

## INDICE

TITOLO I – Le componenti dell’istituto – art. 1 – 3
TITOLO II – Organi collegiali – art. 4 – 23
TITOLO III – Personale docente – art. 24
TITOLO IV – Personale amministrativo – art. 25
TITOLO V – Collaboratori scolastici – art. 26
TITOLO VI – Studenti – art. 27 – 36
TITOLO VII – Genitori – art. 37 – 39
TITOLO VIII – Codice di comportamento – art. 40
TITOLO IX – Disciplina dei laboratori e della biblioteca – art. 41 – 52
TITOLO X – Sicurezza – art. 53
TITOLO XI – Comunicazioni – art. 54 – 57
TITOLO XII – Visiti guidate e viaggi d’istruzione – art. 58 – 59

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a del T.U. 16/04/1994, n. 297;

**VISTI** gli articoli 8 e 9 del DPR 8/03.1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

**VISTO** il D.I. 01.01.2001, n. 44;

**VISTA** la Legge 13/07/2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**VISTO** il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

**VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

**VISTO** il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007

### ADOTTA

il seguente regolamento:

#### TITOLO I – Le componenti dell'Istituto -

##### **Art. 1 La comunità scolastica**

L'Istituto d'Istruzione Superiore "Umberto Zanotti Bianco" costituisce una comunità composta da studenti, genitori, docenti, personale tecnico-amministrativo e personale ausiliario. Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ciascuno per il proprio ruolo, di responsabilità per il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica e per il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 2.

##### **Art. 2 Le finalità**

La comunità scolastica opera affinché si raggiungano le seguenti finalità:

- a) Attuazione del diritto allo studio da realizzarsi nel pieno sviluppo delle capacità intellettuali e critiche degli studenti promuovendo le più idonee iniziative atte ad eliminare ogni ostacolo di natura razziale, religiosa, economica, ambientale e politica che possa ledere il diritto di uguaglianza degli studenti;
- b) La formazione civile, morale, culturale e socio politica dello studente nel pieno rispetto delle norme sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana;
- c) L'attuazione di iniziative idonee alla istruzione ed alla formazione tecnica o professionale degli allievi in rapporto alle esigenze territoriali e in collaborazione con gli Enti Locali, con le forze sociali con le realtà economiche e produttive, con il mondo del lavoro con le altre istituzioni scolastiche;
- d) L'attuazione del diritto-dovere degli insegnanti all'aggiornamento e al perfezionamento culturale e professionale.

##### **Art. 3 Le componenti ed i soggetti dell'I.I.S. "Umberto Zanotti Bianco"**

I membri di ciascuna componente godono della libertà di opinione, di espressione, di associazione e di riunione nell'ambito delle norme vigenti e delle disposizioni del presente regolamento; a tutta la comunità scolastica è riconosciuto e garantito l'esercizio di dette libertà.

**Gli studenti.** Tutti gli studenti dell'Istituto d'Istruzione superiore "Umberto Zanotti Bianco" hanno uguale diritto allo studio. Nei loro rapporti reciproci e con gli altri membri della comunità hanno il diritto-dovere ad uguale rispetto e trattamento. È diritto degli studenti ricevere un insegnamento coerente al Piano dell'Offerta Formativa, aperto al dibattito e alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e civile di ognuno nonché alla pluralità delle opinioni e della libertà di espressione costantemente aggiornato. Tutti gli studenti hanno il diritto di usare, nello svolgimento dell'attività scolastica, le attrezzature didattiche l'istituto, secondo quanto previsto nelle successive disposizioni. Gli studenti hanno il dovere di partecipare con assiduità e diligenza alle lezioni ed alle attività proposte dall'Istituto. Gli studenti sono tenuti all'obbligo della frequenza continua e assidua delle lezioni.

**I Docenti.** I docenti svolgono l'attività didattica ed educativa e adempiono agli obblighi connessi con la funzione, in conformità delle leggi che li riguardano e nel rispetto del presente regolamento, avendo garantita la libertà d'insegnamento rispettando l'evoluzione della personalità e delle idee degli studenti, allo scopo di promuoverne, attraverso il confronto, il pieno sviluppo e la loro formazione umana, critica e civile. All'inizio

di ogni anno scolastico, ciascun docente predispone la programmazione didattica, la discute in sede di collegio dei docenti e consiglio di classe ai fini della definizione del Piano dell'offerta formativa.

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

**I Genitori.** Tutti i genitori degli studenti e gli esercenti la potestà sui minori hanno il diritto-dovere di prendere parte alla vita scolastica sia attraverso la partecipazione agli organi collegiali, in cui è prevista la loro elezione e/o la loro rappresentanza/presenza e sia seguendo la formazione didattico-educativa dei propri figli. Ogni genitore ha il diritto di visitare i locali scolastici in orario non di lezione, dopo aver preventivamente concordato il giorno e l'ora con il dirigente scolastico. I genitori possono formulare osservazioni e/o suggerimenti da sottoporre all'attenzione del Consiglio d'Istituto.

## **TITOLO II – ORGANI COLLEGIALI –**

### **Art. 4 Disposizioni generali**

In ossequio al D. l.vo 59/1998 e DPR 275/1999, gli organi collegiali sono disciplinati dal D.L.vo 297/1994. Gli organi Collegiali operanti nell'Istituto sono: Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe, il Comitato Studentesco, la Rappresentanza Sindacale Unitaria. Può ravvisarsi necessaria l'istituzione di commissioni per la realizzazione di attività di particolare complessità i cui componenti saranno individuati dai precedenti organi collegiali. Di ogni riunione si redige verbale, firmato dal presidente e dal segretario, redatto su apposito registro, preventivamente timbrato e/o siglato e numerato in ogni pagina. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con tutti gli altri.

### **Art. 5 Convocazione**

La convocazione di ciascun organo collegiale è esercitata dal presidente dell'organo o dai suoi componenti che rappresentino un terzo dei membri della rispettiva assemblea; tale facoltà è attribuita anche alla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, redatto dal presidente, è comunicato e/o pubblicato all'albo dell'istituto cinque giorni della data prevista per l'adunanza; in caso di necessità e d'urgenza la convocazione dell'organo collegiale può essere effettuata 24 ore prima la data fissata per la riunione con l'indicazione della motivazione dell'urgenza. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo e la modalità di svolgimento della riunione e deve essere affissa all'albo unitamente alla documentazione di supporto e esplicativa delle tematiche da esaminare e sulle quali si procederà alla votazione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 6 Validità sedute**

La riunione avrà inizio all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è valida se risultano presenti la metà più uno degli aventi diritto. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art. 7 Validità delle deliberazioni**

L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Il Consiglio d'Istituto scaduto per compimento del triennio resta in carica sino all'insediamento del nuovo organo per i soli adempimenti ordinari. I membri decaduti per perdita dei requisiti di eleggibilità sono nel frattempo surrogati dagli aventi diritto. Il Consiglio d'Istituto, in attesa dell'insediamento dei nuovi eletti, e per i soli adempimenti ordinari può funzionare anche se privo di alcuni membri cessati per la perdita dei requisiti, purché quelli in carica non siano in numero inferiori a tre. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del dirigente scolastico.

### **Art. 8 Discussione ordine del giorno**

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.

È compito del presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione; l'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su

proposta di un componente dell'organo collegiale previa approvazione da parte della maggioranza dei membri presente all'assemblea.

Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti e sia stato manifestato il consenso di tutti i presenti è possibile aggiungere, per la discussione ulteriori argomenti oltre quelli elencati nell'ordine del giorno.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del consiglio d'istituto che devono essere adottate su proposta della giunta esecutiva. In caso di aggiornamento/rinvio della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

#### **Art. 9 Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure per il suo rinvio alla successiva riunione ("questione sospensiva"). La richiesta sospensiva può essere sollevata anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

#### **Art. 10 Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione dopo aver avuto la parola dal presidente dell'assemblea, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario. Il presidente ha la facoltà di replica.

#### **Art. 11 Dichiarazione di voto**

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 la proposta da deliberare o anche i motivi per i quali intendono astenersi dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal presidente e durante il loro svolgimento nessuno può più avere la parola né proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 12 Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il presidente o uno dei componenti l'assemblea. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone verranno effettuate a scrutinio segreto. La votazione non è valida e non può aver luogo, se non è presente il numero legale dei suoi componenti dell'assemblea. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero legale per la validità dell'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento diviso in parti attraverso votazioni per singole parti si procederà, al termine delle votazioni parziali, ad una votazione conclusiva del provvedimento nella sua globalità.

#### **Art. 13 Risoluzioni**

I componenti degli organi collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

#### **Art. 14 Processo verbale**

Delle riunioni degli organi collegiali deve essere redatto processo verbale. Il processo verbale deve contenere l'indicazione: della data, dell'orario iniziale e finale della riunione, del luogo di svolgimento e della modalità adottata (presenza o remoto), del nominativo del presiede, del nominativo del segretario verbalizzante, dei

presenti, della verifica del numero legale dei presenti, degli assenti (con distinzione se giustificati o non giustificati), e dell'ordine del giorno.

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e la modalità di votazione adottata.

Ciascun membro dell'organo collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni soggetto intervenuto con proprie dichiarazioni riguardanti la materia oggetto della deliberazione. I membri dell'organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione che sarà riportata integralmente nel verbale.

I verbali delle sedute degli organi collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate progressivamente, timbrate e firmate dal dirigente scolastico. La numerazione dei verbali è distinta per anni scolastici.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere:

- redatti direttamente sul registro, se predisposti con l'ausilio di mezzi informatici, l'elaborato può essere inserito nel registro previa annotazione in ogni pagina della firma del segretario e del presidente - possono essere rilegati formando un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal dirigente scolastico. Copia del processo verbale viene affissa all'albo della scuola per la consultazione da parte degli aventi diritto. Il processo verbale deve essere approvato o al termine della seduta se già redatto o durante la seduta successiva previa annotazione dell'adempimento nell'ordine del giorno della successiva riunione.

#### **Art. 15 Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo collegiale di cui sono entrati a far parte.

#### **Art. 16 Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività annualmente, in considerazione ai propri adempimenti e limitatamente ai propri ambiti di competenze, allo scopo di consentire un ordinato e puntuale svolgimento delle attività.

#### **Art. 17 Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. Decadono dalle cariche elettive i membri degli organi collegiali che per qualsiasi motivo cessano di appartenere alla comunità scolastica. I genitori degli studenti decadono dalle cariche elettive il 31 agosto successivo al conseguimento del titolo finale di studio da parte dei figli. In caso di perdita da parte dei figli della qualità di studenti per cause non dipendenti dal conseguimento del titolo predetto, i genitori decadono dalla carica elettiva con effetto dalla data della perdita della qualità di studente dei propri figli, gli stessi possono restare in carica soltanto nella eventualità di iscrizione, per il successivo anno scolastico, di un altro figlio. Del pari decadono dalle cariche elettive il 31 agosto gli studenti che abbiano conseguito il titolo finale di studio. Gli studenti che, per qualsiasi altra causa, non dipendente dal conseguimento del titolo di studio, cessino di appartenere all'Istituto, decadono dalla carica con effetto dalla data di perdita della qualità di studente.

#### **Art. 18 Dimissioni**

I componenti eletti dell'organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni devono essere effettuate per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'organo collegiale alla presenza di tutti i suoi componenti. L'organo collegiale prende atto delle dimissioni e in prima istanza può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito, se confermate dal proponente le stesse devono essere accolte. Se accolte dall'organo collegiale le dimissioni diventano effettive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento precedente all'accoglimento delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'organo collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'organo collegiale medesimo.

### **Art. 19 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei suoi membri è disposta dal dirigente scolastico. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge il proprio presidente scelto tra i rappresentanti dei genitori. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono eleggibili tutti i genitori presenti nel consiglio d'istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza semplice, purché all'adunanza siano presenti la metà più uno dei componenti dell'organo collegiale. In caso di parità si procede ad altre votazioni finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il consiglio di istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente e, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il consiglio di istituto è convocato dal presidente con le modalità stabilite dal precedente art.5. Il presidente del consiglio di istituto è tenuto a convocare il consiglio se la richiesta è formulata dal presidente della Giunta Esecutiva. In quest'ultimo caso l'ordine del giorno è formulato dal presidente del consiglio di istituto su proposta del presidente della giunta esecutiva. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Il consiglio di istituto può invitare esperti (con funzioni solo consultive), a partecipare ai propri lavori e istituire commissioni. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Le sedute del consiglio d'istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri soggetti previsti dalla legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti prodotti avviene mediante affissione, in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal presidente e dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria volontà manifestata dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato a giustificare per iscritto le dell'assenza.

Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola che le trasmette al presidente del consiglio di istituto.

### **Art. 20 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

Il consiglio di istituto, durante la prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta dal dirigente scolastico, da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio di istituto predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri depositando in segreteria tutto il materiale almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione del consiglio.

### **Art. 21 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività o quando il Dirigente Scolastico ne ravvisa la necessità. Il collegio dei docenti è convocato quando, almeno un terzo dei suoi componenti, ne faccia richiesta. La convocazione deve essere disposta con preavviso di norma non inferiore a cinque giorni mediante circolare interna; in casi d'urgenza, il tempo può essere ridotto a 48 ore. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono attribuite dal dirigente scolastico ad uno dei suoi collaboratori. La seduta è valida, agli effetti deliberativi, quando è presente almeno la metà più uno degli aventi diritto. Il numero legale dei presenti è accertato dal dirigente scolastico e durante il corso dei lavori ogni docente può chiederne la verifica. Delle sedute viene redatto processo verbale, firmato dal dirigente scolastico e dal segretario e redatto in apposito registro a pagine numerate. Il verbale deve contenere il giorno, l'ora della seduta, l'ordine del giorno, l'elenco nominativo dei presenti e degli assenti, i punti principali della discussione, il dispositivo della deliberazione ed il risultato delle eventuali votazioni. Ogni docente ha diritto di far riportare a verbale le proprie dichiarazioni che devono essere presentate per iscritto. All'inizio di ogni adunanza il collegio dei docenti procede all'approvazione del verbale della seduta precedente. Ogni docente, all'atto dell'approvazione del verbale, ha diritto di rilevare eventuali errori e di chiedere le opportune modifiche o rettifiche senza entrare nel merito della discussione.

Gli interventi dei docenti possono essere registrati su nastro che è tenuto a disposizione fino all'approvazione del verbale. Il dirigente scolastico presiede, dirige e modera la discussione degli, illustra le proposte, precisa i termini delle questioni trattate, proclama l'esito delle votazioni. L'illustrazione delle proposte può essere affidata, dal dirigente scolastico, ad un docente. I docenti che intendono intervenire su un argomento iscritto all'ordine del giorno debbono farne richiesta al dirigente scolastico il quale concede la parola secondo l'ordine di iscrizione. Il collegio dei docenti può deliberare soltanto sugli argomenti posti all'ordine del giorno. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa soltanto per le dichiarazioni di voto.

La votazione avviene normalmente sul complesso della proposta, salvo i casi in cui il collegio dei docenti decida di procedere alla votazione per singole parti. I docenti votano per alzata di mano o, nel caso il collegio dei docenti lo ritenga necessario, per appello nominale. Qualora il dirigente scolastico reputi dubbio il risultato del voto per alzata di mano, può disporre la votazione per appello nominale. Si procede a scrutinio segreto soltanto nel caso in cui le deliberazioni siano riferite a persone. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del dirigente scolastico.

Sono considerati validamente espressi i voti favorevoli e quelli contrari, i docenti che si astengono concorrono a determinare il numero legale. Nel caso siano in discussione due proposte alternative, l'approvazione di una di esse esclude necessariamente la possibilità di approvare l'altra. Qualora siano in discussione più di due proposte, terminati gli interventi, le stesse vengono poste a votazione nell'ordine col quale sono state illustrate e si riterrà approvata quella che avrà ottenuto il maggior numero di voti favorevoli. Ogni docente può presentare una mozione tesa a promuovere una deliberazione su un determinato oggetto. La mozione deve essere firmata da almeno il 10 % dei componenti del collegio dei docenti. Le mozioni sono inserite nell'ordine del giorno della prima adunanza del collegio dei docenti successiva a quella di presentazione. Il collegio dei docenti può nominare commissioni o gruppi didattici per lo studio di particolari questioni e per compiere lavori preparatori in ordine a tutte le materie sulle quali il collegio dei docenti ha potere deliberante. La commissione è convocata dal presidente, eletto nel suo seno. Le sue sedute sono valide se è presente la maggioranza dei suoi membri. La commissione decide a maggioranza assoluta dei presenti e, in caso di parità, prevale il voto del presidente. Le commissioni debbono riferire sulle questioni ad esse delegate nei termini stabiliti all'atto della loro costituzione. Il collegio, sentito il relatore della commissione, delibera in via definitiva sulle materie di studio o di preparazione.

#### **Art. 22 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, ai sensi del precedente art. 11, è convocato dal dirigente scolastico in periodi programmati:

- a) per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 23 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività predisposto dal dirigente scolastico e approvato dal collegio dei docenti. Può essere chiesta la convocazione del consiglio di classe da tanti docenti che rappresentino il 50% delle materie oggetti di insegnamento nella classe.

Il consiglio di classe è presieduto dal dirigente scolastico o dal docente nominato coordinatore della classe, o dal vicario o altro docente delegato dal dirigente scolastico; il consiglio di classe è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti, studenti, e genitori, ovvero con la sola presenza dei docenti.

### **TITOLO III – PERSONALE DOCENTE –**

#### **Art. 24 Adempimenti dei docenti**

I docenti debbono trovarsi in classe almeno *cinque* minuti prima dell'inizio delle lezioni in tempo utile per accogliere gli studenti e per dare inizio all'attività didattica. I docenti in servizio alla prima ora devono segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le giustificazioni degli alunni segnando sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.

Se l'assenza, superiore a cinque giorni, è dovuta a motivi di salute la giustificazione deve essere accompagnata da certificato medico di avvenuta guarigione; se è dovuta ad altre cause, la giustificazione richiede l'accompagnamento a scuola da parte dei genitori o di chi ne fa le veci.

Il docente coordinatore di classe, qualora lo studente, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà il nominativo al dirigente scolastico.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti, il coordinatore di classe dovrà inviare tempestivamente la comunicazione scritta alla famiglia anche in caso di studenti maggiorenni.

Nel caso in cui lo studente giunga in ritardo, e comunque entro le ore 8:15, lo stesso potrà essere ammesso a frequentare le lezioni giustificando il ritardo. In tal caso il docente presente in classe dovrà annotare sia l'ora di ingresso che la motivazione a fondamento della giustificazione.

Per i ritardi superiori a 15 minuti, lo studente, su autorizzazione del dirigente scolastico o del responsabile di plesso, verrà ammesso nell'istituto senza prendere parte alla lezione; prenderà parte alla lezione nell'ora successiva.

Qualora verranno registrati 5 ingressi in ritardo, il coordinatore di classe informerà la famiglia che provvederà a giustificare lo studente.

In caso di uscita anticipata di uno studente occorrerà l'autorizzazione scritta della dirigenza o del responsabile di plesso. I docenti, dopo avere verificato il permesso, consentiranno allo studente di lasciare l'istituto, previa annotazione sul registro di classe; qualora lo studente sia minorenne è necessario, altresì, annotare sul registro di classe anche la persona che ha preso in consegna il minore che necessariamente dovrà essere uno dei genitori o un componente maggiorenne (fratello o sorella) della famiglia, appositamente delegato e identificato con valido documento di riconoscimento.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe avviserà un collaboratore scolastico o un collega per la relativa vigilanza.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, se non per esigenze specifiche e motivate.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.

Gli insegnanti vigilano sulla classe durante l'uscita.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione/sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al dirigente scolastico e/o al responsabile di plesso.

Eventuali danni riscontrati all'interno dell'Istituto devono essere segnalati al D.S.

I danni riscontrati vengono risarciti da chi li ha provocati. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno nei Consigli di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo dall'intera classe.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Gli avvisi/circolari affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro o pubblicati sul sito web della scuola si intendono comunicati a seguito della pubblicazione.



I docenti possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro esclusivamente per usi didattici: compilare il registro elettronico, accedere a materiale di studio, caricare compiti o materiale sulle piattaforme digitali didattiche, attivare tecniche che stimolino l'apprendimento multimediale.

In tal senso il telefono cellulare va inteso come alternativa al pc, notebook o tablet.

I docenti devono compilare il Registro elettronico in ogni sua parte tempestivamente, al fine di consentire alle famiglie di prenderne visione.

I docenti illustrano agli studenti le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione, per come indicato nelle relative tabelle contenute nel PTOF pubblicato sul sito web della scuola.

La valutazione sarà sempre tempestiva, adeguatamente motivata e illustrata agli studenti nell'intento di attivare processi di autovalutazione che consentano di individuare punti di forza e di debolezza al fine di migliorarne il rendimento.

I docenti si impegnano ad adottare tutte le misure che verranno stabilite previste nel "Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-Cov-2" che costituisce allegato del presente Regolamento d'istituto.

#### **TITOLO IV - PERSONALE AMMINISTRATIVO -**

##### **Art. 25 Adempimenti del personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'istituto, sia con riferimento all'azione didattica-educativa che di regolare svolgimento degli adempimenti amministrativi. La qualità del rapporto con gli studenti, il personale docente ed il pubblico è fondamentale in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti dell'istituzione.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Il personale amministrativo collabora con i docenti e con tutte le altre figure presenti nell'istituzione scolastica.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto delle regole previste nel "Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-Cov-2" che costituisce allegato del presente Regolamento d'istituto.

#### **TITOLO V – COLLABORATORI SCOLASTICI -**

##### **Art. 26 Adempimenti dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

devono essere vigilare all'ingresso e all'uscita degli studenti;

essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;

comunicare immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro aule;

mostrarsi sempre tolleranti e disponibili con gli studenti non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

evitare di parlare ad alta voce;

tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal dirigente scolastico;

invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal dirigente scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;

prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

comunicare prontamente al dirigente scolastico eventuali situazioni di disagio di disorganizzazione o di pericolo;

comunicare sollecitamente al DSGA l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banche prima di procedere alla sostituzione;

accogliere il genitore dello studente minore che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dello studente, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe; concluse le fasi precedenti lo studente potrà uscire dalla classe.

sorvegliare l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare dopo aver finito le pulizie:

- 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 dell'istituto;
- Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono notificati a tutto il personale. È fatto obbligo ai collaboratori di prendere visione dei piani di evacuazione e di sfollamento dei locali e di controllare periodicamente la praticabilità delle vie di esodo.

## **TITOLO VI - STUDENTI –**

### **Art. 27 Norme di comportamento**

Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento corretto nei confronti del dirigente scolastico, degli insegnanti, del personale amministrativo e dei compagni.

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni scolastici.

La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe e fissate nel PTOF.

Gli alunni maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione delle assenze; le assenze dei minori devono essere giustificate da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Nel caso di arrivo in ritardo, comunque entro le ore 8,15, lo studente può essere ammesso in classe giustificando il ritardo che congiuntamente alla giustificazione verranno annotati nel registro di classe.

Per i ritardi superiori a 15 minuti, lo studente, su autorizzazione del dirigente scolastico o del responsabile, rimarrà in istituto alla presenza di un docente, se disponibile, o di un collaboratore e verrà ammesso in classe nell'ora successiva.

Ogni cinque ritardi, il coordinatore di classe informerà la famiglia che provvederà a giustificare lo studente.

Gli alunni sono tenuti a consultare il Registro elettronico per visualizzare i compiti assegnati da svolgere, i voti personali attribuiti dai docenti e le eventuali ulteriori annotazioni effettuate dagli insegnanti.

Tutte le comunicazioni e le circolari dirigenziali sono consultabili sul sito web dell'Istituto.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori, tramite l'apposito libretto o Registro elettronico, e sarà cura dell'insegnante presente nel giorno di rientro in classe annotare la giustificazione menzionando la documentazione esibita dallo studente.

Se l'assenza superiore a cinque giorni è dovuta a motivi di salute, la giustificazione deve essere accompagnata dal certificato medico di avvenuta guarigione, per altre cause, la giustificazione dovrà essere effettuata personalmente dai genitori o di chi ne fa le veci.

L'alunno che non giustifichi l'assenza entro il termine massimo di tre giorni dal suo rientro alle lezioni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci; se maggiorenne dovrà essere giustificato dal dirigente scolastico o dal responsabile di plesso.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

In caso di uscita anticipata lo studente dovrà essere autorizzato dalla dirigenza o del responsabile di plesso. I docenti, dopo avere verificato il permesso della dirigenza o del collaboratore del dirigente, previa annotazione sul registro di classe, consentiranno allo studente di lasciare l'istituto; qualora lo studente sia minorenne è necessario annotare sul registro di classe anche la persona che ha formulato la richiesta di permesso di uscita anticipata; i soggetti che possono richiedere l'uscita anticipata di uno studente minorenne sono: i genitori, chi ne fa le veci ed i soli rimanenti membri della famiglia se maggiorenni (fratello o sorella), appositamente delegati e identificati da un valido documento di riconoscimento.

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il coordinatore della classe informerà per iscritto la famiglia.

In caso di assoluta necessità, nell'impossibilità di garantire la presenza di un docente nella classe, può essere disposta l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata degli alunni, previa anticipata comunicazione del cambio orario alla famiglia.

In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli studenti devono presentare regolare giustificazione,

Durante il cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo dell'insegnante, gli studenti devono tenere un comportamento corretto ed educato evitando di urlare, di uscire dalla propria classe, di recarsi in altre classe e/o di disturbare altri studenti.

È vietato correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, entrare arbitrariamente nelle altre classi, gridare nei corridoi e nei laboratori, deturpare e imbrattare le pareti e gli spazi dell'edificio scolastico.

Gli studenti possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo dell'insegnante.

L'utilizzo dei distributori di panini e bibite è consentito secondo l'orario stabilito dal dirigente scolastico o dal responsabile di plesso.

È obbligatorio: utilizzare i servizi igienici in modo corretto e per le sole esigenze fisiologiche, effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti è vietato imbrattare gli ambienti scolastici e lasciare rifiuti sotto i banchi e nelle aule. In caso di trasgressione gli studenti verranno segnalati al dirigente scolastico o al responsabile di plesso per la valutazione di ordine disciplinare.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di scienze motorie dovranno presentare al dirigente scolastico la domanda di esonero unitamente alla certificazione medica. Per lo svolgimento dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato attestante lo stato di salute che qualificherà lo studente idoneo alle attività sportive, in mancanza è vietato partecipare alle attività sportive. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore che devono essere custoditi dai proprietari. La scuola non risponde furti o sottrazioni di oggetti. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico presente in aula: coloro che danneggeranno il materiale e/o le suppellettili dell'istituto dovranno risarcire i danni prodotti.

L'accesso alla segreteria da parte degli allievi non è consentito durante lo svolgimento delle lezioni.

Gli alunni possono portare a scuola il telefono cellulare, ma deve essere conservato spento; può essere acceso solo se richiesto dall'insegnante per lo svolgimento di attività didattica.

È vietato utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) durante le attività didattiche e durante la permanenza nell'istituto in tutti i suoi locali; tali dispositivi devono essere mantenuti spenti.

È vietato, all'interno di tutti i locali dell'istituto, effettuare riprese audio e/o video relative ad ambienti e/o

persone tranne nei casi autorizzati dalla dirigenza; eventuali fotografie o audio-video-riprese, fatte senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge. È comunque fatta salva la possibilità per i docenti di utilizzare dispositivi elettronici personali per tutte le operazioni inerenti la gestione del Registro di classe.

È inoltre consentito ai docenti la possibilità di organizzare la propria attività didattica mediante utilizzo di dispositivi elettronici, anche da parte degli studenti, qualora lo si ritenga funzionale all'attività stessa.

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Il consiglio d'istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione.

## **SANZIONI DISCIPLINARI**

In caso di mancato rispetto dei divieti riguardanti l'uso dei cellulari e/o dispositivi elettronici, vengono stabilite le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità e con il prioritario obiettivo di rendere concreto la finalità educativa che l'istituto intende perseguire. In particolare:

### **A) SANZIONI DIVERSE DALL'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA (DPR 249/98-235/07 art. 4 — Comma 1)**

Si tratta di sanzioni non tipizzate né dal D.P.R. n. 249 né dal D.P.R. n. 235. L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di questo tipo è strettamente legata alla IMMEDIATEZZA E TEMPESTIVITA', ovvero sia queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere comprese e per contribuire alla modifica dei comportamenti degli studenti, debbono essere il più possibile immediate e temporalmente "vicine" ai comportamenti irregolari, ovvero sia, tali da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione).

#### **Infrazioni lievi**

	<b>INFRAZIONI</b>	<b>PROVVEDIMENTI</b>	<b>CHI APPLICA</b>
A.1	Mancata disponibilità del libretto	Ammonizione verbale e comunicazione alla famiglia	Docenti / Coordinatore di classe
A.2	Assenze o ritardi ripetuti, periodici o strategici	Comunicazione alla famiglia	Docenti / Coordinatore di classe
A.3	Assenze o ritardi che non vengano giustificati nel giorno di rientro a scuola	Annotazione semplice sul registro di classe	Docente della 1 <sup>a</sup> ora
A.4	Assenze o ritardi che non vengono giustificati entro 3 gg. dal rientro a scuola	Comunicazione alla famiglia ed eventuale nota sul registro di classe	Docenti / Coordinatore di classe
A.5	Mancata certificazione medica per malattia oltre 5 gg	Non ammissione in classe e comunicazione alla famiglia	Docente della 1 <sup>a</sup> ora / Coordinatore di classe

A.6	Mancanza del materiale didattico; mancato rispetto delle consegne a casa; mancato rispetto delle consegne a scuola	Ammonizione verbale. In caso di reiterazione: comunicazione alla famiglia ed eventuale nota sul registro di classe	Docenti
A.7	Trascuratezza e abbigliamento inadeguato e non rispettoso della sensibilità altrui	Ammonizione verbale. Comunicazione alla famiglia	Docenti / Coordinatore di classe
A.8	Mancato uso della divisa e/o dei dispositivi di protezione individuale durante le ore di esercitazioni pratiche	Gli allievi non vengono ammessi alle lezioni; in caso di recidiva, Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia	Docenti / Coordinatore di classe
A.9	Acquisto di cibi/bevande fuori orario consentito; consumo in aula senza autorizzazione docente	Ammonizione verbale. Eventuale Nota sul registro di classe	Docenti
A.10	Ritardo nel rientrare in classe; uscita dall'aula nei cambi dell'ora	Ammonizione verbale. Eventuale Nota sul registro	Docenti
A.11	Mancato rispetto degli ambienti scolastici (es. buttare carte fuori dal cestino, sotto il banco, imbrattare banchi e pavimenti e in generale sporcare l'aula oltre l'ordinario uso)	Ammonizione verbale e gli alunni di tutta la classe provvedono a mettere in ordine. Eventuale nota sul RE	Docenti
A.12	Disturbo attività didattica: ad es. chiacchiere ripetute, interventi fuori luogo, domande non pertinenti e strumentali, rumori molesti, versi, sottrazione per gioco, di materiale ai compagni	Ammonizione verbale. Nota sul registro	Docenti
A.13	Comportamenti inadeguati (ivi compreso il dondolarsi sulla sedia) che possono arrecare danno alle persone	Ammonizione verbale. Nota sul registro	Docenti

	(anche a se stessi) o alle cose, spinte, lancio di oggetti litigi, schiamazzi		
A.14	Assentarsi senza permesso durante le lezioni	Nota sul registro	Docenti
A.15	Uso degli strumenti elettronici (cellulari, MP3, PSP, etc.). N.B. TALI APPARECCHIATURE DEVONO RIMANERE RIPOSTE, IN MODALITÀ SPENTO/SILENZIOSO, NELLO ZAINO / ALTRO DELL'ALUNNO PER TUTTA LA DURATA DELLE LEZIONI.	Ammonizione verbale. In caso di reiterazione: Nota sul registro e consegna dell'apparecchio, con restituzione al termine delle lezioni della giornata	Docenti / Dirigente Scolastico
A.16	Fumo (anche di sigarette elettroniche) nei locali scolastici e nelle pertinenze dell'istituto	Nota sul registro e multa da C 27,50 a C 275,00 ai sensi di legge	Dirigente Scolastico o suo delegato

### RECIDIVA:

Raggiunto il numero di 10 note sul registro ricevute dall'alunno per infrazioni lievi, il Consiglio di Classe si riunirà per valutare di procedere alla sospensione dell'allievo per un periodo non superiore a 15 gg., poiché la reiterazione delle suddette infrazioni lievi configura una infrazione grave.

### **B) SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 15 GIORNI (DPR 249/98-235/07 ART. 4 — Commi 6 primo periodo, e 7)**

Queste sanzioni sono comminate dal CONSIGLIO DI CLASSE soltanto in caso di gravi infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/1998 o in caso di reiterazione delle infrazioni lievi (10 sanzioni per infrazioni lievi).

La sanzione di cui al presente punto B è decisa e applicata dal Consiglio di classe allargato a tutte le sue componenti, che — secondo il proprio prudente apprezzamento — potrà decidere di ricorrere anche alla cd sospensione con obbligo di frequenza”.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica o in altre attività esterne socialmente utili.

Infatti, in alternativa od in aggiunta alle sanzioni descritte possono essere proposti allo studente che si comporti in modo scorretto, dei “lavori scolasticamente utili” quale forma di risarcimento del danno arrecato alla comunità scolastica (per queste attività, che preferibilmente sono assegnate nelle ore pomeridiane, viene nominato un docente, un tecnico od un collaboratore scolastico per seguire lo studente nell'attività assegnata).

### **Infrazioni gravi**

	<b>INFRAZIONI</b>	<b>PROVVEDIMENTI</b>	<b>CHI APPLICA</b>
B.1	Reiterarsi delle infrazioni (n.10) di cui al punto A	Allontanamento temporaneo dello Studente dalla comunità Scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni  NEL CASO DI DANNEGGIAMENTI DI BENI:  RIMBORSO DEI DANNI DA PARTE DEL RESPONSABILE MATERIALE 2. RIMBORSO COLLETTIVO DEI DANNI, QUALORA NON SIANO INDIVIDUATI I RESPONSABILI	Consiglio di classe
B.2	Giustificazione di assenze con firma contraffatta o altre contraffazioni; assenza ingiustificata non nota alla famiglia		
B.3	Uscita dall'istituto senza autorizzazione durante l'orario scolastico		
B.4	Mancanza di rispetto nei confronti dei docenti, del personale e dei compagni; offesa al decoro personale, alla morale, alla religione e alle istituzioni		
B.5	Manifestazioni di intolleranza e violenza, verbali e/o fisiche		
B.6	Danneggiamento del patrimonio scolastico		

B.7	Sottrazione di beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica		
B.8	Mancata osservanza delle disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (ad es. sporgersi dai		
	davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, infiammare oggetti con l'accendino, ecc.)		
B.9 (N.B. Tale condotta è punibile anche ai fini dell'eventuale congiunzione delle fattispecie trattate nella Sezione Prevenzione e Contrasto del Bullismo e del "CyberBullismo" del presente Regolamento D'Istituto)	Raccolta di testi, immagini, filmati, registrazioni vocali senza autorizzazione dei soggetti interessati così non rispettando i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa e/o registrazione		

#### RECIDIVA:

In caso di reiterazione, anche per una sola volta, di uno dei comportamenti di cui al presente punto B, il Consiglio di Classe si riunisce per valutare di procedere alla sospensione dell'allievo per un periodo superiore a 15 gg., poiché la reiterazione della infrazione configura una infrazione grave.

#### **C) SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA PER UN PERIODO SUPERIORE A 15 GIORNI (DPR 249/98-235/07 ART. 4 - Commi 6 sec. periodo, e 9).**

Queste sanzioni sono adottate dal CONSIGLIO D'ISTITUTO se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1) devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, diffamazioni, reati di natura sessuale, ecc.), oppure deve essersi concretizzata una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento) oppure il reiterarsi dei comportamenti che abbiano richiesto sanzioni di cui al punto B;

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

In presenza di fattispecie che integrino gli estremi di reati penali, il Dirigente Scolastico è tenuto alla denuncia del fatto alla competente autorità giudiziari



Infrazioni molto gravi

	INFRAZIONI	PROVVEDIMENTI	CHI APPLICA
C.1	Reiterarsi, anche una sola volta, dell'infrazioni di cui al punto B		
C.2	Violenza e percosse		
C.3	Minacce, intimidazioni		
C.4	Diffamazione		
C.5	Reati di natura sessuale		
C6	Concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (es. incendio allagamento)		
C.7	Fare uso e spacciare sostanze stupefacenti all'interno dell'istituto o negli spazi adiacenti	Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni	Consiglio d'Istituto
C.8	Diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali senza autorizzazione dei soggetti interessati così non rispettando i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa e/o registrazione.	NEL CASO DI DANNEGGIAMENTI DI BENI: RIMBORSO DEI DANNI DA PARTE DEL RESPONSABILE MATERIALE	

Si ribadisce che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono

risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ore necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Lo studente che è incorso nelle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni o superiore a 15 giorni non può partecipare ai viaggi d'istruzione o ad altra attività individuata dal Consiglio di Classe. Durante il periodo previsto per le attività o per il viaggio lo studente frequenterà le lezioni in altra classe dello stesso livello.

#### **B) SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO (DPR 249/98-235/07 ART. 4 - Comma 9 bis):**

L'applicazione di tale sanzione, da parte del CONSIGLIO D'ISTITUTO, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- 1) devono ricorrere situazioni di recidiva delle ipotesi di cui al punto B oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

#### **C) SANZIONI CHE COMPORTANO L'ESCLUSIONE DELLO STUDENTE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI (DPR 249/98-235/07 ART. 4 - Comma 9 bis)**

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il CONSIGLIO D'ISTITUTO può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

È IMPORTANTE SOTTOLINEARE CHE LE SANZIONI DISCIPLINARI DI CUI AI PUNTI B, C, D ED E POSSONO ESSERE APPLICATE SOLTANTO PREVIA VERIFICA, DA PARTE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, DELLA SUSSISTENZA DI ELEMENTI CONCRETI E PRECISI DAI QUALI SI EVINCA LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DELLO STUDENTE NEL RIAPETTO DELLE GARANZIE DI LEGGE.

#### **ART. 28 - PROCEDIMENTO PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI**

È assicurato allo studente che commette infrazioni per cui sono previste le sanzioni di allontanamento dalla comunità scolastica di cui al precedente art. 24 punti B, C, D ed E, l'espletamento di un procedimento amministrativo trasparente che coinvolge anche la famiglia e che garantisce il diritto di difesa dello studente.

Allorquando si verifichi un'infrazione grave o molto grave, il Dirigente scolastico notifica l'apertura del procedimento all'alunno (minorenne e maggiorenne) e alla sua famiglia tramite una contestazione di addebito scritta e lo invita a presentarsi innanzi all'organo competente (Consiglio di Classe o Consiglio d'Istituto) che lo stesso D.S. provvede contestualmente a convocare in seduta straordinaria. Lo studente, ricevuta la contestazione di addebito, può rispondere inviando una memoria scritta.

Il Consiglio di Classe, quando si riunisce per problemi disciplinari, opera nella composizione allargata a tutte le componenti, comprendendo i rappresentanti degli studenti e dei genitori.

Nel corso della seduta straordinaria, lo studente interessato viene invitato ad esporre le proprie

ragioni.

Ove le giustificazioni addotte non siano ritenute valide, si decide la sanzione.

Elementi di valutazione della gravità sono:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza od imprudenza ravvisabile nel comportamento dello studente, anche in relazione alla prevedibilità delle conseguenze;
- il concorso di più studenti nel comportamento censurabile;
- la sussistenza di altre circostanze aggravanti od attenuanti con riferimento anche al pregresso comportamento dello studente.

La sanzione disciplinare viene irrogata con decreto del Dirigente Scolastico, inviato all'alunno e alla famiglia, dove sono specificate in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'applicazione della stessa.

In caso di allontanamento dalla comunità scolastica, è utile prevedere uno o più incontri di riflessione con lo studente e la famiglia prima del ritorno a scuola.

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale.

### **ART. 29 - ORGANO DI GARANZIA INTERNO**

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso **ricorso** entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, all'ORGANO DI GARANZIA INTERNO all'Istituto (art. 2 comma 1 del DPR n. 235/2007), che dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni; qualora non decida entro tale termine, la sanzione è da ritenersi confermata.

L'Organo di garanzia è composto da un docente designato dal Consiglio d'istituto, da un rappresentante eletto dai genitori e da un rappresentante eletto dagli studenti ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un membro dell'Ufficio di Presidenza. La verbalizzazione è affidata al DSGA o ad un assistente amministrativo indicato dal DSGA.

Il Consiglio d'Istituto designa due docenti con la funzione rispettivamente di membro titolare e di membro supplente.

Tutti gli studenti eleggono due studenti: il primo eletto come membro titolare, il secondo eletto come membro supplente.

Tutti i genitori eleggono due genitori: il primo eletto come membro titolare, il secondo eletto come membro supplente.

Nelle sedute dell'Organo di garanzia subentrano i membri supplenti nel caso di membri assenti per gravi e giustificati motivi, o per incompatibilità (caso del docente che abbia irrogato la sanzione impugnata; caso dello studente che fosse stato sanzionato; caso del genitore il cui figlio fosse stato sanzionato).

I membri dell'Organo di garanzia durano in carica per l'intero anno scolastico di nomina e comunque sino al loro rinnovo.

Nella con locazione dell'Organo di garanzia, occorre la presenza della maggioranza dei membri.

Per la validità delle deliberazioni dell'Organo di garanzia, occorre la presenza della maggioranza più uno dei membri.

Nelle deliberazioni dell'Organo di garanzia, in caso di parità di voto dei componenti, il voto del Dirigente vale il doppio.

L'Organo di garanzia interno decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

### **ART. 30 - RECLAMI**

Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui **reclami** proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche contenute nei regolamenti degli istituti.

La decisione è assunta previo parere vincolante di un ORGANO DI GARANZIA REGIONALE composto, per la scuola secondaria superiore, da due studenti designati dal coordinamento regionale

delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.

L'Organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali

memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

Il parere dell'Organo di garanzia regionale è espresso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che lo stesso organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

### **ART. 31 - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

Le comunicazioni alle famiglie relativamente a orari, attività, riunioni, sono lette dal docente in servizio nella classe e, a cura dello studente, trascritte sul libretto personale. In corrispondenza di uscite didattiche e tecniche, simulazioni aziendali o per la partecipazione a particolari attività fuori del territorio, il relativo comunicato è fornito agli studenti in copia individuale, provvisto di un tagliando da restituire firmato dai genitori.

È opportuno che i genitori controllino e firmino tempestivamente le comunicazioni.

L'orario delle lezioni della classe, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F), i Regolamenti e altre comunicazioni sono pubblicate sul sito web istituzionale.

I Consigli di classe possono essere aperti alla partecipazione dei rappresentanti dei genitori e dei rappresentanti degli studenti per una interazione che contribuisca ad agevolare il dialogo tra le varie componenti scolastiche sulle diverse problematiche afferenti la didattica e il comportamento.

Al termine del primo periodo di valutazione, i genitori, all'Incontro scuola-famiglia, firmeranno la pagella. Informazioni d'interesse generale relative alle attività della Scuola sono pubblicate sul suo sito web.

### **ART. 32 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Le modifiche al presente Regolamento possono essere proposte da una o più componenti della scuola attraverso i rispettivi organi e approvate dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento sarà affisso all'Albo della Scuola e ne sarà data copia cartacea a coloro i quali ne facciano richiesta.

### **ART. 33 - RINVIO NORMATIVO**

Per tutto quanto non espressamente contenuto nel Regolamento, si fa riferimento alla normativa e alle disposizioni di legge vigenti.

Il nostro istituto, stante il dilagare di queste nuove forme di devianza giovanile, intende attivare sinergie con le famiglie e altre istituzioni, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, il benessere e educare gli studenti ad un uso consapevole del web.

La scuola, nell'ambito dell'educazione alla legalità e all'uso consapevole di internet, si impegna a prevenire, individuare e combattere il bullismo e il cyber bullismo in tutte le forme.

VISTA la Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante "linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";

VISTA la direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica. irrogazione di sanzioni disciplinari. dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

VISTA la direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente a tutela della privacy con particolare rilevanza all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";

VISTA la direttiva MIUR n. 1455/06;

VISTO il D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";

VISTE le linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber bullismo, MIUR aprile 2015;

VISTA la Dichiarazione dei diritti in internet del 14 luglio 2015; VISTA la Legge 29 maggio 2017 n. 71;

VISTI gli artt.3-33-34 Cost. italiana;

VISTI gli artt.581-582-594-595-610-612-635 del Codice penale; VISTI gli artt.2043-2047-2048 Codice civile

VISTA Normativa vigente

Intervento utili ad arginare comportamenti a rischio determinati, in molti casi, da condizioni di disagio sociale non ascrivibili solo al contesto educativo scolastico.

La rapida diffusione delle tecnologie, ha determinato, inoltre, accanto al bullismo un aumento del fenomeno del cyber bullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso un uso improprio dei social network, con la diffusione di foto, immagini denigratorie, tendenti a mettere a disagio, in imbarazzo o ad escludere. Si tratta di forme di aggressioni e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo

digitale e virtuale, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e

#### **Art. 34 Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del consiglio di classe si farà carico di illustrare alla classe il POF e accoglierà osservazioni e suggerimenti che saranno manifestati dagli studenti. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza.

#### **Art 35 Organi studenteschi**

Oltre alla rappresentatività nel consiglio d'istituto (4 membri) e nel consiglio di classe (2 membri), gli studenti partecipano alla vita scolastica attraverso la loro elezione nel comitato studentesco e nella Consulta Provinciale. La consulta Provinciale è un organo esterno all'Istituto e di esso fanno parte due studenti eletti in seno al Comitato studentesco.

#### **Art. 36 Assemblee studentesche di Istituto**

Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica e confronto tra gli studenti ed hanno l'obiettivo di affrontare i problemi della scuola e della società per la formazione democratica, culturale e civile degli studenti. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele. I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio d'istituto. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al dirigente scolastico o un suo delegato anche i docenti. L'assemblea di istituto deve essere regolamentata attraverso l'adozione di un proprio regolamento da trasmettersi al consiglio di istituto. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente comunicati al dirigente scolastico. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Il dirigente scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

### **TITOLO VII – GENITORI –**

#### **Art. 37 Indicazioni**

I genitori condividono con l'istituto gli obiettivi educativi e ne curano il perseguimento.

È opportuno che i genitori si attivino per:

far comprendere agli studenti l'importanza della scuola e della formazione culturale;

stabilire rapporti corretti di collaborazione e reciproca fiducia tra studenti e docenti e tra studenti e studenti;

controllare il registro elettronico;

partecipare con regolarità alle riunioni scolastiche;

favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

educare gli studenti ad un comportamento improntato alla correttezza ed al reciproco rispetto.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri con le famiglie degli studenti qualora se ne ravvisi la necessità.

In caso di sciopero del personale docente, le famiglie saranno avvertite con congruo anticipo comunicando anche l'eventuale impossibilità di garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici in servizio. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

I genitori sono tenuti ad aggiornarsi attraverso la consultazione del Registro elettronico e del sito web istituzionale della Scuola. Al suo interno potranno visualizzare le lezioni assegnate per casa, i voti personali,

le eventuali annotazioni degli insegnanti. Tutte le comunicazioni e le circolari dirigenziali sono consultabili sul sito web dell'Istituto.

#### **Art. 38 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. 39 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

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, nel rispetto delle disposizioni previste dal "Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-Cov-2".

### **TITOLO VIII - CODICE DI COMPORTAMENTO –**

#### **Art. 40 Patto di Corresponsabilità**

Il patto di corresponsabilità che intercorre tra istituto scolastico, studenti e genitori ha l'obiettivo di condividere con le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, i nuclei fondanti dell'azione educativa responsabilizzando gli studenti al rispetto delle regole scolastiche e sociali. Si allega la presente regolamento il patto di corresponsabilità (si allega al presente regolamento).

### **TITOLO IX – DISCIPLINA DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA -**

#### **Art. 41 Identificazione dei laboratori e norme generali**

L'istituto d'istruzione superiore "Umberto Zanotti Bianco" è dotato dei seguenti laboratori:

ITT di Marina di Gioiosa J. – Laboratorio di informatica – Laboratorio di Grafica –

Liceo Scientifico di Gioiosa J. - Laboratorio informatica.

ITA Caulonia – Laboratorio di chimica – Laboratorio di informatica -

ITT/ITR Monasterace – Laboratorio di informatica

#### **Art. 42 Norme generali**

All'inizio di ogni anno scolastico, per ciascun laboratorio, il Dirigente Scolastico nomina un docente responsabile che sia in possesso delle competenze tecniche e professionali inerenti alla specificità del singolo laboratorio e che ha il compito di:

- tenere il registro di laboratorio, dove vengono annotati giornalmente, per ciascuna ora di lezione, il docente e la classe che utilizzano la struttura;
- redigere l'inventario delle attrezzature in dotazione e dei materiali di consumo disponibile per le esercitazioni;
- proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature che si rendono necessari per mantenere il laboratorio idoneo all'uso per il quale è stato destinato;
- di redigere la lista del materiale di consumo necessario per l'utilizzo del laboratorio che inoltra all'ufficio tecnico e/o alla segreteria.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti le modalità e i tempi di utilizzo del laboratorio e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio per eventuali attività extrascolastiche. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio se presente o il docente utilizzatore del laboratorio che ha riscontrato la circostanza, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, ed a segnalare tempestivamente l'accaduto al Dirigente Scolastico. Contestualmente, si procederà anche all'individuazione di eventuali responsabili del sinistro.

Il responsabile di Laboratorio informa mediante affissione dei turni di utilizzo della struttura la comunità scolastica dei tempi di utilizzo del laboratorio.

La responsabilità inerente all'uso dei laboratori sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività che per quella di realizzazione delle esercitazioni, competono all'insegnante e all'assistente di laboratorio nei limiti delle proprie competenze e funzioni di sorveglianza ed assistenza.

Al termine delle lezioni i laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in ordine al fine di consentire l'uso durante le successive ore di lezione.

Al fine di un puntuale controllo del materiale ed un attento controllo dell'attività svolta dagli studenti, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati ai singoli studenti e/o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.

### **Art. 43 Regolamento d'uso del laboratorio di informatica: norme generali**

Il Laboratorio di Informatica è una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli alunni e degli utenti della scuola.

Le aule di informatica possono essere utilizzate, in orario scolastico ed extra scolastico, per attività legate alla diffusione della pratica e/o della cultura informatica.

In particolare, le attrezzature devono essere adoperate prioritariamente per le attività didattiche curricolari e, quindi, per le finalità istituzionali e formative della scuola.

Per le attività curricolari con gli alunni è possibile prenotare l'accesso mediante l'apposito foglio prenotazioni appeso sulla porta dell'aula: il docente deve scrivere la classe e il proprio cognome nell'ora e nel giorno previsti.

L'aula è disponibile per il primo insegnante che si prenota. Qualora vi siano esigenze didattiche contemporanee, i docenti si accorderanno su eventuale turnazione.

È fondamentale per un corretto svolgimento delle attività presso il Laboratorio di Informatica rispettare il seguente regolamento.

#### **- Modalità di accesso**

Per accedere al laboratorio il docente deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito "**Registro delle presenze e di segnalazione guasti**" indicando l'orario d'ingresso, quello di uscita e firma del docente presente segnalando nell'apposito spazio note ed eventuali problemi riscontrati per un tempestivo intervento. L'accesso delle classi in orario curricolare è consentito solo con la presenza del docente.

#### **- Utilizzo delle risorse di laboratorio**

In tutte le possibili attività (per esempio utilizzo di software applicativi, accesso alla rete Internet, interazione con il desktop, salvataggio dei dati) i personal computer devono essere utilizzati con la massima cura, essendo un bene pubblico.

Le stampanti con funzione anche di fotocopiatrice e scanner, sono di **esclusivo** uso dei:

- docenti, per uso didattico;
- collaboratori scolastici per coadiuvare il lavoro degli insegnanti e per l'inoltro tempestivo di comunicazioni dalla sede centrale (circolari, avvisi...)

In particolare, gli alunni sono responsabili del corretto e dell'appropriato uso delle risorse hardware e software loro assegnate per l'attività programmata ed agli stessi non è consentito l'uso della stampante, in ogni funzione, previa autorizzazione del docente.

#### **È assolutamente vietato:**

- trasferire in modo temporaneo e/o definitivo attrezzature didattiche e materiali di qualsiasi genere da un laboratorio all'altro;
- maneggiare e/o manomettere spine, spinotti e cavi relativi a collegamento hardware che di connessione elettrica;
- eseguire copie dei software installati sul PC dei laboratori.
- mangiare o bere nei pressi delle postazioni di lavoro;
- fare uso di software con giochi e passatempi;
- installare nuovo software sui PC dei laboratori senza l'autorizzazione scritta del Responsabile di laboratorio;
- apportare modifiche di qualsiasi genere alle apparecchiature o eseguire interventi senza l'autorizzazione

del Responsabile di laboratorio.

Gli studenti sono responsabili della postazione loro assegnata, curandone l'ordine e la pulizia. Ogni eventuale danno o ammanco di materiale e/o apparecchiature di cui si rendessero responsabili sarà sanzionato ai sensi del vigente regolamento d'istituto.

In assenza di attività didattiche i laboratori devono rimanere chiusi all'utenza il laboratorio può essere utilizzato dai docenti le cui discipline ne consentono l'utilizzazione anche durante ore di supplenza attribuite ai docenti di indirizzo previa richiesta al responsabile del laboratorio, l'utilizzo deve essere anche in questo caso annotato sul registro di laboratorio.

I docenti devono informare gli studenti circa i comportamenti da tenere per evitare ogni rischio in ordine alla sicurezza, vigilando affinché osservino le norme anti infortunistiche;

#### - **Norme di comportamento degli alunni**

Agli alunni non è consentito svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi per cui sono stati ammessi.

In particolare è vietato:

- installare, modificare, scaricare software senza l'autorizzazione del docente, considerando che la copiatura dei programmi che non siano di pubblico dominio costituisce reato punibile ai sensi della vigente normativa penale;
- navigare in Internet senza autorizzazione del docente presente in aula e comunque su siti che non siano di comprovata valenza didattica;
- alterare le configurazioni del desktop;
- far uso di giochi software;
- effettuare qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato a computer e dati;
- compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni, che possano arrecare danno alla sicurezza e alla privacy dei dati.

Per le norme di sicurezza, nei laboratori è vietato consumare e/o introdurre cibi, liquidi, sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere e quanto altro non risulti attinente alle esigenze didattiche.

#### - **Accesso ad internet**

L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante.

- La navigazione in Internet da parte degli alunni non è libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante.
- È assolutamente vietato l'uso di Internet agli alunni se non per ricerche o lavori programmati dal docente e in sua vigile e costante presenza.
- È vietato inserire sui PC connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da internet, scaricare e installare software senza licenze.

#### - **Funzioni dei docenti**

I docenti durante lo svolgimento delle attività programmate devono controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione e le risorse loro assegnate, secondo le norme del vigente regolamento.

#### - **Norme per i docenti**

Durante l'attività di laboratorio i docenti sono tenuti a:

- Svolgere esclusivamente attività congrue alle finalità dell'aula laboratorio.
- Non modificare le configurazioni dei sistemi operativi.
- Non cancellare software o dati presenti nel server e nei client.
- Non cancellare documenti delle altre classi o di altri docenti.
- Non aggiungere cavi elettrici e collegamenti senza autorizzazione e in ogni caso rispettare le norme di sicurezza degli impianti.
- In caso di constatazione di malfunzionamento o danni darne comunicazione ai docenti responsabile.
- Prima di utilizzare pen-drive o CD-ROM accertarsi che non siano presenti virus informatici, tramite puntuale scansione con software antivirus.
- Utilizzare solo programmi legalmente autorizzati.
- Chiedere l'autorizzazione del responsabile del laboratorio prima di installare nuovo software:
- eventuale software installato senza autorizzazione sarà rimosso.

Tutti i docenti, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle aule e di agevolare la risoluzione tempestiva di eventuali



disguidi tecnici, sono invitati alla massima collaborazione:

- procedendo autonomamente nello svolgimento delle attività didattiche con i propri alunni;
- rispettando e facendo rispettare ai propri alunni il presente regolamento;
- segnalando con la massima tempestività al docente responsabile del laboratorio eventuali problemi di hardware o software insorti durante l'utilizzo dei PC nel corso della lezione.

### **Funzioni del docente responsabile**

I docenti responsabili si occuperanno di:

- controllare il funzionamento dei PC;
- controllare periodicamente i collegamenti dei cavi delle macchine;
- verificare il funzionamento della connessione Internet;
- verificare eventuali problemi di hardware e/o di software insorti durante l'uso del laboratorio o delle singole postazioni;
- valutare le modalità d'intervento idonee alla risoluzione delle problematiche rilevate;
- avvisare l'Ufficio Amministrativo per risolvere il problema (anche di piccola manutenzione come cambio di toner stampante) facendo intervenire i tecnici dell'istituto e/o esterni; sarà sempre l'ufficio a contattare la ditta convenzionata con l'Istituto.

#### **- Anomalie e malfunzionamenti**

Ogni utente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature e le risorse assegnategli siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati all'insegnante.

Nel caso si rilevassero, in itinere, problematiche di ogni tipo derivanti dall'uso delle attrezzature del laboratorio, gli alunni devono cessare immediatamente l'utilizzo della risorsa mal-funzionante e, senza abbandonare la propria postazione, comunicare il problema all'insegnante, il quale dovrà segnalarlo al responsabile di laboratorio.

#### **- Dotazione del laboratorio**

Le strumentazioni presenti nei laboratori sono inventariate. Le risorse hardware/software e gli altri materiali sono descritti in un apposito elenco consultabile presso la segreteria.

Può essere installato solo software freeware, open source e/o con licenza acquistata dalla scuola.

Gli eventuali acquisti di hardware e di software e di altri materiali, per rinnovare e/o ampliare la dotazione del laboratorio, verranno effettuati a scadenze periodiche dal Dirigente sulla base dei fondi disponibili in bilancio e di un piano redatto dal responsabile di laboratorio, tenendo conto delle proposte avanzate dai Consigli di classe o da singoli docenti.

#### **- Validità del regolamento**

Tutti gli utilizzatori interni all'istituto ed esterni all'ambito scolastico devono attenersi al presente regolamento, che potrà essere integrato nel corso dell'anno scolastico. Eventuali deroghe a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Dirigente Scolastico e con il responsabile referente di laboratorio.

### **Art. 44 modalità di utilizzo del laboratorio di chimica da parte degli studenti**

Gli alunni non possono sostare o permanere nei laboratori senza la presenza del docente.

Durante le ore di permanenza nei laboratori di chimica e/o fisica, gli studenti devono:

- indossare il camice bianco a manica lunga, tenendolo sempre allacciato (si consiglia di utilizzare camici di puro cotone o comunque di materiali con caratteristiche a bassa reazione al fuoco)
- indossare gli occhiali protettivi, le mascherine e i guanti secondo le indicazioni fornite dell'insegnante.

Durante l'utilizzo di sostanze chimiche è necessario il lavaggio frequente delle mani e al termine della lezione anche il lavaggio del camice.

Quando la tipologia della prova effettuata in laboratorio lo richieda e su disposizione del docente, lo studente indosserà anche la cappa germicida a flusso laminare (per la manipolazione delle sostanze chimiche e microbiologiche pericolose o potenzialmente pericolose, nonché per le reazioni giudicate a rischio, per il travaso di solventi volatili o corrosivi e per la semina di colture microbiche).

- È vietato gettare gli scarti di laboratorio nei lavandini, se costituiti da sostanze liquide, e nella spazzatura se costituiti da sostanze solide.

- Lo smaltimento degli scarti derivanti dalle attività di laboratorio deve essere gestito dal responsabile di laboratorio nel rispetto delle norme di legge.

Durante le esercitazioni gli alunni devono:

- . portare in laboratorio solo quanto necessario all'attività concordata;
- . non ingombrare l'aula con sgabelli e zaini ed in particolare devono essere mantenute sgombre le vie di passaggio e accesso al laboratorio;
- . non devono essere utilizzate lenti a contatto;
- . per gli studenti che hanno capelli lunghi è necessario che durante le ore di permanenza nel laboratorio gli stessi vengano mantenute raccolti;
- . lo studente deve mantenere e lasciare, al termine dell'attività di laboratorio, il banco di lavoro assegnato pulito e ordinato
- . lo studente deve segnalare immediatamente qualunque circostanza che potrebbe arrecare danno a persone o cosa presenti nel laboratorio.

#### **Art. 45 adempimenti dei responsabili di laboratorio**

È assolutamente vietato trasferire in modo temporaneo e/o definitivo attrezzature didattiche e materiali di qualsiasi genere da un laboratorio all'altro; è assolutamente vietato maneggiare e/o manomettere spine, spinotti e cavi relativi a collegamento hardware che di connessione elettrica; è assolutamente vietato eseguire copie dei software installati sul PC dei laboratori. I docenti devono informare gli studenti circa i comportamenti da tenere per evitare ogni rischio in ordine alla sicurezza, vigilando affinché osservino le norme anti infortunistiche; è assolutamente vietato mangiare o bere nei pressi delle postazioni di lavoro; è assolutamente vietato fare uso di software con giochi e passatempo; è assolutamente vietato installare nuovo software sui PC dei laboratori senza l'autorizzazione scritta del Responsabile di laboratorio; è assolutamente vietato apportare modifiche di qualsiasi genere alla apparecchiature o eseguire interventi senza l'autorizzazione del Responsabile di laboratorio; Gli studenti sono responsabili della postazione loro assegnata, curandone l'ordine e la pulizia. Ogni eventuale danno o ammanco di materiale e/o apparecchiature di cui si rendessero responsabili sarà sanzionato ai sensi del vigente regolamento d'istituto; in assenza di attività didattiche, i laboratori devono rimanere chiusi all'utenza; il laboratorio può essere utilizzato dai docenti le cui discipline consentono l'utilizzazione del laboratorio, anche durante ore di supplenza attribuite ai docenti di indirizzo previa richiesta al responsabile del laboratorio, l'utilizzo deve essere anche in questo caso annotato sul registro di laboratorio.

#### **Art. 46 Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 47 Sala e strutture audiovisive**

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

#### **Art. 48 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, sussidi vari, ecc.)**

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

#### **Art. 49 Patrimonio librario**

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.

Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.

Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art. 50 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

#### **Art. 51 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer, stampanti), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 52 Norme per l'uso della biblioteca**

È istituita, quale dotazione dell'I.I.S. "U: ZANOTTI BIANCO", una biblioteca che ha sede all'interno dei locali dell'Istituto. La biblioteca è differenziata in Biblioteca per il personale docente e Biblioteca destinata agli allievi della scuola.

È preposto alla direzione della Biblioteca un docente responsabile, sub consegnatario del materiale bibliografico, designato dal Collegio dei Docenti e nominato dal capo d'Istituto.

Il responsabile della Biblioteca ed il personale addetto sono autorizzati a consentire la consultazione di qualsiasi volume all'interno dei locali della Biblioteca medesima e, per motivi didattici e su richiesta di un docente della Scuola, anche nelle singole classi.

Tutti i libri, acquistati dalla Scuola, assegnati da Enti o ricevuti in dono, dovranno essere inventariati in appositi registri con l'attribuzione di un numero progressivo e l'indicazione dell'autore, titolo e prezzo di copertina.

È consentito il prestito, sia al personale docente e non docente sia agli alunni, dei volumi relativamente ai quali non sia riservato l'uso esclusivo all'interno della scuola secondo quanto previsto dall'articolo seguente.

È riservato l'uso e la consultazione esclusivamente nei locali della Biblioteca o, comunque, all'interno della scuola, delle enciclopedie, dizionari, opere destinate per la loro natura alla consultazione e dei libri di maggior pregio o non più reperibili, come tali individuati dal responsabile della Biblioteca.

Ogni prestito dovrà essere annotato su apposito registro con l'indicazione del nome, cognome ed indirizzo (e classe se trattasi di alunni) del richiedente nonché della data di consegna.

Potrà essere dato in prestito un solo libro a ciascun richiedente, il quale potrà domandare un nuovo prestito solo dopo che avrà restituito il precedente, salvo casi eccezionali qualora i volumi debbano essere utilizzati a scopo di ricerca scientifica, didattica o di comparazione di testi, sempre a fini didattici.

Il prestito di ciascun volume avrà la durata di quindici giorni.

Potranno essere concessi prestiti agli alunni anche durante il periodo delle vacanze estive, ma in tal caso la richiesta dovrà essere avallata e garantita da un insegnante della scuola.

Salvo il caso in cui al precedente articolo, non potranno essere concessi prestiti agli alunni dopo il 15 maggio di ciascun anno scolastico e la stessa data rappresenta il termine ultimo per le restituzioni.

Il responsabile della Biblioteca ed il personale addetto hanno l'obbligo di inviare lettera di sollecito coloro che non abbiano provveduto alla restituzione dei volumi ottenuti in prestito, trascorsi 10 giorni dalla data prevista per la restituzione.

Il prestito è sempre gratuito.

Coloro che ricevono in prestito i volumi s'impegnano a custodirli con cura e diligenza, a non apporre scritte o sottolineature, a non deteriorarli in alcun modo ed a restituirli entro il termine massimo previsto per la restituzione.

Al termine di ogni anno scolastico il responsabile della Biblioteca comunicherà al Preside i casi di mancata restituzione o di danneggiamento ed il Preside procederà nelle forme di legge al recupero in forma specifica, o in mancanza, delle relative somme a titolo di risarcimento del danno secondo il prezzo corrente.

Ai libri sono equiparate le riviste che la Presidenza indicherà come raccolte organiche da inventariare.

## **TITOLO X – SICUREZZA –**

### **Art. 53 Norme di comportamento**

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

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;

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

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;

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

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 di ingresso ai non autorizzati;

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

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.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## TITOLO XI – COMUNICAZIONI -

### **Art. 54 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Art. 55 Comunicazioni docenti - genitori**

Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori e con gli alunni maggiorenni.

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle inter periodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Quanto sopra potrà subire variazioni intervenute a seguito dell'applicazione della normativa di prevenzione SARS – Covid.

### **Art. 56 Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte attraverso la pubblicazione sul sito web, che vale come notifica a norma di legge.

### **Art. 57 Accesso di estranei ai locali scolastici**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" resteranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

L'accesso nei locali della scuola è sottoposto alle limitazioni previste nel "Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-Cov-2" che costituisce allegato del presente Regolamento d'istituto.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e green-pass.

## TITOLO XII - VISITE GUIDATE ED I VIAGGI D'ISTRUZIONE –

### Art. 58 Finalità

L'arricchimento dell'offerta formativa, prodotto specifico dell'autonomia scolastica, si realizza attraverso iniziative integrative promosse dalla scuola a completamento dell'ordinaria attività curricolare. Rientrano tra queste iniziative i viaggi di istruzione, che per la loro importanza nel quadro generale della formazione degli allievi, devono trovare spazio nella progettazione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

I viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono attività integrative delle attività istituzionali della Scuola. Sono perciò effettuati per esigenze didattiche, connesse con i programmi d'insegnamento e con l'indirizzo degli studi, esclusivamente per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, nonché relazionali.

### Tipologia

- Uscite didattiche nel territorio: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio dei Comuni nei quali sono ubicati gli Istituti dell'I.I.S. Zanotti Bianco e dei comuni territorialmente contigui. Per le uscite didattiche a piedi, sul territorio di pertinenza, le famiglie degli alunni possono rilasciare una liberatoria valevole per l'intero anno scolastico.
- Visite Guidate: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio dei Comuni nei quali sono ubicati gli Istituti dell'I.I.S. Zanotti Bianco e dei comuni territorialmente contigui.
- Viaggi d'istruzione: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento, fino ad un massimo di 6 giorni (5 notti) tranne particolari casi eccezionali (scambi con l'estero, ecc).
- Uscite per attività sportive che costituiscono parte integrante dell'attività didattica.

Le visite guidate e viaggi di istruzione devono essere coerenti con gli obiettivi formativi stabiliti nel PTOF. È obbligatoria la partecipazione degli alunni ad uscite didattiche che si svolgono durante le ore di lezione e che non comportano spese.

Si ritiene opportuno indicare i seguenti criteri:

Tutte le uscite didattiche e visite guidate sono consentite per un limite complessivo annuale di dieci giorni (fatte salve deroghe per le uscite didattiche all'interno dell'Istituto per progetti o utilizzo di spazi comuni e laboratori)

Su richiesta del docente accompagnatore le visite guidate sul territorio della durata di 1/2 giornata possono svolgersi con la presenza del solo docente di classe, qualora l'iniziativa coinvolga una sola classe.

Per le visite guidate superiori a 1/2 giornata, i docenti accompagnatori saranno definiti in rapporto di almeno uno ogni 15 alunni e comunque da 2 docenti nel caso l'iniziativa riguardi una sola classe.

Per i viaggi di istruzione superiori ad un giorno, fino a un massimo di 6, con pernottamento, sono previsti almeno un docente ogni 15 alunni e comunque almeno 2 docenti nel caso l'iniziativa riguardi una sola classe.

Nel caso di presenza di alunni diversamente abili, sia in occasione di visite guidate che di viaggi di istruzione, parteciperà un ulteriore docente, preferibilmente di sostegno e, se necessario, anche l'assistente educativo o l'assistente alla persona.

Per motivi sicurezza, sono da evitare le uscite e i viaggi in coincidenza di attività istituzionali (elezioni) o in periodi di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi e nelle ore notturne.

Le menzionate attività si concluderanno trenta prima della fine delle lezioni, ad eccezione di visite ambientali e viaggi naturalistici o connessi ad attività sportive, partecipazione a manifestazioni e/o eventi culturali specifici.

Per le visite guidate sul territorio va privilegiato, ove possibile, l'uso del mezzo pubblico.

Per l'utilizzo di altri mezzi di trasporto, si individuerà l'ente erogatore del servizio individuato secondo ai sensi dalla normativa vigente.

È consentita la fruizione dei mezzi di trasporto forniti dai soggetti erogatori dei servizi (quali cinema, teatro e altro oggetto di visita guidata delle classi), qualora gli stessi dimostrino il possesso dei requisiti di sicurezza.

I versamenti relativi alle gite saranno effettuati dai genitori, anche per il tramite del rappresentante, almeno una settimana prima del viaggio con bonifico sul conto corrente bancario della Scuola o direttamente all'ente organizzatore.

Tutti gli alunni partecipanti ai viaggi di istruzione, alle uscite didattiche e alle gite, devono essere garantiti da polizza assicurativa infortuni e responsabilità civile, stipulata dalla scuola.

Per motivi educativi, di norma, non è consentita la partecipazione dei genitori alle predette attività; sono concesse deroghe per casi specifici e documentati; i familiari partecipanti dovranno rilasciare apposita dichiarazione di esonero dell'Istituto da ogni responsabilità per infortuni e incidenti di qualsiasi natura che possono loro accadere. In nessun caso la presenza dei familiari potrà variare o compromettere lo svolgimento del viaggio. All'alunno punito con sanzioni disciplinari, su discrezione del Consiglio di classe competente, può essere preclusa la partecipazione ai viaggi di istruzione.

### **Art. 59 adempimenti per la realizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione**

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione si realizzano attraverso le seguenti fasi:

#### **Programmazione:**

i viaggi d'istruzione devono essere proposti programmati in seno ai singoli dipartimenti e inseriti nella programmazione didattica del consiglio di classe;

#### **Organizzazione:**

i viaggi d'istruzione di uno o più giorni devono essere approvati dal Consiglio di Classe entro il 31/12. Le visite guidate che non si configurano come viaggi di istruzione, da svolgersi durante l'orario delle lezioni o per la durata dell'intera giornata, possono essere programmate anche nel corso dell'anno scolastico, previa approvazione del Consiglio di Classe.

#### **Presentazione:**

I consigli di classe, nel rispetto del programma stabilito, presenteranno le richieste in segreteria. La Commissione viaggi valuterà la proposta sulla base dei seguenti criteri:

- la serietà dell'agenzia, comprovata sulla scorta di precedenti esperienze o a seguito dell'acquisizione di idonee informazioni;
- coerenza tra la domanda formulata dalla scuola e l'offerta dell'agenzia;
- idoneità dei mezzi di trasporto (ferrovia, aereo, autobus, mezzi pubblici) rispetto all'attività prevista;
- la categoria dei servizi alberghieri e di ristorazione offerta e la loro ubicazione;
- le garanzie fornite dalla polizza assicurativa.

#### **Durata:**

I viaggi con pernottamento avranno la seguente durata:  
biennio (prima e seconda classe) fino a tre giorni consecutivi;  
terze e quarte: fino a quattro giorni consecutivi;  
quinte: fino a sei giorni consecutivi.  
Il rientro dai viaggi d'istruzione di più giorni dovrà avvenire in giorno prefestivo. Il limite di sei giorni consecutivi può essere superato nei casi previsti dall'art. 6 comma 3 e art. 7 comma 1 della Circolare Ministeriale n. 291/92. Per i viaggi a lunga percorrenza e solamente in andata, è consentita l'effettuazione in ore notturne secondo l'art. 9 della C.M. 291/92.

**Periodo:** è ammesso effettuare viaggi entro il termine massimo di 30 giorni antecedenti la fine delle lezioni, salvo deroghe eccezionali.

**Partecipazione:** non inferiore al 60% dei componenti della classe.

Non sono ammesse deroghe a tale percentuale. I non partecipanti hanno l'obbligo di frequenza.

È proibito l'uso di mezzi propri per le visite d'istruzione. Gli accompagnatori devono essere insegnanti delle classi interessate.

Accompagnatori per classe almeno un docente per le visite di un giorno. Due docenti per le visite di più giorni con un rapporto di un docente ogni 15 alunni, con possibilità di deroga fino a 18 alunni.

Nelle classi miste è opportuna la presenza di una docente. Va fissato l'accompagnatore di riserva che, in caso di improvviso impedimento di un docente, il Dirigente è delegato a nominare.

Qualora non fosse possibile la sostituzione il viaggio potrà essere annullato. Non è ammessa, durante l'anno scolastico, la partecipazione di un docente a più di un viaggio d'istruzione con pernottamento a norma della C.M. 133/90.

Pagamento: all'atto della conferma del viaggio d'istruzione l'alunno partecipante deve effettuare il versamento di un acconto pari al 50% del costo complessivo. Solo dopo il versamento verrà confermato il viaggio d'istruzione. La quota a saldo verrà versata non più tardi di 15 gg prima della data stabilita per la partenza. Si stabilisce che per le quote anticipate o a saldo superiori a 20 Euro per partecipante i relativi versamenti saranno effettuati dai genitori, anche per il tramite del rappresentante, con bonifico sul conto corrente bancario intestato alla Scuola o direttamente all'ente organizzatore. Per quote inferiori all'importo di 20 Euro il versamento può essere cumulativo.

Dopo la conferma del viaggio d'istruzione non è consentito agli studenti sottrarsi agli impegni nel frattempo sottoscritti. In caso di rinunce successive, anche per cause di forza maggiore, non potrà essere richiesta la restituzione delle somme già versate.

Garanzie: gli allievi e gli accompagnatori sono coperti da polizza assicurativa sarà rilasciata alla scuola la dichiarazione esonerazione di responsabilità dell'Istituto dai genitori o di chi ne fa le veci.

Formalità: per le visite con pernottamento, la richiesta d'effettuazione deve essere presentata dai docenti accompagnatori alla segreteria entro il 20 Gennaio di ogni anno (e comunque almeno 45 gg prima della sua programmata effettuazione).

Finanziamento: la durata dei viaggi d'istruzione ed il numero di accompagnatori è legata alla disponibilità di bilancio.

Viaggi con destinazione estero: sono consentiti solo alle classi quarte e quinte.

Banca dati: la eventuale commissione-Viaggi di Istruzione- coordinerà la predisposizione di una banca dati che raccolga materiale di informazione sulla possibilità di attuazione di viaggi ed aggiorni il materiale (guide, libri, videocassette, diapositive) in possesso della scuola. La commissione deve inoltre raccogliere le relazioni degli insegnanti sul viaggio di istruzione con la valutazione delle prestazioni ricevute al fine di ottimizzare il servizio futuro.

Ai docenti accompagnatori delle visite guidate è dovuto il rimborso del biglietto d'ingresso a mostre, musei ed anche dei mezzi pubblici di trasporto utilizzati, oltre ai compensi previsti dalla normativa.

**NON SONO PREVISTI ALTRI CONTRIBUTI E/O ELARGIZIONI A QUALSIASI TITOLO.**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa di riferimento.