



Regione Siciliana



Web: [www.itetsciascia.edu.it](http://www.itetsciascia.edu.it)  
Email: [agtd09000r@istruzione.it](mailto:agtd09000r@istruzione.it)  
PEC: [agtd09000r@pec.istruzione.it](mailto:agtd09000r@pec.istruzione.it)  
Telefono: 0922 619319



CF: 930 069 10843  
CM: AGTD09000R  
Via Riccardo Quartararo 14  
92100 Agrigento

**REGOLAMENTO DI  
ISTITUTO**  
Anno Scolastico 2023/2024

delibera 197 Cdl del 15/01/2024

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **RAPPORTI SCUOLA – SOCIETÀ**

Compito specifico di una scuola attiva e attuale è educare e istruire i giovani di oggi, cittadini di domani.

Ciò richiede una struttura adeguatamente organizzata alla luce delle nuove disposizioni e delle esigenze della nostra società, in rapporto anche con i bisogni concreti del territorio. Il rapporto docente-discente, quindi, non può esaurirsi all'interno delle aule scolastiche, ma richiede un'apertura verso l'esterno, che consenta un dialogo educativo più ampio con il mondo sociale, economico e politico, per una completa formazione umana e culturale. La scuola deve sapere cogliere tutte le opportunità e cercare nuove strategie per avvicinare i giovani al mondo del lavoro. A tal fine è opportuno organizzare dibattiti, forum, convegni, uscite didattiche, incontri con esperti del settore imprenditoriale, economico, sociale e politico, utili per avviare adeguatamente gli alunni ad una comprensione delle varie problematiche, indirizzandoli sulle future scelte di vita professionale.

Come ogni società, anche il microcosmo scolastico richiede norme da rispettare che non violino la libertà di nessuno, anzi stimolino la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, di ciascuno e la realizzazione di sé stessi.

La nostra comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Il regolamento d'istituto contribuisce a raggiungere gli obiettivi considerati. Il presente Regolamento di Istituto è conforme alle norme attualmente vigenti in materia di Istruzione sulla base delle esigenze e delle finalità dell'I.T.E.T. "L. Sciascia" di Agrigento. Non tratta pertanto aspetti già normati da fonti di natura superiore. Ad esse si fa riferimento per quanto non contemplato.

### **CAPO I**

#### **ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Sono organi collegiali:

- a) il Collegio dei Docenti
- b) il Consiglio d'Istituto
- c) la Giunta Esecutiva
- d) i Dipartimenti
- e) il Consiglio di classe
- f) il Comitato della valutazione dei Docenti
- g) il Comitato degli studenti
- h) il Comitato dei genitori

- i) l'Organo di Garanzia Disciplinare

#### **Art. 1 - Convocazione**

1. L'iniziativa della convocazione di un organo collegiale è esercitata dal presidente dell'organo collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. La convocazione degli organi collegiali viene disposta con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni rispetto alla data delle riunioni. Nei casi di stretta necessità la convocazione sarà effettuata nei tempi e nei modi più tempestivi (per vie brevi).
3. La convocazione viene effettuata con nota interna, pubblicata sul registro elettronico e sul sito web; in ogni caso, la pubblicazione sul registro elettronico è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.
4. La convocazione indica gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.
5. Il luogo della riunione è fissato dal presidente, anche nel rispetto del regolamento sul funzionamento degli OO.CC. a distanza.
6. Le riunioni avvengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
7. **Funzionamento del Collegio dei Docenti per articolazioni funzionali**  
Il Collegio Docenti funziona per settori (corsi diurni e corsi serali) quando tratta di materie specifiche di settore; funziona in seduta plenaria quando tratta materie di carattere generale.

#### **Art. 2 - Discussione 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'o.d.g., nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'o.d.g., sono tassativi.
4. Se l'organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
5. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.
6. Di ogni seduta viene redatto sintetico verbale, firmato dal presidente e dal segretario, inserito in apposito registro e pubblicato secondo le norme di settore vigenti.

#### **Art. 3 - 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.
2. Le votazioni sono indette dal presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 4 - Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, ovvero con modalità individuate dal presidente.
2. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente. Nel computo dei voti validi non sono computati gli astenuti.
6. 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. 5 - Processo verbale**

1. Di ogni seduta viene redatto sintetico verbale, firmato dal presidente e dal segretario, inserito in

- apposito registro e pubblicato secondo le norme di settore vigenti.
2. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza, che per essere valida necessita della presenza della maggioranza degli aventi diritto o di tutti i membri dell'organo nei casi previsti dalla legge.
  3. Per ogni punto all'o.d.g., si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi, si procede a verbalizzare la fase deliberativa. Le decisioni possono essere prese all'unanimità o a maggioranza, in quest'ultimo caso si specificherà il numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'organo collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
  4. I verbali delle sedute degli organi collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli organi collegiali possono:
    - a. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal presidente in ogni pagina;
    - b. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro, le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 6 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

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

#### **Art. 7 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

Esso è composto da otto docenti, quattro genitori, quattro studenti, due non docenti quali membri eletti e dal Dirigente scolastico quale membro di diritto.

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. In caso di assenza del presidente eletto, assume le funzioni di vicepresidente il consigliere più anziano di età, tra i genitori eletti presenti alla riunione.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Dirigente Scolastico, ovvero di propria iniziativa su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I., su proposta del Dirigente Scolastico.
8. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
9. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire,

per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

12. Le delibere sono, comunque, immediatamente esecutive per la loro sostanza e l'informazione sulle stesse può essere data anche prima della pubblicazione, a chiunque ne faccia richiesta, dal Presidente o da qualsiasi componente del C.d.I.
13. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
14. I membri del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva sono tenuti a giustificare la loro assenza dalle sedute del Consiglio stesso, con comunicazione scritta trasmessa al Presidente del Consiglio e al Dirigente Scolastico, prima della seduta. Il Consiglio di Istituto, dopo tre assenze consecutive non giustificate, dichiara i vari componenti decaduti e provvede alla loro sostituzione.
15. Il Consiglio di Istituto opera nel rispetto della vigente normativa di settore e del D.I. 129/2018.

#### **Art. 8 - La Giunta esecutiva**

1. La giunta esecutiva è composta da un rappresentante per ogni componente scolastica. Le riunioni sono convocate e presiedute dal Dirigente Scolastico.
2. Essa è eletta nell'ambito del Consiglio di Istituto, del quale prepara i lavori e cura l'esecuzione delle delibere.
3. La G. E. opera nel rispetto della vigente normativa di settore e del D.I. 129/2018.

#### **Art. 9 - Dipartimenti**

1. I Dipartimenti sono articolazioni disciplinari permanenti del Collegio dei Docenti, coordinati da un docente di ruolo, nominato dal Dirigente scolastico su proposta dei docenti membri.
2. Organizzati per aree disciplinari affini, essi hanno il compito di curare
  - a. la definizione degli obiettivi e degli standard culturali di Istituto;
  - b. la definizione delle competenze specifiche per il raggiungimento degli standard culturali di apprendimento;
  - c. la programmazione disciplinare per competenze intesa come identificazione di saperi irrinunciabili cui sono collegati metodi, strategie ed attività di personalizzazione;
  - d. la definizione dei criteri di valutazione e delle griglie di misurazione degli standard;
  - e. la predisposizione delle prove di misurazione degli standard da effettuare in ingresso, in itinere, e al termine dell'anno scolastico, nelle classi parallele;
  - f. la definizione delle modalità di svolgimento delle attività di recupero e/o approfondimento da svolgere nel corso dell'anno;
  - g. l'eventuale sistemazione /rivisitazione del curricolo verticale;
  - h. la modalità di interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze;
  - i. il coordinamento delle adozioni dei libri di testo, di sussidi e materiali didattici comuni a più corsi, ferme restando le competenze deliberative dei Consigli di Classe e del Collegio dei Docenti;
  - j. proposte di eventuali iniziative sperimentali di insegnamento/apprendimento e di percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento e formazione;
  - k. ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti.

#### **Art. 10 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

Il Consiglio di classe si articola in Consiglio di classe e Consiglio dei docenti della classe.

1. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività, concordato e approvato o, anche, di propria iniziativa su necessità sopravvenute.
2. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, secondo le materie sulle quali deve deliberare, con la presenza dei docenti della classe, dei rappresentanti eletti degli studenti e dei genitori.
3. Il Consiglio dei docenti della classe è composto dai soli docenti della classe che sono chiamati ad approfondire e definire l'attività educativo-didattica della classe come deriva dalla programmazione di ciascun Dipartimento e del Consiglio di classe. Ha competenza esclusiva sulla valutazione periodica e finale degli alunni.

#### **Art. 11 - Comitato di valutazione dei Docenti**

1. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito da tre docenti (due scelti dal Collegio ed uno dal Consiglio d'Istituto), un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori (scelti dal Consiglio d'Istituto), un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti ed esprime, altresì, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

#### **Art. 12 - Comitato degli studenti**

1. I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato Studentesco d'Istituto del quale fanno parte anche i rappresentanti degli alunni del Consiglio d'istituto.
2. Il Comitato, elegge al suo interno il presidente; esso può essere convocato dai rappresentanti degli alunni del Consiglio di Istituto, dal suo presidente e, in ogni caso, su richiesta di almeno un terzo dei rappresentanti delle classi.
3. Di norma, la convocazione deve essere comunicata con un preavviso non inferiore a tre giorni. Il Dirigente scolastico, può riunire il Comitato studentesco per importanti comunicazioni.
4. Il comitato studentesco ha il compito di:
  - a. favorire il coordinamento delle iniziative e delle esperienze attivate nelle classi e nell'Istituto;
  - b. promuovere iniziative aventi particolare valore culturale, educativo e sociale;
  - c. presentare proposte agli organi collegiali dell'istituto;
  - d. preparare l'assemblea studentesca e garantire l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea;
  - e. deliberare in merito alla partecipazione a manifestazioni e/o eventi culturali studenteschi.

#### **Art. 13 - Comitato dei genitori**

1. I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe e nel Consiglio d'istituto possono esprimere un Comitato. Esso è convocato dal presidente del Consiglio di istituto, che ne assume la presidenza e si riunisce anche su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.
2. La richiesta di convocazione va rivolta al Dirigente scolastico. Il Comitato può esprimere proposte al Consiglio di istituto.

#### **Art. 14 - Organo di Garanzia Disciplinare**

1. L'organo di Garanzia è istituito a norma del D.P.R.249/98 e successive modifiche.
2. I membri di tale organo sono: il Dirigente scolastico che presiede l'organo, un rappresentante eletto dagli studenti, un rappresentante eletto dai genitori, entrambi indicati dal Consiglio d'Istituto, un docente designato dal Consiglio d'Istituto, un rappresentante del personale non docente designato dal Consiglio d'Istituto. Il Consiglio d'Istituto individua i membri supplenti, nel caso di incompatibilità (ad es. qualora faccia parte dell'OG lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'OG lo studente sanzionato o un suo genitore).
3. Avverso i provvedimenti disciplinari irrogati dal Consiglio di classe o dal Consiglio d'Istituto è ammesso ricorso, come previsto nell'allegato che fa parte integrante del presente regolamento.
4. Spetta al Dirigente scolastico la convocazione dell'Organo di Garanzia, per la cui validità, non è mai necessario che siano presenti tutti i membri.
5. Il valore dell'astensione di qualcuno dei suoi membri non influisce sul conteggio dei voti.
6. L'organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque ne abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

#### **Art. 15 - Assemblee degli studenti**

1. Gli studenti si riuniscono in assemblea di classe e in assemblea di Istituto. Le assemblee non possono aver luogo negli ultimi trenta giorni di lezione.

#### **Art. 16 - Assemblea di classe**

1. L'assemblea di classe si tiene nel limite di due ore di lezione al mese.
2. La richiesta di autorizzazione, contenente l'ordine del giorno e il consenso del docente in orario, deve essere indirizzata dagli studenti al Dirigente scolastico, almeno tre giorni prima della data

proposta.

3. Al fine di evitare intralci al regolare svolgimento delle lezioni, l'assemblea di classe non deve tenersi sempre nello stesso giorno della settimana, né nelle stesse ore di lezione.
4. Nel caso in cui nessun insegnante voglia concedere le proprie ore per l'assemblea, data e ore sono stabilite dal Dirigente scolastico. In sede di riunione è redatto verbale che, in copia, va presentato al collaboratore del D.S.
5. Ciascun docente, tenuto al servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe, è delegato dal Dirigente Scolastico ad assistere all'assemblea; pur nel rispetto degli spazi di autonomia degli studenti, deve garantire l'osservanza delle norme di comportamento d'Istituto nonché l'ordinato svolgimento dell'assemblea. In caso di infrazioni al Regolamento e di palese assenza di dibattito, il docente in servizio è autorizzato a sospendere l'assemblea, annotando l'interruzione sul registro di classe.

#### **Art. 17 - Assemblea di istituto**

1. L'assemblea può tenersi una sola volta al mese per la durata di un'intera mattinata. Non possono essere tenute più di quattro assemblee per anno scolastico con la presenza di esperti, i cui nominativi devono essere approvati preventivamente dal Consiglio di istituto.
2. L'assemblea è convocata, con anticipo di almeno cinque giorni, su richiesta dei rappresentanti di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti, riportante l'odg.
3. Della convocazione dell'assemblea e delle relative modalità di svolgimento è data comunicazione alle famiglie tramite gli alunni.
4. Alle assemblee d'istituto, svolte durante l'orario delle lezioni e in numero non superiore ad una al mese, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti inseriti nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'istituto.
5. A richiesta degli studenti, le ore destinate all'assemblea possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, seminari e lavori di gruppo.
6. Il Presidente, eletto dall'assemblea, ne assicura l'ordinato svolgimento e nomina un segretario per la stesura del verbale. Alla fine dei lavori il suddetto verbale, debitamente redatto e sottoscritto viene consegnato in presidenza.
7. Qualora l'assemblea non si riunisca nei locali dell'istituto, salvo diverse indicazioni, gli studenti si recano direttamente nella sede convenuta, senza passare dalla scuola e da lì, al termine dell'assemblea, sono licenziati.
8. Gli alunni partecipanti all'assemblea non possono abbandonarla prima del suo scioglimento, salvo autorizzazione scritta dal docente in vigilanza.
9. Lo spazio destinato all'assemblea è individuato, fatte salve le misure tese a garantire la sicurezza dei partecipanti; l'accesso ad altri spazi, non destinati ai lavori è inibito.
10. È vietato agli studenti transitare o intrattenersi nei restanti spazi dell'Istituto o nel caso in cui l'assemblea fosse tenuta in un luogo diverso, stazionare in spazi non destinati ai lavori dell'assemblea.
11. È vietato agli studenti sostare nelle classi, durante i lavori dell'assemblea.
12. Nel verificarsi di situazioni che turbino gravemente il regolare andamento dell'assemblea ovvero che possano pregiudicare la sicurezza degli allievi, l'autorizzazione viene revocata dal dirigente scolastico.
13. Nell'ottica della crescita educativa dei giovani, i docenti senza variazioni dell'orario di servizio assicurano la mera vigilanza, dall'inizio delle operazioni assembleari e fino al termine. Segnalano tempestivamente eventuali criticità all'Ufficio di Presidenza e sono autorizzati, qualora si verifichino situazioni di potenziale rischio o in caso di comportamenti scorretti, ad intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non della classe in cui si è assegnati, adoperandosi sollecitamente per la immediata sospensione dell'assemblea stessa.
14. Gli studenti rappresentanti d'Istituto e alla Consulta e tutti i componenti il Comitato studentesco sono responsabili del sereno e ordinato svolgimento dei lavori assembleari. Per tanto sono tenuti a organizzarsi per vigilare sull'osservanza dei divieti sopra indicati e sul rispetto dello spazio assegnato.
15. I collaboratori scolastici, limitatamente agli ambiti di pertinenza assegnati dalle istruzioni impartite dal D.S.G.A., vigilano scrupolosamente su tutti gli accessi, sul luogo stesso dell'assemblea, anche per inibire l'accesso ai piani.
16. Non possono essere autorizzate assemblee nell'ultimo mese di lezione.

#### **Art. 18 - Assemblee dei genitori**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. Esse sono regolate dagli articoli

12 e15 del testo unico emanato con il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. 2. Il Dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva, autorizza la convocazione dell'assemblea d'istituto dei genitori.

## CAPO II

### Art. 19 - Docenti

2. Il docente nel rispetto della libertà d'insegnamento, nell'ambito della Costituzione, dell'ordinamento scolastico e nel rispetto della libertà di manifestazione del pensiero degli studenti, ha cura di assicurare alla scuola la sua funzione educatrice, volta a formare persone libere e responsabili.
3. La funzione docente è intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura, di contributo all'elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo ed alla formazione umana e critica della loro responsabilità. I docenti oltre a svolgere il loro normale orario d'insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente, secondo le disposizioni vigenti.
4. Ogni docente ha il diritto di:
  - a) vedere riconosciuta la qualità del proprio lavoro ed essere trattato con rispetto da tutti i membri della comunità scolastica;
  - b) operare scelte personali relativamente a contenuti, strumenti di valutazione e metodologie didattiche, nel rispetto delle norme vigenti e delle delibere dei competenti Organi Collegiali.
5. Il docente è tenuto quotidianamente a informarsi circa eventuali comunicazioni della Presidenza e a leggere le rispettive circolari. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o pubblicati sul sito istituzionale e sulla bacheca del registro elettronico si intendono regolarmente notificati.
6. È fatto obbligo al docente di accogliere gli alunni in classe anche se in ritardo, ponendo in essere eventuali e conseguenti misure per evitare il reiterarsi di tale comportamento. Per l'ingresso in ritardo si rinvia all'art.25.
7. Il docente è tenuto ad essere presente in classe cinque minuti prima del suono della campana, a vigilare sull'ingresso degli alunni in classe, a firmare il registro di presenza, depositato presso l'aula docenti.
8. Il docente tiene costantemente aggiornato il proprio registro on line personale e il registro di classe. I registri di classe e personale, in formato digitale, sono debitamente compilati in ogni loro parte e rimangono a disposizione dell'ufficio di presidenza.
9. Il docente ha cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Per i doveri di vigilanza si rinvia all'art.21.
10. È assolutamente vietato, per qualunque attività del docente, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
11. Il docente informa tempestivamente la Presidenza/Vicepresidenza nel caso dovessero verificarsi incidenti durante le attività e redige apposito report.
12. Il docente, ove accerti situazioni di pericolo, dà prontamente comunicazione all'Ufficio di Vicepresidenza/ Presidenza.
13. Il docente segnala eventuali danni riscontrati alla Presidenza. Il docente, ponendosi come modello di comportamento e mantenendo sempre un atteggiamento rispettoso delle studentesse e degli studenti, ha il dovere di contribuire con qualsiasi attività didattico - educativa, nell'ambito della propria libertà di insegnamento, alla conoscenza delle regole da parte degli alunni, al rispetto tra gli studenti, alla tutela della sicurezza e della salute, alla pratica di una corretta comunicazione tra pari e con gli adulti, all'assunzione di un corretto comportamento tra pari e con gli adulti.
14. Il docente della prima ora segnala sul registro di classe i nominativi degli alunni assenti o che arrivano in ritardo. Per le assenze si rinvia all'art.27; per l'ingresso in ritardo si rinvia all'art. 25.
15. Il docente in servizio che riceve comunicazione di uscita anticipata autorizzata annota sul registro di classe l'orario di uscita dell'alunno. Per l'uscita anticipata si rinvia all'art.26.
16. Il docente ha il dovere di prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo, promuovendo la conoscenza e la diffusione delle regole relative al rispetto tra gli studenti, alla tutela della loro salute, alla corretta comunicazione e al corretto comportamento sul Web, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 71/ 2017.
17. Il docente non può utilizzare per motivi personali i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
18. Il docente non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
19. Il docente non può ricevere i genitori o gli estranei durante le ore di lezione. Per l'accesso di estranei si rinvia all'art.40; per gli incontri individuali con i genitori si rinvia all'art.32
20. Alle scadenze fissate, il docente consegna il Piano di lavoro individuale, la Relazione finale e tutta la documentazione relativa alle attività svolte. L'elenco dei contenuti trattati riporterà anche la firma di due studenti di ciascuna classe.
21. È fatto obbligo al docente di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.



## CAPO III

### Art. 20 - Collaboratori scolastici

1. Il collaboratore scolastico è tenuto a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma digitale con lettura del cartellino tramite lettore badge.
2. In ogni turno di lavoro il collaboratore scolastico accerta l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. Il collaboratore scolastico deve essere facilmente reperibile da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza, e contribuisce al complessivo funzionamento didattico e formativo.
4. Il collaboratore deve comunicare immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
5. Il collaboratore scolastico è tenuto a vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni. Per ulteriori obblighi di vigilanza si rinvia all'art. 21.
6. Il collaboratore scolastico assicura il mantenimento dei servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; al termine delle lezioni, provvede alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule assegnate.
7. Il collaboratore scolastico non si allontana dal posto di servizio e dalla zona di competenza, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal dirigente scolastico;
8. Il collaboratore è tenuto ad informarsi sugli orari di ricevimento dei genitori, prende visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, si aggiorna circa l'effettuazione del necessario servizio.
  - a. Ove accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione, di pericolo, di malfunzionamento, di guasto, di rottura, il collaboratore scolastico, deve dare pronta comunicazione all'ufficio di vicepresidenza/presidenza, segnalando con moduli in uso.
  - b. Il collaboratore scolastico accoglie il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, autorizzato dal dirigente scolastico o da un docente delegato, verrà trasmesso al collaboratore incaricato della sorveglianza al piano, il quale comunicherà al docente della classe dell'alunno.
9. Al termine del servizio il collaboratore scolastico, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetto controlla, dopo aver fatto 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.
10. È fatto obbligo al collaboratore scolastico prendere visione del Regolamento d'Istituto, delle circolari e degli avvisi; conoscere la normativa sulla sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o pubblicati sul sito web della scuola, ovvero trasmessi con email si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
11. Il collaboratore è tenuto a segnalare ogni comportamento non conforme alla normativa e qualunque situazione di pericolo connessa ad impianti, macchinari, strumenti, edifici, ecc., a rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza in ogni ambiente scolastico.
12. I collaboratori scolastici devono collaborare con i docenti per la prevenzione e il contrasto di tutti quei comportamenti che sono riconducibili al bullismo e al cyberbullismo, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 71/2017.
13. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

### Art. 21 - Vigilanza

Obblighi personale docente e ATA collaboratore scolastico

1. La vigilanza è esercitata nel rispetto dei profili di appartenenza, di cui alla vigente normativa di settore, e delle disposizioni organizzative interne.
2. L'accesso al cancello esterno è sorvegliato da un collaboratore scolastico, individuato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenendo conto della disponibilità del personale.
3. Gli studenti in ingresso sostano nello spazio individuato dell'atrio antistante l'edificio centrale, fino a quindici minuti prima dell'inizio delle lezioni; in concomitanza con condizioni meteo avverse gli alunni attendono all'interno dell'atrio del piano terra; nel frattempo, vengono sorvegliati dai collaboratori scolastici in servizio individuati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenendo conto delle direttive del dirigente scolastico.
4. Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, gli studenti possono recarsi nelle rispettive aule. Lungo il tragitto gli studenti vengono sorvegliati dai collaboratori scolastici in servizio ai piani.

5. L'ingresso ordinato nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e dei collaboratori scolastici
6. All'inizio dell'attività ciascun collaboratore scolastico presta la dovuta vigilanza sugli alunni, nei rispettivi piani, vigilando anche sugli alunni in transito da un piano all'altro fino all'entrata nelle proprie aule.
7. Durante l'attività scolastica la vigilanza all'interno della classe spetta al docente, che deve adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe; la vigilanza spetta ai collaboratori scolastici negli spazi assegnati.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno/due alunno/i per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, vigilando che l'uscita non si protragga oltre il necessario.
9. Non è consentito allontanare momentaneamente dall'aula uno o più alunni per motivi disciplinari, perché verrebbe meno la necessaria vigilanza.
10. Non è consentito far uscire gli studenti dall'aula per incombenze legate all'attività didattica (fotocopie, reperimento di materiale). Per questa necessità i professori si rivolgeranno al personale collaboratore scolastico.
11. Il docente è tenuto a segnalare in vicepresidenza eventuali propri ritardi, in modo da predisporre tempestivamente la temporanea vigilanza della classe.
12. Se un docente deve per un tempo limitato e necessario allontanarsi dalla propria classe deve avvisare un collaboratore scolastico affinché vigili momentaneamente sulla classe.
13. In caso di assenza o di ritardo di un insegnante si dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega assente: la vigilanza degli alunni è demandata, in attesa dell'arrivo del docente/supplente, al personale collaboratore scolastico che si avvale, per quanto possibile, della collaborazione di un docente delle classi viciniori e che ha cura di avvisare sollecitamente l'Ufficio di Vicepresidenza cui è delegato il compito di provvedere tempestivamente alla sostituzione del collega assente.
14. Il dirigente scolastico dispone, comunque, di affidare ai docenti e (in casi eccezionali) al personale collaboratore scolastico presenti, la vigilanza della classe che eventualmente fosse in attesa di supplente e/o nei momenti di precaria e temporanea assenza del titolare della classe medesima, al solo collaboratore scolastico.
15. I docenti sono responsabili in tutti i casi in cui singoli alunni o gruppi di alunni, provenienti anche da classi diverse, sono ad essi espressamente affidati per svolgere attività curricolare o extra-curricolare, nell'ambito sia dell'orario d'obbligo che in caso di svolgimento di attività aggiuntive di insegnamento deliberate dal Collegio Docenti.

#### **PERIODO DELLA RICREAZIONE - PAUSA DI SOCIALIZZAZIONE**

1. Durante gli intervalli i docenti vigilano sulla classe. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza.
2. La vigilanza durante il periodo della ricreazione all'interno dell'aula è affidata all'insegnante della seconda ora fino alle 10:00 e successivamente al docente della quarta ora fino alle 12.00; la vigilanza spetta ai collaboratori scolastici negli spazi comuni assegnati; negli altri spazi individuati per la ricreazione la vigilanza è effettuata, secondo turni predisposti, dal personale docente e ATA incaricato dalla Dirigenza (che sente il DSGA per il personale ATA collaboratore scolastico).

#### **CAMBIO DELL'ORA**

1. Lo spostamento del docente da una classe all'altra, nel cambio d'ora, dovrà essere effettuato con tempestività e in modo tale da prevenire ogni rischio di omessa vigilanza. IN PARTICOLARE: il docente che ha terminato l'orario di servizio non può abbandonare la classe, ma deve attendere il collega che subentra; nel caso in cui per gravi oggettivi e documentati motivi non possa attendere l'arrivo del collega è tenuto a richiedere l'intervento del collaboratore scolastico;
2. Il docente che inizia il servizio nelle ore successive alla 1<sup>a</sup> ora, ovvero che ha avuto un'ora "libera", dovrà garantire la propria presenza di fronte all'aula al momento del suono della campanella; in caso di concambio (due docenti che si spostano contemporaneamente) ove possibile, il professore affida la classe al docente di sostegno, se presente nel CDC, in attesa che arrivi il docente in servizio l'ora successiva. In altri casi il docente deve richiedere esplicitamente l'intervento del collaboratore scolastico ovvero segnalare sia la necessità di raggiungere l'altra classe sia il ritardo di altro collega.
3. In nessun caso il docente omette di vigilare sugli alunni a lui assegnati.
4. I docenti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio d'ora e registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente presso l'Ufficio di Vicepresidenza eventuali anomalie.
5. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei professori, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo

stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno.

### **SPOSTAMENTI DEGLI STUDENTI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO**

1. Il docente è sempre responsabile degli studenti anche durante eventuali spostamenti della classe all'interno della scuola (ad esempio dall'aula al laboratorio/palestra e viceversa). Le classi effettueranno tutti gli spostamenti sempre accompagnati dal docente che, nella organizzazione del lavoro, dovrà tenere conto di tale impegno.

### **ALUNNI "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO"**

1. La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

### **VISITE GUIDATE**

1. Durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione, la vigilanza sugli alunni, in modo particolare e in tempi dilatati, dovrà essere assicurata dai docenti accompagnatori, incaricati dal D.S.
2. Uscite didattiche e visite guidate richiedono il preliminare rilascio della autorizzazione da parte delle famiglie. L'insegnante, cui spetta impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, inoltre, risponde, in caso di omessa vigilanza, dei danni causati dall'alunno a sé stesso, ai compagni, a terzi, sia nella scuola che fuori, secondo quanto previsto dal contratto di assicurazione integrata, previo versamento della quota del premio assicurativo pro capite.

### **USCITA DALLA SCUOLA AL TERMINE DELLE LEZIONI**

1. Alle classi non è permesso uscire dall'aula prima del suono della campana. Del rispetto della regola sono responsabili i docenti.
2. Al termine di ogni turno di attività presso ciascuna porta di uscita dell'edificio, deve essere presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Il collaboratore scolastico vigila altresì sul rispetto del divieto d'uso delle scale di emergenza.

### **INTERVENTI DEI DOCENTI SUGLI STUDENTI DELL'ISTITUTO**

1. Ogni docente ha il diritto e il dovere di intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, qualora si verificano situazioni di potenziale rischio o in caso di comportamenti scorretti.
2. Il collaboratore scolastico in servizio, nei rispettivi piani, vigila sugli alunni in transito da un piano all'altro fino all'uscita dall'edificio e dal limite di pertinenza della scuola.
3. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del Docente, vigila sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.
4. Il collaboratore scolastico è tenuto inoltre a:
  - a. vigilare durante gli ingressi, gli intervalli, gli spostamenti e le uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali, durante il cambio dell'ora;
  - b. riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi ovvero si fermano più del tempo necessario nei servizi;
  - c. accertare che le classi che escono anticipatamente siano state autorizzate;
  - d. accertare che non si faccia uso improprio delle scale di emergenza;
  - e. sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante, cambio dell'ora;
  - f. impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio, eventualmente segnalando tempestivamente alla presidenza o ai suoi collaboratori particolari situazioni;
  - g. impedire che persone non autorizzate dal dirigente scolastico (es. genitori, rappresentanti) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni;
  - h. invitare tutte le persone estranee, non espressamente autorizzate dal dirigente scolastico, ad uscire dai piani e dalla scuola.

### **VIGILANZA ALUNNI DURANTE L'ASSEMBLEA DI CLASSE – D'ISTITUTO** Si rinvia

all'art.16 e all'art.17

### **CAPO IV**

## **Art. 22 – Alunni - 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. I docenti illustrano il PTOF e recepiscono informazioni e suggerimenti, che verranno posti all'analisi e alla discussione del CdC. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il dirigente scolastico e i docenti, con le modalità previste dal presente 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 curriculari di ampliamento dell'offerta formativa ed extra curriculari offerte dalla scuola. Tali attività 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 presente regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe e di istituto.

## **Art. 23 – Alunni - Doveri**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio; a rispettare la puntualità all'inizio delle lezioni, al termine del periodo della ricreazione; a rispettare i termini previsti per la consegna di giustificazione, eventuali autorizzazioni o ricevute di versamenti effettuati.
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 sé stessi.
3. Gli studenti sono consapevoli di dover conformare il proprio comportamento e abbigliamento ad un contesto istituzionale.
4. Gli studenti sono tenuti a utilizzare un linguaggio consono all'istituzione scolastica e alle sue finalità. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, arrecare disturbo al regolare svolgimento delle lezioni.
5. 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 indicati in premessa
6. Gli studenti si astengono dal tenere comportamenti che possano mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui ovvero danneggiare oggetti altrui. Gli alunni devono entrare/uscire dall'Istituto in modo ordinato, senza correre e spingere.
7. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza riportati nel presente regolamento e mediante disposizioni organizzative del dirigente scolastico.
8. 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.
9. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne

cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. A tal fine contribuiscono a mantenere puliti le aule e tutto l'edificio scolastico, depositando i rifiuti negli appositi cestini, non imbrattano i muri, hanno cura delle suppellettili utilizzano i servizi in modo corretto e rispettano le norme di igiene e pulizia.

10. Gli studenti sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e per le lezioni/attività. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso non risponde di eventuali furti.
11. I rappresentanti di classe devono indurre i compagni ad un comportamento disciplinato e corretto; gli alunni devono rimanere in classe durante il cambio dell'ora.
12. Gli studenti sono responsabili di eventuali danni arrecati alla scuola, alle dotazioni della scuola, alle suppellettili; I danni alle strutture e agli arredi scolastici chiaramente imputabili ad uno o più alunni devono essere da questi risarciti.
13. In mancanza dell'individuazione di precise responsabilità personali, onde evitare comportamenti omertosi, l'intera classe che occupa il locale dove è avvenuto il furto/danno o tutti gli alunni dell'Istituto, subiranno sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dei fatti accaduti.
14. Gli studenti devono contribuire a garantire un'utilizzazione ottimale delle strutture e delle dotazioni scolastiche. Gli studenti sono tenuti a segnalare gli inconvenienti riscontrati all'ufficio di Vicepresidenza, affinché si possano adottare con tempestività gli interventi necessari.
15. Gli studenti hanno il dovere di testimoniare sui fatti oggetto di contestazione disciplinare di cui siano a conoscenza.

#### **Art. 24 - Uso del telefonino**

1. L'uso competente e responsabile dei cellulari o di altri dispositivi agli studenti e a tutti gli operatori scolastici è consentito esclusivamente per finalità educativo-didattiche, nel rispetto delle scelte dei dipartimenti disciplinari e dei Consigli di Classe.
2. Gli alunni sono tenuti a riporre i cellulari spenti nello zaino, per tutta la durata delle lezioni.
3. Ogni apparecchio elettronico in possesso degli alunni, deve essere custodito esclusivamente dagli stessi; in caso di smarrimento la scuola declina ogni responsabilità.
4. È vietato effettuare foto o riprese (di persone, luoghi o fatti) durante l'attività scolastica, con eventuale e successiva illecita diffusione e/o pubblicazione anche su Internet.
5. Gli alunni e coloro che ne esercitano la potestà, sono responsabili di ogni eventuale uso non corretto del cellulare, o di altri dispositivi con riferimento alla vigente normativa di settore.
6. In caso di infrazioni al divieto d'uso (o all'uso consentito per soli fini didattici) il docente di classe avvisa tempestivamente la famiglia, tenuta alla corresponsabilità educativa, e registra l'azione sul giornale di classe perché l'intero CdC intervenga sinergicamente. Non è previsto il sequestro dei dispositivi.

#### **Art. 25 – Puntualità - Ingresso in ritardo**

1. L'alunno deve essere puntuale per consentire il regolare inizio delle lezioni.
2. Eventuali, motivati e documentati ritardi, oltre l'orario d'inizio, sono tollerabili fino ad un massimo di quindici minuti per tutti.
3. Dopo le 8.15, gli alunni, sono ammessi in classe dal docente in servizio, che registra l'assenza durante la prima ora e l'ora di arrivo e che assicura la vigilanza.
4. Il monitoraggio costante dei ritardi non autorizzati e degli ingressi a seconda ora è affidato al coordinatore di classe, che in casi di infrazione reiterata avvia la comunicazione con la famiglia attraverso email, contatto telefonico, convocazione a scuola.
5. I ritardi, dovuti a particolari e accertate esigenze continuative, sono autorizzati dal dirigente scolastico, previa motivata richiesta dei genitori. Il docente funzione strumentale Area 3 tiene prospetti aggiornati e distinti per classe delle autorizzazioni da comunicare ai docenti coordinatori di classe.
6. È affidata al competente Consiglio di Classe ogni azione concordata di cura educativa e didattica, al fine di stimolare abitudini e comportamenti sani, di rafforzare il senso di responsabilità degli alunni e di scoraggiare condotte errate.

#### **Art. 26 - Uscita anticipata**

1. Non è consentito agli studenti di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
2. I permessi di uscita anticipata vengono concessi, con l'autorizzazione del Dirigente scolastico o dei suoi delegati, solo per gravi motivi, su richiesta del genitore o di un suo delegato, che preleva l'alunno personalmente, anche per i maggiorenni.
3. L'autorizzazione periodica di uscita anticipata, dovuta a particolari e accertate esigenze continuative, è autorizzata dal dirigente scolastico, previa motivata richiesta dei genitori.

4. Il docente funzione strumentale Area 3 tiene prospetti aggiornati, e distinti per classe, delle autorizzazioni da comunicare ai docenti coordinatori di classe.
5. In caso di assenza del docente senza possibilità di sostituzione, gli studenti possono essere congedati prima del termine ordinario delle lezioni, oppure possono essere ammessi in classe successivamente alla prima ora. Di eventuali modifiche del consueto orario e di uscite anticipate della classe, con disposizione di servizio, trasmessa dall'Ufficio di Vicepresidenza con almeno 24 h di anticipo (e solo in casi eccezionali in orario pomeridiano per la mattina successiva), è data comunicazione agli alunni e alle famiglie tramite la bacheca del registro elettronico. Il docente in servizio annota la comunicazione della modifica dell'orario sul giornale di classe.

#### **Art. 27 - Assenze**

1. Le assenze sono annotate sul registro elettronico, che va aggiornato in tempo reale, e sono giustificate dal genitore, tramite l'apposita funzione del registro elettronico. Il docente in servizio durante la prima ora al rientro dell'alunno in classe o solo eccezionalmente il giorno dopo, acquisisce la giustificazione.
2. Cinque giorni di assenza consecutivi devono essere giustificati mediante certificazione medica attestante l'esenzione da malattie epidemiche o contagiose.
3. Anche gli alunni maggiorenni sono obbligati a giustificare con la firma dei genitori o di chi ne esercita la potestà.
4. Il coordinatore, mediante l'apposita funzione Argo, trasmette mensilmente il report riepilogativo delle ore complessive di assenza al docente funzione strumentale area 3, per la regolare comunicazione alle famiglie, con il supporto dell'ufficio di segreteria alunni, nel rispetto della corresponsabilità educativa.
5. Ogni azione educativa, tesa a contrastare assenze reiterate e forme di dispersione scolastica, anche ai fini della salvaguardia della validità dell'anno scolastico, è affidata al competente Consiglio di Classe, che opera per scoraggiare forme di disaffezione al lavoro scolastico.
6. Le assenze, i ritardi e i provvedimenti disciplinari, rilevati dal coordinatore, concorrono alla determinazione del voto di condotta dei singoli alunni, insieme agli altri criteri indicati nel PTOF.
7. Ai fini dell'ammissione allo scrutinio si considera il monte ore annuo previsto dalla normativa di settore vigente, salvo deroghe approvate dal Collegio dei Docenti per motivi specifici ed eccezionali.
8. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare comunicazione da parte della famiglia di essere a conoscenza dell'assenza alle lezioni, fatte salve le competenze del dirigente scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa di settore.
9. Delle assenze arbitrarie collettive, viene data comunicazione alle famiglie dal docente della prima ora o di ore successive, tramite la bacheca del registro elettronico.

#### **Art. 28 - Ricreazione - Pausa di socializzazione**

1. Gli intervalli ricreativi si svolgono nelle aule, all'interno dell'Istituto, nell'atrio e negli spazi esterni individuati.
2. Per la vigilanza durante il periodo della ricreazione si rinvia all'art.21.
3. Durante gli intervalli non è consentito agli alunni, uscire fuori dal cancello, l'uso di ciclomotori ed autoveicoli in genere, né di allontanarsi dalla scuola. A tale scopo il cancello carrabile è sorvegliato dal personale addetto, consentendo solo l'uscita o l'entrata del personale dell'Istituto o dei visitatori autorizzati. È vietato l'uso delle scale di emergenza, delle porte di emergenza, della palestra scoperta.
4. Durante gli intervalli gli alunni devono tenere un comportamento corretto e disciplinato, rispettando l'ambiente e i compagni; dopo il suono della campana devono raggiungere, ordinatamente e senza ritardo, le rispettive aule al fine di consentire un'immediata ripresa delle lezioni. Sarà cura del docente dell'ora fare rispettare la puntualità, come concordato in seno al Consiglio di Classe.

#### **Art. 29 – Utilizzo dei servizi igienici**

1. L'accesso ai servizi igienici è consentito dai docenti a non più di due studenti per volta, salvo casi di evidente urgenza valutati dal docente dell'ora.
2. Gli studenti non si devono attardare ingiustificatamente nei locali adibiti a servizi igienici o nei corridoi. Senza adeguata motivazione, non è consentito agli studenti recarsi ai servizi igienici riservati al personale docente e A.T.A., né ai servizi igienici collocati in piani diversi rispetto al piano della classe di appartenenza o del laboratorio temporaneamente utilizzato.

#### **Art. 30 – Utilizzo dell'ascensore**

1. L'utilizzo dell'ascensore è consentito:
  - a. ai docenti e al personale A.T.A. che, previo inoltro di specifica richiesta al Dirigente Scolastico, scritta e motivata, ottengano da questo esplicita autorizzazione;
  - b. agli studenti con certificate o acclamate difficoltà di deambulazione, che possono usare l'ascensore solo se accompagnati da un collaboratore scolastico e previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

### **Art. 31 - Sanzioni disciplinari**

1. In ottemperanza a quanto previsto nello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" e s.m.i, gli studenti sono tenuti a rispettare precise norme di comportamento per il rispetto sia delle persone (Dirigente Scolastico, docenti, personale ATA, personale di servizi esterni, studenti, visitatori) che operano nell'Istituto, che delle strutture e dei beni della stessa, nonché delle disposizioni generali ed organizzative e degli altri regolamenti dell'Istituto.
2. La mancata osservanza di tali norme, dei divieti vigenti in Istituto e dei doveri di cui all'art.23, prefigura infrazione disciplinare passibile delle seguenti sanzioni:
  - a. richiamo verbale;
  - b. ammonizione scritta sul registro di classe;
  - c. comunicazione alla famiglia, tramite bacheca del registro elettronico;
  - d. richiesta di giustificazione, con accompagnamento dei genitori;
  - e. allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni, fino a 15 gg; oltre 15 gg;
  - f. convocazione dei genitori, annotata sul registro di classe, per concordare forme di intervento più incisive per una migliore crescita educativa, se il comportamento scorretto venisse reiterato;
  - g. interventi rieducativi da svolgere a scuola;
  - h. risarcimento del danno in forma generica o specifica;
  - i. sanzione pecuniaria per mancata osservanza del divieto di fumo;
  - j. convocazione del Consiglio di classe, per decidere l'allontanamento temporaneo dell'alunno dalla comunità scolastica nei casi di scorrettezza grave;
  - k. segnalazione all'autorità giudiziaria/ai servizi sociali.
3. Ai sensi della L.71/2017, è vietata ogni forma di pressione, aggressione, molestia, diffamazione, diffusione e manipolazione di dati personali o altro comportamento realizzato per via telematica e/o configurabile come cyberbullismo. Salvo che il fatto non costituisca reato, le sanzioni sono commisurate alla gravità delle responsabilità. La responsabilità disciplinare è personale; per gli alunni minorenni, la responsabilità civile ricade sui genitori, quali esercenti la potestà genitoriale sul figlio; i genitori hanno comunque la responsabilità in educando anche per i figli maggiorenni, ma ancora presenti nello stato di famiglia.
4. Le sanzioni disciplinari sono inflitte agli alunni dai docenti, dal Dirigente, dal Consiglio di classe, secondo quanto previsto dall'allegata tabella che costituisce parte integrante del presente regolamento.
5. Il voto in condotta viene attribuito dal Consiglio di classe, secondo i parametri previsti dal PTOF, tenendo conto delle eventuali infrazioni commesse e delle relative sanzioni.

## **CAPO V**

### **Art. 32 - Genitori**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori, allo scopo di rendere veramente valido il concetto di "comunità educante" nel rapporto "scuola-famiglia", hanno il diritto-dovere di partecipare con responsabilità alle varie attività nell'Istituto ed eleggono i propri rappresentanti nel Consiglio di Istituto e nei Consigli di Classe.
3. All'atto dell'iscrizione, i genitori firmano il patto di corresponsabilità e agli stessi sono indicati i documenti e i regolamenti che disciplinano la vita della scuola.
4. I genitori sono chiamati a:
  - a. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a creare un clima di fiducia e reciproco sostegno;
  - b. controllare, leggere tempestivamente le comunicazioni scuola-famiglia presenti sulla bacheca del registro elettronico;

- c. partecipare con regolarità alle riunioni programmate;
  - d. favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
  - e. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, di ingresso in ritardo, di uscita anticipata, di presentazione di versamenti/contributi/istanze;
  - f. chiedere colloqui individuali con i docenti per accompagnare i figli nel percorso scolastico.
5. Il rapporto Scuola-Famiglia è quotidiano, attraverso la consultazione del sito internet dell'Istituto per tutto ciò che attiene all'organizzazione ed allo svolgimento della vita scolastica. Accedendo tramite password personale fornita dall'Istituto, la famiglia potrà, altresì, consultare il registro elettronico della classe del proprio figlio e visionare in area riservata assenze, ritardi d'ingresso, uscite anticipate e note disciplinari relativi al medesimo.
  6. Sono previsti incontri con le famiglie sia durante i ricevimenti, sia in orari dedicati;
  7. I tempi e modi di svolgimento dei colloqui generali (in quanto momenti di informazione alle famiglie sull'andamento di profitto e di comportamento degli studenti – art. 29 c. 3 CCNL 2007) sono fissati dal Collegio docenti nel piano annuale delle attività e la partecipazione dei docenti a questo momento di incontro con le famiglie è obbligatoria.
  8. I colloqui generali favoriranno la massima accessibilità e consentiranno ai docenti un impegno sostenibile, (anche ai sensi di quanto previsto dal Dlgs 81/2008).
  9. I rapporti tra scuola e famiglia, nel segno della corresponsabilità educativa, possono realizzarsi anche con colloqui individuali, che si svolgeranno secondo un calendario, comunicato a tutte le famiglie a mezzo pubblicazione sul sito web istituzionale e sulla apposita area del registro elettronico, presso la sede centrale; ogni colloquio avrà la durata massima di 1 ora (nella fascia oraria 9 – 14); sarà il genitore a prenotare il colloquio sul registro elettronico; in casi che lo richiedano per opportunità, i docenti possono convocare i genitori in presenza a scuola; in caso di impedimento per un qualsiasi motivo (anche per impegni legati a visite guidate ed altre attività didattiche), il docente dovrà provvedere ad informare tempestivamente la segreteria alunni perché la sua indisponibilità possa essere comunicata immediatamente alle famiglie già prenotate per il colloquio. Al tempo stesso provvederà a cancellare le prenotazioni sul registro elettronico
  10. Tutti i colloqui tra docenti e genitori dovranno essere annotati a cura del docente per garantirne la tracciabilità temporale con una brevissima sintesi delle problematiche emerse.
  11. Le famiglie hanno il diritto/dovere di accedere con password personale all'area riservata del registro elettronico per visionare i voti, le assenze dei figli, le annotazioni e i richiami dei docenti; con lo stesso strumento riceveranno notifica della valutazione di fine periodo (trimestre) e della valutazione finale. Tali comunicazioni costituiscono notifica ed hanno valore legale.
  12. I docenti trascrivono sul registro elettronico i voti riportati dagli studenti nelle varie tipologie di prova nel più breve tempo possibile in modo da assicurare alla comunicazione chiarezza e tempestività. La trascrizione dei voti delle prove scritte sul registro elettronico non potrà avvenire prima della restituzione con correzione, che di norma sarà effettuata entro dieci giorni dalla data di somministrazione, delle stesse agli studenti in aula, soprattutto al fine di valorizzare il carattere formativo della valutazione. Il voto delle prove orali va comunicato immediatamente allo studente e appena possibile inserito nel registro elettronico.
  13. I docenti trascrivono immediatamente sul registro elettronico le annotazioni di carattere comportamentale a carico dello studente in modo da permettere al genitore di prenderne visione nel più breve tempo possibile, fatta salva la possibilità per il docente di avvertire il genitore per le vie brevi.
  14. Mensilmente sono trasmesse alle famiglie le comunicazioni riportanti i giorni di assenza. La valutazione periodica e finale è accessibile ai genitori tramite apposita area del registro elettronico, nel rispetto delle vigenti norme di settore sulla privacy. Della pubblicazione delle valutazioni viene data comunicazione tramite bacheca del registro elettronico
  15. In casi particolari vengono inviate tempestivamente alla famiglia comunicazioni relative alla frequenza, al profitto, al comportamento ovvero i genitori sono contattati telefonicamente e convocati dai docenti.
  16. In caso di sciopero del personale la scuola avverte le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
  17. Allo scopo di promuovere forme di collaborazione i genitori sono invitati a partecipare alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti, a collaborare attivamente alla realizzazione di attività scolastiche, a partecipare ad eventi e manifestazioni organizzati dalla scuola. Degli stessi viene data comunicazione attraverso il registro elettronico.

### **Art. 33 - Diritto di assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. Le assemblee si svolgono fuori



dall'orario delle lezioni.

#### **Art. 34 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, nelle ore di ricevimento degli uffici, ogni volta che ricevono una convocazione, durante le riunioni che prevedono la presenza della famiglia.

La permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche non è consentita. **Art. 35**

#### **- Comunicazioni interne**

Tutte le comunicazioni interne indirizzate agli studenti e/o alle loro famiglie sono lette in classe dal docente dell'ora e rese disponibili sul registro di classe elettronico e in modalità telematica (sito web della scuola).

Gli studenti hanno l'obbligo di informare i genitori circa le comunicazioni interne a loro indirizzate.

### **CAPO VI**

#### **Art. 36 – Norme di condotta nei laboratori**

Si rinvia ai regolamenti specifici sulle norme da osservare nel laboratorio

#### **Art. 37 - Funzionamento della palestra**

1. Il funzionamento della palestra o dello spazio adibito ad uso di palestra è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, per tutte le classi della scuola.
2. L'orario di utilizzo della palestra segue le attività curricolari del corso diurno e, per le attività di gruppo sportivo, si estende negli orari dedicati e comunicati con note interne
3. L'accesso alla palestra è consentito solo durante le ore di Scienze Motorie ed in presenza dell'insegnante specifico.
4. Ogni insegnante ha in dotazione le chiavi del magazzino e della stanza insegnanti e ne è custode.
5. Gli alunni accedono alla palestra, accompagnati dai rispettivi insegnanti che provvederanno a prelevarli dalla classe e a riaccompagnarli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.
6. In palestra è vietato fumare, mangiare, introdurre lattine o bottiglie di vetro, masticare gomme ed usare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici non necessari per l'attività fisica.
7. In palestra è vietato praticare sport che possano danneggiare le strutture, gli arredi e/o le attrezzature presenti.
8. Giunti in palestra, gli alunni si recheranno negli spogliatoi per indossare l'abbigliamento consono alle attività motorie, senza il quale non si può partecipare alla lezione.
9. Per evitare i frequenti infortuni alle caviglie bisogna fare attenzione che le stringhe delle scarpe siano ben allacciate; utili sono un asciugamano per l'igiene personale ed una maglietta di ricambio. Gli alunni non devono indossare oggetti che possano diventare pericolosi per sé e per gli altri come: orecchini, fermagli, spille, collane e piercing.
10. Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi oggetti di valore negli spogliatoi della palestra; tuttavia, è disponibile un ripiano custodito dal docente, nel quale gli allievi possono depositare tali oggetti all'inizio della lezione e ritirarli alla fine. Gli insegnanti ed il personale addetto alla pulizia della palestra non hanno responsabilità per gli oggetti lasciati incustoditi.
11. È assolutamente vietato utilizzare qualsiasi attrezzo se non su richiesta ed in presenza dell'insegnante. Al termine della lezione, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.
12. Nel corso delle proprie lezioni l'insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e dei grandi attrezzi ed il loro riordino è affidato al collaboratore scolastico addetto alla palestra.
13. I danni alle attrezzature, anche solo per usura e normale utilizzo, così come i danni causati da atti vandalici vanno segnalati tempestivamente per possibili riparazioni o sostituzioni o per prendere i provvedimenti del caso.
14. Gli insegnanti possono prelevare materiale e/o attrezzature per utilizzarli fuori dall'ambiente scolastico, solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazione fuori dell'ambiente scolastico.
15. Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi ed accessori annessi sono demandati al collaboratore scolastico, che ne riferisce al Dirigente Scolastico.
16. È fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'istituto nei locali della palestra senza la

- presenza di un insegnante di Scienze Motorie o di un responsabile designato.
17. L'utilizzo della palestra e delle strutture esterne per attività extracurricolari deve essere autorizzato per iscritto dal Dirigente Scolastico.
  18. Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e fare conoscere la segnaletica e le vie di fuga.
  19. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alle lezioni porteranno una giustificazione scritta dai genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando certificato medico. Gli alunni esonerati sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria e di arbitraggio.
  20. Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando il certificato medico, rilasciato dal medico di famiglia. L'esonero può essere:
    - Totale: esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Scienze Motorie.
    - Parziale: esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi.
    - Permanente (per tutto il corso degli studi)
    - Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)
  21. Gli allievi esonerati devono comunque presenziare alle lezioni e verranno valutati attraverso lo studio teorico della disciplina.
  22. Gli alunni che partecipano alle attività sportive a livello agonistico devono farsi rilasciare del Servizio di Medicina Sportiva dell'ASL a norma dell'art. 3 della legge 07/02/58 N° 88 idonea certificazione medica.
  23. La palestra, gli spogliatoi ed i servizi igienici dovranno essere tenuti sempre in ordine.
  24. Eventuali danneggiamenti verranno addebitati ai responsabili
  25. L'eventuale infortunio, del quale non si avveda l'insegnante al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente allo stesso entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. In caso contrario l'assicurazione potrebbe non risponderne.
  26. Al termine della lezione gli alunni verranno riaccompagnati in classe.
  27. È possibile utilizzare la palestra per progetti specifici condotti dall'Istituto o per attività che richiedono uno spazio strutturato.
  28. Le eventuali società sportive, che ne facciano richiesta, potranno essere ammesse a fruire degli impianti nel rispetto del Regolamento fissato dall'Ente Proprietario e della normativa nazionale vigente. Il Consiglio di Istituto può concedere l'uso della palestra o degli spazi adibiti a palestra. Deve essere comunque garantito il regolare svolgimento delle attività didattiche durante le ore curricolari a ciascuna classe, compatibilmente con l'orario scolastico.

#### **Art. 38 - Biblioteca**

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori.
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
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. Possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di quindici giorni, prorogabili di altri quindici se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo non può essere dato in prestito.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
8. In caso di smarrimento o mancata restituzione del libro o altro materiale avuto in prestito, il richiedente sarà tenuto a rifondere il costo secondo il listino prezzi più aggiornato.
9. Tutto il materiale preso in prestito dovrà essere restituito entro e non oltre il 15 maggio dell'anno in corso.

#### **CAPO VII**

#### **Art. 39 - Sicurezza e tutela della salute**

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da

- specifici cartelli, dalle disposizioni organizzative indicate dai propri superiori.
4. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
  5. Utilizzare le apposite scale per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone. Negli armadi o negli scaffali di sporre in basso i materiali più pesanti.
  6. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
  7. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
  8. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenerne il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
  9. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
  10. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
  11. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, il transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi e impianti atti a intervenire sugli incendi e in generale la normale circolazione.
  12. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
  13. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata utilizzando l'apposito modulo predisposto per la segnalazione nel caso di pericolo e danni di modesta entità.
  14. In caso di incidente, riferire al più presto ed esattamente sulle circostanze dell'evento e procedere alla compilazione del rapporto informativo nell'apposito modulo predisposto. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
  15. Non circolare né sostare nei sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto d'ingresso ai non autorizzati.
  16. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
  17. In caso di infiltrazione d'acqua, ovvero di pavimento bagnato, posizionare il cartello giallo che segnala il pericolo.
  18. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
  19. Controllare tutte le uscite di sicurezza prima dell'inizio delle lezioni.
  20. Rispettare il divieto di uso di strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio ovvero non avvalersi di apparecchiature elettriche non rientranti nella dotazione dell'ufficio (es. stufette elettriche, caffettiere elettriche, fornelli, et similia).
  21. Rispettare per l'entrata e l'uscita esclusivamente l'ingresso principale ovvero l'ingresso indicato da disposizioni organizzative legate alla sicurezza.
  22. Assicurare la chiusura del cancello dopo l'orario di ingresso, consentendo solo l'entrata e l'uscita del personale scolastico o dei visitatori autorizzati, al fine di garantire la vigilanza sugli alunni all'interno dello spazio esterno, specialmente durante la ricreazione e di impedire anche l'accesso libero agli estranei
  23. Garantire al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni, per piani in modo ordinato e senza determinare confusione, anche sotto la vigilanza dei docenti di turno.

#### **Art. 40 - Accesso pubblico - utilizzo del cancello esterno per ingresso/uscita dall'istituto**

1. Il cancello esterno viene aperto all'accesso dei mezzi motorizzati autorizzati a partire dalle ore 7.35
2. Successivamente, ogni accesso all'Istituto o uscita dallo stesso, sono consentiti previa richiesta mediante citofono.
3. L'apertura dei cancelli durante le attività didattiche (ad esempio per consentire l'ingresso o l'uscita di docenti al di fuori della prima o ultima ora di lezione) deve essere sorvegliata dal collaboratore scolastico assegnato al cancello ovvero videosorvegliata dal collaboratore scolastico presente nella guardiola dell'atrio. Qualora si verificano ingressi non autorizzati, il collaboratore scolastico assegnato alla sorveglianza o videosorveglianza del cancello provvede ad accompagnare al cancello esterno chi si è introdotto senza autorizzazione.
4. Dopo l'ingresso a scuola degli alunni, le porte d'accesso e il cancello sono chiusi.
5. Il cancello esterno viene aperto per l'uscita al suono della campanella che segna la conclusione delle attività didattiche.
6. Per evitare pericolosi assembramenti di veicoli e pedoni nel deflusso, le uscite attraverso i cancelli sono regolate come segue:
  - a. l'uscita è consentita in una prima fase a motocicli e pedoni, in una seconda fase agli

autoveicoli. Quest'organizzazione tiene conto del fatto che gli insegnanti, a conclusione delle attività didattiche, sono temporaneamente impegnati a depositare i materiali didattici e personali in sala docenti;

- b. tutti coloro che, in possesso di autoveicoli in sosta all'interno dell'edificio, hanno necessità di uscire rapidamente, sono invitati a parcheggiare il proprio automezzo al di fuori dei cancelli esterni.
7. Nei locali dove si svolge attività didattica può accedere personale estraneo se coinvolto in progetti d'Istituto.
  8. I genitori possono accedere agli uffici, nel rispetto degli orari di ricevimento; possono in contrarre singolarmente i docenti previo appuntamento e in orari dedicati.
  9. Visitatori, tecnici, rappresentanti ed agenti commerciali autorizzati possono accedere per l'espletamento delle loro funzioni durante gli orari d'apertura degli uffici al pubblico.

#### **Art. 41 - Circolazione mezzi**

1. L'accesso e il parcheggio di auto e moto è consentito negli spazi individuati, nei limiti di capienza e di agibilità. Ciò sia per consentire l'accesso a eventuali mezzi di soccorso e di emergenza sia per consentire lo svolgersi del periodo della ricreazione – pausa di socializzazione all'esterno dell'Istituto.
2. È consentito l'ingresso con mezzi motorizzati, per il tempo strettamente necessario, ai fornitori, alle ditte incaricate di consegna merce o alle ditte di manutenzione.
3. I parcheggi sono consentiti negli spazi individuati purché:
  - a) non vengano ingombrati le vie di esodo e il cancello di uscita;
  - b) non si occupino le aree di raccolta in caso di emergenza;
  - c) non venga ingombrato il piede delle scale esterne di emergenza.
4. I parcheggi sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni / furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitino su aree interne di pertinenza della scuola.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il dirigente scolastico può adottare i provvedimenti opportuni anche di carattere restrittivo

#### **Art. 42 - Educazione alla salute – Divieto di fumo**

1. È vietato fumare (comprese le sigarette elettroniche) in tutti i locali dell'Istituto e nelle pertinenze dello stesso, ancorché esterne.
2. Il mancato rispetto del divieto di fumo, oltre a costituire, ai sensi della normativa vigente, illecito amministrativo sanzionato con apposite sanzioni pecuniarie, costituisce grave in frazione disciplinare.
3. Il mancato rispetto del divieto di fumo è sanzionato secondo le disposizioni a carattere permanente impartite dal Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa vigente in materia.

#### **Art. 43 - Divieto di utilizzo delle porte di sicurezza e delle scale di emergenza**

1. In condizioni ordinarie, è vietato utilizzare le porte di sicurezza per accedere o uscire dai locali scolastici.
2. Durante i cambi d'ora e la pausa di socializzazione è vietato intrattenersi sulle scale di emergenza; i collaboratori scolastici e i docenti in servizio ai piani vigileranno sul rispetto di tale divieto.

### **CAPO VIII**

#### **Art. 44 - Comunicazioni**

Distribuzione di materiale informativo

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità può essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico o di suoi delegati.
2. Sono garantiti lo scambio e la circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico ed elaborato da docenti/ dipartimenti disciplinari.
3. È autorizzata la distribuzione di materiale che si riferisca ad attività, che prevedano collaborazioni, rientranti nel PTOF d'Istituto.

4. Non è consentita la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo

#### **Art. 45 - Servizio bar**

1. Per venire incontro alle esigenze dell'utenza è attivato un servizio di bar ristorazione a prezzi controllati.
2. Gli alunni possono servirsi di tale punto di ristoro all'inizio e al termine delle lezioni, durante la ricreazione.
3. L'accesso al bar durante le ore di lezione, per esigenze particolari, è autorizzato dal docente in servizio in classe.
4. Per agevolare il servizio bar, entro le prime due ore di lezione, due alunni per classe provvedono a prelevare i prodotti richiesti dai compagni, da consumare nei momenti consentiti.

#### **Art. 46 - Uso della fotocopiatrice**

1. L'uso della fotocopiatrice è consentito, solo ai fini didattici, agli alunni e agli insegnanti. Si ricorda che, per disposizione di legge sui diritti d'autore, non si possono fotocopiare libri, neanche parzialmente, ad eccezione di argomenti, schemi, questionari, utili per l'attività didattica.
2. Il personale ausiliario effettua le fotocopie dietro presentazione di modulo di richiesta, sottoscritto dall'insegnante della disciplina alla quale le fotocopie sono destinate.
3. È comunque fatto divieto a chiunque di fotocopiare libri o altro materiale protetto da diritti d'autore se non nel rispetto delle leggi sul diritto d'autore.

