a. s. 2024-25

# Regolamento d'Istituto



~~Regolamento d'Istituto~~ -

Rev. 1 28/10/ 2021- approvazione POF a.s. 2021/2022 del CI del 28/10/2021 con delibera n. 37;

Rev. 2 - approvazione POF a.s. 2022/23 del CI del 03/10/2022 con delibera n.24

Rev. 3 – approvazione POF a.s. 2023/24 del CI del 27/10/23 con delibera n.7

Rev. 4 – Approvazione POF a.s. 2024/25dell CI del 15/11/24 con delibera n. 27

# INDICE

.....1

TITOLO I. PREMESSA.....4

TITOLO II. ORGANI COLLEGIALI.....7

TITOLO III. ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀTELEMATICA.....17

TITOLO IV. PERSONALE SCOLASTICO.....22

TITOLO V. STUDENTI.....27

TITOLO VI. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI.....41

TITOLO VII. LABORATORI.....45

TITOLO VIII. VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE.....64

TITOLO IX. DISCIPLINA.....69

TITOLO X. ORGANO DI GARANZIA.....79

TITOLO XI. ORGANO DI GARANZIA REGIONALE.....83

TITOLO XII. COMUNICAZIONI.....85

TITOLO XIII. ACCESSO AL PUBBLICO.....87

TITOLO XIV. ALLEGATI.....88

TITOLO XV. NORME TRANSITORIE E FINALI.....89

I.I.S. Alessandro Lombardi
**Largo Capone, 82011 Airola (BN)**
**Indirizzi:** Liceo Classico – Liceo Scientifico – Liceo Musicale
ITE – IPIA – Serale - Moda
Presidenza: Tel. 0823711296, Segreteria Tel. Fax 0823-711263
E-Mail: bnis00800r@istruzione.it sito web: www.iislombardi.edu.it

**IL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

***VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;***

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTO il DPR 235 del 21 novembre 2007 (Statuto delle Studentesse edegli Studenti della scuola secondaria);

VISTA la Nota Ministeriale prot. 3602 del 31 luglio 2008

CONSIDERATI i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1.9.2000

Visto il DPR 122 giugno 2009 (art. 7 c.1 e 4) che riguarda il coinvolgimento attivo aldialogo educativo degli alunni.

**EMANA IL**

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**nel rispetto della nota Ministeriale del 31 luglio 2008 prot. n. 360 esplicitazione del DPR 235 del 21 novembre 2007.**

**Regolamento d'Istituto – 16/09/2020;**
**Rev. 1 - approvazione POF a.s.: 2021/22 del C.I. del 28/10/2021 con delibera n.37;**
**Rev. 2 - approvazione POF a.s.: 2022/23 del C.I. del 03/10/2022 con delibera n.24.**
**Rev. 3 – approvazione POF a.s. 2023/24 del CI del 27/10/23 con delibera n.7**

TITOLO I. **PREMESSA**

Il presente documento è parte integrante del PTOF di Istituto, implicitamente accolto e sottoscritto dal Genitore dell'alunno iscritto nella Suddetta Scuola. L'Istituto di Istruzione Superiore "A. Lombardi" di Airola è una Istituzione di Pubblica Istruzione che affonda le proprie radici storiche nella prestigiosa tradizione territoriale del tradizionale Liceo Ginnasio Statale, il primo di tutta la provincia di Benevento e secondo a quello storico della città di Benevento, "P. Giannone".

L'Istituto è una istituzione democratica, interculturale, aperta e solidale verso l'alunno di qualsiasi razza, cultura o professione religiosa, in piena adesione con il progetto educativo e culturale della tradizione storico-pedagogica della Scuola Pubblica Italiana ed Europea. L'Istituzione ha assorbito nei decenni altri indirizzi oltre al tradizionale Liceo Classico, tra cui: Liceo Scientifico, Liceo Musicale, Istituto Tecnico Economico ed Aziendale (ITE), Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato (IPIA): corso manutenzione assistenza tecnica [MAT] e corso Made in Italy [Moda], nonché il corso serale per il Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti (CPIA).

### *Art. 1 - La scuola*

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. L'Istituzione Scolastica è prima di tutto una Agenzia Educativa che, in accordo con Genitori e Famiglie, garantisce continuità nella realizzazione del progetto educativo improntato dalle famiglie, guidando ciascun alunno al pieno raggiungimento del profilo formativo e culturale previsto dal Piano di Riforma in atto, unitamente alle esigenze ed obiettivi previsti dal profilo professionalizzante dell'allievo secondo il profilo europeo;

### *Art. 2 - Le finalità*

1. La comunità scolastica dell'Istituto di Istruzione Superiore "A. Lombardi" opera affinché si raggiungano le seguenti finalità:
   - L'Istituzione scolastica, in qualità di Istituzione pubblica, provvede a garantire l'espletamento di un pubblico servizio agli alunni e alle famiglie, assicurando la tutela di tutti i diritti, principalmente il diritto allo studio, unitamente alla salvaguardia delle fasce di alunni economicamente e

socialmente deboli;

- L'Istituzione scolastica provvede ad aggiornare e sensibilizzare i propri comparti, amministrativo, didattico e gestionale, all'acquisizione di tutte quelle competenze per realizzare un progetto di Scuola al passo con l'Europa e con le esigenze richieste dal mondo dell'Università e da quello lavorativo ed aziendale;
- L'attuazione di iniziative atte all' istruzione ed alla formazione tecnica o professionale degli allievi in rapporto alle esigenze territoriali e in collaborazione con gli Enti locali, con le altre istituzioni scolastiche, con le forze sociali, con le realtà economiche e produttive, con il mondo del lavoro.

## *Art. 3 - Le componenti dell'I.I.S. "Alessandro Lombardi"*

### A. Gli Studenti

1. Gli studenti sono quei soggetti regolarmente iscritti ad una scuola, all'interno di un corso di studi proposto dalla stessa, sulla base di un progetto educativo finalizzato all'apprendimento di una o più materie.
2. Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee ed hanno il diritto-dovere ad uguale rispetto e trattamento nei rapporti con gli altri membri della comunità scolastica.
3. Gli studenti hanno il dovere di partecipare con assiduità alle lezioni ed alle altre attività proposte dall'Istituto attraverso l'uso dei vari strumenti messi a loro disposizione nel pieno rispetto dei locali e delle attrezzature scolastiche.

### B. I Docenti

1. I docenti svolgono l'attività didattica ed educativa ed adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione, coerentemente alla libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale. L'esercizio di tale libertà è diretto a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni.

### C. Il Personale ATA

1. Le mansioni del personale ATA sono essenziali ai fini del corretto funzionamento della scuola e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

**D. I Genitori**

1. Tutti i genitori degli studenti hanno il diritto-dovere di partecipare alla vita scolastica interessandosi all'attività dei propri figli e seguendone la formazione educativa mediante la partecipazione agli Organi Collegiali, alle Assemblee ed alle altre iniziative promosse dall'Istituto.

# TITOLO II. **ORGANI COLLEGIALI**

## *Art. 4 - Disposizioni generali*

1. Gli Organi Collegiali operanti nell'istituto sono: il Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe e la Rappresentanza Sindacale Unitaria.
2. Di ogni riunione si redige verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate
3. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri
4. Per le specificità riguardanti i singoli organi collegiali si rimanda alle sezioni presenti negli articoli successivi

## *Art. 5 – 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. 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 col mezzo più rapido
2. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sul sito ufficiale ed affissa all'albo.
3. Le riunioni debbono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni

## *Art. 6 - Validità delle 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
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione

## *Art. 7 - Validità delle deliberazioni*

1. L'Organo Collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le

componenti abbiano espresso la propria rappresentanza

2. Il Consiglio di Istituto scaduto per compimento del triennio resta in carica sino all'insediamento del nuovo organo. I membri decaduti per perdita dei requisiti di eleggibilità sono nel frattempo surrogati.
3. Il Consiglio di Istituto può funzionare anche se privo di alcuni membri cessati per perdita dei requisiti, purché quelli in carica non siano inferiori a tre, in attesa dell'insediamento dei nuovi eletti.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

### *Art. 8 - Discussione dell'ordine del giorno*

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il Segretario della seduta,fatta eccezione per i casi in cui il Segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giornonella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno 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.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istitutoche devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
5. 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 ordine del giorno.

### *Art. 9 - Diritto di intervento*

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto diintervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugliargomenti 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. 10 - 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.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

***Art. 11 - 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.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. 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.
7. 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.

***Art. 12 - 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, l'ordine del giorno).
2. Per ogni punto all'ordine del giorno 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 archiviati in faldone a cartelle trasparenti, una cartella per ogni verbale prodotto digitalmente, timbrate e firmate dal Segretario dell'organo e sempre firmati dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### *Art. 13 - 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.
2. 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.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### *Art. 14 - 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.
2. Decadono dalle cariche elettive i membri degli Organi Collegiali che per qualsiasi

motivo cessano di appartenere alle componenti scolastiche.

3. I genitori degli studenti decadono dalle cariche elettive il 31 agosto successivo al conseguimento del titolo finale di studio da parte dei figli.
4. In caso di perdita da parte dei figli della qualità di studenti per cause non dipendenti dal conseguimento del titolo predetto, i genitori decadono dalla carica elettiva con effetto dalla data di perdita della qualità di studente dei propri figli. Essi possono restare in carica soltanto nella eventualità di iscrizione, per il successivo anno scolastico, di un altro figlio.
5. Del pari decadono dalle cariche elettive il 31 agosto gli studenti che abbiano conseguito il titolo finale di studio.
6. Gli studenti che, per qualsiasi altra causa non dipendente dal conseguimento del titolo di studio, cessino di appartenere all'Istituto, decadono dalla carica con effetto dalla data di perdita della qualità di studente.

### *Art. 15 - 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.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. 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. 16 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto*

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto 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 Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti.

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 Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 5.
6. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione su richiesta
7. del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. A conclusione di ogni seduta i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
10. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
11. Le sedute del Consiglio di Istituto, 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.
12. 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.
13. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario, del

testo delle deliberazioni adottate.

14. 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.
15. 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 cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente scolastico, deve essere presentata per iscritto e motivate.
16. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato, nè gli atti derivanti dalle deliberazioni del collegio dei docenti.
17. 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 con votazione a maggioranza relativa.
18. 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 al Presidente attraverso la Segreteria della scuola.

### *Art. 17 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva*

1. Il Consiglio di Istituto 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi che svolge anche la funzione di segretario.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

### *Art. 18 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti*

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce

secondo il Piano Annuale delle Annuale delle Attività o quando il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità. Il Collegio è altresì convocato quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

2. La convocazione deve essere disposta con preavviso di norma non inferiore a cinque giorni mediante circolare interna. In caso di urgenza, il tempo di preavviso può essere ridotto a 48 ore.
3. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
4. Le funzioni di segretario verbalizzante sono attribuite dal Dirigente ad uno dei suoi collaboratori.
5. La seduta è valida, agli effetti deliberativi, quando è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale dei presenti è accertato dal Dirigente e nel corso dei lavori ogni docente può richiederne la verifica.
6. Delle sedute viene redatto processo verbale, firmato dal Dirigente e dal Segretario, steso in apposito registro a pagine numerate.
7. Il verbale deve contenere il giorno e l'ora della seduta, l'ordine del giorno, l'elenco nominativo dei presenti e degli assenti, i punti principali della discussione, il dispositivo della deliberazione ed il risultato delle eventuali votazioni. Ogni docente ha diritto di far riportare a verbale le proprie dichiarazioni che debbono essere presentate per iscritto.
8. All'inizio di ogni adunanza il Collegio procede all'approvazione del verbale della seduta precedente qualora lo stesso non sia stato già approvato nella seduta stessa.
9. Ogni docente, all'atto dell'approvazione del verbale, ha diritto di rilevare eventuali errori e di chiedere le opportune modificazioni o rettificazioni senza entrare nel merito della discussione ed esclusivamente in seduta, non successivamente.
10. Gli interventi dei docenti possono essere registrati su nastro che è tenuto a disposizione fino all'approvazione del verbale. Laddove non si rilevino eccezioni presentate in fase di discussione non può essere riaperta la discussione in fase di approvazione nella seduta successive.
11. Il Dirigente presiede, dirige e modera la discussione degli argomenti all'ordine del giorno, illustra le proposte, precisa i termini delle questioni trattate, proclama l'esito delle votazioni. L'illustrazione delle proposte può anche essere affidata,

dal Dirigente, ad un docente.

12. I docenti che intendono intervenire su un argomento iscritto all'ordine del giorno debbono farne richiesta al Dirigente, il quale concede la parola secondo l'ordine di iscrizione.
13. Il Collegio può deliberare soltanto sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno.
14. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa soltanto per le dichiarazioni di voto.
15. La votazione avviene normalmente sul complesso della proposta, salvo i casi in cui il Collegio decida di procedere alla votazione per singole parti.
16. I docenti votano per alzata di mano o, nel caso il Collegio lo ritenga necessario, per appello nominale. Qualora il Dirigente reputi dubbio il risultato del voto per alzata di mano, può disporre la votazione per appello nominale.
17. Si procede a scrutinio segreto soltanto nel caso in cui le deliberazioni sia riferite a persone.
18. Per le deliberazioni assunte all'unanimità non è necessario riportare i numeri dei voti espressi, facendo fede il numero dei presenti.
19. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Dirigente.
20. Sono considerati validamente espressi i voti favorevoli e quelli contrari, i docenti che si astengono concorrono a determinare il numero legale.
21. Nel caso siano in discussione due proposte alternative, l'approvazione di una di esse esclude necessariamente l'altra.
22. Qualora siano in discussione più di due proposte, terminati gli interventi, le stesse vengono poste a votazione nell'ordine col quale sono state illustrate e si riterrà approvata quella che avrà ottenuto il maggior numero di voti favorevoli.
23. Ogni docente può presentare una mozione tesa a promuovere una deliberazione su un determinato oggetto. La mozione deve essere firmata da almeno il 10% dei componenti il Collegio. Le mozioni sono inserite nell'ordine del giorno della prima adunanza del Collegio successiva a quella di presentazione.
24. Il Collegio può nominare commissioni o gruppi didattici per lo studio di particolari questioni e per compiere lavori preparatori in ordine a tutte le materie sulle quali il Collegio ha potere deliberante.

25. La commissione è convocata dal presidente, eletto nel suo seno. Le sue sedute sono valide se è presente la maggioranza dei suoi membri. La commissione decide a maggioranza assoluta dei presenti e, in caso di parità, prevale il voto del presidente.
26. Le commissioni debbono riferire sulle questioni ad esse delegate nei termini stabiliti all'atto della loro costituzione.
27. Il Collegio, sentito il relatore della commissione, delibera in via definitiva sulle materie oggetto di studio o di preparazione.

### *Art. 19 - Norme comitato per la valutazione del servizio dei docenti*

1. Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è convocato dal Dirigente scolastico in periodi programmati:
   - Per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448del D. L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio, così come modificato dalla L.107/2015,
   - Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli docenti, ai sensi della L. 107/2015 e del DM 850/2016;
   - Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### *Art. 20 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe*

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente scolastico, in sua assenza dal Coordinatore di classe con delega del Dirigente con apposita nomina. In caso di presidenza del Dirigente la funzione di Segretario verbalizzante è ricoperta dal Coordinatore; in caso di assenza del Dirigente il Coordinatore di classe che presiede provvederà ad individuare il segretario verbalizzante tra i docenti del CDC. Il Consiglio è convocato dal Dirigente Scolastico in seduta tecnica (docenti) per le operazioni di scrutinio e per le l'assunzione di provvedimenti disciplinari. È convocato per la presenza di tutte le altre componenti (genitori e alunni) per la presentazione dell'offerta formativa per acquisire proposte in merito ad essa e per le proposte al collegio dei libri di testo
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

## TITOLO III. ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀTELEMATICA

### *Art. 21 - Ambito di applicazione*

1. Lo svolgimento in modalità telematica - ovvero a distanza - delle riunioni collegiali previste nel Piano delle attività, annualmente approvato dal Collegio dei docenti, prevede che tale modalità possa essere applicata alle riunioni riguardanti tutti gli Organi Collegiali.

### *Art. 22 - Definizione*

2. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi di cui all'art. 21 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo, partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel Web.
3. È valida la votazione espressa su Chat della piattaforma usata che consenta la registrazione della seduta.
4. È valida la votazione all'unanimità espresso in Chat della piattaforma usata laddove non siano espresso pareri contrari in numero tale da determinare il conteggio per la verbalizzazione di votazione a maggioranza assoluta.
5. I partecipanti sono tenuti all'osservanza del Patto di riservatezza e alle norme di cui al GPDR 2016/679

### *Art. 23 - Requisiti tecnici minimi*

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e, ove necessario, segretezza e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
   - visione degli atti della riunione;
   - intervento nella discussione;

- scambio di documenti;
- votazione;
- approvazione del verbale.

3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, strumenti Gsuite e Gmodules, strumenti Office 365, strumenti Cisco Webex.

### *Art. 24 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica*

1. L'adunanza telematica, può essere utilizzata dagli OO.CC. di cui all'art.21 per deliberare sulle materie di propria competenza anche qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso). Sono escluse, di norma e salvo casi eccezionali, le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

### *Art. 25 - Convocazione*

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, o termini più brevi in caso di urgenza, tramite pubblicazione della circolare su bacheca del portale del registro elettronico e/o sul sito web dell'istituzione scolastica e/o tramite posta elettronica.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, piattaforma per voto elettronico).
3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti non è necessario dare riscontro con eventuale conferma di avvenuta ricezione.

### *Art. 26 - Svolgimento delle sedute*

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria. Si richiamano e si fanno propri in questa sede,

quanto stabilito ed indicato dall'art. 6 fino all'art.20.

2. Dopo l'introduzione in videoconferenza del Dirigente (nel caso di Consiglio di Istituto, il Dirigente introdurrà su delega del Presidente del Consiglio di Istituto) ad ogni punto, sarà chiesto, a chi abbia intenzione di intervenire, di prenotarsi nella chat della videoconferenza e sarà data la parola in base alle prenotazioni.
3. Le votazioni per le singole delibere avverranno tramite idonea piattaforma di voto elettronico; ove ciò non fosse possibile, sarà chiesto ai partecipanti se ci sono opposizioni alla proposta, delle quali si prenderà nota tramite la chat e verranno riportate nel verbale della seduta.
4. Il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico (es. piazze, stazioni, locali pubblici in genere) e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla call dalla propria postazione.
5. Gli eventuali interventi devono avere una durata massima di cinque minuti.
6. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679 ed a tal fine:
   a) dovranno usare cuffie e non audio in open.
   b) hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza; per tale motivo:
      - sono tenuti a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali,
      - sono tenuti a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo aidati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza.
   c) il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

### *Art. 27 - Verbale di seduta*

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono

essereriportati:

- l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenzegiustificate;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno; l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
- le eventuali osservazioni e/o interventi sul singolo punto all'O.d.G.
- il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata deicomponenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.
3. Il verbale della riunione telematica deve essere approvato seduta stante; non è consentita l'approvazione nella seduta successiva. Eventuali modifiche chieste da coloro che fanno parte dell'organo collegiale devono essere approvate ed annotate in calce al testo del verbale stesso, con la sottoscrizione del Presidente e del Segretario.
4. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, agli organi di competenza. Qualora nel verbale siano contenute categorie particolari di dati ex art. 9 Reg. EU 2016/679 (es: dati relativi allo stato di salute), la trasmissione è effettuata con strumentiprotetti da idonee misure di sicurezza (quali, ad esempio, la pec).

### *Art. 28 - Eventuali problemi tecnici di connessione*

1. Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimentodelle stesse, si verifichino problemi tecnici che rendano non possibile

il collegamentoin modo ottimale (p.es. efficienza/efficacia dell'audio-video in funzione della banda disponibile nel collegamento, etc.), si potrà – a discrezione del Presidente/Dirigente, che deve valutare le circostanze concrete in relazione alle norme applicabili e allo scopo della riunione – comunque dare ugualmente corso alla riunione, quando il giudizio espresso dal Presidente/Dirigente sia almeno di adeguatezza dello strumento telematico di supporto (eventualmente ricorrendo ad accorgimenti tecnici di riduzionedella banda necessaria).

2. Nell'ipotesi in cui si verifichino problemi tecnici che escludano la completa collegialità durante una riunione in cui è prevista la contestuale presenza di tutti i componenti, non si potrà dar corso alla riunione in modalità telematica senza la risoluzione del problema (intendendosi per tale il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa). Trascorsi infruttuosamente un massimo di 60 minuti dal verificarsi del problema senza che questo sia stato risolto e senza che i servizi tecnici informatici assicurino che la risoluzione è imminente, la riunione è automaticamente sciolta e dovrà essere riconvocata secondo le disposizioni previste dalla normativa applicabile.
3. Nell'ipotesi che la natura dei problemi tecnici sia tale da poter assicurare comunque la collegialità della riunione telematica, eventualmente anche a condizioni degradate (per es.: ricorso alla sola connessione voce, mediante altro mezzo telematico, etc.), si potrà dar corso comunque alla riunione fino alla eventuale risoluzione del problema e il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa.

# TITOLO IV. **PERSONALE SCOLASTICO**

## *Art. 29 - Doveri dei docenti*

1. I docenti debbono trovarsi nell'Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e raggiungere le aule in tempo utile per accogliere gli studenti e per dare inizioall'attività didattica.
2. I docenti in servizio alla prima ora debbono segnalare sul registro di classe, sia esso cartaceo e/o elettronico, gli studenti assenti e controllare quelli dei giorni precedenti eregistrare l'avvenuta o la mancata giustificazione. In caso di ritardo di uno studente occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione eammetterlo in classe.
3. Dopo tre assenze il docente coordinatore, o in sua assenza il docente che rilevi tale continuità, avvisa la famiglia tramite fonogramma, trasmettendo il caso all'Ufficio didattica e registrando l'avvenuto contatto con la famiglia con data e possibilmente numero di protocollo nel RE, informando la stessa che le assenze incidono sul voto dicomportamento e determinano gap nel profitto.
4. In caso di uscita anticipata di uno studente, i docenti, dopo aver verificato l'autorizzazione concessa della Dirigenza, sono tenuti ad apporre sul registro di classe l'ora in cui lo studente è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli studenti da soli.
7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno pervolta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria aula occorre che avvisiun collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici, tramite il RE, con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
10. Ogni docente è tenuto a prendere visione giornaliera di tutte le circolari e di tutti gli avvisi pubblicati sul sito ufficiale della scuola: tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Tutti gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati.

11. I docenti possono utilizzare i propri smartphone, tablet o notebook in classe, durante le lezioni, per l'organizzazione di lezioni interattive o per la compilazione del RE. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso dimotivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numerocomposto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
12. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che intendono svolgere.
13. Il ricorso all'intervento della Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo per non ostacolare il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Dirigenza e per non svilire l'autorevolezza del docente nell'applicazione del regolamento.
14. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione della Dirigenza.
15. I docenti esplicitano inequivocabilmente agli studenti le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
16. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli studenti i processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
17. I docenti sono tenuti a tenere costantemente aggiornati gli studenti circa gli esiti dellevalutazioni.
18. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza.
20. I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza ed evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza.
21. I docenti in servizio all'ultima ora sono tenuti a vigilare sull'uscita delle proprie classi:i docenti accompagnano gli alunni nel percorso verso l'uscita, curando che si seguano le norme comportamentali stabilite nel piano di Sicurezza per l'evacuazione in caso dicalamità.
22. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano

rivelarsi tossiche o dannose per gli studenti.

23. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza.

24. È fatto divieto ai docenti di utilizzare l'ascensore, ove è presente, senza autorizzazioneo senza comprovati gravi motivi.

### *Art. 30 - 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. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza edi accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
3. Collabora con i docenti;
4. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
5. Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamentel'oggetto della telefonata.

### *Art. 31 - 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.
2. I collaboratori scolastici, relativamente ai piani di competenza, dovranno assolvere aicompiti di vigilanza sugli studenti.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza deidispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici debbono:
   - vigilare gli ingressi e le uscite degli studenti;
   - essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
   - collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;

- comunicare immediatamente al responsabile di plesso l'eventuale assenza del docente dall'aula per evitare che la classe resti incustodita; favorire l'integrazionedegli studenti portatori di handicap;
- vigilare sulla sicurezza e sull'incolumità degli studenti, in particolare durante gli spostamenti e le uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro aule gli studenti che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli studenti in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza, o di allontanamento momentanei dei docenti: in questo caso il collaboratore scolastico è tenuto a sostare davanti all'ingresso dell'aula, al fine controllare la classe
- impedire, con le buone maniere, che studenti di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza nelle loro aule;
- mostrarsi sempre tolleranti e disponibili con gli studenti, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitare di parlare ad alta voce;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal
- D.S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dall'Istituto;
- prendere 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;
- comunicare prontamente alla Dirigenza o al responsabile di plesso, eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo;

- comunicare con sollecitudine al D.S.G.A. l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accogliere nell'ingresso, il genitore dello studente minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata del figlio. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dello studente, dove il docente dell'ora provvederà all' annotazione dell'autorizzazione sul RE. Dopodiché, lo studente autorizzato ad uscire anticipatamente, potrà lasciare l'istituto accompagnato dal collaboratore scolastico all'ingresso dove l'attende il genitore.

5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, dovranno controllare, dopo averfatto le pulizie, quanto segue:
   - che tutte le luci siano spente;
   - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
   - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
   - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
   - e' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle piante di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
   - i collaboratori scolastici non possono utilizzare gli apparecchi telefonici, le strumentazioni ed i dispositivi della scuola per motivi personali ma solo per ragioni di ufficio.

# TITOLO V. **STUDENTI**

## *Art. 32 - Norme di comportamento*

1. Gli studenti sono tenuti:
   - ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile;
   - a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza;
   - a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche pertutte le attività comprese nel PTOF; si intende per presenza a scuola, il collegamento telematico, con videocamera accesa, in caso di Didattica a distanza,
   - 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 di eventuali furti;
   - a non lasciare la propria aula durante le lezioni, possono farlo soltanto per giustificati motivi e con l'autorizzazione del docente;
   - ad utilizzare esclusivamente i servizi igienici sistemati nel piano in cui svolgono le lezioni; i servizi vanno utilizzati in modo corretto e nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia;
   - a tenere un comportamento educato e corretto all'ingresso e all'uscita, durante il cambio del docente e negli spostamenti da un'aula all'altra, che debbono sempre avvenire sollecitamente e senza soste o ritardi; in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un docente che se ne assuma la responsabilità;
   - ad essere responsabili dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola mette a loro disposizione. I danni riscontrati saranno risarciti dal o dai responsabili. Qualora questi non venissero individuati, saranno i rispettivi consigli di classe, d'intesa con i genitori, a stabilire le modalità di un risarcimentocollettivo;

- a non correre e a tenere un tono di voce basso nei locali scolastici;
- è fatto divieto di abbandonare l'aula al momento del cambio dei docenti.
- è fatto assoluto divieto di abbandonare ingiustificatamente l'edificio scolastico durante tutto l'orario scolastico.
- E' fatto divieto assoluto di fumare (anche le sigarette elettroniche) in qualsiasi locale dell'edificio scolastico e nelle zone antistanti la scuola, a tale scopo verrà individuato la figura responsabile a prevenire l'inosservanza ed a comminare eventuali sanzioni.
- è fatto assoluto divieto agli alunni di recarsi nei bagni destinati alle alunne e viceversa.
- è fatto assoluto divieto di recarsi nel piano attico, di accedere ai terrazzini.
- è fatto assoluto divieto di attivare i dispositivi di allarme per la sicurezza senza giustificato motivo.
- è fatto divieto di introdurre estranei e di intrattenersi con loro nei locali dell'istituto.
- è fatto divieto di ordinare ed introdurre generi alimentari in strutture esterne alla scuola.
- è fatto divieto di utilizzare l'ascensore senza autorizzazione o senza comprovati gravi motivi.
- saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza verbale e/o fisica che dovessero verificarsi tra gli studenti all'interno dell'edificio scolastico e nelle sueimmediate pertinenze. A tutti deve essere consentito di frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.

### *Art. 33 - Ingresso nell'istituto e ritardi*

1. Gli studenti entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.
2. I ritardi di entrata debbono essere considerati un avvenimento eccezionale e non prassi normale, sia come mancanza di rispetto verso la comunità scolastica sia come turbativa delle lezioni e, più in generale, del diritto allo studio.
3. I ritardi di entrata, per comprovati motivi, saranno giustificati dal docente della prima ora di lezione che ne farà annotazione sul registro di classe. Il giorno

successivo dovrà essere visibile sul RE la giustifica del ritardo da parte del genitore. Tali ritardi, se ripetuti, verranno sanzionati come stabilito nell'art. 80 del presente regolamento. Si possono presentare i seguenti casi:

Caso A) Ingresso fino alle 8:20

Gli alunni che arrivano entro le 8:20 possono essere giustificati dal docente di classe, che annoterà il ritardo sul registro elettronico (RE).

Il giorno successivo, il genitore dovrà inserire la giustificazione del ritardo sul RE. I ritardi reiterati saranno sanzionati come previsto dall'art. 80 del Regolamento

Caso B) Ingresso dopo le 8:20

Gli alunni che arrivano in classe dopo le 8:20 saranno ammessi in classe alla seconda ora, previa autorizzazione dei responsabili di plesso mediante apposito modulo. Tale modulo sarà conservato dai coordinatori di classe in un'apposita cartella chiusa, evitando di lasciarlo incustodito su cattedre o nei cassetti. Anche in questo caso, il giorno successivo dovrà giustificare il ritardo sul RE

Caso C) Ingresso dopo l'inizio della seconda ora

Non è consentito l'ingresso in classe degli studenti dopo l'inizio della seconda ora, salvo che siano accompagnati personalmente dai genitori. In ogni caso, l'ingresso non sarà consentito oltre le ore 10:00 (termine della seconda ora)

Caso D) Assenza di accompagnamento genitoriale

Gli alunni che arrivano dopo le ore 8:20 o dopo le ore 9:00 senza essere accompagnati dai genitori saranno accolti e vigilati dai collaboratori scolastici fino al suono della campanella:

- Nel caso di arrivo dopo le ore 8:20, il genitore dovrà giustificare il ritardo sul RE
- Nel caso di arrivo dopo le ore 9:00, il genitore sarà tenuto ad accompagnare il figlio/a a scuola il giorno successivo

Eccezioni per ingresso fino alla terza ora

Eccezioni per ingresso fino alla terza ora

In casi eccezionali e con motivata giustificazione, è consentito l'ingresso in classe fino all'inizio della terza ora, esclusivamente se lo studente è accompagnato dal genitore (ore 10:00) e non oltre)

4. Nel caso in cui gli studenti di cui al punto precedente si limitassero a produrre una semplice giustificazione scritta dai genitori, la Dirigenza o il responsabile di plesso, provvederà ad ammetterli con riserva, provvedendo alla conferma telefonica della giustifica prodotta.
5. L'accumulo di tre ritardi e/o di tre uscite anticipate comporta il computo di una assenza.
6. Qualora gli studenti pendolari non potessero raggiungere l'Istituto nei tempi previsti dall'orario delle lezioni a causa dei mezzi di trasporto, il Dirigente scolastico, su motivata domanda scritta dei genitori, provvederà ad autorizzarne l'ingresso posticipato per l'intero anno scolastico. L'autorizzazione verrà annotata nel registro diclasse. Tale autorizzazione non potrà in ogni caso eccedere i 10 minuti.
7. Il docente coordinatore di classe è incaricato di dare comunicazione ai genitori circa i ritardi, le assenze e i provvedimenti adottati dalla scuola, regolarmente.
8. Di norma, dopo tre assenze si contatta la famiglia e si registra nel RE l'avvenuto contatto riportando il numero di protocollo del fonogramma.
9. È autorizzato a tale operazione anche il docente della classe, in caso di impedimento da parte del coordinatore, purché l'azione sia tempestiva e il coordinatore ne venga informato

### *Art. 34 - Uscita dall'istituto*

1. Per motivi di sicurezza, l'uscita degli studenti dall'Istituto avverrà utilizzando le uscite previste per ciascun plesso di appartenenza
2. Non è consentito agli studenti, anche maggiorenni, di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
3. Qualora gli studenti debbano lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni, potranno farlo solo se prelevati dai genitori o loro delegati, per comprovati motivi e sempre con il permesso scritto del Dirigente o dal referente di sede.
4. Per le uscite anticipate degli studenti è sempre necessaria la presenza di uno dei genitori, i soli ai quali lo studente può essere affidato. È consentito ai genitori delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

5. Il Dirigente scolastico può autorizzare uscite anticipate, per l'intero anno scolastico o per parte di esso, per motivi di trasporto o altro grave motivo, previa richiesta scritta e motivata dei genitori, per un tempo non superiore a 10'. L'autorizzazione verrà annotata nel registro di classe.

### *Art. 35 - Assenze e giustificazioni*

1. La presenza degli studenti è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività comprese nel piano dell'offerta formativa.
2. La giustificazione dell'assenza sarà prodotta dal genitore solo secondo le modalità previste dal RE
3. La giustificazione deve essere prodotta il giorno immediatamente successivo a quello dell'assenza.
4. Le giustificazioni delle assenze saranno verificate dal docente della prima ora al momento dell'appello.
5. Gli studenti che, per dimenticanza o altro valido motivo, non presentassero la giustificazione, saranno comunque ammessi in classe dal docente della prima ora che provvederà a registrare l'inadempienza sul RE.
6. Le assenze non giustificate verranno sanzionate come stabilito dall'art. 80 ai punti 5 e 6 del presente Regolamento;
7. Le assenze che si prolungassero per più di cinque giorni debbono essere giustificate personalmente da uno dei genitori. In caso di assenze per malattia è richiesta anche una certificazione medica al rientro. Assenze per malattia per più di cinque giorni esigono certificati di rientro.
8. Non è ammissibile sanare assenze pregresse con certificati medici postumi. Le assenze per motivi di salute non computabili ai fini della validazione dell'anno scolastico sono esclusivamente quelle riferite a:
   - ricoveri ospedalieri
   - interventi chirurgici e postumi certificati
   - patologie (ad es. da immunodepressione che inibiscano la frequenza di ambienti promiscui) e per le quali la famiglia abbia preventivamente informato la scuola, consentendo l'attivazione di percorsi alternativi (istruzione domiciliare, istruzione ospedaliera didattica digitale integrata,

ecc.)

9. In caso di partecipazione collettiva ad eventi che comportino astensione dalle lezioni, i rappresentanti degli studenti negli Organi Collegiali dovranno darne preventiva comunicazione scritta al Dirigente Scolastico indicando modalità e motivazioni. La Dirigente si riserva di accettare o meno tale richiesta.
10. Gli studenti assenti alla partecipazione collettiva, dovranno comunque presentare regolare giustificazione. Gli studenti che non partecipano all'attività collettiva, avranno il dovere di proseguire regolarmente le lezioni.
11. Qualunque assenza collettiva non autorizzata è considerata violazione grave dei doveri dello studente: essa si configura come assenza di massa. Pertanto ad essa sarà applicata le sanzioni previste nel regolamento.
12. Per assenza di massa s'intende un'assenza di un numero di allievi pari o superiore alla metà piu' uno rispetto il numero totale degli allievi della classe. Le assenze di massa sono sanzionate secondo la tabella relativa all'art 80. allegata al presente Regolamento, ai punti 7-8-9

### 1.3 Obbligo di frequenza per gli studenti del corso serale

1. Tutti gli studenti iscritti al corso serale hanno l'obbligo di frequenza.
2. Per essere ammessi al periodo successivo, e per coerenza con la funzione formativa del corso, per legge è consentito totalizzare il 25% di assenze dalle lezioni delle materie da affrontare (ovvero il corsista è tenuto alla frequenza del 75% delle lezioni nelle singole discipline). Difatti il 25% delle assenze è consentito dalla legge. Contribuisce al raggiungimento della soglia minima delle presenze, l'eventuale partecipazione alle ore di recupero messe a disposizione dei corsisti da parte dei singoli docenti, che dovranno comunque essere certificate dal docente sul registro personale.
3. In deroga al precedente punto 2, si puo' applicare il 10% in piu' rispetto al 25% per le assenze per coloro che possano documentare la occasionale o periodica incompatibilità di orario per turni di lavoro, purche' sia a rotazione tra le settimane del mese e non per tutti i giorni di frequenza.
4. Rientrano nella deroga, eccezionali motivazioni familiari (es. spostamenti temporanei all'estero per raggiungere le famiglie di origine) o di salute (ricovero

ospedaliero). La deroga è sempre contemplata per il 10% in piu' oltre il 25% per le assenze, ma non per assenze che superino questo ulteriore tetto

5. Le eventuali deroghe riportate nel regolamento d'Istituto sono valide a condizione che non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. La relativa documentazione dovrà essere consegnata al coordinatore di classe.

### *Art. 36- utilizzo telefoni cellulari e dispositivi mobili nella scuola*

Si ricorda che l'uso dei cellulari all'interno dell'Istituto scolastico e nelle sue pertinenze è vietato in base alle seguenti norme: VISTO il DPR n 249 del 24.06.1998 "Statuto degli studenti e delle studentesse" e successive modificazioni intervenute con DPR 21.11.2007, n. 235

**PREMESSO** che lo "Statuto degli studenti e delle studentesse", accoglie e sviluppa le indicazioni della "Convenzione internazionale dei diritti del fanciullo" (1989, ratificata nel nostro ordinamento con la Legge n. 176 del 27.05.1991);
**PREMESSO** che la scuola dell'autonomia è un'istituzione "che costruisce con gli studenti, con le loro famiglie e con il territorio un rapporto forte, responsabile e trasparente, nell'intento di venire incontro alla domanda sociale e di formazione nonché di sviluppare percorsi capaci di rispondere in modo differenziato ai bisogni individuali" (Circ. Ministeriale n. 371 del 02.09.1998),
**VISTA** la C.M. prot. n. 3602 del 31 luglio 2008
**VISTA** la legge 30.10.2008, n. 169
**VISTA** la direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007 con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del "Codice in materia di protezione di dati personali",
**VISTO** il D.M. n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
**VISTO** il D.M. n. 104 del 30/11/2007* "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche";
l'uso non autorizzato dei cellulari e dei dispositivi mobili da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1988). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si

ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno del regolamento di istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile.

**VISTA** la circolare ministeriale del 22 dicembre 2022 che ribadisce il divieto dell'uso del cellulare durante la presenza a scuola degli studenti secondo il succitato D.M. n. 104 del 30/11/2007

Tali provvedimenti sono orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

**E' VIETATO**

l'utilizzo del telefono cellulare e dei dispositivi mobili durante le attività scolastiche del mattino e dei pomeriggi (compreso durante la Skole').

Pertanto gli alunni non devono usare i cellulari durante le attività didattiche, in presenza o a distanza. È, altresì, severamente proibito riprendere e diffondere in rete filmati, foto, immagini, scritti di alunni o del personale scolastico realizzati durante le attività didattiche, in presenza e a distanza, che ledono la riservatezza e la dignità delle persone (D.M. 104 del 30.11.2007). Tali comportamenti, oltre che ad essere oggetto di provvedimenti disciplinari per la violazione del Regolamento interno, sono perseguibili penalmente nei casi di violazione della privacy (Codice della Privacy, D. Lgs. n. 196/2003 e art. 10 del Codice Civile)

Al contempo, resta salva la possibilità, da parte dell'Istituto Scolastico e/o dalla singola persona danneggiata con la pubblicazione della propria immagine sulla rete, di sporgere denuncia alle Autorità Competenti nei confronti degli autori.

La scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per urgenti motivi, mediante l'uso dei telefoni degli uffici di Segreteria e di Presidenza.

Le famiglie, alla luce del Patto Educativo di Corresponsabilità, sono invitate ad adoperarsi per sensibilizzare i propri figli ad un uso idoneo del telefono cellulare, contribuendo a creare quell'alleanza educativa in grado di trasmettere obiettivi e valori per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità.

**Il divieto è così regolamentato:**

Durante l'intero orario scolastico, gli studenti non utilizzano, senza preventiva autorizzazione del personale docente o del dirigente, alcun dispositivo.

È quindi, di fatto, vietato l'utilizzo di dispositivi di telefonia mobile (smartphone), informatici o telematici di qualunque natura (es. orologi connessi con il cellulare) e di intrattenimento durante l'intero orario scolastico e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998. Il divieto di cui al presente comma si estende quindi a tutto il tempo scuola, ivi compresa la ricreazione, le uscite didattiche, i transiti ad altre aule, ai servizi igienici o alla palestra, fatta salva la preventiva autorizzazione del personale docente o del dirigente.
È vietato l'uso di detti dispositivi per eseguire audio/video riprese di ambienti e persone all'interno dell'istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili).
Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini, senza il consenso scritto della/e persona/e, come la diffusione a terzi di dati sensibili quali numeri telefonici, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.
La scuola assegna a ogni alunno un cassetto personale, fornendo la relativa chiave, dove possono essere custoditi materiali scolastici, il cellulare e qualsiasi altro oggetto personale. Il telefono cellulare va ovviamente tenuto spento nel cassettino messo a disposizione o anche nei propri zaini ma non va tirato fuori o tenuto acceso per nessun motivo. Qualora l'alunno scelga di non depositare il cellulare e lo utilizzi durante le attività scolastiche anche pomeridiane (ad esempio progetti, attività in Skole', uscite, PCTO, prove, concerti, teatro, ecc.) si applicheranno le sanzioni previste dal Regolamento
I telefoni cellulari verranno quindi depositati, a cura di ciascun studente, dalle ore 08.05 e fino al termine delle lezioni della classe, nel cassetto a lui assegnato. Al termine delle lezioni, gli studenti potranno prelevare il proprio cellulare.
Gli studenti saranno responsabili della custodia della chiave loro assegnata.
Registrazioni audio, video o fotografiche sono ammesse durante l'orario scolastico per particolari eventi significativi per la vita della comunità scolastica, previa autorizzazione. L' autorizzazione è comunque condizionata al rispetto della dignità umana.
Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola.
Il Collegio dei docenti ed il Consiglio d'Istituto fanno appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi durante le ore di lezione, oltre ad arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione.
Per coloro che dovessero utilizzare i cellulari durante l'attività didattica (o anche solo tirarli fuori dagli zaini), si erogano le sanzioni ispirate alle finalità educative della scuola (vedi tabella sanzioni art. 80 del regolamento)

Pertanto, gli alunni non devono usare i cellulari durante le attività didattiche, in presenza e a distanza. È altresì severamente proibito riprendere e diffondere in rete filmati, foto, immagini, scritti di alunni o del personale scolastico realizzati durante le attività didattiche, in presenza e a distanza, che ledono la riservatezza e la dignità delle persone (D.M. 104 del 30.11.2007). Tali comportamenti, oltre che ad essere oggetto di provvedimenti disciplinari per la violazione del Regolamento interno, sono perseguibili penalmente nei casi di violazione della privacy (Codice della Privacy, D. Lgs. n. 196/2003 e art. 10 del Codice Civile)

Al contempo, resta salva la possibilità, da parte dell'Istituto Scolastico e/o dalla singola persona danneggiata con la pubblicazione della propria immagine sulla rete, di sporgere denuncia alle Autorità Competenti nei confronti degli autori.

Si ricorda che il divieto di utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici, durante le ore di servizio, è esteso anche a tutto il personale scolastico (docenti, collaboratori scolastici, assistenti amministrativi) come già previsto da specifiche disposizioni ministeriali (C.M. n. 362 del 25 agosto 1998).

I Collaboratori ed i Responsabili di Plesso, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento ragion per cui agli stessi è concesso l'uso del cellulare per motivi istituzionali.

La Scuola non è responsabile di alcun danno o smarrimento dei telefoni cellulari di proprietà degli alunni. Confidando nel fattivo contributo delle famiglie e di coloro che esercitano la potestà genitoriale, la Scuola continuerà nell'opera educativa di prevenzione e contrasto dei comportamenti non consoni alla normativa vigente, per promuovere percorsi di maturazione integrale della persona e di difesa dei valori costituzionali.

**DEROGHE**

Per dichiarate e motivate ragioni (ad esempio: necessità di salute - monitoraggi glicemici) i genitori possono fare richiesta al Dirigente Scolastico, tramite apposito modulo, di detenzioni del cellulare a scuola da parte del/della proprio/propria figlio/a.

Gli alunni, in possesso del cellulare in quanto autorizzati su motivata richiesta del genitore al Dirigente Scolastico, corredata da adeguata documentazione medica attestante tale necessità, possono utilizzarlo limitatamente per le attività di cui alla deroga concessa. In ogni caso il cellulare non va tenuto sul banco. I docenti della classe vengono informati, tramite registro in adozione, circa gli alunni autorizzati e la motivazione della deroga concessa.

L'eventuale autorizzazione a tenere il cellulare a scuola non implica la conseguente responsabilità da parte dell'Istituzione Scolastica per eventuali smarrimenti, furti o rotture.

Pertanto i genitori risponderanno personalmente nel caso in cui dovessero verificarsi le situazioni sopra menzionate (smarrimenti, furti o rotture), in quanto non addebitabili all'istituzione scolastica che prevede la comunicazione con l'esterno attraverso i propri uffici di segreteria.

Registrazione audio, video o fotografiche sono ammesse durante l'orario scolastico per particolari eventi significativi per la vita della comunità scolastica, previa autorizzazione dei genitori, rilasciata ad inizio anno. L' autorizzazione è comunque condizionata al rispetto della dignità umana.

**UTILIZZO DEL CELLULARE A SCOPO DIDATTICO**

Gli alunni potranno utilizzare il cellulare o altri dispositivi mobili (qualora si dovesse rendere del tutto necessario) per attività didattiche solo su richiesta del docente promotore dovrà annotare nel registro l'autorizzazione all'utilizzo e la finalità didattica.
Per le trasgressioni si fa riferimento alle sanzioni previste dalla tabella relativa all'art. 80 del presente regolamento

### *Art. 37 - Diritto di trasparenza nella didattica*

1. Gli studenti hanno diritto di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola.
2. Il docente coordinatore si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano inequivocabilmente agli studenti le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli studenti i processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
5. I docenti sono tenuti a tenere costantemente aggiornati gli studenti circa gli esiti delle valutazioni.

### *Art. 38 - Organi studenteschi*

1. Oltre alla rappresentatività in seno al Consiglio di Istituto (4 membri) e al Consigliodi classe (2 membri), gli studenti partecipano alla vita scolastica con il

diritto di essere democraticamente eletti nella Consulta Provinciale, nell'Organo di Garanzia, nel Comitato di Valutazione e nell'eventuale comitato studentesco.

2. La Consulta Provinciale è un organo esterno all'Istituto e di esso faranno parte due studenti eletti da tutti gli studenti dell'istituto.
3. Al Consiglio di istituto partecipano 4 studenti, eletti triennalmente con modalità ordinaria. Ogni anno la componente studentesca nel Consiglio di Istituto viene rinnovata con modalità semplificate durante le elezioni degli organi collegiali che si tengono entro il 31 ottobre, eletti triennalmente con modalità ordinaria e, in caso di decadenza, eletti annualmente con modalità semplificata per i posti resisi vacanti in occasione delle elezioni degli organi di durata annuale (entro il31 ottobre).
4. Al comitato di valutazione partecipa uno studente, eletto triennalmente. In caso di decadenza viene eletto nell'ambito delle elezioni per organi di durata annuale.
5. Le elezioni suppletive degli organi triennali avvengono di norma entro il periodo in cui si rinnovano gli organi di durata annuale e non essendo tali organi a composizione perfetta, potendo dunque gli stessi funzionare anche in assenza di una componente.
6. Lo studente in seno alla Giunta Esecutiva viene eletto in seno al consiglio di istituto tra I 4 membri studenti/genitori

### *Art. 39 - Indicazioni*

1. I genitori sono i maggiori responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. È compito dei genitori:
   - far capire ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
   - stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando alla costruzione di un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
   - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola;
   - prendere costante visione di tutte le circolari e di tutti gli avvisi pubblicati

sul sito ufficiale della scuola: tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

3. Oltre all'ora di ricevimento inserita nell'orario settimanale, i docenti sono disponibili ad incontri individuali, anche in via telematica, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia.
4. In casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, il Dirigente scolastico o il responsabile di plesso, ricorrerà alla convocazione dei genitori.
5. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo: qualora ciò non fosse possibile, gli studenti presenti saranno affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici che non hanno aderito allo sciopero. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
6. 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 e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni in modalità telematica su suggerimento dei genitori stessi.

### *Art. 40 - Accesso dei genitori nei locali scolastici*

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante lo svolgimento delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nell'istituto, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente nell'area dell'androne, in caso di richiesta di uscita anticipata del figlio. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti lo studente.

3. I genitori non possono accedere agli edifici scolastici se non nelle ore di ricevimento stabilite dei docenti.

# TITOLO VI. **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI**

## *Art. 41 - Sussidi didattici*

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico: tutto il personale che ne fa uso è tenuto a curare il buon stato, la conservazione e la piena efficienza.

## *Art.42 - Utilizzo delle strutture audiovisive (teatro)*

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

## *Art.43 – Uso dei distributori automatici*

In tutti i plessi scolastici sono stati installati distributori di bevande calde e fredde e di snack.

Premesso che i distributori automatici di bevande ed alimenti sono un servizio offerto dalla scuola, a disposizione di tutti i componenti la comunità scolastica, si precisa che essi vanno utilizzati in maniera corretta e in modo da non disturbare il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Allo scopo di regolamentare il servizio di accesso ed utilizzo dei suddetti distributori da parte degli studenti, si dispone che:

1. Gli studenti possono utilizzare i distributori all'ingresso nei locali del plesso dalle 8:00 alle 8:10 e prelevare ciò che riterranno necessario per la pausa di metà mattinata (Skolè). Non si potrà uscire dalle classi per recarsi ai distributori durante le lezioni: oltre che durante la Skolè sarà possibile utilizzare i distributori automatici dopo l'uscita della scuola
2. E' fatto divieto assoluto di sostare nei pressi dei distributori o recarsi presso gli stessi durante il cambio dell'ora e/o durante il trasferimento delle classi presso i laboratori, la palestra ecc.
3. Non è permesso sostare nei pressi del distributore oltre il tempo strettamente necessario per il prelievo/consumazione per non creare situazioni di confusione e disordine che rendano impossibile l'ordinato e

sereno svolgimento delle attività didattiche. Le bottiglie di plastica, le buste ed altri materiali/involucri dovranno rigorosamente essere smaltiti usando i cestini della raccolta differenziata.

4. Durante la Skolè è consentito l'accesso ai distributori in modo ordinato, non affollando gli spazi limitrofi e senza creare confusione.
5. La consumazione deve essere fatta prestando estrema attenzione a non sporcare e depositando i materiali di scarto negli appositi contenitori posti nei pressi del distributore.
6. è consentito esclusivamente l'uso del distributore presente sul piano di pertinenza della classe; è perciò vietato spostarsi tra un piano e l'altro per raggiungere i distributori
7. Gli allievi che usufruiscono del distributore automatico perchè devono trattenersi il pomeriggio per attività pomeridiane, devono prima uscire senza affollare le pertinenze dei distributori all'uscita delle classi e solo dopo che tutti sono usciti potranno rientrare e servirsi ai distributori.
8. E'y6yassolutamente vietato manomettere o, comunque, utilizzare in maniera impropria il distributore al fine di conservarne la funzionalità e la sicurezza di utilizzo. La mancanza dell'osservanza di tale norma potrà comportare, oltre alla sanzione disciplinare, anche la sospensione con obbligo di frequenza per 3 giorni nel caso di manomissione o danneggiamento irreparabile del distributore automatico, con conseguente obbligo del risarcimento del danno prodotto e l'eventuale rimozione del distributore stesso dall'istituto.
9. Le violazioni di cui ai commi precedenti potranno essere segnalate al D.S. o a un suo delegato, dai docenti e/o dai collaboratori scolastici preposti alla vigilanza e comporteranno l'applicazione nei confronti del trasgressore di un provvedimento disciplinare (ammonimento scritto sul registro di classe con immediata comunicazione alle famiglie), rilevante ai fini della valutazione della condotta.
10. La violazione di uno dei punti da 1 a 6 comporterà per lo studente il divieto di fruirne per tre giorni. La violazione di cui al punto 5 comporterà per lo studente, oltre all'applicazione del provvedimento disciplinare, l'obbligo

di pulizia degli spazi sporcati, sotto la vigilanza del collaboratore scolastico.

### *Art. 44 - Biblioteca*

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le sue componenti: docenti, studenti, personale A.T.A.
2. Il Dirigente scolastico nomina un docente responsabile della biblioteca con il compitodi sovraintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e delcatalogo.
3. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
4. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
5. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale;
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro in dotazione della biblioteca.
8. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri, o altri materiali, smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### *Art. 45 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione*

1. Il legislatore nazionale e quello europeo hanno emanato un complesso di norme voltea sostenere la transizione dal documento cartaceo al documento informatico. La PA edin particolare il mondo scolastico si sta sforzando di dare attuazione alle norme che laindirizzano verso la dematerializzazione delle procedure e delle attività istituzionali, in quanto esse "promettono" forti riduzioni di costi e aumenti

significativi di efficienzaorganizzativa e facilitazione dell'accesso dell'utenza alle informazioni.

2. Tuttavia, laddove dovesse rendersi necessario l'uso di documenti cartacei, si dovrà tenere in dovuto conto che:

   – Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (stampanti, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É vietato l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

   – L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservatoal personale incaricato.

   – I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.

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

### *Art. 46 - Diritto d'autore*

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

# TITOLO VII. **LABORATORI**

## *Art. 47 - Finalità*

1. L'IIS Lombardi promuove la piena e completa fruizione del laboratorio da parte degli alunni e dei docenti, nel rispetto dei beni e delle attrezzature in esso presenti.

## *Art. 48 - Utilizzo ed orario*

1. Nell'utilizzo del laboratorio hanno la priorità i docenti delle discipline per le quali l'uso delle attrezzature è di primaria importanza. L'orario del laboratorio viene redatto a seguito della compilazione del modulo di richiesta - uso laboratorio - da parte del docente interessato. L'attribuzione delle singole ore e dei relativi giorni sarà condizionata dal numero di docenti che ne fanno richiesta e della relativa priorità.
2. L'orario è affisso all'ingresso di ogni laboratorio
3. Non è possibile utilizzare l'aula di laboratorio per attività non strettamente connesse alla sua destinazione.
4. Non è consentito l'uso sporadico del laboratorio da parte dei docenti che non facciano richiesta scritta motivandone la necessità, né può essere usato il laboratorio per trattenersi in ore buco.

## *Art. 49 - Accesso ai laboratori.*

1. Le chiavi del laboratorio devono essere ritirate all'inizio dell'ora presso il Collaboratore Scolastico, il quale è tenuto a consegnarle esclusivamente ai docenti presenti in apposito elenco. L'accesso al laboratorio può avvenire, per gli alunni, solo se è presente l'insegnante della classe.

## *Art. 50 - Registro delle presenze.*

1. All'ingresso nel laboratorio il docente deve obbligatoriamente firmare il registro delle presenze, indicando la classe con cui viene effettuata la lezione.

## *Art. 51 - Gestione delle apparecchiature*

1. La gestione tecnica delle apparecchiature presenti nei laboratori è affidata ai tecnici della scuola. In caso di malfunzionamento delle attrezzature i docenti devono

richiedere l'intervento del tecnico evitando qualsiasi manipolazione.

### *Art. 52 - Infortunio*

1. Ogni infortunio, anche lievissimo, deve essere immediatamente denunciato al responsabile del laboratorio. È obbligatorio farsi medicare anche per le lesioni di piccola entità.
2. È responsabilità del docente in servizio al momento dell'infortunio seguire la relativa procedura con attivazione del primo soccorso, coinvolgimento immediato della famiglia, chiamata del 118 se necessario, stesura della relazione con i dettagli dell'evento, con la precisazione dei testimoni e con la precisa espressione di evento imprevedibile ed inevitabile, informazione tempestiva alla segreteria didattica e alla dirigenza.

### *Art. 53 - Mappa di assegnazione delle postazioni.*

1. Sarà predisposta dal Responsabile del Laboratorio, in comune accordo con i docenti di ciascuna classe, una mappa di assegnazione delle postazioni del laboratorio agli alunni che compongono la classe. Tale assegnazione deve essere rispettata in tutti i successivi accessi al laboratorio.

### *Art. 54 - Disposizioni per i docenti*

1. Ogni docente che deve utilizzare il laboratorio è tenuto a conoscere il presente Regolamento.

### *Art. 55 - Utilizzo del laboratorio*

1. Il docente responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con la Dirigente Scolastica le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio.
2. Il docente responsabile di laboratorio concorda con i docenti che hanno necessità di utilizzare i laboratori, ma che non dispongono di norma dell'utilizzo di essi e quindi non presenti nel relativo quadro orario, solo ed esclusivamente se il laboratorio nonè impegnato da una classe presente nel quadro orario programmato all'uso dello stesso.
3. Le classi possono accedere al laboratorio solo in presenza dell'insegnante e

secondo l'orario elaborato dal docente responsabile dello stesso, all'inizio dell'anno scolastico. Eventuali accessi al laboratorio al di fuori di tale orario vanno concordati tra il docente richiedente e quello in orario secondo la formulazione oraria programmata.

4. Il docente che intende avvalersi del laboratorio in orario curriculare in assenza dell'assistente tecnico, lo può utilizzare sotto la sua diretta ed esclusiva responsabilità dopo aver presentato richiesta alla Dirigente Scolastica e alla DSGA, provvedendo adinformare il docente responsabile di laboratorio. Eventuali danni, furti e manomissioni legati all'utilizzo delle apparecchiature e degli ambienti del laboratorio nelle suddette circostanze, nonché le relative conseguenze sono a carico esclusivo del docente richiedente che ne risponde direttamente alla Dirigente Scolastica.
5. I docenti, per l'espletamento delle attività didattiche da svolgersi presso i laboratori, provvedono personalmente a prelevare i propri alunni dalle rispettive classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, nel rigoroso rispetto dell'orario di inizio e termine dell'ora di lezione e in modo ordinato e silenzioso.
6. I locali del laboratorio devono essere lasciati solo al termine dell'ora di lezione per raggiungere la propria aula.
7. Non è consentito, per nessun motivo, autorizzare gli studenti a lavorare con le attrezzature contenute nel laboratorio senza la presenza del docente, il quale deve essere presente in laboratorio per tutta la durata dell'ora di lezione. Il docente che perqualunque ragione si allontana, anche momentaneamente dal laboratorio, deve assicurarsi preventivamente che vi sia la presenza dell'Assistente tecnico o del personale ATA e risponde in prima persona delle eventuali conseguenze.

### *Art. 56 - Vigilanza*

1. Durante lo svolgimento della lezione nel laboratorio i docenti sono tenuti ad assicurareuna idonea vigilanza sugli alunni. Nel corso della lezione nel laboratorio i docenti non possono svolgere attività di interesse personale o adempiere ad altre incombenze che di norma vanno effettuate al di fuori dell'orario di servizio.
2. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati nei laboratori senza assistenza

tecnica.

3. Laddove saranno accertati comportamenti di grave negligenza da parte dei docenti durante l'utilizzo del laboratorio ("culpa in vigilando"), ad essi sarà vietato l'ingresso nel laboratorio con provvedimento scritto del Dirigente Scolastico.
4. Il docente ha cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora l'insegnante alla fine della lezione dovesse rilevare guasti, danni e/o malfunzionamenti delle attrezzature di laboratorio non riscontrati all'inizio della lezione, gli stessi vanno segnalati all'assistente tecnico di laboratorio, il quale, eventualmente provvede al ripristino della funzionalità delle stesse. Laddove non fosse attuabile detto ripristino, la situazione verrà segnalata al docente responsabile di laboratorio che provvederà a darne tempestiva comunicazione scritta all'Ufficio Tecnico ove presente.

### *Art. 57 - Organizzazione dei laboratori*

1. I docenti, per organizzare al meglio le attività della propria classe, dovranno comunicare all'assistente tecnico, con almeno un giorno di anticipo, l'argomento della lezione che intendono svolgere, affinché egli possa opportunamente predisporre l'attrezzatura necessaria.
2. La disposizione dei banchi, delle sedie e delle apparecchiature viene controllata all'inizio e alla fine di ogni ora di lezione dall'assistente tecnico e deve essere rispettata dai docenti e dagli alunni che si avvicendano nel laboratorio. Prima di uscire dal laboratorio, i docenti vigileranno perché gli alunni abbiano altresì cura di lasciare gli ambienti puliti e in ordine perché le successive attività possano svolgersi nelle migliori condizioni di ordine e di igiene. Per garantire ciò, ogni classe interromperà le attività scolastiche cinque minuti prima del termine della lezione per riordinare e pulire la propria zona di lavoro.
3. L'utilizzo del laboratorio in orario extra-curriculare è concesso solo previa autorizzazione della Dirigente Scolastica. I docenti interessati avranno cura di consegnare presso l'ufficio di segreteria didattica il calendario dettagliato delle attività, previo accordo con il docente responsabile di laboratorio, al fine di verificare l'effettiva disponibilità dei locali.

4. Il docente deve assicurarsi che, in assenza dell'assistente tecnico, nessun alunno acceda al magazzino. In caso di necessità sarà lo stesso docente che accompagnerà l'allievo nel magazzino.
5. I docenti sono tenuti a fornire corrette e chiare indicazioni agli studenti circa l'utilizzo delle attrezzature di laboratorio.

### *Art. 58 - Procedure di emergenza*

1. Per le procedure di emergenza si fa diretto riferimento al Piano d'Emergenza; in particolare, qui si segnala il dovere per ciascun insegnante di:
   - individuare le vie di fuga, le eventuali uscite d'emergenza, le posizioni dei pulsantid'emergenza, dei mezzi d'estinzione e della cassetta di primo soccorso;
   - memorizzare i numeri telefonici d'emergenza;
   - seguire le indicazioni della cartellonistica esposta;
   - non ingombrare le vie di fuga oppure ostruire le uscite, in particolare quelle di sicurezza.

### *Art. 59 - Disposizioni per gli assistenti tecnici*

1. L'assistente tecnico di laboratorio si attiene alle disposizioni impartite dalla DirigenteScolastica e dalla DSGA. Cura la custodia, il funzionamento e la manutenzione ordinaria dell'equipaggiamento e dei sussidi didattici in dotazione al laboratorio assegnatogli. Coadiuva il docente responsabile di laboratorio nell'aggiornamento dell'inventario delle dotazioni del laboratorio. Inoltre fornisce rendiconto delle attività svolte, anche verbalmente, al responsabile di laboratorio, con riferimento alle attività dei docenti e delle classi che frequentano il laboratorio. Quando necessario, relaziona per iscritto al responsabile di laboratorio, su fatti o circostanze ritenuti di particolare rilevanza.
2. L'assistente tecnico provvede alla preparazione del materiale e delle strumentazioni per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo la funzionalità delle apparecchiature e l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle attività.
3. L'assistente tecnico provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, accertandosi a cadenza temporale definita, della

disponibilità di tutto il materiale necessario alle esercitazioni didattiche e comunicando in tempo utile al responsabile di laboratorio il relativo fabbisogno.

4. Durante le attività di laboratorio, gli assistenti tecnici devono essere presenti per supportare i docenti nell'attività didattica e per operare una fattiva sorveglianza e controllo delle apparecchiature utilizzate dagli studenti.
5. Al termine di ciascuna attività di laboratorio, l'assistente tecnico provvederà a controllare l'integrità delle strumentazioni utilizzate dagli studenti durante le esercitazioni.
6. Qualora l'assistente tecnico riscontrasse danni alle strumentazioni, ne informerà il docente, (possibilmente prima che la classe esca dal laboratorio) per gli eventuali e tempestivi provvedimenti di competenza.
7. L'assistente tecnico effettua le ordinarie manutenzioni e riparazioni delle apparecchiature come da specifico profilo professionale. Gli assistenti tecnici eseguono manutenzioni periodiche e verifiche circa la funzionalità delle apparecchiature.
8. L'assistente tecnico provvede a mantenere in ordine il magazzino senza ingombrare le vie di fuga o ostruire le uscite, in particolare quelle di sicurezza. Deve tenere sempre chiusa la porta in modo da impedire l'accesso alle persone non autorizzate. Solo in caso di necessità ne consente l'ingresso ed esclusivamente in sua presenza.

### *Art. 60 - Disposizioni per gli alunni*

1. Le classi possono accedere al laboratorio solo in presenza dell'insegnante e secondo l'orario settimanale elaborato dal docente responsabile di laboratorio all'inizio dell'anno scolastico.
2. Durante gli intervalli, nelle ore in cui non è prevista lezione, prima dell'inizio e dopo la fine dell'orario scolastico, non è consentita nel laboratorio la presenza degli studenti.
3. È vietato agli studenti usare le strumentazioni/attrezzature di laboratorio senza la presenza dell'insegnante. È altresì vietato agli allievi prendere ed utilizzare dette strumentazioni/attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione deldocente.
4. Gli alunni sono tenuti a comunicare tempestivamente al docente e all'assistente

tecnicodi laboratorio eventuali manomissioni o danneggiamenti arrecati ai locali del laboratorio o alle attrezzature in essi contenute.

5. Gli alunni sono invitati a non lasciare incustoditi denaro ed oggetti personali nei localidi laboratorio. I docenti, gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici non rispondonodi eventuali furti e/o smarrimenti.
6. Alla fine dell'ora di lezione, prima di uscire dal laboratorio, gli alunni hanno l'obbligodi riporre negli armadi il materiale di lavoro personale e tutte le piccole attrezzature usate, risistemare le sedie e i banchi di lavoro, lasciando gli ambienti puliti e in ordine affinché le successive attività di laboratorio possano svolgersi nelle migliori condizioni di ordine e di igiene. Per garantire ciò, ogni classe interromperà le attività scolastiche cinque minuti prima del termine della lezione in modo che ogni alunno possa riordinare e pulire la propria zona di lavoro.

### *Art. 61 - Comportamento disciplinare*

1. È necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possano causare danni a persone o cose ed è fatto divieto aprire armadi o spostareoggetti senza autorizzazione. Si dovrà lavorare generalmente per piccoli gruppi. Gli studenti sono tenuti a rimanere al proprio posto.
2. È severamente vietato utilizzare i cellulari, consumare cibi e bevande nei laboratori.
3. È assolutamente vietato l'ingresso degli alunni nei locali adibiti a magazzino se non espressamente autorizzati dall'insegnante e con la presenza dell'assistente tecnico o dell'insegnante stesso, in assenza del primo.
4. Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura del laboratorio e/o agli oggetti e strumentazioni in esso contenuti sono addebitati al/ai responsabile/i, oppure alle classi che si sono succedute in laboratorio per quel giorno qualora non si riesca adindividuare il/i responsabile/i.

### *Art. 62 - Procedure di emergenza*

1. Per le procedure di emergenza si fa diretto riferimento al Piano d'Emergenza. In particolare, ciascun alunno ha il dovere di:
   - individuare le vie di fuga, le eventuali uscite d'emergenza, le posizioni dei pulsantid'emergenza;

- seguire le indicazioni della cartellonistica esposta;
- non ingombrare le vie di fuga o ostruire le uscite, in particolare quelle di sicurezza.

***Art. 63 - Divieto***

1. É assolutamente vietato fumare, ai sensi della normativa vigente nel laboratorio.
2. È vietata la consumazione di bevande, merende e colazioni nel laboratorio.

***Art. 64 - Risarcimento danni da parte del singolo alunno.***

1. L'alunno è tenuto a verificare all'inizio della lezione l'integrità delle attrezzature presenti e a segnalare eventuali guasti o rotture. Se al termine della lezione verranno trovate delle attrezzatureo degli arredi danneggiati per evidente negligenza dell'alunno, il costo della riparazione o dell'acquisto di una nuova attrezzatura sostitutiva verrà addebitato all'alunno assegnatario della postazione.

***Art. 65 - Risarcimento danni da parte dell'intera classe.***

1. Eventuali danni o furti riscontrati al termine delle lezioni saranno addebitati all'intera classe, laddove non sarà possibile individuare il responsabile.

***Art. 66 - Norme di comportamento negli specifici laboratori***

**1.** Per quanto attiene la regolamentazione dell'uso dei singoli laboratori si rinvia all'allegato G

**ASSEMBLEE**

***Art. 67 - Assemblee degli studenti***

1. Le assemblee costituiscono occasioni 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. L'assemblea di istituto prevede la partecipazione obbligatoria dei rappresentanti di classe e degli allievi. In relazione al numero degli studenti e alla disponibilità dei locali,verrà stabilito il luogo in cui si svolgerà l'assemblea.

4. È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese: 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.
5. Le assemblee di istituto hanno sempre inizio dopo la prima ora di lezione in cui si registrano i presenti in istituto.
6. L'assemblea di istituto e quella di classe non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
7. Alle assemblee d'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.
8. Per la partecipazione degli esperti di cui al comma precedente deve essere presentata richiesta al Dirigente scolastico per la prescritta autorizzazione, indicando il tema che sarà trattato e il curriculum vitae dell'esperto.
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 mese conclusivo delle lezioni e nel mese in cui si conclude il trimestre/quadrimestre.
11. Alle assemblee di classe e di istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico o ad un suo delegato, tutti i docenti che lo desiderino.
12. Alle assemblee di classe o di istituto i docenti se vogliono possono assistere ma non hanno nessun obbligo dato che l'assemblea interrompe l'attività curriculare. (art. 13 del D.lgs. 297/94).

### *Art. 68 - Funzionamento delle assemblee degli studenti*

1. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
2. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti di istituto o su richiesta del 20% degli studenti.
3. La richiesta dell'assemblea di Istituto, con l'indicazione degli argomenti

all’ordine del giorno, sarà inoltrata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima rispetto alla data di convocazione.

4. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di cambiare la data e/o le ore richieste ove sussistano, anche su parere dei docenti, interferenze di ordine didattico.
5. L’assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe.
6. La richiesta dell’assemblea di classe sarà inoltrata al docente coordinatore almeno cinque giorni prima rispetto alla data di convocazione e, oltre all’indicazione degli argomenti all’ordine del giorno, deve essere corredata dalle firme di nullaosta dei docenti in servizio nelle ore interessate.
7. La Dirigenza ha facoltà di cambiare la data e/o le ore richieste per farle coincidere con quelle lasciate scoperte da eventuali assenze dei docenti.
8. Il Dirigente Scolastico ha potere di sciogliere l’assemblea nei casi di comportamenti indisciplinati, di violazione del regolamento e di constatata impossibilità di ordinario svolgimento.
9. Durante lo svolgimento dell’assemblea sarà redatto, sull’apposito registro, un verbaleche, firmato dai rappresentanti di classe, consegnato ai Collaboratori del Dirigente entro 3 giorni.

## LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

**DPR 24 giugno 1998, n. 249 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in GU 29 luglio 1998,n. 175)**

### Art. 1 - Vita della comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizionedelle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca e 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 dellepotenzialità 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 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più vasta comunità civile e sociale di

cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioniinsegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della 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 opinione ed espressione, sulla libertà religiosa, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, socialee culturale.

**Art. 2 - Diritti**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia apertaalla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento evalorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste e di sviluppare temi liberamente scelti.
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 materialedidattico. 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, possonoessere 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 curricolari integrative e tra le attivitàaggiuntive 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 alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attivitàinterculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
   a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizioeducativo-didattico di qualità;
   b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni.
   c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonchéper la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
   d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tuttigli studenti, anche con handicap;
   e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
   f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto diriunione 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.

**Art. 3 - Doveri**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere

assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, chechiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti ad mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alpatrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

**Art. 4 Disciplina**

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti checonfigurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati all'art. 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica alle situazionispecifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti adirrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sullavalutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare

eispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengonoconto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può esseredisposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. 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.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allentamento è commisurata alla gravità del reatoovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi anche incorso d'anno ad altra scuola.

**Art. 5 - Impugnazioni**

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7, e per i relativi ricorsisi applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297.
2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa partealmeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti

chesorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

4. Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica. Per lascuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

**Art. 6 - Disposizioni finali**

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti inmateria sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzionescolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del Titolo I del regio decreto 4 maggio 1925, n.653.

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 21 Novembre 2007, n. 235**

Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria *(GU n. 293 del 18/12/2007)*

**Art. 1. - Modifiche all'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24giugno 1998, n. 249**

*1.* L'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è sostituito dal seguente: "Art. 4 (Disciplina). - 1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comporta-menti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimentodei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

*2.* I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della

comunità scolastica, nonché' al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

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

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché', per quanto possibile, al principio 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.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corsodi studi sono adottate dal consiglio di istituto.

7. 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.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica 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 previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

*9-bis*. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, 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.

*9-ter*. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti 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.

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

*11.* 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".

**Art. 2. - Modifiche all'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24giugno 1998, n. 249**

*1.* L'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è sostituito dal seguente: "Art. 5 (Impugnazioni). - 1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto

dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttoredell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

**Art. 3. - Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola**

*Dopo l'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è inserito*

*il seguente: Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità)*

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

*Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.*

# TITOLO VIII. **VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

## *Art. 69 - Finalità*

1. Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:
   a) viaggi diretti ad accrescere il patrimonio culturale degli allievi
   b) viaggi di carattere tecnico-professionale;
   c) viaggi di carattere sportivo-naturalistico;
   d) scambi culturali, stages nell'ambito di programmi comunitari o di progetti;
   e) viaggi programmati all'interno di progetti predisposti da gruppi disciplinari ovvero definiti nel PTOF
2. Il Consiglio di classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
3. I viaggi di istruzione e le visite guidate costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono per essi le stesse norme che regolano le attività didattiche.

## *Art. 70 - Norme di comportamento nei viaggi di istruzione*

1. Durante il viaggio di istruzione o il soggiorno linguistico gli studenti:
   - sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sottola direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato: senza assumere iniziative autonome, sono tenuti al rispetto costante degli orari;
   - dovranno mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, dei docenti, del personale addetto all'organizzazione dell'iniziativa stessa ed anche rispettoso delle persone e case ospitanti o delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. L'atteggiamento maturo e responsabile è volto al fine di evitare possibili inconvenienti a danno di sè stessi e dell'intero gruppo.

2. Si indicano, di seguito, alcune norme più specifiche da rispettare durante il viaggio diistruzione:
   - è severamente vietato fumare, bere vino e alcolici in genere;
   - è necessario rispettare i luoghi pubblici, la scuola e il luogo presso cui si è ospitati;
   - è severamente vietato uscire la sera autonomamente; le uscite serali sono possibili solo se organizzate dai docenti accompagnatori in compagnia degli stessi o insieme a un adulto della famiglia ospitante, previo avviso dei docenti accompagnatori nel caso dei Soggiorni Linguistici;
   - le famiglie ospitanti non sono responsabili dello smarrimento di oggetti di valore lasciati in casa;
   - per la sveglia mattutina ogni alunno è tenuto ad organizzarsi autonomamente;
   - il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

### *Art. 71 - Violazione delle norme di comportamento*

1. La violazione delle Norme indicate prevede l'applicazione di provvedimenti disciplinari a carico dello studente.
2. Nel caso di violazioni gravi o reiterate, i docenti responsabili del viaggio, d'intesa con il Dirigente Scolastico, disporranno il rientro anticipato in Sede dell'alunno o degli alunni interessati, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.
3. Gli alunni maggiorenni potranno rientrare anche da soli, previo accordo con la famiglia.

### *Art. 72 - Durata e periodi di effettuazione*

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate saranno effettuati, di norma, dal 1° ottobre al 30 aprile, salvo per attività di particolare interesse che si potrebbero svolgere in periodi diversi.
2. È opportuno non effettuare viaggi di istruzione e visite guidate durante il periodo degli scrutini e delle elezioni scolastiche.

3. È opportuno non effettuare viaggi di istruzione e visite guidate durante il periodo delle consultazioni elettorali nazionali, regionali e provinciali.

### *Art. 73 - Partecipazione degli studenti ai viaggi di istruzione e alle visite guidate*

1. Gli studenti partecipanti dovranno appartenere alla medesima fascia di età.
2. Dai viaggi all'estero e da quelli che prevedono il pernottamento è preferibilmente escludere la partecipazione delle classi prime e seconde.
3. Per tutti gli studenti, sia essi minorenni che maggiorenni, è obbligatorio il consenso scritto da parte di chi esercita la patria potestà.
4. Si auspica la totale partecipazione della classe. Ove ciò non fosse possibile, la soglia minima di studenti appartenenti ad una classe dovrà essere del 50% + 1: nel caso in cui la singola classe non raggiungesse il 50% + uno, si può derogare a questa soglia, unendo alunni di più classi e raggiungendo la soglia del 50%+1 nell'istituto, nell'ottica di assicurare il viaggio come opportunità.

### *Art. 74 - Accompagnatori*

1. Gli accompagnatori saranno individuati dal Dirigente Scolastico tra i docenti delle classi interessate, previa acquisizione della disponibilità.
2. Per i viaggi all'estero è auspicabile la partecipazione di un docente di lingue.
3. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore referente ed un accompagnatore in più per ogni classe per subentro incaso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato.
4. I docenti che offrono la propria disponibilità non possono indicare il tipo di viaggio per il quale si rendono disponibili ma possono indicare unicamente se la disponibilità sia per un solo giorno o per piu' giorni
5. Il rapporto accompagnatori/studenti sarà determinato secondo la normativa vigente in materia (punto 8.2 della C.M. n. 291/92)
6. È indispensabile, compatibilmente con le disponibilità, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori.
7. Il Dirigente Scolastico affiderà all'accompagnatore referente il compito di stilare una relazione finale che comprenda gli aspetti didattico-disciplinari, gli

eventuali inconvenienti ed il livello delle prestazioni fornite dall'agenzia.

### *Art. 75 - Aspetti organizzativi e finanziari*

1. Il Collegio dei Docenti designa la FS che provvederà al coordinamento delle iniziative deliberate.
2. Il Dirigente Scolastico potrà individuare, d'intesa con la FS, un gruppo di lavoro per il supporto all'organizzazione. Nell'ambito del Gruppo di Lavoro la FS provvederà ad individuare i compiti da assegnare a ciascun componente. Ci sarà un componente responsabile per ogni indirizzo per la raccolta degli atti che costituiscono la modulistica per l'adesione:
   a) Autorizzazioni genitori
   b) stralcio del regolamento pubblicato al PE
   c) ricevuta di versamento
4. E' compito della Fs raccordarsi con la Segreteria per tutte le procedure organizzative, compresa la richiesta di controllo ai bus da inviare ai VV. UU. ed ai Carabinieri a cura della segreteria
5. All'Ufficio contabilità va consegnato in tempi congrui elenco partecipanti e ricevute raccolte degli avvenuti pagamenti
6. All'ufficio Didattica va comunicato con ampio anticipo l'elenco degli accompagnatori
7. E'compito dell'Ufficio Didattica inoltrare nomina agli accompagantori che devono restituirla firmata
8. Il piano per la effettuazione dei viaggi e delle visite viene predisposto dal gruppo di lavoro a ciò delegato che analizza e sintetizza le proposte dei dipartimenti e dei consigli di classe effettuate nel corso delle prime riunioni degli OO.CC. all'inizio dell'anno scolastico, deliberate dal Collegio ed inserite nel PTOF
9. I viaggi di istruzione sono completamente a carico delle famiglie
10. Gli Alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il termine indicato nella comunicazione con la quale si informano le famiglie sugli itinerari e sui costi e contestualmente consegneranno il consenso scritto dei genitori
11. Gli studenti partecipanti versano la quota a loro carico a mezzo di c/c postale.
12. Il docente responsabile provvede a:

a) distribuire e raccogliere i moduli predisposti per le autorizzazioni

b) registrare le ricevute dei versamenti

c) prendere contatti con Enti o Aziende da visitare

d) informarsi sugli orari e prenotare le visite a musei, siti archeologici, ecc.

e) far compilare dalla segreteria gli elenchi esatti

f) acquisire ogni certificazione necessaria per i viaggi all'estero

**g)** accertarsi che tutti i partecipanti (compresi gli accompagnatori) siano in possesso dei documenti validi per l'espatrio.

13. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

# TITOLO IX. **DISCIPLINA**

## *Art. 76 - Premesse*

1. Secondo quanto recita il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007DPR, le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica sono appannaggio del regolamento delle istituzioni scolastiche, che quindi le dovrà specificatamente individuare. A tal fine le istituzioni scolastiche si ispireranno al principio fondamentale della finalità educativa e "costruttiva" e non solo punitiva della sanzione e alla non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto (art 4, comma 3, DPR 249).
2. Compito preminente della scuola è educare e formare e non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di applicare o meno al singolo caso le norme generali. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
3. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori si configura come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto avrà scopo di prevenzione, a cui ricorrerà, quando necessario, il singolo docente o il Consiglio di classe.

## *Art. 77 - Sanzioni o interventi educativi/correttivi*

1. Richiamo verbale.
2. Ammonizione scritta sul registro di classe.
3. Ammonizione del dirigente scolastico su richiesta dei docenti, scritta sul RE
4. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni (**riportando nella nota disciplinare la normativa di riferimento: D.P.R. n. 249/98, art. 4, § 8**). Tale sanzione, adottata dal Consiglio di Classe, è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98). Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

5. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni (cfr. D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, Art. 4, §§ 8-9). Tale sanzione è adottata dal Consiglio d'Istituto (cfr. Nota Ministeriale prot. 3602 del 31 luglio 2008: Classificazione delle sanzioni, punto C).
6. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico **(**cfr. D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, Art. 4, §§ 9-10). Tale sanzione è adottata dal Consiglio d'Istituto (cfr. Nota Ministeriale prot. 3602 del 31 luglio 2008:Classificazione delle sanzioni, punto D)
7. Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di statoconclusivo del corso di studi (cfr. Nota Ministeriale prot. 3602 del 31 luglio 2008: Classificazione delle sanzioni, punto C).
8. Denuncia all'autorità giudiziaria nei casi di violazione disciplinare qualificabile come reato in base all'ordinamento Penale (cfr. Nota Ministeriale prot. 3602 del 31 luglio 2008: Classificazione delle sanzioni, punto E).
9. La punizione può essere commutata, secondo i principi di gradualità e proporzionalità, in attività socialmente utili a favore della comunità scolastica quali:

   9.1 Riordino biblioteca

   9.2 Cura dei giardini

   9.3 Supporto compagni svantaggiati

### *Art. 78 - Modalità di irrogazione delle sanzioni*

- Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni, verbalmente per le sanzioni da 1 a 6;

- in presenza dei genitori per quelle dal punto 6 fino al punto 26.

### *Art. 79 – Convocazione delle parti per l' irrogazione delle sanzioni per le sospenzioni*

1. Nei casi previsti dall'art. 80 per le sanzioni, i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata o fonogramma oppure telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione con il Dirigente Scolastico, il Coordinatore di classe ed eventualmente altri docenti del CDC, nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

2. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione,il Consiglio di classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti, il Dirigente scolastico potrà nominare un tutore, tra i docenti della classe, che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.
3. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore. Laddove l'alunno da sanzionare e/o il suo genitore fosse rappresentante di classe non potrà essere presente al CDC che deve deliberare la sanzione
4. La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche, la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come uscite, visite, viaggi e simili.
5. In caso di sanzione, il Dirigente scolastico ne darà comunicazione scritta ai genitori,specificando la motivazione e la data o le date cui si riferisce il provvedimento e le relative modalità.

## *Art. 80 - Corrispondenza comportamento-sanzioni*

| POS | COMPORTAMENTI | SANZIONI | RELATORE / SANZIONATORE | CONSEGUENZE DELLA SANZIONE | PROCEDURA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Ritardi causati da futili motivi (es.: attardarsi nel cortile, corridoio, ecc.) | Annotazione sul RE . | – Docente della disciplina;<br>– Docente coordinatore. | | Annotazione sul RE nella sezione individuale. |
| *2* | Dopo 3 ritardi causati da futili motivi (es.: attardarsi nel cortile, corridoio, ecc.) | Nota sul RE nella sezione individuale | – Docente della disciplina;<br>– Docente coordinatore. | – Voto di condotta non superiore a 8. | - Nota sul RE nella sezione individuale;<br>- Notifica ai genitori attraverso il RE;<br>- Informativa ai genitori dell'inadempienza attraverso fonogramma a cura della segreteria didattica e ricevimento dei genitori da parte del Coordinatore di Classe |
| 3 | Uscita anticipata | Annotazione sul RE | – Docente della disciplina;<br>– Docente | | - Annotazione sul RE nella sezione individuale. |

| POS | COMPORTAMENTI | SANZIONI | RELATORE / SANZIONATORE | CONSEGUENZE DELLA SANZIONE | PROCEDURA |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | coordinatore. | | |
| *4* | Alla terza uscita anticipata in un mese | – Annotazione sul RE;<br>– Se non documentate da opportuna giustificazione, corrisponderà un giorno di assenza da annotare sul RE | – Docente della disciplina;<br>– Docente coordinatore. | Voto di condotta non superiore a 8. | - Annotazione sul RE nella sezione individuale. |
| *5* | Assenza ingiustificata | – Annotazione nel RE | – Docente della disciplina;<br>– Docente coordinatore. | | - Annotazione sul RE nella sezione individuale. |
| *6* | Dopo 3 assenze ingiustificate | – Annotazione nel RE;<br>– Annotazione sul RE dell'avvenuta convocazione dei genitori in Istituto | – Docente della disciplina;<br>– Docente coordinatore. | - Voto di condotta non superiore a 8 | - Nota sul RE nella sezione individuale;<br>- Notifica ai genitori attraverso il RE<br>- Convocazione dei genitori tramite fonogramma |
| 7 | Prima assenza di massa | – Annotazione nel RE;<br>– Informativa dell'inadempienza i quali accompagneranno l'alunno il giorno seguente a scuola | – Docente della disciplina;<br>– Docente coordinatore;<br>– Consiglio di classe.<br>– DS e suoi collaboratori | – Voto di condotta non superiore a 7. | – Annotazione sulRE nella sezione individuale;<br>– Notifica ai genitori attraverso il RE. |
| 8 | Seconda assenza di massa. | – Nota disciplinare scritta per ogni singolo alunno della classe;<br>– Convocazione della famiglia per riammissione in classe.<br>– Esclusione dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione | – Docente della disciplina;<br>– Docente coordinatore;<br>– Consiglio di classe;<br>– DS e suoi collaboratori. | – Voto di condotta non superiore a 6.<br>– Divieto di partecipazione alle uscite della classe relative ai viaggi di istruzione | – Nota disciplinare sul RE nella sezione individuale;<br>– Notifica ai genitori attraverso il RE. |
| 9 | Terza assenza di massa | – Nota disciplinare scritta per ogni singolo alunno della classe<br>– Decreto di sospensione con obbligo di frequenza per ogni singolo alunno della classe per 3 giorni<br>– Convocazione della famiglia per il ritiro del decreto di | – Docente della disciplina;<br>– Docente coordinatore;<br>– Consiglio di classe;<br>– DS e suoi collaboratori. | – Attribuzione del 6 in condotta:<br>– Mancata partecipazione ad attività esterne: visite guidate, viaggi di istruzione<br>– Sospensione di 1 giorno con obbligo di frequenza | – Nota disciplinare sul RE nella sezione individuale (normativa di riferimento: D.P.R. n. 249/98, art. 4, § 8)<br>– Notifica ai genitori attraverso il RE<br>– Convocazione del Consiglio di classe straordinario per la comminazione della sanzione |

| POS | COMPORTAMENTI | SANZIONI | RELATORE / SANZIONATORE | CONSEGUENZE DELLA SANZIONE | PROCEDURA |
|---|---|---|---|---|---|
| | | sospensione e riammissione in classe | | | Informativa scritta alla famiglia del provvedimento di sospensione |
| 10 | Abbandono dell'istituto, anche se temporaneo, senza autorizzazione del DS o suo delegato | – Annotazione nel RE<br>– Informativa ai genitori dell'inadempienza<br>– Il genitore è tenuto ad accompagnare l'alunno entro 5 giorni<br>– Sospensione dalle lezioni per 3 giorni<br>– Esclusione dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione | – Docente della disciplina<br>– Docente coordinatore<br>– Consiglio di classe<br>– DS e suoi collaboratori | – Voto di condotta non superiore a 6 | – Nota sul RE nella sezione individuale (normativa di riferimento: D.P.R. n. 249/98, art. 4, § 8)<br>– Notifica ai genitori attraverso il RE<br>– Avvio del procedimento disciplinare<br>– Consiglio di classe straordinario per la comminazione della sanzione |
| 11 | Mancata partecipazione alle attività nelle singole discipline se reiterata ed in prossimità del raggiungimento del tetto massimo delle assenze previste | – Annotazione sul RE<br>– Informativa ai genitoridelle inadempienze | – Docente della disciplina<br>– Docente coordinatore<br>– Consiglio di classe | – Voto di condotta non superiore a 6 | – Nota sul RE nella sezione individuale<br>– Notifica ai genitori attraverso il RE<br>– Colloquio con i genitori<br>– Interventi di recupero |
| 12 | Numero di assenze inferiori a 10. Non sono computabili le assenze relative ai ricoveri ospedalieri, interventi chirurgici certificati, patologie da immuno - depressione che inibiscano la frequenza in ambienti promiscui. | – Annotazione sul RE | – Docente della disciplina<br>– Docente coordinatore<br>– Consiglio di classe | – Voto di condotta compreso tra 10 e 8 a seconda di ciò che gli altri indicatori prescrivono | – Nota sul RE nella sezione individuale<br>– Notifica ai genitori attraverso il RE |
| 13 | Numero di assenze nel primo trimestre superiore a 10 giorni. Non sono computabili le assenze relative ai ricoveri ospedalieri, interventi chirurgici certificati, patologie da immuno -depressione che inibiscano la frequenza in ambienti promiscui. | – Annotazione sul RE<br>– Informativa ai genitori dell'inadempienza | – Docente della disciplina<br>– Docente coordinatore<br>– Consiglio di classe | – Voto di condotta non superiore a 8 | – Notifica ai genitori attraverso il RE |
| 14 | Numero di assenze nel pentamestre superiore 20 giorni. Non sono computabili le assenze relative ai | – Annotazione sul RE<br>– Informativa ai genitori dell'inadempienza | – Docente della disciplina<br>– Docente coordinatore<br>– Consiglio di | – Voto di condotta non superiore a 7 | – Notifica ai genitori attraverso il RE<br>– Colloquio con i genitori |

| POS | COMPORTAMENTI | SANZIONI | RELATORE / SANZIONATORE | CONSEGUENZE DELLA SANZIONE | PROCEDURA |
|---|---|---|---|---|---|
| | ricoveri ospedalieri, interventi chirurgici certificati, patologie da immuno -depressione che inibiscano la frequenza in ambienti promiscui | | classe | | |
| 15 | Mancata partecipazione IDEI (Interventi Didattici Educativi Integrativi) o alle verifiche (nonostante la famiglia abbia aderito agli IDEI) | – Annotazione sul RE<br>– Informativa ai genitori dell'inadempienza<br>– Esclusione dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione | – Docente della disciplina<br>– Docente coordinatore<br>– Consiglio di classe | – Voto di condotta non superiore a 7 | – Nota sul RE nella sezione individuale<br>– Notifica ai genitori attraverso il RE |
| 16 | Infrazione uso dei cellulari e/o altri dispositivi simili non consentiti dal docente<br>(gli alunni sono tenuti a custodire i propri telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola salvo avviso preventivo del docente coerentemente quanto previsto dal regolamento BYOD) | – Nota sul RE nella sezione individuale)<br>– Il genitore è tenuto ad accompagnare l'alunno entro 5 giorni | – Docente della disciplina<br>– Docente coordinatore<br>– Consiglio di classe<br>– DS e i suoi collaboratori<br>– Fiduciario di plesso | – Voto di condotta non superiore a 6 | – Nota sul RE nella sezione individuale (normativa di riferimento: D.P.R. n. 249/98, art. 4, § 8 |
| 16-bis | Alla seconda infrazione relativa all'uso dei cellulari e/o simili non consentiti dal docente (gli alunni sono tenuti a custodire i propri telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola salvo avviso preventivo del docente coerentemente con quanto previsto dal Regolamento BYOD) | – Nota sul RE nella sezione individuale)<br>– Il genitore è tenuto ad accompagnare l'aluno entro 5 giorni<br>– Sospensione dalle lezioni per 3 giorni con obbligo di frequenza,<br>– Attività di rieducazione | – Docente della disciplina<br>– Docente coordinatore<br>– Consiglio di classe<br>– DS ed i suoi collaboratori<br>– Fiduciario di plesso | – Voto di condotta non superiore a 6 | – Nota sul RE nella sezione individuale (normativa di riferimento: D.P.R. n. 249/98, art. 4 § 8<br>– Notifica ai genitori da parte dl DS<br>– Istruttoria del Consiglio di Classe della sospensione di 3 giorni con obbligo di frequenza<br>– Audizione allievo/sanzione |
| 17 | Alla prima infrazione relativa alla registrazione e divulgazione immagini, parti di audio e video durante la lezione senza il consenso dei diretti interessati / degli esercenti la responsabilità genitoriale, in violazione dei loro diritti e con | – Nota disciplinare sul RE nella sezione individuale<br>– -Sospensione dell'attività didattica per 5 giorni senza obbligo di frequenza<br>– -Esclusione dalle viste guidate e dei viaggi d'istruzione | – Docente della disciplina<br>– Docente coordinatore<br>– Consiglio di classe<br>– DS e i suoi collaboratori | – voto di condotta non superiore a 6 | – Nota sul RE nella sezione individuale (normativa di riferimento: D.P.R. n. 249/98, art. 4, § 8)<br>– Notifica ai genitori attraverso il RE da parte del DS e fonogramma per istruttoria<br>– Istruttoria del C.d.C.: audizione |

| POS | COMPORTAMENTI | SANZIONI | RELATORE / SANZIONATORE | CONSEGUENZE DELLA SANZIONE | PROCEDURA |
|---|---|---|---|---|---|
| | conseguente lesione dei loro interessi.<br>Divulgazione dei link di collegamento alle videolezioni.<br>Pubblicazione di immagini e foto prodotte durante l'orario scolastico | | | | allievo/sanzione<br>– Attivazione dello sportello Help con psicologo scolastico (su adesione volontaria) |
| 18 | Fino alla seconda infrazione per disturbo della normale attività didattica, con validità per ogni singolo allievo se la nota è per la classe, in assenza della denuncia da parte degli allievi del/i responsabile/i del comportamento sanzionabile | – Richiamo verbale<br>– Nota disciplinare<br>– informativa alla famiglia | – Docente della disciplina<br>– Docente coordinatore<br>– Consiglio di classe<br>– DS e i suoi collaboratori | – voto di condotta 7 per tutta la classe | – Nota sul RE nella sezione individuale<br>– Notifica ai genitori attraverso il RE |
| 19 | Alla terza infrazione relativa al disturbo della normale attività didattica, con validità per ogni singolo allievo se la nota è per la classe, in assenza della denuncia da parte degli allievi del/i responsabile/i del comportamento sanzionabile | – Nota disciplinare<br>– Convocazione della/e famiglia/e con intervento del DS<br>– esclusione dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione;<br>– Cdc straordinario;<br>– Sospensione da 3 a 7 giorni;<br>– Se il comportamento viene reiterato, dopo la prima sospensione, è prevista una ulterioresospensione da 7 a 10 giorni;<br>– Se il comportamento viene reiterato ulteriormente, dopo la seconda sospensione, ne è prevista un'altra che va dai 10 ai 15 giorni | – Docente della disciplina<br>– Docente coordinatore<br>– Consiglio di classe<br>– DS e i suoi collaboratori | – Voto di condotta nonsuperiore a 6<br>– Sospensione con obbligo di frequenza<br>– Esclusione dalle visite e dai viaggi d'istruzione. | – Nota sul RE nella sezione individuale (normativa di riferimento: D.P.R. n. 249/98, art. 4, § 8)<br>– Notifica ai genitori attraverso il RE<br>– Istruttoria del CDC per comminare la sanzione |

| POS | COMPORTAMENTI | SANZIONI | RELATORE / SANZIONATORE | CONSEGUENZE DELLA SANZIONE | PROCEDURA |
|---|---|---|---|---|---|
| 20 | Comportamento irriguardoso e/o linguaggio offensivo della dignità personale nei confronti dei docenti, degli alunni o del personale della scuola. | – Nota disciplinare (normativa di riferimento: D.P.R. n. 249/98, art. 4, § 8)<br>– Esclusione dalle uscite didattiche, dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione<br>– Sospensione con obbligo di frequenza dalle lezioni per 3 giorni con eventuale ricorso ad attività rieducative | – Docente della disciplina<br>– Docente coordinatore<br>– DS e i suoi collaboratori | – Abbassamento del voto di condotta a non piu' di 6 su decisione del CDC e in considerazione del regolamento generale di disciplina | – Nota sul RE nella sezione individuale (normativa di riferimento: D.P.R. n. 249/98, art. 4, § 8)<br>– Istruttoria del CDC con audizione dell'allievo per comminare la sanzione |
| *21* | Inosservanza del divieto di fumo | – Annotazione sul RE<br>– Multa con versamento secondo quanto previsto dalla normativa vigente (vedi allegato S). In particolare l'inosservanza del divieto di fumo comporterà la comunicazione alla famiglia e l'applicazione delle multe stabilite dalla normativa (da euro 27,50 a euro 275,00).<br>– Sospensione di 3 giorni | – Docente preposto alla vigilanza (anche su indicazione dei docenti, del coordinatore) | – | - Nota sul RE nella sezione individuale RE (normativa di riferimento: D.P.R. n. 249/98, art. 4, § 8)<br>- Notifica ai genitori con fonogramma<br>- Convocazione Consiglio di Classe straordinario<br>- Nota sul RE nella sezione individuale (normativa di riferimento: D.P.R. n. 249/98, art. 4, § 8)<br>– Notifica dell'avvenuta multa ai genitori attraverso fonogramma |

| POS | COMPORTAMENTI | SANZIONI | RELATORE / SANZIONATORE | CONSEGUENZE DELLA SANZIONE | PROCEDURA |
|---|---|---|---|---|---|
| *22* | Episodi ripetuti di bullismo quali body shaming, offese sull'orientamento sessuale, omofobismo, razzismo. Prevedendo convocazione della famiglia e, all'occorrenza, intervento dei servizi sociali, per percorsi di rieducazione e di supporto educativo. | – Nota disciplinare<br>– Convocazione della/e famiglia/e con intervento del DS<br>– esclusione dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione;<br>– Cdc straordinario;<br>– Alla reiterazione, sospensjone di 7 gg senza obbligo di frequenza e attivita' di approfondimento autonomo sul tema vjolato. | – Docente della disciplina<br>– Docente coordinatore<br>– DS e i suoi collaboratori | – Voto di condotta non superiore a 6 su decisione del CDC e in considerazione del regolamento generale di disciplina | - Nota sul RE nella sezione individuale RE (normativa di riferimento: D.P.R. n. 249/98, art. 4, § 8)<br>- Notifica ai genitori con fonogramma<br>- Convocazione Consiglio di Classe straordinario<br>- Nota sul RE nella sezione individuale (normativa di riferimento: D.P.R. n. 249/98, art. 4, § 8)<br>- ricorso ai Servizi sociali |
| *23* | Danni arrecati alle attrezzature e all'ambiente (compresi i distributori automatici e le cassette di sicurezza) | – Annotazione nel RE<br>– Sospensione dalle lezioni fino a 10 giorni in funzione dell'entità del danno<br>– Convocazione dei genitori<br>– Indennizzo del danno: l'alunno sarà chiamato al rimborso. Nel caso in cui non si possa risalire agli esecutori materiali, saranno chiamati a rispondere in solido tutti gli studenti che hanno utilizzato la struttura o le attrezzature danneggiate.<br>- Esclusione dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione | – Docente della disciplina<br>– Docente coordinatore<br>– Consiglio di classe<br>– DS e i suoi collaboratori | abbassamento del voto di condotta su decisione del CDC e in considerazione del regolamento generale di disciplina | Nota sul RE nella sezione individuale (normativa di riferimento: D.P.R. n. 249/98, art. 4, § 8)<br>– Notifica ai genitori attraverso il RE<br>– Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione<br>- Notifica del D.S.alle autorità preposte |
| 24 | Violenza fisica di lieve entità e/o violenza psicologica nei confronti dei compagni e del personale della scuola. | – Annotazione nel RE (normativa di riferimento: D.P.R. n. 249/98, art. 4, § 8)<br>– Ammonizione scritta<br>– convocazione dei genitori in Istituto con intervento del DS<br>– sospensione dalle lezioni da cinque a | – Docente della disciplina<br>– Docente coordinatore<br>– Consiglio di classe<br>– DS e i suoi collaboratori | – voto di condotta non superiore a 6 | Nota sul RE nella sezione individuale (normativa di riferimento: D.P.R. n. 249/98, art. 4, § 8)<br>– Notifica ai genitori attraverso il RE<br>– Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione<br>– Attivazione |

| POS | COMPORTAMENTI | SANZIONI | RELATORE / SANZIONATORE | CONSEGUENZE DELLA SANZIONE | PROCEDURA |
|---|---|---|---|---|---|
| | | quindici giorni a seconda della gravità | | | sportello Help con lo psicologo (su base volontaria) |
| 25 | Atti di violenza con compromissione dell'incolumità delle persone | – Annotazione nel RE (normativa di riferimento: D.P.R. n. 249/98, art. 4, § 8)<br>– Ammonizione scritta<br>– convocazione dei genitori in Istituto con intervento del DS<br>– Sospensione dalle lezioni da 10 a 15 giorni<br>– Segnalazione ai servizi sociali | – Docente della disciplina<br>– Docente coordinatore<br>– Consiglio di classe<br>– DS e i suoi collaboratori | – Abbassamentodel voto di condotta su decisione del CDC<br>– Esclusione scrutinio finale<br>Esclusione Esame di Stato | Notifica ai genitori attraverso il RE (normativa di riferimento: D.P.R. n. 249/98, art. 4, § 8)<br>– Inserimento nel fascicolo dello studente<br>– Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione<br>– Notifica del D.S. alle autorità preposte<br>– Attivazione sportello Help con lo psicologo (su base volontaria) |
| 26 | Gravi atti di violenza con compromissione dell'incolumità delle persone. Reiterazione di episodi di violenza fisica e/o psicologica.Molestie e/o reati di natura sessuale. Violazione disciplinare qualificabile come reato in base all'ordinamento penale. | – Annotazione sul RE<br>– Allontanamento dello studente fino al termine dell'anno scolastico ed esclusione dello stesso dallo scrutinio finale.<br>– Denuncia all'autorità giudiziaria | – Docente della disciplina<br>– Docente coordinatore<br>– Consiglio di classe<br>– DS e i suoi collaboratori | – Esclusione scrutinio finale<br>– Esclusione esame di Stato | – Notifica ai genitori attraverso il RE (normativa di riferimento: D.P.R. n. 249/98, art. 4, § 8)<br>– Inserimento nel fascicolo dello studente<br>– Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione<br>Notifica del D.S. alle autorità preposte<br>– Attivazione sportello Help con lo psicologo (su base volontaria) |
| 27 | Inosservanza dei divieti in generale | – Annotazione nel RE<br>– Se reiterato, informativa alla famiglia, con intervento del DS | – Docente della disciplina<br>– Docente coordinatore<br>– Consiglio di classe<br>– DS e i suoi collaboratori<br>– Docente prepostoalla vigilanza | – Abbassamento del voto di condotta su decisione del CDC e in considerazione del regolamento generale di disciplina | – Nota sul RE nella sezione individuale<br>– Notifica ai genitori attraverso il RE<br>– Irrogazione della sanzione<br>– Notifica alle autorità preposte |

# TITOLO X. **ORGANO DI GARANZIA**

## *Art. 81 - Finalità e compiti*

1. È costituito presso l'Istituto di Istruzione Superiore "A. Lombardi" di Airola, ai sensidell'articolo 5, comma 1, del D.P.R. n. 249/98 (Statuto degli Studenti e delle Studentesse), così come modificato e integrato dal D.P.R. n. 235/07, l'Organo di Garanzia interno alla scuola (O.G.).
2. Tale organo si ispira al principio secondo cui la scuola è una comunità, all'interno dellaquale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
3. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
   - decidere sui conflitti che sorgano all' interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto;
   - esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma degli articoli precedenti del presente Capo.

## *Art. 82 - Composizione*

1. L' Organo di Garanzia è composto da:
   - Il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
   - un rappresentante eletto dagli studenti;
   - un rappresentante dei docenti, designato dal Consiglio di Istituto;
   - un rappresentante dai genitori, designato dal consiglio di istituto
2. Sono eletti tre membri supplenti (docente, studente, genitore), che subentrano nei casidi temporanea impossibilità o di incompatibilità.
3. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto, quanto ai genitori e ai docenti, e per un anno, quanto agli studenti. Fino alla elezione del nuovo componente resta in carica il precedente componente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.
4. Per ciò che concerne le componenti studentesca e docente, i membri titolari e i

loro supplenti vengono eletti dall'organo collegiale competente (Consiglio Istituto e assemblea studentesca), nella sua prima seduta ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico.

5. Per ciò che concerne il rappresentante della componente genitoriale, questo sarà elettotra i rappresentanti dei genitori dei Consigli di classe in una apposita riunione da tenersi entro il mese successivo alla loro elezione.
6. Il presidente dell'Organo è il Dirigente Scolastico.
7. In caso di parità di voto, il voto del Presidente vale il doppio.
8. Ciascuno dei membri indicati verrà sostituito, in caso di temporanea impossibilità o diastensione obbligatoria, dal supplente eletto dal rispettivo organo di appartenenza.
9. I genitori e gli studenti componenti dell'O.G. non possono di norma partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio o compagno, ovvero docenti della stessa classe del proprio figlio o compagno.
10. I docenti componenti dell'O.G. di norma non possono partecipare ad alcuna seduta néassumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
11. Nel caso si verifichi una di tali situazioni i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
12. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti, all' uopo designato dal Presidente.

### *Art.83 - Modalità e criteri di funzionamento generali*

1. L 'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anchecon un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui sia venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il

consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilitedalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
6. L'O.G. ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.
7. Le procedure di ricorso sono indicate nei commi 4 e 5 del presente articolo.
8. L'organo è costituito validamente con la presenza della totalità dei membri effettivi.

### *Art. 84 - Applicazione dello statuto delle studentesse e degli studenti*

1. L'O.G. prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in meritoall'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.
2. Il ricorso può essere presentato dagli studenti della scuola, o da chiunque vi abbiainteresse.
3. L' O.G. dovrà esprimersi, di norma, entro dieci giorni. Fino al giorno che precede lariunione dell'O.G., è possibile presentare memorie e documentazione.
4. L'organo si riunisce entro i tempi previsti dal comma 2 dell'art. 80. Non è ammessa lapartecipazione di persone esterne all' O.G.

### *Art. 85 - I ricorsi per le sanzioni disciplinari*

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (perl'alunno minorenne) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cuisi ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso;
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine,

non saranno, in nessun caso presi in considerazione;

3. L'O.G. dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie deldocente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del preside o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
6. L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta è chiamato a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare o il genitore (nel caso di studenteminorenne).
7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di undocente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
8. Tutte le testimonianze sono rese a verbale.
9. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza e il Coordinatore di classe.
10. La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante lettera raccomandata o altro mezzo ditrasmissione idoneo.

# TITOLO XI. **ORGANO DI GARANZIA REGIONALE**

## *Art. 86 - Composizione*

1. Ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98, come modificato dal DPR 235/07, opera presso l'Ufficio Scolastico Regionale l'Organo di Garanzia Regionale composto, per la scuola secondaria di II grado, da:
   - due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali deglistudenti;
   - tre docenti;
   - un genitore designato nell'ambito della comunità scolastica regionale, preferibilmente proposto nell'ambito dei rappresentanti del Forum Regionale delle Associazioni dei genitori (FORAGS).
2. È presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo Delegato.
3. L'Organo di Garanzia Regionale così nominato rimane in carica per due anni scolastici.

## *Art. 87 - Competenze*

1. L'Organo di Garanzia Regionale ha la funzione di esprimere un parere vincolante al Direttore Generale in sede di decisione dei reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria di II grado o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche contenute nei regolamenti degli istituti.
2. Il termine per la proposizione del reclamo al Direttore Generale è di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della scuola odallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.
3. L' Organo di Garanzia, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame delladocumentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dalla Amministrazione.
4. Il parere di cui al comma 1 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni a decorreredalla data della prima seduta dell'Organo di Garanzia. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che

l'Organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### *Art. 88 - Funzionamento*

1. L'Organo di Garanzia Regionale si riunisce, su convocazione del Presidente, ogni qualvolta è necessario esprimere un parere ai sensi dell'art. 85, comma 1.
2. I componenti dell'Organo sono convocati con avviso scritto almeno cinque giorni prima di quello fissato per la seduta. La convocazione contiene l'indicazione della sedee dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare.
3. L'Organo è validamente costituito quando tutti i componenti siano stati regolarmenteconvocati e risulti presente la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazionisono adottate a maggioranza (metà più uno) dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

# TITOLO XII. **COMUNICAZIONI**

## *Art. 89 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario*

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario può 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 e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi.
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioniculturali, ecc.
4. È vietata la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

## *Art. 90 - Comunicazioni docenti - genitori*

1. Nell'orario di servizio di ogni docente è prevista un'ora mensile per i colloqui, anche in modalità telematica, con i genitori e con gli studenti maggiorenni secondo il calendario che verrà comunicato agli studenti ed alle famiglie.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani, anche in modalità telematica,per i colloqui tra i genitori ed i docenti. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte o attraverso fonogramma, relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dello studente. In particolare, saranno comunicate alle famiglie le valutazioni trimestrali/pentamestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle inter periodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

## *Art. 91 - Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa*

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio 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, nell'ambito dell'assemblea convocata per il rinnovo delle component

annuali degli organi collegiali, entro il 31 ottobre.

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 studenti e ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. Le stesse verranno annotate nel RE. In particolareper gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti in forma ufficiale, viene adottata per essi la pubblicazione in bacheca e/o sul sito,
4. Il piano dell'offerta formativa sarà pubblicato sul sito ufficiale dell'Istituto.

# TITOLO XIII. **ACCESSO AL PUBBLICO**

## *Art.92 - Accesso di estranei nei 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 dalDirigente Scolastico o da un suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli studenti verranno chiuse le porte d'accesso.
4. Durante le ore di apertura della scuola è consentito il libero accesso nel locale dove è posto l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti.
5. Nei locali della segreteria è permesso l'accesso soltanto durante l'orario di apertura alpubblico.
6. Nell'ufficio del Dirigente Scolastico è permesso l'accesso soltanto su appuntamento e/o dopo essersi fatti annunciare dal personale collaboratore scolastico.
7. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione provinciale o delle Societàdi servizi possono accedere nei locali dell'Istituto per l'espletamento delle loro funzioni e sempre accompagnati da un collaboratore scolastico.
8. I signori rappresentanti ed agenti commerciali, dopo essersi qualificati, sosteranno, suautorizzazione della Dirigenza, nei locali indicati.

# TITOLO XIV. **ALLEGATI**

## *Art. 93 - Allegati al regolamento generale*

1. I documenti allegati, di seguito elencati, sono parte integrante del regolamento generale.

| | |
|---|---|
| **ALLEGATO A** | REGOLAMENTO DIDATTICA A DISTANZA (DAD) |
| **ALLEGATO B** | REGOLAMENTO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI) |
| **ALLEGATO C** | INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI DAD/DDI |
| **ALLEGATO D** | REGOLAMENTO BYOD |
| **ALLEGATO E** | RUBRICA DI OSSERVAZIONE IN DAD/DDI |
| **ALLEGATO F** | RUBRICA DI VALUTAZIONE COMPORTAMENTO |
| **ALLEGATO G** | CHECK LIST DI AUTOVALUTAZIONE IN DAD/DDI |
| **ALLEGATO H** | PATTO DI CORRESPONSABILITA' |
| **ALLEGATO I** | REGOLAMENTO DEI LABORATORI |
| **ALLEGATO J** | TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI (PRICACY) |
| **ALLEGATO K** | INFORMATIVA GSUITE LOMBARDI |
| **ALLEGATO L** | IMPEGNATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI |
| **ALLEGATO M** | REGOLAMENTO COMODATO D'USO (BENI DELLA SCUOLA) |
| **ALLEGATO N** | INTEGRAZIONE PATTO DI CORRESPONSABILITA' COVID |
| **ALLEGATO O** | INTEGRAZIONE: REGOLAMENTO ANTI-COVID 19 |
| **ALLEGATO P** | PRONTUARIO DI COMPORTAMENTO COVID |
| **ALLEGATO Q** | PIANO OPERATIVO DI RIENTRO COVID - ENTRATE E USCITE |
| **ALLEGATO R** | COVID INFORMATIVA GENITORI |

# TITOLO XV. **NORME TRANSITORIE E FINALI**

## *Art. 94 - Validità*

1. Con l'approvazione del presente regolamento, cessano di avere efficacia tutte le precedenti deliberazioni concernenti le materie disciplinate. Tutto il personale e tuttele componenti sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.

## *Art. 95 - Proposte di modifica*

1. Qualsiasi proposta di modifica del presente regolamento deve essere presentata per iscritto al Consiglio di Istituto con la formulazione specifica delle modifiche, delle aggiunte o delle soppressioni richieste. Le proposte possono essere formulate dal Dirigente Scolastico e dalle varie componenti della scuola. In questo caso debbono essere sottoscritte da almeno il 20% degli aventi diritto.

## *Art. 96 - Riferimenti*

1. Per tutto quanto non espressamente specificato o stabilito nel presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni vigenti.