



**I**stituto **S**tatale di **I**struzione **S**uperiore di **F**ollonica



UNIONE EUROPEA

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

# Sommario

|  |    |
|--|----|
| CAPO I: ORGANI COLLEGIALI .....  | 4  |
| Art. 1: Convocazione .....   | 4  |
| Art. 2: Validità sedute .....  | 4  |
| Art. 3: Discussione ordine del giorno .....  | 4  |
| Art. 4: Mozione d'ordine.....  | 4  |
| Art. 5: Diritto di intervento .....  | 5  |
| Art. 6: Dichiarazione di voto.....   | 5  |
| Art. 7: Votazioni.....   | 5  |
| Art. 8: Risoluzioni.....   | 5  |
| Art. 9: Processo verbale .....   | 5  |
| Art. 10: Surroga di membri cessati .....   | 6  |
| Art. 11: Programmazione .....  | 6  |
| Art. 12: Decadenza.....  | 6  |
| Art. 13: Dimissioni.....   | 6  |
| Art. 14: Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto .....   | 6  |
| Art. 15: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica ..... | 8  |
| Art. 16: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti.....  | 8  |
| Art. 17: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti .....                      | 8  |
| Art. 18: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe .....   | 9  |
| CAPO II: DOCENTI.....  | 9  |
| Art. 19: Profilo regolamentare .....   | 9  |
| CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO.....  | 10 |
| Art. 20: Doveri del personale amministrativo.....  | 10 |
| CAPO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI.....   | 10 |
| Art. 21: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.....                             | 10 |
| CAPO V: ALUNNI.....  | 11 |
| Art. 22: Norme di comportamento .....  | 11 |
| Art. 23: Ritardi .....   | 12 |
| Art. 24: Uscite anticipate.....  | 12 |
| Art. 25: Giustificazioni.....  | 12 |
| Art. 26: Cambi dell'ora .....  | 12 |
| Art. 27: Spostamenti all'interno della scuola.....   | 13 |
| Art. 28: Spostamenti all'esterno della scuola.....   | 13 |
| Art. 29: Intervallo.....   | 13 |
| Art. 30: Comunicazioni scuola-famiglia .....   | 13 |
| Art. 31: Uso di cellulari o altri dispositivi elettronici .....  | 13 |

|   |    |
|---|----|
| Art. 32: Diritto di trasparenza nella didattica.....  | 13 |
| Art. 33: Formazione classi .....  | 14 |
| CAPO VI: GENITORI.....  | 14 |
| Art. 34: Indicazioni .....  | 14 |
| Art. 35: Accesso dei genitori nei locali scolastici .....   | 15 |
| CAPO VII: ASSEMBLEE .....   | 15 |
| Art. 36: Diritto di Assemblea .....   | 15 |
| Art. 37: Assemblee Studentesche.....  | 15 |
| Art. 38: Funzionamento delle Assemblee Studentesche .....   | 15 |
| Art. 39: Assemblee dei genitori .....   | 16 |
| CAPO VIII: LABORATORI .....   | 16 |
| Art. 40: Norme sull'utilizzo laboratori e aule speciali .....   | 16 |
| Art. 41: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)..... | 22 |
| CAPO IX: SICUREZZA.....   | 23 |
| Art. 42: Norme di comportamento .....   | 23 |
| CAPO X: COMUNICAZIONI .....   | 24 |
| Art. 43: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....   | 24 |
| Art. 44: Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa .....  | 24 |
| CAPO XI: ACCESSO DEL PUBBLICO .....   | 24 |
| Art. 45: Accesso di estranei ai locali scolastici.....  | 24 |
| CAPO XII: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA .....   | 25 |
| Art. 46: Accesso e sosta .....  | 25 |
| CAPO XIII: VIAGGI ISTRUZIONE .....  | 25 |
| Art 47: Viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche .....   | 25 |
| CAPO XIV: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA .....   | 26 |
| Art. 48: Regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/98 e D.P.R. 235/07) .....       | 26 |

Il Regolamento di Istituto nasce dall'insieme di norme vincolanti di comportamento che un Istituto si dà per poter svolgere nel modo migliore i compiti educativi e formativi ai quali è preposto. Il presente regolamento si propone di garantire la civile e responsabile espressione di ogni persona all'interno della scuola, recepisce i contenuti dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria" (D.P.R. 249/98 e succ.) ed è conforme al Regolamento dell'Autonomia (D.P.R. 275/99). È inoltre in armonia con il PTOF, che integra per contribuire alla sua attuazione.

## **CAPO I: ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1: Convocazione**

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

### **Art. 2: Validità sedute**

1. 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.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art. 3: Discussione ordine del giorno**

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

### **Art. 4: Mozione d'ordine**

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

## **Art. 5: Diritto di intervento**

1. 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.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

## **Art. 6: Dichiarazione di voto**

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

## **Art. 7: Votazioni**

1. 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.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
5. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **Art. 8: Risoluzioni**

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

## **Art. 9: Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG).
2. 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 (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri.
7. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
8. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro timbrato e vidimato dal Dirigente Scolastico.
9. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta.
10. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Art. 10: Surroga di membri cessati**

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

### **Art. 11: Programmazione**

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

### **Art. 12: Decadenza**

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

### **Art. 13: Dimissioni**

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **Art. 14: Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.  
È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei

componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

## **Art. 15: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

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

## **Art. 16: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le sedute possono svolgersi in presenza o in modalità a distanza (piattaforma G-suite).
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

## **Art. 17: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti**

Il comitato dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli alunni, scelti dal Consiglio d'Istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato svolge i seguenti compiti:

1. individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - del contributo al coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;
2. esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito è composto dal dirigente scolastico,



che lo presiede e dai tre docenti eletti nell'ambito dell'Istituto e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;

3. valuta il servizio del personale docente su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del Comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

### **Art. 18: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni possono svolgersi in presenza o in modalità a distanza (piattaforma G-suite).

## **CAPO II: DOCENTI**

### **Art. 19: Profilo regolamentare**

1. I docenti accolgono gli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti.
3. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
4. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
5. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
6. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
7. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
8. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
9. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
10. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
11. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
12. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza.
13. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici e/o in modalità a distanza con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
14. Ogni docente avrà cura di leggere circolari e comunicazioni pubblicate sulla bacheca web del registro elettronico.
15. Per ogni classe è individuato un docente coordinatore al quale i colleghi faranno riferimento per segnalare problemi o per relazionare periodicamente sullo stato del dialogo educativo - didattico collettivo e dei singoli.
16. I coordinatori sono a disposizione (possibilmente per appuntamento) di alunni e genitori per opportuni colloqui riguardanti singoli alunni e genitori o la classe nel suo insieme.

## **CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 20: Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il sistema di rilevazione informatizzato.
7. L'orario di accesso agli uffici per alunni, genitori e docenti è stabilito all'inizio di ciascun anno scolastico in maniera da garantire un efficace servizio per l'utenza. Il Dirigente Scolastico, lo staff e il personale ATA sono comunque disponibili ad una collaborazione continua, nei limiti dei rispettivi impegni di ufficio.

## **CAPO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 21: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede il sistema di rilevazione informatizzato.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - a) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - b) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - d) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - e) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - f) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - g) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - h) prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, dal quale è stata richiesta l'autorizzazione all'uscita anticipata.

6. Tutte le circolari e gli avvisi, inviati tramite e-mail, si intendono regolarmente notificati.
7. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **CAPO V: ALUNNI**

### **Art. 22: Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono a una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.
3. Gli alunni che hanno compiuto il diciottesimo anno possono giustificare tramite il libretto web assenze, permessi di entrata in ritardo e uscita anticipata.
4. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.
5. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori degli alunni minorenni entro il giorno successivo tramite il libretto web.
6. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola tramite registro elettronico. In caso di comunicazioni effettuate tramite registro elettronico i genitori degli alunni minorenni sono pregati di apporre la propria firma per presa visione.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori degli alunni minorenni dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
9. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
10. Durante l'intervallo gli alunni possono uscire dalle aule e sostare all'interno dell'edificio scolastico negli spazi comuni e nel cortile. È assolutamente vietato uscire dal perimetro scolastico. Al termine dell'intervallo gli alunni sono tenuti a rientrare nelle aule per attendere gli insegnanti senza sostare nei corridoi o nell'atrio.
11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
12. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
13. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
14. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
15. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

16. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L..
17. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
18. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
19. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
20. Durante le lezioni è fatto divieto agli alunni di accedere ai distributori di bevande.
21. Lo studente deve avere un abbigliamento rispettoso dell'ambiente scolastico in genere.

### **Art. 23: Ritardi**

Al suono della campanella di inizio delle lezioni non è più consentito interrompere la lezione. L'alunno ritardatario rimarrà nei locali della scuola fino all'inizio della seconda ora ed entrerà avvisando il docente presente che registrerà l'entrata nell'apposito spazio del registro di classe. Il ritardo dovrà essere giustificato il giorno successivo. Nei casi di recidiva il Dirigente o il Docente responsabile della classe contatterà la famiglia per opportuni chiarimenti.

### **Art. 24: Uscite anticipate**

1. Prima dell'orario di inizio delle lezioni l'alunno consegnerà al custode all'entrata della scuola la relativa richiesta di permesso, che dovrà contenere dettagliata descrizione di motivi eccezionali e urgenti. Il Dirigente, o suo delegato, potrà convocare l'alunno per chiarimenti e/o contattare i genitori per chiedere conferma della effettiva necessità. Nei casi di motivi gravi e urgenti sopraggiunti nel corso della mattinata, il Dirigente o il suo sostituto, o il Docente della classe potrà concederlo solo se è possibile contattare i genitori.
2. Sia per le uscite che per le entrate fuori orario sono da rispettare le seguenti regole:
  - L'entrata posticipata è consentita non oltre le ore 9:50.
  - L'uscita anticipata è consentita non prima delle ore 10:50.

**È consentito un numero massimo di entrate posticipate e uscite anticipate: nel trimestre massimo 10, nel pentamestre massimo 15.**

### **Art. 25: Giustificazioni**

Le giustificazioni delle assenze, sia quelle in orario antimeridiano sia pomeridiano, come quelle relative ad attività extracurricolari, saranno controllate di norma dall'insegnante della prima ora, per le assenze causate da malattia è obbligatorio presentare anche il certificato medico quando queste si siano protratte oltre i cinque giorni. Il genitore o chi ne fa le veci dovrà avere la premura di far sì che la giustificazione e l'eventuale certificato medico giungano nello stesso giorno del ritorno a scuola dell'alunno, soprattutto nei casi di alunni minori, la tutela dei quali è affidata sia alla famiglia, sia (in orario scolastico) alla scuola.

Si ricorda che la validità dell'anno scolastico nella scuola secondaria di secondo grado è subordinata ad un limite minimo di frequenza come stabilito dal D.lgs. 59/2004 artt. 10 e 11 pari ad almeno  $\frac{3}{4}$  dell'orario annuale personalizzato, salvo deroghe deliberate dal Collegio docenti.

### **Art 26: Cambi dell'ora**

Durante il cambio dell'ora gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, devono restare in classe, non invadere i corridoi, anche per non recare disturbo a quegli alunni e docenti che continuano a far lezione all'interno della loro classe. Nel caso in cui gli alunni debbano spostarsi in laboratorio o in palestra attendono comunque in classe l'arrivo del docente. Il docente sorveglia la

classe fino all'arrivo del collega. Nel caso in cui si verifichi un ritardo nel cambio, il docente affida la sorveglianza, per un breve periodo, all'operatore scolastico del piano; in caso di ulteriore attesa, viene avvisato il D.S. o un suo delegato.

### **Art 27: Spostamenti all'interno della scuola**

La sorveglianza in tali momenti è affidata all'insegnante o al personale ATA addetto.

### **Art 28: Spostamenti all'esterno della scuola**

Per la partecipazione della scuola ad attività che prevedano lo spostamento in strutture esterne all'edificio scolastico, la scuola comunica alle famiglie, per iscritto, le modalità e ne chiede l'autorizzazione attraverso appositi stampati o mediante registro elettronico. In questi spostamenti gli alunni sono accompagnati dai docenti, secondo le leggi vigenti. Gli alunni che non partecipano a tali attività hanno l'obbligo di presenza e, pertanto, in caso di assenza, devono portare la giustificazione.

### **Art. 29: Intervallo**

Durante l'intervallo all'interno dell'orario delle lezioni la vigilanza è affidata al personale della scuola: insegnanti e personale ATA (corridoi, scale e ingresso bagni). Durante la ricreazione gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, improntato al senso civico (rispetto dei locali, degli arredi, del personale docente ed ausiliario) e tale da non creare rischio e pericolo per i compagni. È vietato uscire dalle aree di pertinenza della scuola.

### **Art 30: Comunicazioni scuola-famiglia**

Ogni comunicazione con le famiglie avviene tramite registro elettronico. I genitori sono tenuti al regolare controllo. In caso di particolare urgenza i genitori saranno avvisati telefonicamente o tramite mail. È vietato ai genitori o ad altra persona non autorizzata avvicinarsi o entrare nelle aule.

I docenti effettuano ricevimenti con le famiglie in orario antimeridiano e/o pomeridiano con cadenza quindicinale. Sia i ricevimenti mattutini che quelli pomeridiani possono svolgersi anche in modalità on-line. I genitori sono tenuti al rispetto degli orari indicati, fatti salvi i casi di effettiva urgenza per i quali potranno chiedere un colloquio straordinario.

### **Art 31: Uso di cellulari o altri dispositivi elettronici**

In classe non è consentito l'uso del cellulare o di altri apparati collegati ad INTERNET e di registrazione elettronici, tranne che per uso didattico previa autorizzazione e controllo del docente.

La scuola declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti o danneggiamenti degli stessi.

Se uno studente utilizza impropriamente il cellulare durante l'attività didattica il docente può ritirarlo e riconsegnarlo al genitore al termine delle lezioni.

In caso di effettiva necessità, gli alunni possono comunicare con la famiglia tramite il telefono dell'Istituto.

La raccolta, la conservazione, utilizzazione e diffusione di audio, immagini e filmati acquisiti all'interno dell'ambiente scolastico si configurano, ai sensi della normativa vigente, in una violazione della legge a tutela della privacy, reato punibile sia a livello amministrativo che penale, secondo le disposizioni vigenti.

### **Art. 32: Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore di classe si farà carico di illustrare agli alunni e alle famiglie il regolamento d'Istituto e il Piano dell'Offerta Formativa.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

### **Art. 33: Formazione classi**

La formazione delle classi prime avviene secondo i seguenti criteri guida:

- formare classi fra loro equivalenti relativamente al numero degli alunni, al livello di preparazione, di alunni in difficoltà e di scuola di provenienza, internamente eterogenee;
- nel rispetto delle indicazioni delle scuole secondarie di primo grado di provenienza per quanto concerne l'eterogeneità dei livelli di ogni classe e gli abbinamenti tra gli alunni;
- rispettando, per quanto possibile, le richieste della famiglia per la scelta di un compagno di classe (purché la scelta sia reciproca), se non in contrasto con le indicazioni dei docenti o di operatori socio-sanitari in modo riservato;
- mantenendo il corso frequentato da fratelli maggiori, se questo non contrasta con i criteri di cui sopra, solo su richiesta dei genitori ed escludendo ogni altra richiesta;
- con inserimento dei ripetenti nella classe di provenienza, se non diversamente indicato dal Consiglio di Classe;
- con l'inserimento di figli/parenti stretti di docenti in classi in cui non presta servizio il familiare;
- nel rispetto della capienza delle aule;
- nel rispetto delle norme vigenti sul numero degli alunni per classe.

Non si autorizzano cambiamenti del corso frequentato se non in casi eccezionali e/o su indicazione del CdC. Inserimenti in corso d'anno saranno effettuati in considerazione di criteri di opportunità didattica e organizzativa tenendo conto del numero di alunni per classe, del numero di alunni con BES e della tipologia della classe di inserimento.

## **CAPO VI: GENITORI**

### **Art. 34: Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
  - a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - b) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni;
  - d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - g) sono invitati a verificare periodicamente con i Docenti l'andamento didattico-disciplinare degli studenti, le assenze e quanto utile al percorso educativo dello Studente;
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il registro elettronico l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, comunicherà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Art. 35: Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

## **CAPO VII: ASSEMBLEE**

### **Art. 36: Diritto di Assemblea**

Gli studenti e i propri genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste nei successivi articoli.

### **Art. 37: Assemblee Studentesche**

1. Le assemblee costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della Scuola e della Società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
2. Le assemblee possono essere di classe o di istituto.
3. In relazione al numero degli alunni ed alle disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele o in turni successivi.
4. I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto.
5. È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto e una di classe al mese.
6. L'assemblea di istituto può ricoprire il limite massimo delle ore di lezione di una giornata, mentre l'assemblea di classe può ricoprire il limite massimo di due ore di lezione.
7. Le assemblee di istituto e di classe non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
8. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, e in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.
9. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca e di seminario o per lavori di gruppo.
10. Le assemblee non possono avere luogo nel primo e nell'ultimo mese di attività didattica, mese inteso come trenta giorni.

### **Art. 38: Funzionamento delle Assemblee Studentesche**

1. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti di istituto, o del Comitato Studentesco, o del 10% degli studenti.

2. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei Rappresentanti di Classe.
3. La richiesta sarà inoltrata al D.S. sullo stampato predisposto, con dettagliato ordine del giorno e regolarmente protocollata.
4. La richiesta dovrà essere presentata al D.S. almeno 5 giorni prima rispetto alla data di convocazione, salvo emergenze.
5. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
6. Il D.S. ha potere di intervento nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. In questi casi, il Dirigente può ripristinare lo svolgimento delle lezioni con i docenti presenti.

### **Art. 39: Assemblee dei genitori**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe o di Istituto.
4. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati di volta in volta con il D.S.
5. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe.
6. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora lo richiedano 150 genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 700 alunni.
7. Il D.S., sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
8. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in associazioni di classi parallele.
9. All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare, se invitati, il D.S. e gli insegnanti della Classe o dell'Istituto.

## **CAPO VIII: LABORATORI**

### **Art. 40: Norme sull'utilizzo laboratori e aule speciali**

#### **1. BIBLIOTECA**

La «biblioteca» ha come obiettivo quello di essere rispondente alle nuove esigenze di informazione e di documentazione a supporto dei processi di apprendimento, pertanto le finalità che si prefigge sono:

1. Far diventare la BIBLIOTECA parte integrante dei processi formativi della scuola, uno dei luoghi dove si concretizza la finalità dell'imparare ad imparare.
2. Fare dello studente un "utente abituale" della biblioteca; un "utente esperto" del sistema bibliotecario, al fine di renderlo capace di utilizzare autonomamente le risorse librarie e multimediali disponibili.
3. Organizzarsi in modo tale che chi dentro la scuola cercherà informazioni su un determinato argomento o autore dovrà poter sapere quanti e quali libri, quante e quali audio-video-cassette, quanti e quali cd-rom, ecc. sono disponibili.

#### **Servizio Scolastico**

1. La biblioteca dell'istituto funziona sotto la sorveglianza di uno o più docenti responsabili e/o del personale addetto.



2. La biblioteca è aperta al prestito e alla consultazione secondo gli orari che vengono comunicati alle classi ed esposti nell'orario in sala insegnanti e sulla porta.
3. La biblioteca può essere al servizio straordinario individuale dei docenti, degli alunni, dei genitori e di tutto il personale scolastico che ne facciano richiesta, scritta, motivata alla responsabile, la quale la inoltrerà al DS, che dovrà autorizzare per iscritto.
4. I prestiti di libri, riviste, ed altro sono suddivisi in categorie:
  - Alle classi: ora di biblioteca, si fa riferimento alla pianificazione oraria, con la sorveglianza del docente e la collaborazione del responsabile della biblioteca. Da restituire nei tempi programmati dalla docente.
  - Ad alunni, che devono fare lavori di gruppo o individuali fuori della biblioteca. La restituzione dovrà essere fatta in tempi concordati con la responsabile della biblioteca.
5. Video cassette, CD ROM, vocabolari e volumi di enciclopedie e altro, dopo essere stati prenotati registro di prestito, devono essere rimessi a posto entro la fine dell'orario scolastico dello stesso giorno.

## **Regolamento di funzionamento**

### **a) Consultazione**

1. Il calendario di apertura e chiusura della biblioteca segue quello dell'anno scolastico in corso.
2. L'ammissione nei locali della Biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo di studio, pertanto è: è vietato parlare o studiare ad alta voce, fumare, introdurre cibi e bevande, utilizzare apparecchiature rumorose (es. telefoni cellulari) e arrecare disturbo in qualsiasi modo.
3. Il responsabile è a disposizione dell'utenza per la segnalazione di eventuali disagi o proposte di miglioramento dei servizi; proposte e reclami possono essere inoltrati per iscritto ai responsabili della biblioteca, che sono tenuti a fornire sollecita risposta.
4. Salvo quando sia da ricondursi a specifici motivi di didattica e di insegnamento, gli insegnanti non devono utilizzare la biblioteca come spazio di lezione. Inoltre, la classe non va mai lasciata sola nei locali.

### **b) Prestito o comodato d'uso**

1. Il prestito di norma è riservato agli studenti, ai docenti, al personale non docente della scuola.
2. Vengono dati in prestito non più di tre libri alla volta. Per motivi di studio segnalati dall'insegnante della materia (ricerche, preparazione al primo esame di stato), possono essere concessi più libri contemporaneamente.
3. La durata del prestito può essere di 30 giorni, per le attività curriculari di biblioteca o l'intero anno scolastico, nel caso del comodato. Il prestito è rinnovabile purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.
4. Il prestito si effettua esclusivamente nelle ore di apertura della biblioteca, ad opera del personale incaricato.
5. Sono esclusi dal prestito a domicilio: i Dizionari, le Enciclopedie, le Grandi Opere (consultabili in biblioteca o in classe). A discrezione del responsabile si può derogare dall'esclusione del prestito solo per i docenti e solo per motivi didattici; in ogni caso il prestito eccezionalmente consentito non può superare i sette giorni.
6. I libri di testo in possesso della biblioteca possono essere concessi al docente richiedente per tutta la durata dell'anno scolastico.
7. In caso di smarrimento o mancata restituzione del libro avuto in prestito, il richiedente sarà tenuto a rifonderne il costo alla scuola, secondo il listino prezzi più aggiornato. Per gli studenti minori d'età saranno ritenuti responsabili i genitori.

8. È vietato al lettore di prestare ad altri le opere ricevute in prestito. Chi trasgredisce tale norma viene escluso dal prestito dal coordinatore della biblioteca fino alla restituzione.
9. Il lettore che riceve un'opera in prestito deve controllare l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente, a proprio discarico, al personale addetto, le mancanze ed i guasti in essa eventualmente riscontrati.
10. Al lettore che, avendo ricevuto un'opera in prestito, la restituisca comunque da lui danneggiata, viene rivolto l'invito a provvedere alla sostituzione dell'opera con altro esemplare della stessa edizione o, se questo non si trovi in commercio, al versamento di una somma pari al doppio del valore dell'opera stessa.
11. Trascorsi inutilmente quindici giorni dall'invito suddetto. Il coordinatore della biblioteca provvederà d'ufficio alla reintegrazione delle opere mancanti addebitandone la spesa all'utente. Qualora quest'ultimo rifiuti di risarcire il danno, sarà citato dinanzi al Dirigente scolastico che si riserverà di adire le vie legali. Quando si tratti di dipendente statale, il coordinatore della biblioteca promuove il deferimento al superiore gerarchico, anche ai fini dell'eventuale applicazione di una sanzione disciplinare.
12. Se, per qualche motivo straordinario (compiti in classe, consultazione di testi in classe ecc...), si rende necessario consultare dei volumi al di fuori della biblioteca (come può avvenire con i vocabolari o con i manuali tecnici) è obbligatorio compilare l'apposito registro di prelievo provvisorio. Il prelievo provvisorio dura un solo giorno. I volumi prelevati devono essere restituiti entro le ore 13,00 o affidati ai docenti in servizio nelle varie classi durante le ore in cui i testi sono stati adoperati, i quali avranno la responsabilità di restituirli al più presto.

### **Norme di comportamento**

È indispensabile che tutte le persone presenti nella biblioteca si attengano ad alcune fondamentali regole di comportamento.

- Informarsi sulle norme di evacuazione del locale in caso di necessità; in particolare, assicurarsi di conoscere la posizione delle uscite di sicurezza e degli eventuali estintori.
- Nella biblioteca e in tutti i locali in genere, devono essere rispettati gli arredi e tenuti puliti i muri.
- Non utilizzare le attrezzature in modo improprio (per fini diversi da quelli specifici) e senza l'autorizzazione del docente.
- Non prendere iniziative personali.
- Al termine della lezione tutto il materiale deve essere rimesso al proprio posto.

## **2. LABORATORI**

1. Gli Alunni possono entrare nei laboratori solo se accompagnati dai Docenti.
2. Quando non sono usati i laboratori devono rimanere chiusi. La chiave è conservata dai collaboratori scolastici in apposita bacheca, o cassetto ed è consegnata soltanto agli Assistenti Tecnici o ai Docenti di quel laboratorio per le normali attività di manutenzione, preparazione e svolgimento delle lezioni.
3. In nessuna occasione e per nessun motivo gli Alunni possono essere lasciati soli nei laboratori.
4. Per il normale svolgimento delle lezioni il Docente assegnerà ad ogni alunno la propria postazione. All'inizio della lezione l'Alunno segnala al Docente eventuali danni, manomissioni al posto di lavoro ed è tenuto a lasciarlo nelle stesse condizioni di ordine e integrità.
5. La lezione si svolge di norma alla presenza di due Docenti: Teorico e Tecnico-Pratico e dall'Assistente Tecnico. Lo stesso, subito dopo la fine della lezione, compatibilmente con gli impegni del suo ruolo e delle mansioni affidatigli, provvederà a rimettere a posto gli strumenti e a ritirare eventuali residui speciali.

6. L'Assistente Tecnico prepara le lezioni secondo le indicazioni dei Docenti, rimette in ordine i laboratori provvedendo anche a manutenzioni e piccole riparazioni ed assiste e collabora allo svolgimento delle lezioni quando possibile, soprattutto se la complessità delle esercitazioni o la relativa pericolosità delle stesse lo suggeriranno.
7. Nel caso di assenza, per qualsiasi motivo di un Assistente Tecnico, sarà organizzata una rotazione con gli altri assistenti, ovvero i Docenti si organizzeranno per una lezione che non comporti la necessità della sua presenza. In caso di problemi, insormontabili, la lezione si svolgerà in aula.
8. Tutti gli armadietti devono essere chiusi a chiave. Le chiavi sono conservate dall'Assistente Tecnico, copia delle stessa deve essere conservata dal Responsabile Amministrativo o in presidenza.
9. I laboratori non possono essere utilizzati come appoggio delle classi durante le supplenze, devono essere utilizzati per il corretto svolgimento dell'attività didattica programmata e usati per le materie a cui sono stati assegnati.
10. Nei laboratori di informatica non è possibile modificare le configurazioni dei PC ed installare e disinstallare programmi senza aver avuto il preventivo assenso dal responsabile del laboratorio stesso.
11. Il Docente Teorico, l'Insegnante Tecnico Pratico e l'Assistente Tecnico devono vigilare al fine di impedire agli Allievi di modificare alcunché nei computer a loro assegnati. Quando gli Allievi escono dai laboratori i PC devono essere nella stessa identica situazione in cui sono stati trovati.
12. Per responsabile di Laboratorio si intende il Docente che cura la conservazione ed il corretto utilizzo dei locali e delle attrezzature.

### **Norme di comportamento**

È **indispensabile** che tutte le persone presenti nel laboratorio si attengano ad alcune fondamentali regole di comportamento.

- Informarsi sulle norme di evacuazione del locale in caso di necessità; in particolare, assicurarsi di conoscere la posizione delle uscite di sicurezza e degli eventuali estintori.
- Non correre mai in laboratorio e non muoversi in modo scomposto.
- Fare attenzione alle apparecchiature elettriche, non toccare mai le prese o l'apparecchio con mani bagnate.
- Moderare luminosità e contrasto delle immagini sullo schermo.
- Mantenere una distanza minima di 70-80 cm tra gli occhi ed il monitor.
- Non toccare lo schermo del monitor con oggetti appuntiti (matite, penna a sfera,...).
- Accertarsi di aver spento il monitor e tutte le periferiche prima di lasciare il posto di lavoro.
- Atti di vandalismo verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

### **3. AULE LIM**

Vanno rispettate rigorosamente le seguenti procedure di accensione, avvio e spegnimento del kit LIM:

Per **ACCENDERE** correttamente la LIM ogni docente deve:

- accendere il computer;
- accendere il proiettore con il telecomando;
- verificare la presenza in aula di tutti i materiali.

Per **SPEGNERE** correttamente la LIM ogni docente deve:

- spegnere il computer come di consueto, attendendo che lo stesso abbia terminato gli aggiornamenti indicati;

- spegnere il videoproiettore;
- verificare la presenza di tutti i materiali, spegnerli e riporli nei luoghi deputati.

### **Disposizioni:**

- L'uso della LIM e delle annesse dotazioni del kit è riservato ai docenti, secondo l'orario consegnato in Dirigenza.
- Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi dovrebbero essere subito comunicati ai docenti incaricati che, se necessario, li comunicheranno alla funzione strumentale e alla dirigente.
- Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature.
- Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di spegnere tutta l'apparecchiatura e riporre gli accessori in dotazione ove concordato.
- La manutenzione e l'assistenza tecnica delle lavagne interattive multimediali sono affidate esclusivamente ai docenti preposti.
- L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida del docente.
- I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano ad alunni l'utilizzo della LIM devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino il kit con la massima cura e in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento.
- È assolutamente vietato l'uso della rete Internet (e-mail, forum, chat, siti ludici) per scopi non legati allo studio o all'attività didattica. È altresì vietata la visione di filmati presenti su Internet o su supporto digitale degli alunni, quando non autorizzati da un docente che dovrà averli preventivamente visionati.
- È assolutamente vietato sia agli alunni sia ai docenti non autorizzati:
  - alterare le configurazioni del desktop;
  - installare, modificare e scaricare software;
  - compiere operazioni quali modifiche e/o cancellazioni di programmi;
  - cancellare, spostare o modificare file altrui;
  - Non è consentito effettuare download di filmati o altri file pesanti che possono rallentare e compromettere l'efficiente funzionalità della LIM.
- Durante gli intervalli la LIM deve essere spenta, a meno che non ci sia lo stretto controllo del docente.
- È vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento.
- Tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati.
- I lavori creati dagli alunni e dagli insegnanti devono essere salvati nella propria cartella della rete di Istituto.
- Tutti i lavori e le lezioni registrate, se significativi o utili, alla fine dell'anno potranno essere salvati su un supporto digitale e consegnati al coordinatore di classe al fine della creazione di un archivio specifico d'istituto.
- Entro la fine delle lezioni (mese di giugno) di ogni anno gli insegnanti dovranno rimuovere le proprie cartelle dal PC collegato alla LIM. Qualsiasi file presente sul desktop o altrove memorizzato sarà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" dei sistemi.
- Tutti coloro che utilizzano impropriamente le LIM e i PC della scuola e/o per negligenza li danneggiano, sono tenuti al risarcimento del danno, come previsto dal regolamento d'istituto.

## **4. PALESTRA**

Per l'uso della palestra e dei campi sportivi annessi, gli utenti sono tenuti ad osservare le disposizioni che seguono:

- L'accesso di studenti alla palestra e ai campi sportivi annessi è consentito alla presenza di almeno un docente accompagnatore che applica il regolamento.
- Nei locali della palestra, ivi compresi gli spogliatoi e i bagni possono entrare solo gli alunni che hanno lezione in quell'ora.
- Gli alunni possono entrare solo negli spogliatoi loro riservati.
- È vietato l'accesso al magazzino attrezzi per prendere palloni o altro materiale senza il permesso dell'insegnante.
- L'accesso alla palestra è consentito solo con scarpe da ginnastica pulite.
- La scuola non risponde dei valori lasciati incustoditi negli spogliatoi o in palestra. Si consiglia pertanto di affidarli all'insegnante all'inizio della lezione.
- Non si può concedere ad estranei l'uso dei locali e dei campi sportivi annessi senza la previa autorizzazione del consiglio d'Istituto.

### **L'abbigliamento**

L'abbigliamento adeguato al lavoro che si svolge in palestra comprende:

- pantaloncini e maglietta;
- una tuta o una felpa per i mesi più freddi;
- scarpe da ginnastica pulite, allacciate e che avvolgano bene il piede (da running) per evitare danni alle caviglie, da calzare all'interno dello spogliatoio;
- un elastico per i capelli;
- una maglietta di ricambio da indossare al termine della lezione.

L'abbigliamento che segue non è invece adeguato al lavoro:

- jeans;
- top o canottiere scollate;
- pantaloncini o fuseaux a vita bassa;
- pantaloncini o pantaloni calati sotto il bacino;
- scarpe troppo basse, senza plantare o slacciate;
- capelli lunghi sciolti;
- orologio, braccialetti, orecchini, collane e anelli grandi o ingombranti.

### **Nello spogliatoio**

È necessario utilizzare lo spogliatoio in modo corretto:

- Rimanere nello spogliatoio il tempo strettamente necessario al cambio dell'abbigliamento per permettere che la lezione non subisca ritardi.
- Riporre lo zaino o i capi di abbigliamento in modo ordinato per fare posto ai compagni.
- Evitare schiamazzi, spinte o giochi che possano mettere in pericolo la sicurezza personale e quella dei compagni.
- Evitare di danneggiare gli arredi e di imbrattare muri o porte.

### **In palestra**

La palestra è l'aula speciale in cui si svolgono la maggior parte delle ore di Scienze Motorie e Sportive: in questo ambiente è fondamentale sapersi comportare in modo da ridurre al minimo le situazioni di rischio.

- Entrare in palestra senza correre e urlare e, senza perdere tempo, andare ad occupare il proprio posto sulla linea di fronte all'insegnante.
- Utilizzare i piccoli e i grandi attrezzi solo dopo il consenso dell'insegnante e nel modo indicato dallo stesso, in modo da evitare danni.

- Riporre gli attrezzi utilizzati al loro posto e con ordine.
- Nelle attività, seguire con attenzione le indicazioni dell'insegnante e cercare di non urtare o spingere i compagni.
- Lasciare la palestra appena l'insegnante invita a farlo, nello stesso modo educato con cui si entra.

### **Esoneri e giustificazioni**

L'esonero dall'attività fisica per lunghi periodi dovrà essere certificato dal medico.

La giustificazione per un'ora di lezione dovrà essere invece richiesta da un genitore con comunicazione scritta.

### **Norme di comportamento**

- Informarsi sulle norme di evacuazione del locale in caso di necessità; in particolare, assicurarsi di conoscere la posizione delle uscite di sicurezza e degli estintori.
- Negli spogliatoi e in tutti i locali in genere, devono essere rispettati gli arredi e tenuti puliti i muri. Gli alunni devono sostare negli spogliatoi solo il tempo necessario senza disturbare con rumori o schiamazzi.
- Utilizzare un abbigliamento idoneo e pulito per ogni tipo di disciplina sportiva o attività motoria (scarpe ginniche con soles antisdrucciolo correttamente allacciate, tuta da ginnastica, etc.).
- Attendere l'arrivo del docente prima di iniziare l'attività e lavorare solo in sua presenza seguendo con attenzione le sue indicazioni.
- Lavorare in modo ordinato utilizzando solo l'attrezzatura necessaria ed uno spazio adeguato (riporre gli attrezzi eventualmente non necessari evitando che rimangano sul terreno d'azione).
- Informare il docente sul proprio stato di salute segnalando immediatamente condizioni di malessere, anche momentaneo.
- Evitare di affaticarsi eccessivamente attuando periodi di recupero, anche al termine della lezione.
- Non utilizzare le attrezzature in modo improprio (per fini diversi da quelli specifici) e senza l'autorizzazione del docente.
- Non prendere iniziative personali.
- Non utilizzare gli spazi a disposizione con un numero di persone maggiore di quello previsto dai regolamenti.
- Al termine della lezione tutto il materiale deve essere rimesso al proprio posto.
- Utilizzare le consuete norme igieniche al termine dell'attività motoria.
- Chi, al termine della lezione adopera acqua, deve evitare di bagnare il pavimento o schizzare i compagni.

## **Art. 41: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

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

## CAPO IX: SICUREZZA

### Art. 42: Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
14. Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza;
15. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
16. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro; Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
17. 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;
18. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
20. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
21. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
22. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
23. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
24. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO X: COMUNICAZIONI**

### **Art. 43: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

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

### **Art. 44: Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari inviate alle famiglie e agli alunni tramite registro elettronico.
4. Il Piano dell'Offerta Formativa ed il Regolamento d'Istituto sono pubblicati sul Sito dell'Istituzione Scolastica.

## **CAPO XI: ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 45: Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.



## **CAPO XII: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### **Art. 46: Accesso e sosta**

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per il rifornimento dei distributori automatici sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **CAPO XIII: VIAGGI ISTRUZIONE**

### **Art 47: Viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche**

I viaggi di istruzione, le visite guidate ai musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a Enti Istituzionali o Amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali e didattiche, i gemellaggi con scuole estere costituiscono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Il piano delle attività, approvato dai singoli Consigli di classe nel mese di novembre con la partecipazione della componente genitori ed alunni, prevede fra le proposte di ampliamento dell'offerta formativa viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche.

I Consigli stessi provvederanno ad indicare l'accompagnatore ed il docente responsabile. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi, di norma uno ogni 15 alunni (possono essere previsti ulteriori accompagnatori in presenza di alunni DVA che necessitano di particolare attenzione). Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe che potrà subentrare come riserva in caso di imprevisti.

I progetti relativi a viaggi d'istruzione e visite guidate dovranno esplicitare le materie coinvolte con relativi obiettivi e contenuti: tra gli accompagnatori dovrà essere presente almeno un docente delle discipline coinvolte nel progetto.

In ogni classe sarà fatta un'indagine anonima di spesa per conoscere la cifra massima che ciascuna famiglia è disponibile a spendere per l'effettuazione di ciascun viaggio/visita guidata. Non potrà, pertanto, essere effettuato un viaggio di studio o una visita guidata che comporti una spesa superiore a quella minima rilevabile dalla suddetta indagine.

Di norma, le classi quinte possono effettuare viaggi d'istruzione anche all'estero della durata di sei giorni; le classi terze e quarte di tre/quattro giorni, le classi prime e seconde, di due o tre giorni.

Il piano viaggi/visite guidate viene approvato dal Consiglio d'Istituto dopo averne verificata la fattibilità sotto l'aspetto organizzativo ed economico.

Alle famiglie vengono tempestivamente comunicati: la data, l'itinerario, la relativa quota di partecipazione, il mezzo di trasporto utilizzato e gli accompagnatori e, contestualmente, vengono loro richieste l'autorizzazione scritta e la caparra (se trattasi di più giorni) o l'intero importo che, per motivi contabili, NON potranno essere restituiti in caso di non partecipazione del singolo alunno. Ciascun viaggio/visita guidata potrà essere realizzato solo se partecipano almeno i 2/3 degli alunni della classe.

Le visite e i viaggi non potranno effettuarsi nell'ultimo mese delle lezioni (maggio) ad eccezione di viaggi connessi ad attività sportive o collegati con l'educazione ambientale. È inoltre preferibile evitare i periodi più a rischio per l'eccessivo traffico e i periodi di maggior coinvolgimento didattico. I docenti accompagnatori al rientro dai viaggi d'istruzione dovranno compilare un'apposita relazione finale.

L'uscita o viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi durante il suo svolgimento vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

## **CAPO XIV: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **Art. 48: Regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/98 e D.P.R. 235/07)**

Il presente regolamento comprensivo del Patto Educativo di Corresponsabilità che verrà consegnato e firmato all'atto dell'iscrizione, costituisce adattamento interno dello "Statuto delle studentesse e degli studenti". Pertanto, l'individuazione di comportamenti che configurano sanzioni disciplinari è stata calata nella realtà propria della Comunità Scolastica dell'Istituzione.

I diritti e i doveri degli alunni sono ricondotti al rispetto dei principi fondamentali contenuti nello Statuto negli artt. 1,2,3 che si riportano di seguito:

#### **Vita della comunità scolastica**

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

#### **Diritti**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di

autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
  - offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
  - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

## **Doveri**

Gli alunni hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento di Istituto, nella consapevolezza che, come è dovuto loro il massimo rispetto, così anch'essi devono rispettare gli altri e l'ambiente scolastico che frequentano, in particolare:

1. essere puntuali all'inizio delle lezioni;
2. frequentare regolarmente;
3. portare regolarmente a scuola il materiale necessario per lo svolgimento delle attività didattiche ed averne la dovuta cura;
4. prestare l'attenzione necessaria durante l'attività didattica e partecipare alle lezioni, evitando azioni di disturbo;
5. assolvere agli impegni di studio;
6. osservare le disposizioni organizzative e per il rispetto della sicurezza nella scuola;
7. rispettare i compagni evitando di:
  - usare parole, gesti, comportamenti offensivi, intimidatori e/o discriminatori con qualsiasi mezzo, inclusi i social network;
  - assumere comportamenti pericolosi e/o aggressivi che possano provocare danni fisici agli altri;
8. rispettare il Dirigente, gli insegnanti e tutto il personale della scuola;

9. rispettare le cose proprie ed altrui, gli arredi, i materiali didattici e tutto il patrimonio comune della scuola, non appropriarsi di oggetti altrui o della scuola;
10. rispettare le norme sulla privacy sia nelle attività in presenza che durante la Didattica Digitale Integrata;
11. tenere spento il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici, salvo esplicita autorizzazione dell'insegnante.

## **Sanzioni disciplinari**

Il venir meno ai doveri scolastici prefigura una mancanza disciplinare per la quale sono previste, a seconda della gravità e della recidività, le relative sanzioni, formulate in base a quanto disposto dal DPR n° 249 del 24/06/1998e dal DPR n° 235 del 21/11/2007.

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa. Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.
- Nell'accertamento delle responsabilità comportanti sanzioni disciplinari vanno distinte le situazioni occasionali, o mancanze determinate dalle circostanze fortuite, dalle mancanze gravi che denotino un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui e pregiudizievole al buon andamento delle lezioni.
- L'alunno non può essere sottoposto a sanzione disciplinare anche lieve senza prima essere invitato a esporre le proprie ragioni.

Si precisa che il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

L'allontanamento dello studente può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale di 15 giorni, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni sono adottati dal Consiglio di classe.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di istituto.

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

Si precisa che le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Tutte le sanzioni disciplinari che comportano la sospensione dalle lezioni possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato e previa istruttoria che preveda:

- a) Contestazione d'addebito
- b) Audizione dell'alunno in presenza dei genitori/tutori o dei soli genitori/tutori in rappresentanza dell'alunno stesso di fronte all'Organo collegiale competente; in alternativa l'alunno e/o i genitori/tutori possono produrre memoria scritta.

Si riportano di seguito le sanzioni previste per mancanze relative a ciascuno dei doveri individuati nel presente Regolamento:

| <b>Mancanza</b>  | <b>Sanzione</b>   |
|--|---|
| <i>Per mancanze relative ai doveri da 1 a 6 (in base alla gravità)</i>                               | <b>Richiamo scritto</b><br><b>Nota disciplinare</b>   |
| <i>Per mancanze relative ai doveri da 7 a 10, secondo un ordine graduale di gravità e recidività</i> | <b>Nota disciplinare</b><br><b>Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni con obbligo di frequenza</b> per svolgere a scuola attività programmate ed organizzate dal Consiglio di classe aventi finalità rieducative.<br><b>Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni</b> con attività educative da svolgere a casa, in collaborazione con la famiglia e/o eventualmente con i Servizi socio-sanitari di riferimento. <b>Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni</b> con attività educative da svolgere a casa, in collaborazione con la famiglia e/o eventualmente con i Servizi socio-sanitari di riferimento.<br><br><b>Sanzioni accessorie (da considerarsi aggiuntive rispetto alle sanzioni precedenti):</b> Per uso scorretto delle attrezzature o per danni arrecati al patrimonio della scuola, a seguito di azione indisciplinata: <b>riparazione del danno o risarcimento</b> dello stesso, anche in modo simbolico.<br>Nel caso di recidività di comportamenti scorretti e/o aggressivi può essere prevista l'esclusione dell'alunno da viaggi d'istruzione e/o visite guidate. |
| <i>Per mancanze del dovere di cui al punto 11, secondo un ordine di gravità e recidività</i>         | <b>Nota disciplinare</b> e contestuale consegna del telefono cellulare o di altra strumentazione all'insegnante e riconsegna dello stesso ai genitori opportunamente convocati.<br><b>Sospensione con obbligo di frequenza da 1 a 5 giorni</b> per svolgere a scuola attività programmate ed organizzate dal Consiglio di classe aventi finalità rieducative (solo nel caso di effettuazione di riprese audio/video durante lo svolgimento delle attività didattiche eventualmente anche diffuse tramite social network e non rientranti nella fattispecie di cui al punto 7).  |

## **Impugnazioni**

La materia relativa alle impugnazioni è regolata dall'art. 5 del DPR 249/98, dalle modifiche previste dall'art. 2 del DPR 235/07 e dalla nota prot. n° 3602 del 31/07/08 del M.I.U.R. Il sistema di impugnazione in oggetto non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata; la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

Il ricorso è ammesso da parte di chiunque ne abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola che si esprimerà nei 10 giorni successivi. Qualora il suddetto organo non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

## **Organo di garanzia**

L'organo di garanzia interno alla scuola è composto da un docente (più un supplente), da un rappresentante dei genitori e da un alunno designati dal Consiglio di Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Gli eletti non devono far parte del Consiglio di Classe che ha inflitto la sanzione (incompatibilità) né della famiglia dell'alunno a cui è stata comminata (dovere di astensione).

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

Ai fini della validità delle deliberazioni NON è mai necessario che siano presenti tutti i membri. In caso di dovere di astensione e/o di incompatibilità verranno convocati i membri supplenti. In caso di astensione volontaria essa non avrà valore sul conteggio dei voti. I compiti dell'organo di garanzia sono definiti dall'art. 5 del DPR 249/98, così come modificati dall'art. 2 del DPR 235/07 e dalla nota prot. n° 3602 del 31/07/08 del M.I.U.R.

## **Organo di garanzia regionale**

Questa ulteriore fase di impugnazione prevede che il termine per la proposizione del reclamo sia di 15 giorni dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito. Esso procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte; in alcun modo si prevedono audizioni orali del ricorrente o di altri cointeressati. Tale organo è presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, da 3 docenti e 3 genitori.

L'organo di garanzia regionale si esprime in 30 giorni al termine dei quali si può procedere ad una ulteriore sola sospensione di 15 giorni. Dopo tale limite il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale decide indipendentemente dal parere.

**Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 5 del 16 dicembre 2020**