/

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "FERMI - MATTEI"-ISERNIA
Prot. 0007238 del 17/09/2022
I (Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del16/09/2022

Anno scolastico 2022-2023

INDICE

Premessa 1
Finalità 2

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Disposizioni generali 3
Art. 2 - Funzionamento degli organi collegiali 3
Art. 3 - Collegio dei docenti 3
Art. 4 - Consiglio d'Istituto 4
Art. 5 - Giunta esecutiva 4
Art. 6 - Consigli di classe 4
Art. 7 - Comitato per la valutazione dei docenti 5
Art. 8 - Organo di garanzia 5
Art. 9 - Dipartimenti disciplinari 5
Art. 10 - Assemblea di classe degli studenti 5
Art. 11 - Assemblea d'Istituto 6
Art. 12 - Comitato Studentesco d'Istituto 7
Art. 13 - Assemblee dei genitori 7
Art. 14 - Comitato dei genitori d'Istituto 7

TITOLO II - DIRITTI E DOVERI

SEZIONE I - STUDENTI

Premessa 8
Art. 15 - Diritti 8
Art. 16 - Doveri 9
Art. 17 - Regolamento di disciplina 10
Art. 18 - Sanzioni 11
Art. 19 - Diritto di trasparenza nella didattica 12
Art. 20 - Esperienze di studio all'estero 12

SEZIONE II - DOCENTI

Art. 21 - Formazione – professionalità – collegialità 14
Art. 22 - Presenze – assenze – orario di servizio 14
Art. 23 - Responsabilità dei docenti: vigilanza sugli alunni 16
Art. 24 - Gestione presenze, giustificazioni, ritardi e uscite degli allievi 17
Art. 25 - Colloqui con le famiglie 18
Art. 26 - Lettura comunicazioni interne 18
Art. 27 - Registri 19
Art. 28 - Comunicazione alle famiglie 19

SEZIONE III - DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 29 - Compiti e funzioni del Dirigente 20
Art. 30 - Valorizzazione del personale 20
Art. 31 - Ricevimento di genitori e alunni 21

SEZIONE IV - GENITORI
Art. 32 - Diritti 22
Art. 33 - Doveri 23
SEZIONE V - PERSONALE ATA
Art. 34 - Funzione 25
Art. 35 - Servizi amministrativi 25

TITOLO III: NORME DI COMPORTAMENTO
SEZIONE I - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO
Art. 36 - Ingresso a scuola 26
Art. 37 - Orario delle lezioni. Ritardi 26
Art. 38 - Uscite anticipate 27
Art. 39 - Assenze 28
Art. 40 - Comportamento degli alunni 28
Art. 41 - Oggetti di valore e telefoni cellulari 29
Art. 42 - Tutela della privacy 29
Art. 43 - Scioperi del personale 30
SEZIONE II - DISPOSIZIONI DI VIGILANZA
Art. 44 - Obbligo di vigilanza 31
Art. 45 - Accesso a scuola 31
Art. 46 - Vigilanza durante le attività scolastiche 31

TITOLO IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI
SEZIONE I - TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA
Art. 47 - Divieto di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici negli ambienti scolastici durante l'attività didattica 33
Art. 48 - Esonero dalle lezioni di Scienze Motorie 33
Art. 49 - Infortuni in palestra o durante le ore di lezione 34
Art. 50 - Malore o incidente 34
Art. 51 - Reperibilità dei genitori 35
Art. 52 - Somministrazione di medicinali 35
Art. 53 - Infermeria 35
Art. 54 - Emergenza ed evacuazione 35
SEZIONE II - MATERIALE DIDATTICO, LABORATORI, ATTREZZATURE SPORTIVE
Art. 55 - Fotocopie 37
Art. 56 - Materiale didattico 37
Art. 57 - Laboratori: norme generali 37
Art. 58 - Uso della palestra 38

ALLEGATI

ALLEGATO 1 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA 39

PREMESSA

Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, al fine di contribuire a sviluppare negli studenti la formazione umana, civile e sociale della persona. L'attuazione del diritto allo studio e la promozione della crescita culturale e civile degli studenti, nel rispetto dei principi di libertà e di democrazia sanciti dalla Costituzione Italiana, impegnano a fattiva collaborazione tutte le componenti della collettività scolastica, nel rispetto della dignità e dei diritti propri e altrui, dell'ambiente di studio e di lavoro.

Il documento recepisce i contenuti dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" emanato con D.P.R. 249/98 e modificato dal D.P.R. 235/07, è conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99), del D.P.R. 567/96, e sue modifiche e integrazioni; è, inoltre, in piena armonia con il PTOF e contribuisce alla sua attuazione.

Nella convinzione che le regole aiutino a raggiungere gli obiettivi formativi che la Scuola e la società civile si propongono, l'Istituto sollecita la collaborazione delle famiglie con la sottoscrizione comune del Patto Educativo di Corresponsabilità, in modo da poter evitare richiami e sanzioni previsti dal Regolamento di disciplina.

FINALITA'

Il Regolamento dell'I.S.I.S. "Fermi-Mattei" di Isernia si pone le seguenti finalità:

- stabilire le regole generali per il funzionamento dell'Istituto;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica esplicitate nel PTOF.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti della scuola: alunni, genitori e personale scolastico.

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto ed è parte integrante del PTOF; è, inoltre, pubblicato sul sito web della scuola per garantire la più ampia diffusione.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE I – ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Disposizioni generali

Gli organi collegiali sono formati da componenti diversi che operano per un fine comune: il governo e la gestione delle attività scolastiche.

Gli organi collegiali, ad esclusione del Collegio dei docenti, prevedono sempre la rappresentanza dei genitori e degli studenti che garantiscono il coinvolgimento e i l confronto fra le diverse componenti e il raccordo della scuola con il territorio.

Art. 2 - Funzionamento degli organi collegiali

Gli organi collegiali vengono convocati tramite avviso contenente l'ordine del giorno e notificato ai singoli membri e pubblicato sul sito web dell'Istituto. Pur potendo ogni organo fissarsi proprie scadenze, vale per tutti la regola che l'avviso sia notificato in tempi congrui: almeno 5 giorni prima delle riunioni ordinarie e almeno 2 giorni prima delle riunioni straordinarie. Prima di ogni incontro viene messa a disposizione dei componenti la documentazione a cui l'ordine del giorno fa riferimento. Di ogni riunione si redige un verbale, firmato dal presidente e dal segretario, che va approvato secondo le modalità disposte dalla normativa. Il verbale è depositato presso gli uffici del DSGA ed è a disposizione dei membri della scuola, salvo i casi di segretezza previsti dalla legge. Ad eccezione dei verbali dei consigli di classe, i verbali vengono pubblicati sul sito web dell'Istituto, nella sezione dedicata. Le elezioni dei rappresentanti in seno agli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il mese di ottobre. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 3 - Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nominati a tempo indeterminato e a tempo determinato. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed è presieduto e convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Art. 4 - Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola in cui sono presenti le varie componenti

dell'Istituto. È costituito dal Dirigente scolastico, dai rappresentanti del personale docente, del personale ATA, dei genitori e degli alunni.
Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni scolastici. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.
La prima convocazione del Consiglio di istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico. Le successive riunioni sono convocate dal Presidente del Consiglio stesso e hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
I membri del Consiglio che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste.
Decadono, altresì, dalla carica i consiglieri che abbiano perso i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione a componenti del Consiglio d'Istituto.

Art. 5 - Giunta esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un rappresentante ATA, uno degli alunni e uno dei genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico che la presiede e il Direttore dei servizi amministrativi che svolge funzioni di segretario della giunta stessa. Il Presidente del Consiglio non può far parte della Giunta. La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento informandone il Consiglio.
La Giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 6 - Consigli di classe

Il consiglio di classe è formato da tutti i docenti della classe, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli alunni eletti annualmente dalle rispettive categorie. È convocato dal Dirigente Scolastico e presieduto da quest'ultimo o da un suo delegato. Si riunisce, tranne casi straordinari, nel rispetto del piano annuale delle attività, deliberato a settembre dal Collegio dei docenti e pubblicato sul sito Web dell'istituto. I consigli di classe, di norma, si riuniscono in orari diversi per permettere ai docenti di partecipare a tutte le riunioni; il docente che preveda di superare le 80 ore di attività funzionali l'insegnamento (40+ 40) concorderà, all'inizio dell'anno

scolastico, la partecipazione alle stesse, nel rispetto del CCNL - comparto scuola; successivamente, ne renderà edotto il coordinatore del consiglio di classe, al fine di garantire sempre la presenza del numero legale ed il regolare svolgimento delle attività.

Art. 7 - Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato di valutazione ha durata triennale ed è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da tre docenti, due dei quali scelti dal Collegio Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, da uno studente e un genitore scelti dal consiglio d'Istituto e da un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti e ispettori. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità per elaborare i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti e, a conclusione dell'anno scolastico, per la valutazione del periodo di prova dei docenti.

Art. 8 - Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia resta in carica tre anni, ed è composto dal Dirigente scolastico che lo presiede, da due docenti (uno titolare e uno supplente), da un rappresentante dei genitori e da un rappresentante degli alunni, nominati dal Consiglio d'Istituto.
L'alunno al quale sia stata irrogata la sanzione disciplinare ha facoltà di presentare ricorso all'Organo di Garanzia.

Art. 9 - Dipartimenti disciplinari

I Dipartimenti disciplinari sono un'articolazione del Collegio dei docenti.
I docenti, divisi per ambiti disciplinari, si occupano di costruire il Curriculo d'Istituto, riflettere sulle competenze disciplinari e trasversali da sviluppare negli alunni, elaborare strategie di intervento per far fronte alle difficoltà di apprendimento, prevedere modalità comuni di verifica degli apprendimenti, ecc. Ogni Dipartimento elegge un Coordinatore allo scopo di coordinare le attività

Art. 10 - Assemblea di classe degli studenti

Si riunisce con preavviso di almeno cinque giorni, salvo per casi eccezionali a discrezione del Dirigente Scolastico. Deve essere richiesta, previa compilazione di apposito modulo da parte dei rappresentanti di classe, al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori. Nella scelta dell'orario deve essere osservata un'equilibrata rotazione delle diverse discipline, come prescritto dal decreto.

L’assemblea non può essere tenuta nel mese conclusivo delle lezioni (30 gg prima dell’ultimo giorno di scuola). Le due ore previste dalle disposizioni vigenti possono essere anche disgiunte e in giorni diversi. Nelle classi di alunni minorenni il docente in servizio nelle ore di assemblea è tenuto alla sorveglianza con discrezione nei pressi dell’ingresso dell’aula e può sospendere l’assemblea in caso di non rispetto delle norme disciplinari. Nelle classi in cui vi sono alunni maggiorenni questi ultimi assumono la responsabilità all’atto della richiesta di assemblea. Di ogni assemblea è redatto un verbale sottoscritto dai rappresentanti di classe che viene inviato al Dirigente Scolastico.

Art. 11 - Assemblea d’Istituto

L’assemblea di Istituto degli studenti è disciplinata dalle norme vigenti, nonché da un regolamento che gli Studenti si danno autonomamente. È possibile svolgere un’assemblea di Istituto al mese, di cui 4 all’anno in orario curriculare. L’assemblea, che non può essere tenuta nel mese conclusivo delle lezioni (30 gg precedenti l’ultimo giorno di scuola), e nelle ultime due settimane del primo trimestre, è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco. Data e ordine del giorno devono essere presentati almeno 10 giorni prima al Dirigente scolastico, salvo casi eccezionali da valutarsi di volta in volta dal dirigente stesso assistito dai suoi collaboratori. Alle assemblee d’Istituto può essere richiesta la partecipazione di docenti e/o esperti indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire all’Ordine del giorno. La partecipazione di persone esterne alla scuola deve essere autorizzata dal Consiglio d’Istituto, che può valutare la competenza e l’idoneità delle persone indicate.

L'organizzazione dell'assemblea spetta al Comitato Studentesco, che si assume le responsabilità relative alla gestione e all'ordinato svolgimento della stessa. Il servizio d’ordine viene svolto dagli alunni delle classi quinte

L’assemblea d’Istituto si svolge nell’anfiteatro in orari diversi per il primo biennio e per il secondo biennio e ultimo anno, a causa dell’impossibilità del locale di contenere tutti gli alunni contemporaneamente. Essi vengono divisi in due tranche: le prime 2 ore per gli studenti del biennio e le 2 ore successive per gli studenti del triennio.

Durante le assemblee i docenti sono tenuti a vigilare in base al proprio orario di servizio e, se richiesto, a intervenire nella discussione.

Art. 12 - Comitato Studentesco d'Istituto

È costituito dai rappresentanti degli studenti eletti nei consigli di classe e nel Consiglio d'Istituto; può essere convocato su richiesta dei rappresentanti d'Istituto ed è da questi ultimi presieduto. Può definire forme di regolamentazione per attività ed iniziative che gli studenti intendano intraprendere. Esprime parere sulla gestione dei fondi destinati agli studenti; delle riunioni viene redatto un verbale dei pareri da trasmettere al Consiglio d'Istituto o da rendere pubblico tramite affissione.

Art. 13 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe di corso, di classi parallele, d'Istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. La richiesta scritta, con data e ordine del giorno, dovrà pervenire al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data prefissata, specificandone i punti posti all'ordine del giorno. Spetterà al Dirigente, valutati i motivi della richiesta, concedere o meno l'autorizzazione e predisporre il servizio dei collaboratori scolastici. Le riunioni non dovranno protrarsi oltre le ore 20.
Le assemblee di classe potranno essere indette dai genitori rappresentanti di classe per una doverosa informazione sul lavoro svolto e per sentire proposte e suggerimenti in ordine a quanto previsto dall'art. 3 del DPR n.416. Le assemblee di corso o di classi parallele possono essere indette dai genitori dei rispettivi Consigli di Classe o dal Consiglio d'Istituto, per esaminare problemi di interesse comune.

Art. 14 - Comitato dei genitori di Istituto

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono costituire un comitato dei genitori di Istituto, il quale può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.

TITOLO II – DIRITTI E DOVERI

SEZIONE I – STUDENTI (dallo Statuto delle studentesse e degli studenti)

Premessa

La partecipazione degli studenti alla vita democratica della scuola avviene nel rispetto della legislazione generale vigente e del Regolamento d'Istituto che sono previsti rispettivamente dal D.L. 297/94 e dal D.P.R. 249/98.

Art. 15 - Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla

scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-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 nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica; d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli 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 di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

Art. 16 – 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, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1 dello Statuto.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento.

5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio 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.

7. Gli alunni sono tenuti a sottoporsi, su richiesta del docente, alle verifiche orali e a presenziare alle verifiche scritte; in caso di assenza dell'alunno, di norma le verifiche scritte non saranno recuperate. La mancanza di congruo numero di valutazioni – così come previsto dalla vigente normativa – influisce negativamente sul profitto, salvo gravi e documentati motivi di salute presi in esame dal consiglio di classe. Tempi e modalità delle verifiche scritte e orali sono stabiliti dal docente secondo criteri di tipo formativo.

8. Qualora l'Istituto organizzi corsi di recupero nel corso dell'anno scolastico o nei mesi estivi, l'alunno indicato dal Consiglio di Classe è tenuto alla frequenza. Nel caso in cui la famiglia volesse provvedere autonomamente al recupero, deve comunicare per iscritto la propria decisione al Dirigente Scolastico e al docente coordinatore di classe. L'alunno è in ogni caso tenuto a sostenere la prova di verifica nella data fissata e preventivamente comunicata. Le assenze dai corsi di recupero devono essere giustificate al docente, utilizzando le pagine del libretto di comunicazioni scuola/famiglia e, per i mesi estivi, modelli appositamente predisposti.

Art. 17 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Agli effetti del presente Regolamento, costituiscono mancanze disciplinari:

- elevato numero di assenze;
- le assenze, individuali e di massa, non giustificate;
- assenze di massa senza motivazione, anche se formalmente giustificate;
- ritardi gravi reiterati e ingiustificati;
- comportamenti che disturbano il regolare svolgimento delle lezioni sia nella propria classe che nelle altre classi;
- uso del telefono cellulare;
- la mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, dei compagni e di tutto il personale della scuola;
- danni al patrimonio della scuola, e/o delle strutture entro cui si svolge attività didattica, comprese le strutture alberghiere durante i viaggi d'istruzione;
- allontanamento arbitrario dagli ambienti scolastici;
- comportamento violento nei confronti del personale della scuola e dei compagni;
- accertata falsificazione delle firme dei genitori;
- fumare negli ambienti scolastici e nelle pertinenze della scuola.

Art. 18 – SANZIONI

Allo studente che si rende responsabile di una delle violazioni precedenti, sono irrogate le seguenti sanzioni in base alla gravità della violazione:

- ammonizione orale da parte del D.S, di un docente o collaboratore del D.S.;
- nota disciplinare da annotarsi sul registro di classe da parte del docente o del coordinatore di classe;
- nota disciplinare del D.S.;
- allontanamento dalla scuola per un periodo massimo di giorni 15.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica, vengono sempre adottate dal Consiglio di Classe.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi, ecc.
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico. In essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono contenute nelle tabelle A – B – C in calce al presente regolamento, che fanno riferimento:

1. Alle infrazioni disciplinari non gravi, facilmente individuabili e sanzionabili;
2. Alle infrazioni disciplinari gravi e sanzionabili;
3. Alle infrazioni disciplinari sanzionabili pecuniariamente.

Art. 19 - Diritto di trasparenza nella didattica

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

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

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

I risultati delle verifiche scritte saranno comunicati agli alunni entro 10 giorni.

Art. 20 - Esperienze di studio all'estero

Secondo la normativa vigente (DPR 8.3.99 n. 275, art.14 c.2), l'Istituto provvede a tutti gli adempimenti relativi al riconoscimento degli studi compiuti dai propri alunni all'estero.

Ai fini della prosecuzione degli studi si seguirà la seguente procedura:

- la famiglia comunica all'istituto la decisione assunta;
- indica le date di partenza e di rientro;
- fornisce i dati della scuola frequentata all'estero;
- collabora al mantenimento dei contatti tra l'alunno e il nostro istituto.

La scuola fornisce all'alunno la documentazione richiesta e le indicazioni di lavoro sui programmi previsti per la sua classe durante la sua permanenza all'estero.

È auspicabile, ai fini di una proficua prosecuzione degli studi, l'integrazione dei percorsi didattici svolti all'estero con i suggerimenti del Consiglio di Classe.

L'alunno, al rientro, presenta in segreteria un'attestazione della scuola ospitante e ogni documentazione utile alla valutazione del percorso di studi compiuto.

Il Consiglio di classe prende atto degli elementi di valutazione presentati, assegna il voto corrispondente e indica le modalità del recupero delle discipline non svolte (in itinere, attraverso piani personalizzati).

A recupero avvenuto, il Consiglio di Classe effettua un accertamento delle conoscenze essenziali relative alle discipline non svolte. Tali valutazioni, che possono essere acquisite da ciascun docente singolarmente durante l'orario di lezione, saranno verbalizzate e comunicate all'alunno.

Alcune prove di recupero potranno essere fissate dal Consiglio di classe in data precedente l'inizio delle lezioni. Qualora il percorso di studi all'estero sia stato di un intero anno scolastico, il Consiglio di classe attribuirà un credito formativo sulla base delle valutazioni raccolte, riferite sia al percorso all'estero, sia alle attività integrative relative alle materie non svolte.

SEZIONE II – DOCENTI

Art. 21 – Formazione – professionalità – collegialità

I docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi alla loro funzione in conformità delle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta dall'art.33 della Costituzione. L'esercizio di tale libertà, intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente, è diretto a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni (art. 1 T.U. 297/1994). A tal fine i docenti collaboreranno, collegialmente e singolarmente, alla progettazione e alla realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, in tutte le sue manifestazioni, per garantire a tutti gli studenti il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento. In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio rappresenteranno un carattere essenziale della professionalità docente per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche. Le comunicazioni interpersonali (tra docenti, studenti e tutte le altre componenti della scuola) si realizzeranno nel segno del reciproco rispetto e della fattiva collaborazione. Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto collaborando alla realizzazione dei deliberati collegiali e adoperandosi alla realizzazione del PTOF dell'Istituto.

I docenti possono ricoprire incarichi di varia natura: staff della dirigenza, funzioni strumentali su funzioni specifiche prioritarie per la realizzazione del PTOF dell'Istituto - referenti per alcuni incarichi organizzativi o didattici - membri di commissioni di lavoro - coordinatori e segretari dei Consigli di Classe, dei coordinamenti disciplinari - responsabili di laboratori e materiale

Art. 22 – Presenze – assenze – orario di servizio

"Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi." **(**art. 29 c.5 CCNL 26/11/2007).

La verifica del rispetto dell'orario di servizio viene attuata tramite firma dell'apposito registro ad inizio e a conclusione di qualunque attività (curricolare e non).

All'inizio dell'anno scolastico tutti i docenti sono tenuti all'aggiornamento dello Stato Personale in Segreteria Amministrativa e a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione anagrafica o di recapito.*"Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo*

indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore". (art. 16 CCNL *29/11/2007)*.
L'attribuzione di permessi brevi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio e la domanda va inoltrata al Dirigente Scolastico, per la concessione del permesso richiesto, almeno tre giorni prima della data in cui si intende avvalersi dei predetti permessi orari, salvo casi di comprovata necessità e urgenza. Tali permessi devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in relazione alle esigenze di servizio.

Il docente, prima di assentarsi, è tenuto ad accertarsi che il permesso sia stato effettivamente concesso dal D.S. per non incorrere in sanzioni per assenza ingiustificata.

Il giorno in cui le ore di permesso saranno recuperate, è indicato – al momento della richiesta dei permessi orari – dal docente stesso e la scuola ne terrà conto, seppure in maniera non vincolante, salvo esigenze di natura diversa dell'amministrazione scolastica.
Il dipendente dovrà essere avvisato della variazione del momento di recupero del permesso orario almeno due giorni prima che sia disposta la eventuale sostituzione.
La mancata comunicazione della variazione, come sopra indicato, comporterà accettazione tacita da parte dell'amministrazione scolastica dei tempi indicati dal docente ai fini del recupero dei permessi orari.
"Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate". (art. 16 CCNL 29/11/2007).
Tutte le assenze vanno comunicate personalmente al Dirigente e con un congruo anticipo, secondo le modalità previste dalle indicazioni operative fornite dal Dirigente Scolastico.

Anche in questo caso, il docente, prima di assentarsi, è tenuto ad accertarsi che il permesso sia stato effettivamente concesso dal D.S. per non incorrere in sanzioni per assenza ingiustificata.

L'assenza per malattia e l'eventuale prosecuzione di tale assenza devono essere comunicate in segreteria entro l'inizio dell'orario di lavoro (ore 7:55) per permettere la relativa sostituzione entro l'inizio della lezione. Il protocollo relativo al certificato medico deve pervenire all'Istituto entro 24 ore dalla visita del medico.
Ai fini dell'orario di servizio, si precisa che tutti i ritardi devono essere recuperati. Se il ritardo supera i 30 minuti, va recuperata l'intera ora di lezione. In caso di necessità di allontanamento per motivi di salute, deve essere tassativamente informato l'ufficio di presidenza che ha l'obbligo di attivare una eventuale assistenza sanitaria e provvedere alla eventuale sostituzione.

Per quanto riguarda la fruizione di n. 3 permessi giornalieri al mese per l'assistenza al familiare con disabilità, si precisa che la circolare Funzione Pubblica n.13 del 6 dicembre 2010 ad oggetto, "modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza alle persone con disabilità–n.183, art.24, al punto 7 relativo agli "Oneri del dipendente interessato alla fruizione delle agevolazioni" evidenzia che : "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile, con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa".

Art. 23 - Responsabilità dei docenti: vigilanza sugli alunni

Durante lo svolgimento della lezione

I docenti, durate le lezioni, presteranno un'attenta e continua vigilanza sui comportamenti degli alunni facendo rispettare le norme dei regolamenti interni. Informeranno gli alunni sui corretti comportamenti da adottare allo scopo di prevenire rischi per l'incolumità e la sicurezza dei medesimi, nel rispetto del regolamento di sicurezza d'Istituto.

I docenti, qualora si debbano allontanare dall'aula per improcrastinabili necessità, dovranno affidare la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico.

I docenti di Scienze Motorie e Sportive, all'inizio di ogni lezione, preleveranno gli alunni nelle rispettive classi per accompagnarli in palestra e, al termine della lezione, accompagneranno nuovamente gli alunni nelle loro classi.

I docenti che svolgono attività didattica nei laboratori o in aule speciali dovranno lasciare l'aula dopo l'uscita di tutti gli allievi al fine di controllare l'integrità delle attrezzature.

Intervallo

Durante l'intervallo (ultimi 10 minuti della terza ora), gli studenti possono restare nelle aule o nell'area antistante la classe e saranno sorvegliati dal docente in servizio alla terza ora e dai collaboratori in prossimità dei servizi igienici. Potranno recarsi in maniera ordinata ai distributori automatici collocati sul piano dandone comunicazione al docente.

Trasferimenti degli alunni

I docenti dovranno accompagnare la classe negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico e si assicureranno che gli stessi siano effettuati in modo ordinato ed in silenzio, per non recare disturbo alle altre classi.

I docenti organizzeranno adeguatamente la sorveglianza degli alunni in occasione del loro

trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le uscite, le visite guidate.

Art. 24 – Gestione presenze, giustificazioni, ritardi ed uscite degli allievi

La vigilanza sugli allievi minorenni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali dei docenti; essi, pertanto, dovranno gestire in maniera controllata le uscite degli alunni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti e controllare quelli dei giorni precedenti, verificando se i genitori hanno giustificato; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico di riammissione. Si precisa che al sesto giorno, l'alunno può rientrare senza certificato. Dal settimo, dovrà obbligatoriamente esibirlo al docente della prima ora. I giorni di chiusura della scuola, se compresi tra l'inizio e la fine della malattia, vanno computati nel totale dei giorni di assenza.

I certificati medici dovranno essere conservati dal docente coordinatore di classe; i giorni e/o le ore giustificate da motivi di salute documentate (il certificato medico deve riportare le date di inizio e fine della malattia/ricovero) non verranno computate ai fini della validità dell'anno scolastico.

In caso di assenza dovuta a Covid, per la riammissione in classe è sufficiente esibire il risultato negativo di un test effettuato presso struttura medica o farmacia.

Ogni docente, all'inizio della propria ora, segnerà sul registro elettronico di classe gli alunni entrati in ritardo o usciti in anticipo.

In caso di assenza arbitraria collettiva della classe, il docente in servizio alla prima ora è tenuto ad avvisare direttamente ed immediatamente il Dirigente Scolastico, anche al fine di attivare le opportune procedure disciplinari e di organizzazione della giornata scolastica.

Ogni docente segnalerà al Coordinatore di Classe i casi di assenze numerose o periodiche.

Le uscite anticipate sono autorizzate solo dal Dirigente o suo delegato e ai soli alunni maggiorenni che abbiano consegnato la delega dei genitori alla firma dei permessi, corredata dalla copia del documento di identità. Gli alunni minorenni potranno uscire anticipatamente dalla scuola solo ed esclusivamente se prelevati direttamente da un genitore o da un parente munito di delega. Le deleghe devono essere consegnate in segreteria all'inizio dell'anno scolastico. Solo le persone indicate saranno autorizzate a prelevare l'alunno minorenne. In caso di divorzio o separazione in atto, i figli potranno essere consegnati solo al/ai genitori affidatari.

In nessun caso è consentito ai genitori ritirare i propri figli direttamente in classe. Il docente annoterà sul registro l'ora e il nominativo dell'alunno interessato. In nessun caso e per nessuna

ragione è consentito ai genitori colloquiare con i docenti fuori dalle aule o nei corridoi. A tale scopo saranno utilizzati gli appositi spazi scolastici.
Il cambio dell'ora dovrà essere il più rapido possibile; il personale ausiliario provvederà alla vigilanza degli alunni solo per il tempo strettamente necessario allo spostamento degli insegnanti. Per motivi di ordine didattico, educativo, di vigilanza e di sicurezza, in nessun caso gli alunni devono essere allontanati dall'aula durante le ore di lezione, per motivi disciplinari. Eventuali comunicazioni per mancanze disciplinari vanno tempestivamente segnalate all'ufficio del Dirigente con l'indicazione della mancanza disciplinare e della eventuale richiesta di sanzione.
I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta; l'uscita è consentita dalla terza ora, fatta eccezione per i casi seriamente motivati o sporadiche urgenze.
Se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Art. 25 - Colloqui con le famiglie

I docenti incontrano le famiglie durante colloqui pomeridiani, le cui modalità di svolgimento ed il cui calendario vengono definiti annualmente dagli organi collegiali e pubblicati sul sito della scuola. Previo appuntamento dal registro digitale, i docenti riceveranno i genitori due volte al mese, nella seconda e nella quarta settimana secondo un calendario consultabile sul registro elettronico. Per particolari situazioni, i docenti, previo appuntamento, saranno disponibili a ricevere i genitori anche in orari diversi da quelli indicati e, comunque, in momenti non coincidenti con l'orario di lezione in classe.
Il coordinatore e/o i docenti di classe, in presenza di particolari problemi riguardanti la frequenza, il profitto o il comportamento, convocherà i genitori per informarli e concordare una comune linea di intervento.

Art. 26 - Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle circolari interne e di tutte le comunicazioni pubblicate sul sito della scuola e inviate sulla mail personale.
I docenti avranno cura di leggere le circolari indirizzate agli alunni ed ai genitori e di annotare l'avvenuta lettura sul registro elettronico di classe.

Art. 27 - Registri

Il registro elettronico, sia personale che di classe, deve essere compilato in conformità alle disposizioni ministeriali e alle direttive del Dirigente. Sul registro di classe vanno annotati, oltre alle assenze e ai ritardi:

- ✓ i compiti, nello spazio relativo al giorno in cui sono stati assegnati;
- ✓ l'argomento delle lezioni svolte, nello spazio relativo al giorno in cui vengono svolte;
- ✓ le circolari e gli avvisi letti in classe o comunicati agli alunni
- ✓ le entrate posticipate e le uscite anticipate
- ✓ i provvedimenti disciplinari nei confronti di un singolo alunno o del gruppo classe

Il registro elettronico del docente deve essere compilato in ogni parte; in particolare, la trascrizione dei voti sul registro assolve a una importante funzione, sia documentativa che comunicativa.
Sarà cura del docente custodire con diligenza e scrupolo le credenziali d'accesso al registro elettronico assicurandosi di effettuare il logout al termine delle lezioni.

Art. 28 - Comunicazione alle famiglie

Per qualsiasi comunicazione relativa all'alunno, ci si avvarrà di comunicazioni scritte via mail.
Qualora tale forma di comunicazione non abbia esito, si ricorrerà alla comunicazione telefonica con relativo fonogramma tramite la presidenza.

SEZIONE III – DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 29 - Compiti e funzioni del Dirigente

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collabor atore vicario.
Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di dirigenza.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

Art. 30 - Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di favorire relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Art. 31 - Ricevimento di genitori e alunni da parte del Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico riceverà i genitori e gli studenti per questioni strettamente educative o didattiche. Solo per casi effettivamente urgenti, a giudizio del Dirigente, i genitori e gli alunni saranno ricevuti, ove possibile, tempestivamente. Per problematiche riguardanti la didattica ed il comportamento degli alunni in classe, è opportuno rivolgersi in primo luogo direttamente al docente interessato e, solo successivamente - in caso di risposte non soddisfacenti - al coordinatore di classe. Quest'ultimo ne darà informazione al DS. Il Dirigente stesso non effettuerà indagini o procedimenti senza dichiarazioni scritte circostanziate e controfirmate, fornite di documentazione ed eventuali testimonianze. I Sigg. genitori o alunni maggiorenni saranno comunque personalmente responsabili sia civilmente che penalmente di quanto dichiarato.

SEZIONE IV – GENITORI

Art. 32 – Diritti

I genitori hanno il diritto:

- ✓ di esprimere nelle forme e nei modi condivisi proposte costruttive attraverso gli organismi collegiali
- ✓ di essere garantiti dell'erogazione del servizio senza alcuna discriminazione dovuta a motivi di sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni socio-economiche e psico-fisiche o per mancato rispetto degli obiettivi disciplinari prefissati nella progettazione unitaria (PTOF), da parte dei docenti
- ✓ di conoscere l'offerta formativa della scuola, l'attività di istruzione, educazione, i criteri e gli esiti della valutazione
- ✓ di essere informati del percorso formativo, dell'andamento didattico, del comportamento e delle eventuali assenze continuative dei propri figli, nelle modalità stabilite dal presente Regolamento di Istituto
- ✓ di ricevere per il/la proprio/a figlio/a una valutazione oggettiva inerente l'acquisizione delle medesime abilità disciplinari, da parte di tutti gli alunni dell'istituto
- ✓ di essere informati sul quadro didattico/educativo del/la proprio/a figlio/a, in particolare, su eventuali gravi mancanze, sulle interazioni conflittuali, sui provvedimenti disciplinari proposti a suo carico
- ✓ di ricevere per il/la proprio/a figlio/a una valutazione oggettiva, trasparente, immediata.
- ✓ di accedere alla scuola, osservando gli orari previsti o per chiamata diretta o, in caso di necessità, solo previo permesso del Dirigente scolastico e/o dei suoi collaboratori. All'ingresso dell'Istituto è presente personale della scuola che è tenuto ad accertare l'identità delle persone in ingresso
- ✓ di riunirsi in Assemblea secondo quanto stabilito al precedente art. 13
- ✓ di accedere ai documenti scolastici**:** Ai sensi della legge n. 241 del 07/08/90 e successive modifiche*,* tutti gli atti e documenti amministrativi e scolastici, anche interni, relativi alla carriera degli allievi, compresi gli elaborati scritti e quelli degli scrutini e degli esami, sono soggetto del diritto di accesso di "*chi vanti un interesse qualificato per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, interesse che deve essere personale e concreto*", non necessariamente connesso a ricorsi. Qualora dai documenti indicati dal precedente comma

emergano fatti e situazioni che attengano alla vita privata, ovvero alla riservatezza anche di terzi, i richiedenti non possono ottenere copia di tali atti né trascriverli, ma possono solo prenderne visione (cfr. decisione n. 5/1977del Consiglio di Stato del 25/11/1996).

Il diritto di accesso si esercita, su richiesta scritta, non assoggettabile a imposta di bollo:

a. mediante esame e visione degli atti, senza alcun pagamento

b. con rilascio di copie conformi con rimborso del costo di produzione: 0.26 € da una a due copie; 0,52 € da 3 a 4 copie e così di seguito, da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'Istituto.

c. A richiesta le copie possono essere autenticate. L'imposta di bollo è dovuta soltanto quando la copia viene rilasciata in forma autentica.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento o atto comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti o atti nello stesso indicati o appartenenti al medesimo procedimento.

Alla famiglia è garantito il diritto alla riservatezza. Ogni informazione sui valori, sulla trascorsa esperienza di vita, sulle condizioni socio-economiche, psicofisiche e su ogni altro elemento di carattere personale può essere chiesta dal personale docente e dirigente della scuola esclusivamente per comprovate ragioni di ordine educativo - didattico.

Art. 33 – Doveri

I genitori degli alunni hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche dell'Istituto e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. Tale diritto-dovere viene esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, ai vari organi collegiali, alle assemblee di classe e di istituto e alle altre iniziative promosse dal Consiglio d'Istituto.

Ogni genitore ha, altresì, il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico, culturale, professionale, sia prendendo frequenti contatti con i singoli docenti della classe frequentata dal figlio, al fine di un'auspicabile sintonia fra l'azione della famiglia e quella della scuola.

La famiglia ha il diritto-dovere all'informazione sull'andamento scolastico dei figli secondo le seguenti modalità:

- ✓ previo appuntamento nell'ora di ricevimento *fissata la seconda e la quarta settimana di ogni mese fino alla fine del mese di aprile,* secondo l'orario comunicato all'inizio dell'anno scolastico e pubblicato sul registro elettronico.
- ✓ negli incontri pomeridiani generali durante i quali ogni genitore potrà parlare con tutti i docenti, suddivisi per gruppi di materia, in modo rapido e sintetico;
- ✓ per appuntamento, su richiesta dei docenti coordinatori del Consiglio di Classe o dei genitori, in caso di seria necessità e in orario concordato tramite comunicazione scritta e, comunque, fuori dall'orario di servizio del docente;
- ✓ tramite avviso scritto alle famiglie in caso di andamento scolastico negativo o ripetute assenze, se ritenuto essenziale o in mancanza di altre forme di comunicazioni con la famiglia;
- ✓ tramite il documento di valutazione visibile sul registro elettronico;
- ✓ tramite programma informatico di comunicazione diretta di assenze, ritardi e voti, collegandosi sul registro elettronico.

  La comunicazione sulle modalità di accesso ai dati viene consegnata a tutti gli studenti e alle loro famiglie. Le password per l'accesso ai dati saranno consegnate allo studente e alle rispettive famiglie all'inizio del quinquennio.

Per gli alunni maggiorenni, le informazioni saranno comunicate direttamente agli interessati e alle famiglie.

Non saranno ammesse ai colloqui con i docenti o con il Dirigente persone diverse dai genitori (o legali rappresentanti/tutor). Terze persone (fratelli, conviventi, ecc.) devono essere specificatamente autorizzate per iscritto da entrambi i genitori e/o dall'alunno maggiorenne.

I genitori hanno il dovere di rispettare le norme del presente regolamento.

SEZIONE V - PERSONALE ATA

Art. 34 - Funzione

Gli appartenenti al personale ATA svolgono le mansioni loro affidate in conformità alle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego o di lavoro. Le mansioni del personale ATA sono essenziali al fine del retto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

Per il suddetto personale è fatto divieto assoluto di abbandonare, anche temporaneamente, il proprio posto di lavoro, senza permesso scritto del DS, pena applicazione di sanzioni disciplinari. In

egual modo è tassativo eseguire gli ordini di servizio del DS e del DSGA, in particolare per ciò che concerne la sorveglianza degli spazi loro assegnati e dei bagni. Tutti gli appartenenti al personale non docente sono coordinati dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Art. 35 - Servizi amministrativi

La scuola garantisce l'osservanza e il rispetto dei seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi di segreteria e flessibilità dell'orario d'ufficio. Il rilascio dei certificati è effettuato, nel normale orario di apertura, nel tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza; di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi. I certificati per i servizi prestati nella scuola ed attestazioni ad essa attinenti verranno rilasciati nel tempo massimo 8 giorni.
Gli uffici saranno aperti al pubblico tutti i giorni lavorativi dalle ore 10 alle ore

12.TITOLO III - NORME DI COMPORTAMENTO

SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Art. 36 - Ingresso a scuola

Le lezioni curriculari, ed eventualmente extra curriculari, iniziano e terminano secondo gli orari previsti all'inizio dell'anno scolastico, o così come da progetti approvati dal Consiglio di Istituto. Qualora si rendessero necessarie eventuali variazioni nel corso dell'anno, queste verranno tempestivamente comunicate agli alunni e alle famiglie. L'accesso ai locali dell'Istituto è permesso a partire dal primo suono della campana: dalle 8:00 alle 8:05 nei giorni in cui l'attività didattica si svolge su 6 ore e dalle 8;15 alle 8:20 quando la stessa ha la durata di 5 ore.
Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, i docenti dovranno invece essere presenti in aula ai seguenti orari:
SEDE FERMI:

- Lunedì-martedì: ore 7:55
- Mercoledì-giovedì-venerdì-sabato: ore 8:10.

SEDE MATTEI:

- Lunedì-martedì-mercoledì: ore 7:55
- Giovedì-venerdì-sabato: ore 8:10.

Ogni modifica d'orario e ogni avviso d'attività extra curriculare organizzata dall'istituto (corsi di

recupero, sportelli, potenziamenti, attività extrascolastiche in genere) saranno comunicati agli alunni e pubblicati sul sito web dell'Istituto. È cura della famiglia prenderne visione.

Gli alunni della sede Mattei che usano l'automobile o il ciclomotore possono parcheggiarli nel recinto interno dell'istituto in maniera che non intralcino il transito di pedoni o altri autoveicoli, pena la rimozione. L'Istituto non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni o furti dei mezzi parcheggiati all'interno del recinto scolastico; parimenti, non si assume responsabilità per danni, perdite o altro di cellulari, portamonete ed oggetti di valore.

Art. 37 - Orario delle lezioni. Ritardi

L'orario di inizio delle lezioni è il seguente:

SEDE FERMI:

- Lunedì-martedì: ore 8:00
- Mercoledì-giovedì-venerdì-sabato: ore 8:15.

SEDE MATTEI:

- Lunedì-martedì-mercoledì: ore 8:00
- Giovedì-venerdì-sabato: ore 8:15.

Gli alunni devono presentarsi a scuola con puntualità e trovarsi in classe per l'inizio delle lezioni.

Entrare in ritardo, anche se per pochi minuti, è inadempienza didattica, oltre che segno di mancanza di rispetto per i compagni e i docenti; arreca disturbo e provoca un ritardato avvio dell'attività scolastica.

Nei giorni in cui le lezioni iniziano alle ore 8:00, l'ingresso in classe è consentito fino alle ore 8:15 agli alunni che fruiscono di permesso permanente, debitamente autorizzato dal Dirigente scolastico, per motivi di trasporto. Eventuali ritardi, superiori a 5 minuti, di alunni non autorizzati all'ingresso posticipato, saranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere regolarmente giustificati. Se il ritardo è superiore a quindici minuti dall'inizio delle lezioni, gli alunni saranno accolti nell'istituto e ammessi in classe alla seconda ora. Gli ingressi dalla seconda ora in poi dovranno essere autorizzati dal DS o da un suo delegato.

Nei giorni in cui le lezioni iniziano alle ore 8:15 non è ammesso ingresso in classe in ritardo.

Gli alunni che entrano dopo le 8:20 saranno accolti nell'istituto e ammessi in classe alla seconda ora.

In circostanze eccezionali, facilmente verificabili (ad esempio condizioni meteo particolarmente avverse, problemi di trasporto ecc..), sono ammessi ritardi superiori previa autorizzazione del

Dirigente.
Qualora l'alunno arrivi in ritardo a scuola per cinque volte (per motivi non imputabili al trasporto), dovrà essere accompagnato dal genitore che giustificherà personalmente il ritardo.
Il tempo di lezione non effettuato per i ritardi sarà computato ai fini di quanto previsto dalla normativa relativamente al tempo scuola obbligatorio per la valutazione finale. Il docente coordinatore di classe segnalerà, periodicamente, al Dirigente scolastico ogni ritardo immotivato, ripetuto in situazione di coincidenza con verifiche scritte e/o orali.
Durante le ore di lezione non sono consentite le uscite dall'aula, salvo casi di effettiva necessità e soltanto **un alunno per volta**. Il docente potrà annotare sul registro di classe l'eventuale prolungata uscita dell'alunno dall'aula. Fuori dell'aula l'alunno è, comunque, sotto la responsabilità del docente di classe presente nell'ora, che solleciterà il tempestivo rientro in classe. Al cambio dell'ora non è consentito agli alunni uscire dall'aula.
Non è consentito sostare nell'atrio o nei corridoi. Il trasferimento in altra aula, laboratorio o palestra è possibile solo dopo l'arrivo dell'insegnante che li accompagna. È fatto divieto agli alunni accedere alla sala insegnanti.
In ogni caso troveranno applicazione i provvedimenti sanzionatori previsti dal regolamento di disciplina.

Art. 38 – Uscite anticipate

Sono consentiti permessi permanenti di uscita anticipata solo in sesta ora e per un massimo di 15 minuti per motivi di trasporto o per esigenze legate all'attività sportiva. Tali permessi sono concessi dal Dirigente Scolastico previa regolare richiesta da parte delle famiglie.
Per motivi di sicurezza e per la tutela dei minori affidati a questa Istituzione scolastica, non possono essere concessi permessi d'uscita anticipata dalla scuola se non per casi eccezionali e per valide e documentate motivazioni (mediche, familiari, ecc.). Ciò per non interrompere le lezioni e per permettere agli alunni di fruire dell'intervento educativo e didattico dei docenti, nel modo migliore.
In caso d'inderogabile necessità, pertanto, i permessi di uscita saranno concessi dal Dirigente scolastico o da uno dei suoi delegati solo alle seguenti condizioni:
a. previo prelevamento degli alunni minorenni da parte di uno dei genitori.

b. previa richiesta scritta (ad inizio dell'anno scolastico) dei genitori con delega scritta a persona maggiorenne che dovrà prelevare l'alunno (con accertamento dell'identità della persona delegata tramite presentazione di documento valido).

Gli alunni potranno chiedere un massimo di 5 permessi d'uscita a quadrimestre, salvo casi eccezionali e adeguatamente motivati. Il tempo di lezione non effettuato per le uscite anticipate sarà computato ai fini di quanto previsto dalla normativa relativamente al tempo scuola obbligatorio per la valutazione finale.

Art. 39 – Assenze

Le assenze devono essere limitate all'indispensabile e solo per seri motivi, onde consentire la piena realizzazione del percorso formativo.
Le assenze degli alunni sono indicate sul registro elettronico di classe dal docente della prima ora nell'apposita casella. La giustificazione delle assenze, deve essere effettuata dai genitori direttamente sul registro elettronico.
È richiesto il certificato di riammissione a scuola se l'assenza per malattia supera i cinque giorni (almeno sei giorni). Si precisa che al sesto giorno, l'alunno può rientrare senza certificato. Dal settimo, dovrà obbligatoriamente esibirlo al docente della prima ora. I giorni di chiusura della scuola, se compresi tra l'inizio e la fine della malattia, vanno computati nel totale dei giorni di assenza.
I certificati medici dovranno essere conservati dal docente coordinatore di classe; i giorni e/o le ore giustificate da motivi di salute documentate (il certificato medico deve riportare le date di inizio e fine della malattia/ricovero) non verranno computate ai fini della validità dell'anno scolastico. Tali certificati dovranno essere consegnati repentinamente (non oltre i 5 giorni dal rientro a scuola dell'alunno), altrimenti non saranno ritenuti validi.
In caso di assenza dovuta a Covid, per la riammissione in classe è sufficiente esibire il risultato negativo di un test effettuato presso struttura medica o farmacia.

Nel caso in cui gli alunni debbano assentarsi dalla scuola per un periodo prolungato, i genitori possono comunicare preventivamente al docente coordinatore le ragioni dell'assenza.
La partecipazione ad attività organizzate dall'Istituto (gare, convegni, seminari, ecc..), che implica la non presenza alle lezioni in classe, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente e segnalata sul registro. In questo caso non deve essere giustificata.
Le assenze non giustificate sono oggetto di sanzione.
Il tempo di lezione non effettuato per le assenze sarà computato ai fini di quanto previsto dalla normativa relativamente al tempo scuola obbligatorio per la valutazione finale.

Art. 40 - Comportamento degli alunni

Gli alunni devono presentarsi alle lezioni forniti di tutto l'occorrente per le discipline della giornata (libri, dizionari, ecc.) e con un abbigliamento consono al decoro scolastico. Gli alunni eviteranno di introdurre in classe oggetti, libri, giornali o altro materiale che possa compromettere il regolare svolgimento delle lezioni.

L'affissione negli spazi scolastici e la distribuzione di materiali informativi di vario genere devono essere autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico, da un suo delegato o dal coordinatore di classe, tali spazi devono essere utilizzati esclusivamente per l'affissione di materiale d'interesse didattico.

È vietato agli studenti manomettere in alcun modo i documenti scolastici o danneggiare le strutture.

Il Consiglio di classe assegna ad ogni alunno un posto nell'aula. L'alunno è responsabile dei danni arrecati al proprio banco, all'arredamento della scuola, al materiale didattico. La violazione di tali norme sarà oggetto di sanzione sia disciplinare che pecuniaria secondo quanto previsto dal regolamento di disciplina. Qualora si riscontrino danni alle aule, là dove non venga indicato il colpevole, sarà sanzionato l'intero gruppo classe.

Art. 41 - Oggetti di valore e telefoni cellulari

Agli alunni è fatto assoluto divieto di portare a scuola oggetti di valore, denaro o dispositivi elettronici. È demandata alla responsabilità dell'alunno la custodia di qualsiasi oggetto personale in quanto l'Istituto non può rispondere di eventuali furti, smarrimenti o danneggiamenti degli oggetti stessi.

Analogamente, qualsiasi oggetto non attinente all'attività didattica venga utilizzato nel corso delle lezioni o qualsiasi oggetto che possa essere ritenuto pericoloso per la sicurezza potrà essere ritirato da un docente collaboratore del Dirigente Scolastico e restituito solo al genitore degli alunni minorenni.

In particolare, per quanto attiene all'uso del telefono cellulare, si rinvia al relativo Allegato n. 3 del presente Regolamento.

Art. 42 - Tutela della privacy

Ai sensi della normativa in vigore posta a tutela della privacy, nell'istituto scolastico è vietato fare uso del telefono cellulare, di telecamere, fotocamere e altri dispositivi elettronici per acquisire immagini, suoni, filmati, che non siano autorizzati dal Dirigente Scolastico. L'uso improprio di tali mezzi per acquisire quanto sopra detto e la successiva divulgazione tramite SMS, Internet e altri

mezzi di divulgazione e comunicazione, viola la normativa vigente per quanto riguarda la tutela della privacy. Gli inadempienti, pertanto (alunni, genitori, personale scolastico), saranno perseguiti a norma di legge (competenza del Garante). Gli alunni saranno, inoltre, rei di grave comportamento scorretto e, quindi, puniti anche a norma del regolamento di disciplina d'Istituto. Il personale della scuola inadempiente sarà anche perseguito dal Dirigente Scolastico per grave mancanza disciplinare.

Art. 43 - Scioperi del personale

In occasione di ogni sciopero o assemblea del personale della scuola, alle famiglie saranno comunicate, tramite apposita comunicazione e sul sito web dell'istituto, la data di svolgimento degli stessi, nonché le modalità di funzionamento o sospensione del servizio. La scuola può assicurare solo la sorveglianza degli alunni minorenni con qualsiasi unità di personale presente nella scuola.SEZIONE II – DISPOSIZIONI DI VIGILANZA

Art. 44 - Obbligo di vigilanza

L'obbligo di vigilanza sugli alunni è regolato dalle norme contrattuali e dal Codice Civile. Per assicurare la più ampia vigilanza, si stabilisce quanto segue.

Art. 45 - Accesso a scuola

I collaboratori scolastici sono responsabili dell'apertura e della chiusura di porte e cancelli e sono tenuti a controllare le entrate e le uscite degli alunni e di persone esterne alla scuola, secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Art. 46 - Vigilanza durante le attività scolastiche

Dopo l'entrata degli alunni, i collaboratori vigilano sul passaggio degli stessi fino all'ingresso nelle proprie aule.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Durante le ore di lezione, il docente è responsabile della vigilanza degli alunni; non deve lasciar uscire dall'aula più di un alunno per volta, e solo per motivi di necessità personale dell'alunno. Non deve affidare agli alunni incarichi di servizio (fotocopie, ricerca di dizionari, ecc.), né lasciare la classe incustodita per qualsiasi motivo. In caso di necessità inderogabile è tenuto ad avvertire il collaboratore del piano, che provvederà ad una vigilanza provvisoria.

I collaboratori assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente; durante le ore di lezione, vigilano nei corridoi, negli spazi di competenza e nei servizi garantendo la costante igiene di questi ultimi, collaborando con i docenti durante l'intera giornata scolastica e, in particolare, nei momenti più intensi (ingresso, uscita, cambio di turno dei docenti, spostamenti degli alunni nelle palestre e nei laboratori).
Di eventuali irregolarità rilevate, i collaboratori scolastici devono dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico o ai docenti collaboratori.
Il cambio dell'ora deve avvenire celermente in modo da evitare, per qualsiasi motivo, che la classe resti a lungo senza la presenza di un docente. I collaboratori devono favorire l'avvicendarsi dei docenti collaborando nella vigilanza delle classi; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono, pertanto, disporsi e stazionare ai piani e nei corridoi assegnati per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.
Il docente deve assicurare presenza e puntualità nell'orario di servizio, effettuare tempestivamente gli spostamenti nel cambio dell'ora ed assistere all'uscita dall'aula degli alunni medesimi al termine delle lezioni. In caso di assenza per motivi di salute, il docente è tenuto ad avvisare entro le ore 8:00, affinché venga effettuata la sostituzione. Anche in caso di ritardo occasionale, il docente è tenuto ad avvisare la segreteria, affinché sia garantita la vigilanza.
I docenti, anche se non impegnati in ore di lezione, devono in ogni caso assicurare la vigilanza degli alunni qualora ne ravvisino la necessità.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 47 - Divieto di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici negli ambienti scolastici durante l'attività didattica

È vietato l'uso dei cellulari e dei dispositivi elettronici da parte degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Tale divieto è rivolto a tutti (personale docente, non docente e alunni). I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi. 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; in alternativa il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente. Nel caso in cui

lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta, la stessa sarà ritirata e non saranno previste prove di recupero. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone, salvo per finalità didattiche (realizzazione di video per partecipazione a concorsi, ecc.). Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefoni all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e, quindi, perseguibili per legge. I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare. La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e/o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni.

Art. 48 - Esonero dalle lezioni di scienze motorie

Gli alunni che, per le proprie condizioni fisiche e psico-fisiche, non siano in grado di affrontare e sopportare i carichi di lavoro delle lezioni di scienze motorie, possono richiederne esonero con attestazione medica.

Per periodi inferiori a un mese (fino a 30 gg.), gli alunni sono tenuti a presentare il certificato medico, unitamente alla richiesta dei genitori, al docente di scienze motorie; per periodi superiori a un mese e fino a 5 mesi, sono tenuti a presentare il certificato medico, unitamente alla richiesta dei genitori, alla segreteria dell'Istituto.

In via transitoria (per periodi superiori ai 5 mesi) o permanente (per l'intero anno scolastico) gli alunni sono tenuti a presentare domanda di esonero sottoscritta del genitore o da chi ne fa le veci, al Dirigente Scolastico, unitamente al certificato del medico specialista.

Art. 49 - Infortuni in palestra o durante le ore di lezione

In relazione ad eventuali infortuni che si potranno verificare in palestra o durante le ore di lezione, gli alunni sono tenuti a comunicare l'accaduto, obbligatoriamente e immediatamente, entro l'ora di lezione, al proprio insegnante. Qualora, in seguito a tale infortunio, la famiglia intendesse aprire una pratica assicurativa o di infortunio INAIL, è obbligatorio far visitare l'alunno presso il Pronto Soccorso cittadino, per il rilascio di un referto medico indispensabile per procedere a qualsiasi adempimento. In caso di rinuncia da parte della famiglia alla visita di primo soccorso, la scuola non potrà iniziare alcuna pratica legale.

I signori genitori sono, inoltre, pregati di attenersi ai seguenti adempimenti:

- Far pervenire all'Istituto - improrogabilmente in giornata o entro il giorno successivo l'infortunio - il certificato di Pronto Soccorso, il numero della tessera sanitaria e il numero di codice fiscale (fotocopie) per poter effettuare la relativa denuncia all'I.N.A.I.L.
- Se la scuola viene a conoscenza dell'incidente oltre i due giorni, i genitori o l'alunno, se maggiorenne, dichiarano per iscritto di aver informato la scuola nella data in cui viene consegnato il certificato di Pronto Soccorso;
- Se l'alunno intende frequentare la scuola nonostante i giorni di prognosi, i genitori o l'alunno, se maggiorenne, dichiarano per iscritto di sollevare la scuola da ogni responsabilità per eventuali conseguenze.
- In caso di altri incidenti non verificatisi nella palestra o nei laboratori, la scuola è obbligata alla sola segnalazione alla compagnia di assicurazione.

Art. 50 - Malore o incidente

In caso di incidenti, infortuni o malori di alunni durante le attività scolastiche, il personale scolastico osserverà le seguenti disposizioni:

- avvisare immediatamente e in ogni caso il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore;
- in caso di incidenti o malori non gravi, avvisare la famiglia che provvederà alle cure del caso e sceglierà, autonomamente, le procedure da seguire per la tutela dei figli;
- se vi sono sintomi di gravità evidente, chiamare il 118 e avvertire la famiglia.

Come per il precedente punto, entro il giorno seguente un incidente o infortunio, la famiglia dovrà comunicare tassativamente, in segreteria, l'esito del referto medico, per permettere alla scuola di avviare le pratiche inerenti l'INAIL e l'assicurazione.

Art. 51 - Reperibilità dei genitori

È fatto obbligo ai genitori di comunicare alla scuola il numero telefonico del domicilio, quello del posto di lavoro e del telefono cellulare. I genitori devono comunicare, altresì, ogni variazione di tali recapiti telefonici e dell'indirizzo dell'abitazione. L'omissione di quanto sopra costringe la scuola a declinare ogni responsabilità circa il mancato avviso alla famiglia delle eventuali circostanze di emergenza riguardanti i propri figli.

Art. 52 - Somministrazione di medicinali

Per quanto riguarda i medicinali, si fa presente che non è possibile a scuola somministrare medicinali ai minori. È ammessa solo l'autosomministrazione, previa comunicazione del genitore. Tale richiesta dovrà descrivere con chiarezza: il tipo di medicinale, l'orario di somministrazione, la quantità e il numero di giorni necessari.
La richiesta dovrà essere datata, firmata e depositata in segreteria. La famiglia è tenuta ad informare il Dirigente Scolastico all'atto dell'iscrizione o nel corso dell'anno scolastico di eventuali seri problemi di salute, a tutela dell'alunno stesso, per meglio affrontare situazioni di emergenza, e a tutela di tutta la comunità scolastica in caso malattie infettive.

Art. 53 - Infermeria

L'Istituto è dotato di un punto infermeria per piccole medicazioni o disinfezioni. In tutti gli altri casi si dovrà provvedere ad inviare immediatamente l'infortunato al Pronto Soccorso dell'ospedale cittadino.

Art. 54 - Emergenza ed evacuazione

Il Dirigente scolastico, coadiuvato dal RSPP nominato dallo stesso, elabora il piano di emergenza per l'istituto. Il piano sarà portato a conoscenza di tutti gli alunni e di tutto il personale mediante affissione alle bacheche e in ogni aula. Ogni anno sarà effettuata almeno una prova di evacuazione.
Si ricorda che l'ordine di evacuazione viene diramato tramite tre squilli consecutivi prolungati della sirena.

SEZIONE II – MATERIALE DIDATTICO, LABORATORI, ATTREZZATURE SPORTIVE

Art. 55 - Fotocopie

Al fine di garantire il corretto utilizzo delle macchine, la loro puntuale conservazione e manutenzione e il minor consumo possibile di carta e toner, le fotocopie, esclusivamente per uso didattico, saranno effettuate dal personale ATA del piano, al quale sarà attribuita ogni responsabilità relativa al corretto uso delle macchine.
Le fotocopie possono essere ordinate esclusivamente dai docenti.

Art. 56 - Materiale didattico

Tutto il materiale didattico e la gestione dei laboratori saranno affidati ai docenti richiedenti, ai responsabili di laboratorio e/o agli assistenti tecnici, che saranno responsabili della consegna, della conservazione e del corretto uso.

Art. 57 - Laboratori: norme generali

L'accesso ai laboratori è riservato innanzitutto ai docenti delle discipline e ai rispettivi alunni. Solo eccezionalmente, e previo accordo col la dirigenza, ne è consentito l'uso anche da parte di altri docenti e alunni o per altre circostanze.

Il docente deve accompagnare gli alunni nel laboratorio e deve controllare che le apparecchiature siano in ordine.

Gli alunni sono tenuti a rimanere al posto loro assegnato per tutta l'ora di lezione. Non devono manomettere tastiera o altre strumentazioni e devono eseguire solo i comandi del docente. Non devono scrivere sui banchi o sulla tastiera e sono tenuti a segnalare al docente eventuali malfunzionamenti degli impianti. Devono, inoltre, segnalare immediatamente danneggiamenti riscontrati nella propria postazione.

Nei laboratori è vietato il consumo di cibi o bevande e l'utilizzo di materiale non inerente all'attività in corso.

Eventuali danneggiamenti verranno imputati ai responsabili o, nell'impossibilità di individuarli e dopo opportuni accertamenti, all'intera classe.

I docenti interessati all'uso dei laboratori sono tenuti a:

- prenotare l'utilizzo del laboratorio attenersi all'orario didattico
- compilare accuratamente il registro di frequenza a disposizione
- raccogliere eventuali comunicazioni di mal funzionamento o di danneggiamento degli impianti ed attrezzature e comunicarle tempestivamente alla dirigenza, per iscritto.

Art. 57 bis - Laboratori: utilizzo delle risorse informatiche e di rete

Cfr. Allegato 1

Art. 58 - Uso della palestra

Gli alunni sono tenuti all'osservanza del regolamento affisso in palestra per quanto riguarda le norme di comportamento durante le ore di scienze motorie, in particolare devono utilizzare un

abbigliamento consono all'attività da svolgere e calzature sportive.

È vietato consumare merende in palestra. Gli allievi devono rispettare le indicazioni di sicurezza fornite dal docente. Per l'utilizzo dei grandi attrezzi è sempre necessario il permesso del docente. Gli allievi devono lasciare palestra e spogliatoi puliti e tempestivamente segnalare all'insegnante eventuali danni.

TABELLA A -INFRAZIONI DISCPLINARI FACILMENTE ACCERTABILI E INDIVIDUALI

DOVERI	INFRAZIONI ai "doveri"	QUANDO scatta la procedura di sanzione	CHI ACCERTA l'infrazione	CHI STABILISCE la sanzione	COME PROCEDE
FREQUENZA REGOLARE "comportamenti individuali che favoriscono il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curricolo"	**1a**. Assenze e ritardi. **1b**. Ritardo nella giustificazione. **1c.** Ritardo nel rientro in classe dopo l'intervallo al cambio di tutte le ore. **1d**. Elevato numero di assenze e di ritardi.	**1a**.Dopo tre infrazioni riportate nel registro di classe. **1b**.Dopo tre infrazioni annotate nel registro di classe. **1c**.Dopo ripetute infrazioni. **1d**.Dopo quattro infrazioni riportate nel registro di classe.	Il docente segnala sul registro assenze e ritardi. Se l'assenza o il ritardo sono dovuti alla partecipazione ad attività concordate con la scuola vanno segnalati sul registro non vengono conteggiati. Il Coordinatore di Classe accerta l'infrazione	Il Dirigente scolastico	**1a** Comunicazione alla famiglia tramite l'coordinatori di classe **1b**. Come 1a **1c**. Come 1a **1d**. Convocazione scritta alla famiglia tramite segreteria
RISPETTO DEGLI ALTRI "comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali"	**2a**. Insulti, termini offensivi tra studenti, turpiloquio. **2b**. Interruzioni continue del ritmo delle lezioni. **2c**. Atti o parole che tendono ad emarginare altri studenti	Dopo 3 infrazioni riportate sul registro di classe.	Il Coordinatore di classe tiene sotto controllo le infrazioni consultando il registro di classe o dietro segnalazione di un docente della classe. Anche il docente non in servizio nella classe o il docente che sostituisce un collega assente rileva l'infrazione e provvede a informare il coordinatore.	Il consiglio di classe	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a max 3 giorni o sanzione alternativa
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE DELLE AULE O DEI LABORATORI "comportamenti individuali che salvaguardano le strutture e le attrezzature didattiche"	**3a**. Incuria della pulizia dell'ambiente (classe, muri, banchi...). **3b**. Danneggiamento involontario delle attrezzature.	Alla prima infrazione segnalata	Il docente presente segnala sul registro di classe l'accaduto e lo comunica immediatamente al D.S. o a un suo collaboratore.	Il consiglio di istituto	Comunicazione immediata alla famiglia e pagamento del danno

TABELLA B-INFRAZIONI DISCPLINARI GRAVI

DOVERI	INFRAZIONI ai "doveri"	QUANDO scatta la procedura di sanzione	CHI RILEVA l'infrazione	CHI ACCERTA La gravità della infrazione	CHI STABILISCE la sanzione	COME PROCEDE
RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente)	**1a**. Ricorso alla violenza o atti che mettono in pericolo l'incolumità degli altri. **1b**. Utilizzo di termini gravemente offensivi c lesivi della dignità altrui **1c**. Discriminazioni nei confronti degli altri. **1d**. Manomissione o occultamento di atti ufficiali (registri, pagelle, elaborati, etc.). **1e**. Furto	Alla prima infrazione segnalata sul registro di classe	Per le infrazioni **1a 1b 1c** e **1d** • Il personale docente in servizio nella classe annota il fatto sul registro di classe. • Il personale docente o non docente che assiste alla infrazione comunica quanto avvenuto al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore. **1e**. Personale docente o non docente che provvede alla comunicazione al Dirigente scolastico	Il coordinatore di classe su segnalazione dei docenti e nei casi più gravi il Dirigente Scolastico che convoca il Consiglio di classe.	Il Consiglio di classe	Valuta se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla scuola (da 1 a 15 giorni) Decide l'entità della sanzione. Nel caso lo ritenga opportuno propone una sanzione alternativa (attività di natura sociale e culturale, si veda art.18 del presente regolamento)
					Il consiglio di istituto	Allontanamento alla comunità scolastica superiore a 15 giorni esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studio. Il Dirigente scolastico, in casodi gravità e/o flagranza, comunica all'autorità giudiziaria competente
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE	**2a**. Lancio di oggetti contundenti. **2b**. Violazione delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati anche in relazione al procurato allarme.	Alla prima infrazione segnalata sul registro di classe.	• Il personale docente in servizio nella classe annota il fatto sul registro di classe. • Il personale docente o non docente che assiste alla infrazione comunica quanto avvenuto al	Il coordinatore di classe su segnalazione dei docenti e nei casi più gravi il Dirigente Scolastico che convoca il Consiglio di classe.	Per le infrazioni **2a 2b** e **2c** il consiglio di classe. Il consiglio di istituto **2b** il Dirigente scolastico	**2a, 2b**, **2c** Valuta se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla scuola (da 1 a 15 giorni) **2a, 2b, 2c** Decide l'entità della sanzione anche in

	2c. Allontanamento arbitrario dalla scuola o da altri luoghi durante le attività didattiche e senza autorizzazione.		Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore.			riferimento all'eventuale risarcimento danni.**2b** in caso di mancata individuazione del colpevole • promuove azioni correttive trattando l'argomento in sede di assemblea di classe e di istituto
	2d. Introduzione nella scuola di alcolici e/odroghe o uso deglistessidurante losvolgimento di attività didatticheo visiteguidate o viaggi d'istruzione	Alla prima infrazione	Per la **2d** vista la natura delicata dell'infrazione, la nota sul registro è sostituita da comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.	Il Dirigente scolastico	Il consiglio di classe Il consiglio di istituto Il Dirigente scolastico	Valuta se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla scuola (da 1 a 15 giorni) o propone una sanzione alternativa Allontanamento alla comunità scolastica superiore a 15 giorni esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studio. Il Dirigente scolastico, in caso di gravità e/o flagranza, comunica all'autorità giudiziaria competente

TABELLA C-INFRAZIONI DISCPLINARI SANZIONABILI PECUNIARIAMENTE O TRAMITE REQUISIZIONE					
DOVERI	INFRAZIONI ai “doveri”	QUANDO scatta la procedura di sanzione	CHI ACCERTA l’infrazione	CHI STABILISCE la sanzione	COME PROCEDE
FREQUENZA REGOLARE “comportamenti individuali che favoriscono il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curricolo”	**1a**. Utilizzo di materiale diverso da quellodidatticoad uso di gioco **1b**. Utilizzodi dispositivi per l'ascolto dimusica durante l'orario di lezione. **1c**Utilizzodicellulareedi dispositivi elettronicicon funzionianaloghe **1d**. Utilizzo del cellulare odidispositivielettronici durantele prove diverifica **1e**.Utilizzo delcellulare odi dispositivi elettroniciimpiegati per scattarefotografie, registrare suonio filmati.	Alla prima infrazioneannotata sul registro dì classe.	Personale docente e non docente, che consegna l'oggettorequisito al Dirigente scolastico o ad un suo collaboratoreche lo restituisce alla fine dellamattinata.	Il consiglio di classe Il docente Il consiglio di istituto. Il Dirigente Scolastico applica le sanzioni stabilite dal Consiglio diIstituto e provvede a comunicarlo allafamiglia per iscritto.	**1a 1b 1c**: In caso di recidivao di rifiuto diconsegna, allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5giorni. **1d.** esclusione dalla prova diverifica,ritiro delcellulareo deldispositivo elettronico. **1e**.allontanamento superiore a quindici giornie,neicasidi recidiva oditrattamento improprio didati sensibili, allontanamento fino altermine dell’anno scolastico e,neicasi più gravi,allontanamento dalla comunitàscolastica con l'esclusione dallo scrutinio finaleo la non ammissione all'EsamediStatoconclusivo delcorso distudi.
RISPETTO DELLE NORME DISICUREZZA E DELLE NORMECHE TUTELANO LA SALUTE	Infrazione aldivieto difumo	Alla prima infrazione rilevata.	Personale incaricato dal Dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generalie amministrativi	IlDirigenteScolastico emettel'attoformale della sanzionedisciplinare. IlConsigliodi istituto stabilisce le sanzioniulterioriperchinon ottempera alpagamento.	Sanzione pecuniaria secondola normativa
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE DELLE AULE O DEI LABORATORI “comportamenti individuali che salvaguardano le strutture e le attrezzature didattiche“	**3a**.Danneggiamentovolontario di attrezzature e strutture scolastiche. **3b**. Incisionie scritte subanchi, porte, muri. **3c**.Aule e spazi lasciati in condizionidisporcizia talida pregiudicarne ilsuccessivoutilizzo.	Alla prima infrazione segnalata sul registro di classe	Personale docente e non docente	Consiglio d'Istituto Il Consiglio di classe	Accerta l'ammontare deldanno. Valuta se esistono gliestremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla scuola.