con la procedura corretta.

9. Per l'osservanza di queste norme è responsabile il docente accompagnatore.
10. In caso di malfunzionamento diffuso, il laboratorio o l'aula vengono chiusi per il tempo necessario al ripristino funzionale da parte dei tecnici addetti, previa disposizione dei responsabili di laboratorio.

Art. 34 Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...) in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico.
2. Va segnalato in apposito registro, ove vengono riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.
3. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporta inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 35 - Biblioteca

1. La biblioteca è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale A.T.A.
2. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, il registro per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
3. I docenti promuovono l'aggiornamento del patrimonio librario, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituto.
4. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario.
5. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari ed enciclopedie.
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se vi sono altre richieste lo stesso materiale.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro di consegna.
8. I vocabolari potranno essere consegnati agli alunni per esercitazioni in classe, solo su richiesta del docente presente in aula.
9. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi.
10. I costi relativi ai libri smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 36 - Palestra e impianti sportivi

1. L'accesso alla palestra e agli impianti sportivi è consentito agli alunni solo per le attività didattiche di Scienze motorie. L'utilizzo degli impianti sportivi per attività didattiche al di fuori delle attività di Scienze motorie dovrà avere la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Per usufruire della palestra gli alunni devono indossare abbigliamento idoneo.
3. È vietato accedere in palestra durante l'intervallo.
4. I danni alle attrezzature che si dovessero verificare, anche solo per normale uso, vanno immediatamente segnalati al Dirigente scolastico.
5. Tutti gli spazi di cui sopra possono essere utilizzati per eventi e manifestazioni, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico.

TITOLO 10 – VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

Art. 39 Tipi di uscite e programmazione

1. Viaggi d'istruzione in Italia, nell'Unione Europea e nei Paesi Extracomunitari, visite tecniche guidate, uscite brevi e uscite connesse con attività culturali e sportive devono proporsi di integrare la normale attività e pertanto sono progettati nella programmazione didattica, culturale, professionale ed organizzativa formulata dai Consigli di Classe, dalle delibere dei Dipartimenti, dalle delibere del Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti durante l'anno scolastico.
2. Per "viaggi d'istruzione" sono da intendersi le attività che prevedono almeno un pernottamento fuori sede; per "visite guidate" si intendono, invece, le uscite didattiche che coprono al massimo l'arco di una giornata; le "uscite brevi" sono uscite didattiche che durano meno di una giornata e si effettuano nelle zone limitrofe. Per i PCTO si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente.
3. Gli scambi educativi con scuole estere aventi carattere di reciprocità costituiscono anch'essi parte integrante della programmazione didattica dell'Istituto e dei singoli consigli di classe che vi partecipano; pertanto sono progettati, di norma, nella fase iniziale di ciascun anno scolastico per il corrente e/o successivi anni scolastici.
4. Gli scambi educativi con scuole estere aventi carattere di reciprocità possono essere rivolti anche al personale docente e non docente.
5. Non è consentito l'uso di mezzi di trasporto diversi da quelli proposti e approvati (salvo autorizzazioni speciali concesse per iscritto dal Dirigente Scolastico).

Art. 40 Indicazioni generali

1. I viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici che la Scuola persegue, pertanto richiedono una adeguata programmazione.
2. Il viaggio può essere effettuato solo previa adesione minima del 50% più uno degli alunni componenti le singole classi coinvolte. Fanno eccezione le uscite che vedono gli studenti protagonisti di iniziative artistico/sportive.
3. Per la partecipazione ai viaggi è obbligatoria l'autorizzazione scritta di chi esercita la potestà familiare.
3. La partecipazione dei genitori degli alunni è consentita solo in casi eccezionali e per motivazioni specifiche e documentate, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto.
4. I viaggi di istruzione all'estero sono riservati esclusivamente alle classi quinte.
5. I viaggi all'estero, programmati per potenziare la lingua straniera o per il PCTO, sono finalizzati alle classi del triennio, con eccezioni, da valutare, per le classi del biennio.
6. Per i viaggi di istruzione e per le uscite didattiche, il docente responsabile proponente ha l'obbligo di presentare al Dirigente e al DSGA, previa approvazione del Consiglio di classe interessato, il programma completo del viaggio minimo 30 giorni prima della data stabilita, per consentire l'avvio delle procedure necessarie organizzative, amministrative e finanziarie.
7. In caso di comportamenti, da parte degli alunni, lesivi del buon nome della scuola il Consiglio di Classe può provvedere alla non partecipazione a viaggi successivi, previa comunicazione alla famiglia.

Art. 41 - Periodi

Non si possono effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione.

Art. 42 - Docenti accompagnatori

1. I docenti accompagnatori, in numero di 1 ogni 15 alunni, sono individuati all'interno dei singoli Consigli di Classe e designati dal Dirigente Scolastico. In assenza di disponibilità dei docenti del Consiglio di classe verrà chiesta la disponibilità di altri docenti dell'istituto. La loro individuazione spetta al Dirigente scolastico con atto di nomina.
2. Per ciascun alunno in situazione di handicap sarà previsto un accompagnatore, preferibilmente l'insegnante di sostegno o in assenza un docente del Consiglio..
3. Per ogni uscita didattica, tra gli accompagnatori, viene nominato dal Dirigente scolastico un Capo delegazione, in sua rappresentanza.
4. È preferibile che lo stesso docente non partecipi a più viaggi nello stesso anno scolastico, tranne casi particolari valutati dal DS.
5. Tra i docenti accompagnatori per i viaggi all'estero dovrà essere compreso, ove possibile, almeno un docente di lingua straniera.
6. A tutti i docenti accompagnatori competono gli obblighi di legge connessi con la vigilanza. Essi hanno altresì il compito di far osservare agli studenti le regole connesse con la sicurezza e con il rispetto di luoghi, cose e persone.
7. I docenti designati capogruppo, prima del viaggio ritirano dall'Ufficio di Segreteria gli elenchi degli alunni e la documentazione occorrente per il viaggio, verificandone la completezza. Durante il viaggio coordinano le attività e verificano i servizi effettivamente erogati dalle Agenzie di viaggio. Al rientro, provvedono a consegnare al Dirigente Scolastico una sintetica relazione sullo svolgimento del viaggio, secondo un modello appositamente predisposto.

Art. 43 Documentazione da produrre

Per le uscite didattiche, programmate dai Consigli di classe, si deve produrre, in tempi congrui, la seguente documentazione:

- a) dettagliata definizione degli obiettivi formativi da perseguire;
- b) programma analitico del viaggio;
- c) preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle quote poste a carico degli studenti;
- d) elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
- e) candidatura dei docenti accompagnatori;
- f) autorizzazione da parte di chi esercita la potestà familiare;
- g) possesso dei documenti necessari (carta d'identità, tessera sanitaria...).

USCITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche possono avvenire a piedi, se effettuate sul territorio comunale, o con mezzo di trasporto. Per le suddette uscite sarà chiesta ai genitori un'autorizzazione preventiva generale all'inizio dell'anno scolastico; di volta in volta, sarà comunicato, mediante avviso pubblico, alle famiglie la data e il programma dell'uscita.

TITOLO 11 – UFFICI DI PRESIDENZA E DI SEGRETERIA

Art. 44 - Ufficio di Presidenza

Il Dirigente scolastico riceve, di norma, tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 12.00, previo appuntamento.

Art. 45 - Uffici di segreteria

1. L'orario di apertura degli uffici è il seguente:
 - a) in orario antimeridiano, dalle ore 11,00 alle ore 12,30
 - b) in orario pomeridiano in caso di necessità, di presenza del personale e previo appuntamento.
2. Il rilascio dei certificati è effettuato, nell'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria, previa presentazione di istanza al protocollo, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/ o certificazioni.
3. Il ritiro di alcuni documenti (certificati, diplomi) può essere effettuato dal diretto interessato o da persona di sua fiducia, maggiorenne, munita di delega in carta libera, corredata di fotocopia di un documento d'identità del delegante e del delegato, previa presentazione di istanza al protocollo.

TITOLO 12 – COMUNICAZIONI E ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 46 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Le comunicazioni, le circolari, gli avvisi agli alunni, ai genitori, al personale docente e non docente sono pubblicati sul sito istituzionale dell'istituto. e sul registro elettronico.
2. L'art. 68 com. 2 del D. LGSL. 150/2009 sancisce che la pubblicazione sul sito istituzionale della Scuola equivale a tutti gli effetti alla regolare notificazione per iscritto.
3. All'inizio dell'anno scolastico verrà illustrato agli studenti delle classi prime ed alle loro famiglie l'offerta formativa dell'istituto, comprensiva di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali
4. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
5. All'interno della scuola potranno essere distribuiti o affissi, negli spazi a tale scopo destinati, comunicazioni e manifesti del M.I.U.R., di enti pubblici e di associazioni culturali riconosciute come tali dallo stesso Ministero, nonché delle associazioni aventi diritto.
6. A tutti è fatto divieto di affiggere manifesti e comunicazioni di partiti politici.
7. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione nelle classi di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (ad es. giornali...) o produzioni della scuola stessa (giornalino, mostre, ricerche).
8. Non è consentita all'interno della scuola la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
9. Agli studenti sarà garantito un apposito spazio sul sito istituzionale della scuola per la pubblicazione del materiale riguardante il funzionamento e l'organizzazione della scuola.
10. Appositi tabelloni e bacheche saranno riservati alle comunicazioni degli Organi Collegiali, del Comitato e dell'Assemblea dei genitori, delle Organizzazioni sindacali
11. È autorizzata la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola ed abbiano finalità educativa.
12. È fatto divieto assoluto di pubblicizzare o consegnare a terzi gli elenchi con gli indirizzi di docenti e studenti senza il consenso degli stessi, salvo che per gli aventi diritto o per finalità istituzionali.
13. Le comunicazioni agli studenti e ai genitori sono emanate di norma con circolari pubblicate sul sito della scuola e inviate sul registro elettronico oltre che, in formato cartaceo, per la lettura nelle classi.
14. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale
15. Le comunicazioni ai genitori, riguardanti gli Incontri Scuola-famiglia o la convocazione dei Consigli di classe, saranno pubblicate sul sito della scuola, sul RE e consegnate ai rappresentanti di classe degli alunni e dei genitori, per il tramite dei figli, debitamente firmate e restituite in Segreteria

16. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, è necessaria la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
17. La comunicazione ai genitori riguardo i provvedimenti disciplinari degli alunni dovrà avvenire tramite comunicazione ufficiale (raccomandata A/R, mail. Pec, consegna a mano, ecc.).

Art. 47 - Accesso al pubblico

1. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di specifica autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo Collaboratore può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche o sostare nell'atrio d'ingresso, nei corridoi e nelle aree antistanti le aule.
2. Dopo l'entrata degli studenti saranno chiuse le porte d'accesso.
3. Ai genitori non è consentito l'accesso ai piani in cui si svolge l'attività didattica. In caso di accompagnamento del figlio per ritardo o per uscita anticipata, l'ingresso dei genitori nella scuola è autorizzato solo ed esclusivamente al piano terra. I genitori degli alunni convocati dai docenti o dagli uffici di Presidenza o di segreteria, avranno cura di comunicare all'ingresso il proprio nominativo e attenderanno nell'atrio al piano terra.
4. Durante le ore di apertura al pubblico è garantito l'accesso all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria, previa identificazione presso l'addetto allo sportello e preferibilmente previo appuntamento.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale o Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, compatibilmente con l'orario delle attività didattiche e previo appuntamento o comunicazione.
6. I signori rappresentanti delle Case editrici dei libri e delle Agenzie di zona potranno accedere nell'Istituto e sostare, per colloqui con i docenti, nella sala Professori, previa programmazione e permesso del DS.
7. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe, a supporto dell'attività didattica, esperti esterni, 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, nel rispetto del regolamento approvato dal Consiglio di Istituto. In ogni caso, in tale circostanza, la completa responsabilità e di vigilanza della classe resta del docente.

Art. 48 - Accesso e sosta dei mezzi all'interno dell'area scolastica

1. I mezzi di locomozione dei dipendenti della scuola devono essere parcheggiati in modo ordinato esclusivamente nelle aree indicate dal Responsabile della Sicurezza.
2. E' vietato l'ingresso e il parcheggio di mezzi di trasporto a persone estranee alla scuola.
3. Le aree esterne sono incustodite e pertanto la scuola non assume alcuna responsabilità per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. È fatto obbligo a chiunque di lasciare liberi e sgombri da ogni mezzo gli accessi all'Istituto e le vie di fuga previste dal Piano di Evacuazione, al fine di consentire l'ordinato deflusso degli studenti e l'accostamento di eventuali mezzi di soccorso.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano sulle aree di pertinenza della scuola.
6. E' consigliato ai familiari, che accompagnano i ragazzi a scuola con l'auto, di lasciare gli studenti prima del cancello e di non entrare nel cancello con l'auto, onde evitare ingorgo, ritardi e incidenti per il personale scolastico.

TITOLO 13 – NORME COMUNI

Art. 49 - Divieto di fumo

Conformemente alle disposizioni di legge, in tutti i locali dell'istituto, ivi compresi gli spazi aperti delimitati dal recinto esterno, è vietato fumare.

La violazione del divieto comporta sanzioni di natura disciplinare e pecuniaria.

Art. 50 - Divieto di uso di telefono cellulare e dispositivi elettronici

1. L'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici è severamente vietato durante l'attività didattica, tranne che per esigenze didattiche disposte dal docente. La Segreteria è disponibile per qualunque comunicazione urgente, in entrata e in uscita.

Art. 51 - Norme di comportamento per la sicurezza

Per garantire la sicurezza di ciascuno è fatto obbligo di attenersi alle seguenti norme di comportamento:

- 1) tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri;
- 2) attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;
- 3) osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai Responsabili;
- 4) non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- e) non rimuovere gli estintori dalla posizione segnata;
- 5) depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...);
- 6) segnalare tempestivamente al Responsabile o al docente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- 7) in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al docente responsabile sulle circostanze dell'evento;
- 8) il materiale della cassetta di pronto soccorso è utilizzato dal personale preposto;
- 9) disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- 10) non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- 11) adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- 12) mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica;
- 16) riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle norme in vigore e al Documento per la sicurezza della scuola.

TITOLO 14 - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 52 - Applicazione e diffusione

1. Tutto il Personale dell'Istituto è tenuto a osservare e fare osservare le norme del presente Regolamento.
2. Sarà cura dei docenti medesimi leggere e illustrare agli studenti il presente Regolamento che, insieme al P.T.O.F., sarà pubblicato sul sito della scuola. Una copia del presente Regolamento sarà inoltre lasciata al collaboratore scolastico di ciascun piano in entrambi i plessi.
3. Per quanto non previsto nel presente Regolamento valgono le disposizioni normative vigenti.

Art. 53 - Validità e modifiche

1. Il Regolamento ha validità triennale. Eventuali modifiche e/o aggiunte possono, comunque, essere apportate dagli OO.CC., anche prima della scadenza prevista, su proposta di almeno un terzo dei consiglieri.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo dell'Istituto.

ALLEGATO A - TABELLA RIASSUNTIVA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

	INFRAZIONI	SANZIONI	COMPETENZA
A	<p>a) Scorrettezza non grave verso i compagni, il personale della scuola e chiunque si trovi ad operare legittimamente all'interno dell'Istituto;</p> <p>b) disturbo durante l'attività didattica;</p> <p>c) mancanza ai doveri di diligenza e puntualità;</p> <p>d) mancata disponibilità del materiale didattico necessario (libri, vocabolari, calcolatrice, ...);</p> <p>e) mancata presenza in aula all'inizio delle lezioni;</p> <p>f) uscita non autorizzata dall'aula;</p> <p>g) non assolvimento dei compiti legati alle responsabilità;</p>	RICHIAMO VERBALE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DOCENTE ▪ DIRIGENTE SCOLASTICO ▪ COLLABORATORE
B	<p>a) Recidiva dei comportamenti di cui alla lettera A; mancanza di rispetto nei confronti dei compagni;</p> <p>b) mancanza ai doveri di diligenza e puntualità: più di tre ritardi ingiustificati al mese, assenza collettiva non autorizzata;</p> <p>c) assenza non giustificata nei tempi e nei modi previsti;</p> <p>d) omissione volontaria di comunicazioni importanti per la crescita formativa alla propria famiglia;</p> <p>e) utilizzo di strumenti non autorizzati durante lo svolgimento delle prove scritte, che comporta il ritiro della prova oltre la conseguente adozione di provvedimenti disciplinari;</p> <p>f) violazione del divieto di utilizzare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici;</p> <p>g) violazione del divieto di fumare (con sanzione pecuniaria);</p> <p>h) danneggiamento di sussidi didattici, attrezzature e/o strutture, causato da imprudenza e da intemperanza;</p> <p>i) introduzione nell'istituto di bevande alcoliche o altro materiale non idoneo alla finalità educativa.</p>	<p>RICHIAMO SCRITTO sul registro di classe <i>Eventuale comunicazione alla famiglia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DOCENTE ▪ DIRIGENTE SCOLASTICO ▪ COLLABORATORE DEL DIRIGENTE
C	<p>a) Recidiva dei comportamenti di cui alla lettera B;</p> <p>b) mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti e del Personale ATA;</p> <p>c) atteggiamenti intimidatori che costituiscano ostacolo o impedimento alla frequenza, all'apprendimento o all'esercizio della funzione di studente;</p> <p>d) violazione delle norme di sicurezza;</p> <p>e) contraffazione della firma per giustificazione di assenza;</p>	<p>AMMONIZIONE SCRITTA annotata sul registro di classe <i>Comunicazione alla famiglia e/o convocazione della stessa</i></p>	DIRIGENTE SCOLASTICO

	<p>f) contraffazione di voti e/o comunicazioni alla famiglia;</p> <p>g) alterazioni di documenti ufficiali e/ o furti di strumenti/attrezzi.</p>		
D	<p>a) Recidiva dei comportamenti di cui alla lettera C;</p> <p>b) utilizzo di un linguaggio e/o comportamento offensivo, volgare o denotante rifiuto del dialogo educativo all'interno dell'Istituto;</p> <p>c) uscita dall'istituto senza autorizzazione;</p> <p>d) atti di bullismo e vandalismo esercitati singolarmente o in gruppo nei confronti di persone e/o cose.</p>	<p>ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI per un periodo non superiore a 7 giorni Con annotazione sul registro di classe <i>Convocazione della famiglia e del Consiglio di classe</i></p> <p>Obbligo di frequenza per svolgere studio individuale e/o attività a favore della comunità scolastica</p>	CONSIGLIO di CLASSE
E	<p>a) Recidiva dei comportamenti di cui alla lettera D;</p> <p>b) atteggiamenti o comportamenti di intimidazione, violenza psicologica o bullismo a danno dei compagni;</p> <p>c) offese alla dignità della persona;</p> <p>d) ingiurie e diffamazioni;</p> <p>e) atti contro la pubblica decenza;</p> <p>f) pubblicazione sul Web di testi offensivi e/o filmati realizzati in classe e/ o in altro locale dell'istituto che coinvolgano studenti e Personale della scuola e lesivi del buon nome della stessa;</p> <p>g) atti contro la proprietà privata o pubblica (furti, danneggiamenti); uso e spaccio di sostanze psicotrope.</p>	<p>ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 15 GIORNI <i>Convocazione della famiglia e del Consiglio di classe</i> Sanzione convertibile in attività a favore della scuola e/o socio-culturali con la collaborazione di Agenzie educative esterne alla scuola. <u><i>Sanzione inserita nel fascicolo personale</i></u></p>	CONSIGLIO di CLASSE
F	<p>a) reati gravi che violino la dignità e il rispetto della persona;</p> <p>b) violenza privata;</p> <p>c) minacce, percosse e lesioni;</p> <p>d) atti violenti e molestie, anche di carattere sessuale;</p> <p>e) reati che comportano situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;</p> <p>f) incendio;</p> <p>g) allagamento.</p>	<p>ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA PER UNA DURATA SUPERIORE A 15 GIORNI <i>Convocazione della famiglia e del Consiglio di classe</i> È previsto un percorso educativo in coordinamento con la famiglia, i servizi sociali e, ove necessario, con l'autorità giudiziaria. <u><i>Sanzione inserita nel fascicolo personale</i></u></p>	CONSIGLIO D'ISTITUTO

<p>G</p>	<p>Atti di violenza connotati da una gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale e per i quali non fossero esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica</p>	<p>ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI e – <u>nei casi più gravi</u> – ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE O NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO <i>Convocazione della famiglia e del Consiglio di classe</i></p> <p><u>Sanzione inserita nel fascicolo personale</u></p>	<p>CONSIGLIO D'ISTITUTO</p>
-----------------	--	---	------------------------------------

ALLEGATO B – PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Il patto di corresponsabilità obbliga la scuola e le famiglie alla condivisione di una serie di regole, nell'ottica di un'"alleanza educativa"

L'Istituzione scolastica si impegna a

1. Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona.
2. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascun studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento.
3. Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza.
4. Favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti diversamente abili garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali.
5. Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline.
6. Stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovani.
7. Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione.
8. Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.

La famiglia si impegna a

1. Instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento.
2. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto, pubblicati sul sito.
3. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organismi collegiali.
4. Favorire una assidua frequenza delle studentesse e degli studenti alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità.
5. Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti.
6. Mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento delle studentesse e degli studenti attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola.

La studentessa/Lo studente si impegna a

1. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto.

2. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, anche attraverso la presenza negli organi collegiali, instaurando un rapporto di collaborazione con gli insegnanti e gli altri operatori della scuola, con le compagne e i compagni.
3. Frequentare regolarmente le lezioni e alle altre attività della scuola, osservando l'orario scolastico e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze.
4. Portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della scuola.
5. Mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
6. Studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici.
7. Conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.
8. Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola.
9. Condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza.

In merito al **piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare** al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo:

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo.
2. Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie.
3. Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche.
4. Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale.

La famiglia si impegna a:

1. Conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari.
2. Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
3. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola.
4. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza.
5. Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola.
6. Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

La studentessa/Lo studente si impegna a:

1. Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e ambienti online.
2. Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante.

3. Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone.
4. Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge.
5. Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola nei casi in cui, a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto, si incorre in sanzioni disciplinari.

Data_____	Firma del rappresentante degli studenti	Firma del rappresentante dei genitori
Classe_____	_____	_____

ALLEGATO C

Tutela della Privacy

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI O “SENSIBILI”

Il trattamento dei dati personali e dei dati “sensibili” e giudiziari avviene nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003, nonché del Regolamento MPI emanato con D.M. n. 305 del 7 dicembre 2006 e successive modificazioni e/o integrazioni.

Il trattamento dei dati personali e/o “sensibili” da parte della Scuola avviene previa consegna di apposita “Informativa” agli interessati e, nei casi previsti, col consenso informato degli interessati.

TRATTAMENTO DELLE IMMAGINI

Foto e video a scopo didattico.

Durante le attività scolastiche, gli insegnanti possono avere la necessità di effettuare foto o riprese video degli alunni a scopo didattico o per documentare il percorso svolto. In tal caso, le immagini prodotte devono essere utilizzate in esclusivo ambito scolastico, per le finalità proprie della scuola.

Non è quindi richiesta una specifica autorizzazione del genitore; in caso di problemi particolari, ci si può rivolgere all’insegnante o al Dirigente scolastico, per individuare idonee soluzioni.

Nel caso in cui il lavoro realizzato debba essere pubblicato (a stampa e/o su internet o attraverso altri canali di divulgazione), occorre una specifica autorizzazione dei genitori a inizio anno scolastico.

Foto e video per divulgazione all’esterno della scuola

E’ possibile che durante l’anno, in momenti di particolare rilevanza, i giornali e/o le TV che trattano la cronaca locale chiedano di riprendere le scolaresche (ad esempio, in occasione di manifestazioni, attività, cerimonie collegate ai processi didattici realizzati). In tal caso, poiché le immagini sono destinate alla diffusione in ambito generico, è richiesta l’autorizzazione del genitore.

Utilizzo a scopi commerciali

Nel caso in cui il materiale di cui sopra sia richiesto a fini di commercializzazione (ad esempio pubblicazioni di libri, di CD, vendite, ecc.) verrà richiesta di volta in volta una specifica autorizzazione ai genitori, previa dettagliata informativa.

ALLEGATO D

Rapporti Scuola – Territorio

Stipula di intese e convenzioni per attività di tirocinio, formazione, studio e/o ricerca

Il Consiglio di Istituto autorizza la stipula di intese convenzioni con Università, enti di formazione ricerca, Istituti di scuola secondaria superiore, finalizzate allo svolgimento di attività di tirocinio o di "stages" formativi, ovvero di attività di studio/ricerca nelle scuole dell'Istituto, alle seguenti condizioni:

1. i soggetti richiedenti devono possedere adeguati requisiti (Università; scuole statali, paritarie o comunque legalmente riconosciute; Enti accreditati per la formazione);
2. le attività per cui viene chiesta l'autorizzazione devono essere attinenti alle finalità della scuola; qualora alla scuola siano richieste forme di collaborazione a ricerche o a studi specifici, questi devono poter avere una ricaduta formativa sulla scuola stessa e devono essere svolti previo consenso informato, da richiedere con una dettagliata informativa alle famiglie interessate;
3. l'attività deve svolgersi in tempi e modalità concordate con i docenti accoglienti;
4. nel caso in cui pervengano molteplici richieste, si adotteranno gli opportuni criteri di rotazione e alternanza, onde evitare disagi al normale andamento dell'attività scolastica;
5. studenti e ricercatori devono essere tutelati da copertura assicurativa contro i propri infortuni e per responsabilità civile.

Accordi di collaborazione con Enti e associazioni del territorio

Per valorizzare le risorse del territorio nella definizione e nel potenziamento dell'offerta formativa, il Consiglio di Istituto è favorevole a stipulare accordi di collaborazione con Enti e Associazioni del territorio che, senza fini di lucro, realizzano interventi a favore degli alunni in ambito scolastico ed extrascolastico, ovvero interventi a supporto di genitori e docenti.

A tale proposito:

1. la scuola può aderire alle richieste, inoltrate dai predetti Enti o associazioni, ai fini dell'accesso agli specifici finanziamenti, previsti dagli appositi bandi (nazionali, regionali, provinciali comunali);
2. la scuola recepisce nel proprio Piano annuale le iniziative proposte dai soggetti di cui sopra per la formazione/aggiornamento degli insegnanti, previa favorevole deliberazione del Collegio Docenti;
3. la scuola accoglie, su conforme deliberazione del Collegio docenti, proposte di attività di innovazione didattica, ritenute significative e coerenti con il P.T.O.F., e le realizza in tempi e modalità da concordare con gli insegnanti;
4. la scuola sostiene le iniziative destinate alla formazione dei genitori, riguardanti tematiche educative.

Le iniziative di cui sopra non devono comportare oneri per la scuola, se non l'impegno a mettere gratuitamente a disposizione le strutture e le attrezzature di cui è dotata, e l'impegno a divulgare le opportune informazioni all'utenza, nonché a organizzare forme di raccordo tra i docenti e gli operatori di Enti e associazioni che seguono i minori ad essi affidati.

Adesione a reti di scuole (D.P.R. n. 275/99, art. 11)

Il Consiglio di Istituto è favorevole ad aderire a reti di scuole a livello comunale, provinciale o sub provinciale, che abbiano per oggetto il coordinamento e la collaborazione in attività di comune interesse facenti capo a progetti determinati, relativamente ai seguenti ambiti:

- attività didattica, di ricerca, sperimentazione e sviluppo;
- attività di formazione e aggiornamento;
- attività di amministrazione e contabilità, ferma restando l'autonomia dei singoli bilanci;
- attività di acquisto di beni e servizi;

▪ altre eventuali attività, coerenti con le finalità istituzionali, che la costituzione in rete consente di conseguire con maggior efficienza ed efficacia

Nell'Accordo di rete devono essere individuati:

- l'organo responsabile delle risorse e del raggiungimento delle finalità del progetto;
- la durata;
- la competenza e i poteri dell'organo responsabile;
- le risorse Professionali e finanziarie messe a disposizione dalla rete delle singole scuole.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Vincenza Bruscella

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs.82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa