



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI"

CORSO ASPROMONTE - 89014 OPPIDO MAMERTINA (RC) - TEL. 096686186

EMAIL: rcis02200t@istruzione.it PEC: rcis02200t@pec.istruzione.it

SITO WEB: www.isoppido.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Art. 10 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 12/12/2025

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D.Lgs. n. 297/1994 recante “Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”.

VISTO il D.P.R. n. 275/1999 di adozione del “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”.

VISTO il D.P.R. n. 249/1998 ad oggetto “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”, modificato dal D.P.R. n. 134/2025.

VISTA la sequenza di norme e di atti regolamentari che disciplinano il funzionamento di un’Istituzione Scolastica.

PRESO ATTO del precedente Regolamento di Istituto e del Regolamento di Disciplina.

TENUTO CONTO dei Regolamenti già adottati per le materie specifiche, assicurandone la giusta armonizzazione.

RINVIANDO alla documentazione specifica in ordine agli aspetti connessi con la sicurezza dei luoghi di lavoro, ivi compresa la gestione degli infortuni e dei malori, nonché le esigenze connesse alla somministrazione di farmaci in orario ed ambito scolastico.

CONSIDERATE le proposte e il riesame del Collegio dei Docenti nella seduta del 09 dicembre 2025.

ADOTTA

nella seduta del 12 dicembre 2025, il seguente Regolamento di Istituto (da qui per brevità Regolamento), di cui il Regolamento di Disciplina è parte integrante, che sostituisce integralmente il precedente. Lo stesso si intenderà efficace sino a nuove modifiche e/o integrazioni.

Premessa

Il Regolamento di Istituto è il documento istituzionale di riferimento dell’Istituto d’Istruzione Superiore “Gemelli Careri” di Oppido Mamertina (da qui per brevità Istituto), mediante il quale sono disciplinate le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la piena realizzazione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa (in narrativa anche P.T.O.F.) e il perseguitamento delle relative finalità educative e formative, secondo criteri di trasparenza e coerenza, nel rispetto della normativa vigente, tenuto conto delle caratteristiche e delle peculiarità dell’Istituto e, più in generale, dell’intera Comunità educante.

Il Regolamento si ispira ai principi base che prevedono la promozione della formazione della persona e la tutela del diritto allo studio di Tutti, come sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana. In questo senso l’Istituto è aperto ai contributi responsabilmente espressi dalle sue componenti e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale.

L’Istituto si pone come centro di educazione all’ascolto, al confronto, alla democrazia e alla legalità: per questo persegue rapporti interistituzionali con l’Ente locale proprietario degli immobili nonché con i Soggetti istituzionali e il Terzo Settore che operano sul territorio, per promuovere la partecipazione delle varie componenti alla vita dell’Istituto, la libertà di espressione, la crescita di una coscienza civica, che condanni manifestazioni di intolleranza e qualsiasi forma di violenza.

Il Regolamento è elaborato tenuto conto delle disposizioni contenute nelle principali fonti normative, ivi compresa la disciplina pattizia di comparto, e dei decreti regolativi ed attuativi che regolamentano i diversi ed articolati aspetti di un’Istituzione Scolastica.

All’atto dell’assunzione in servizio nell’Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Parimenti, con l’iscrizione a scuola, i genitori, ovvero i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale, delle studentesse e degli studenti, ne condividono i principi e si impegnano a rispettarne le regole nonché ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è reso pubblico sul sito web istituzionale nella sezione dedicata, affinché rappresenti un costante riferimento in ordine agli aspetti afferenti alla vita scolastica di competenza. Sono fatti salvi aggiornamenti, modifiche ed integrazioni anche solo parziali, previa approvazione del Consiglio di Istituto e fatte salve le attribuzioni dei singoli OO.CC., al presente Regolamento, necessarie per recepire nuove disposizioni normative o atti regolativi ovvero per disciplinare eventuali ulteriori aspetti, di natura organizzativa e gestionale.

Ai fini di una più immediata consultazione il Regolamento è articolato in Titoli, ciascuno declinato in articoli.

Per ogni ulteriore approfondimento si rimanda integralmente alle disposizioni normative o atti regolativi che ne rappresentano il presupposto giuridico.

INDICE

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 1 – Gli organi collegiali dell’Istituto	9
Articolo 2 – Il Consiglio di Istituto	9
Articolo 3 – Composizione del Consiglio di Istituto	10
Articolo 4 – Convocazione del Consiglio di Istituto	10
Articolo 5 – Sedute del Consiglio di Istituto	11
Articolo 6 – Surroga e decadenza dei Consiglieri	13
Articolo 7 – La Giunta Esecutiva	13
Articolo 8 – Il Collegio dei Docenti	15
Articolo 9 – Composizione del Collegio dei Docenti	15
Articolo 10 – Convocazione del Collegio dei Docenti	16
Articolo 11 – Sedute del Collegio dei Docenti	16
Articolo 12 – Il Consiglio di classe	18
Articolo 13 – I Rappresentanti degli studenti	20
Articolo 14 – Il Comitato Studentesco	20
Articolo 15 – Le Assemblee studentesche	21
Articolo 16 – L’Assemblea dei genitori	23
Articolo 17 – I Dipartimenti disciplinari	24
Articolo 18 – Le Commissioni e i Gruppi di lavoro	25
Articolo 19 – Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti	25

TITOLO II – ADUNANZE IN MODALITÀ TELEMATICA

Articolo 1 – Finalità	27
Articolo 2 – Condizioni di espletamento delle adunanze	27
Articolo 3 – Svolgimento delle sedute	28
Articolo 4 – Attività di formazione e aggiornamento	29
Articolo 5 – Disposizioni finali	29

TITOLO III – NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO DELL’ISTITUTO

Articolo 1 – Finalità	30
<u>Parte I</u>	
Articolo 2 – Ingressi posticipati, uscite anticipate e ritardi degli studenti	30
Articolo 3 – Assenze degli studenti e giustificazioni	31

Articolo 4 – Intervallo	31
Articolo 5 – Introduzioni di alimenti e bevande in Istituto	32
Articolo 6 – Divieto di fumo	32
Articolo 7 – Uso del telefono cellulare	32
Articolo 8 – Uso del fotocopiatore	33
Articolo 9 – Esoneri dall’attività pratica di Scienze motorie e sportive	33
Articolo 10 – Somministrazione farmaci in orario e ambito scolastico	33
Articolo 11 – Insegnamento della religione cattolica	34
Articolo 12 – Contributi volontari	34
Articolo 13 – Regole generali di comportamento da parte degli studenti	35

Parte II

Articolo 14 – Libertà di insegnamento del personale docente	37
Articolo 15 – Comunicazione e informazione del personale docente	37
Articolo 16 – Comunicazione e informazione del personale A.T.A.	37
Articolo 17 – Obbligo di vigilanza del personale docente	38
Articolo 18 – Obbligo di vigilanza del personale ausiliario	39
Articolo 19 – Ulteriori disposizioni per il personale ausiliario	40
Articolo 20 – Gestione dei malesseri e degli infortuni	41
Articolo 21 – Sostituzione dei colleghi assenti da parte del personale docente	42
Articolo 22 – Cumulo di impegni	42
Articolo 23 – Divieto nell’uso del telefono cellulare da parte del personale	42
Articolo 24 – Doveri dei docenti durante l’attività didattica	43
Articolo 26 – Norme generali di comportamento del personale	44
Articolo 27 – Disposizioni finali	45

TITOLO IV – CRITERI GENERALI

Articolo 1 – Finalità	46
Articolo 2 – Criteri per la formazione delle classi	46
Articolo 3 – Criteri per l’assegnazione dei docenti alle classi	47
Articolo 4 – Criteri per la formulazione dell’orario di servizio dei docenti	48
Articolo 5 – Criteri di precedenza nell’accoglimento delle domande di iscrizione	48
Articolo 6 – Criteri per la concessione in comodato d’uso dei beni dell’Istituto	49
Articolo 7 – Disposizioni finali	50

TITOLO V – UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE, DEI LABORATORI, DELLA PALESTRA E/O DEGLI SPAZI ASSIMILATI E DELLE AREE ESTERNE DELL'ISTITUTO

Articolo 1 – Uso delle apparecchiature informatiche nelle aule	52
Articolo 2 – Disposizioni per il personale ausiliario	53
Articolo 3 – Uso dei laboratori	53
Articolo 4 – Uso della palestra e degli spazi assimilati	56
Articolo 5 – Aree e spazi esterni	57
Articolo 6 – Disposizioni finali	59

TITOLO VI – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Articolo 1 – Finalità	60
Articolo 2 – Tipologie di attività	60
Articolo 3 – Destinazioni, durata e programmazione	61
Articolo 4 – Iter procedurale	61
Articolo 5 – Condizioni di partecipazione	62
Articolo 6 – Docenti accompagnatori	63
Articolo 7 – Scelta del mezzo di trasporto	64
Articolo 8 – Oneri finanziari	64
Articolo 9 – Regole di comportamento	65
Articolo 10 – Gestione amministrativa	65

TITOLO VII – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 1 – Finalità	66
Articolo 2 – Principi generali	66
Articolo 3 – Procedimento disciplinare	68
Articolo 4 – Mancanze, sanzioni e organo competente	68
Articolo 5 – Applicazione delle sanzioni e monitoraggio del comportamento	69
Articolo 6 – Infrazioni, sanzioni e organo competente all'irrogazione	69
Articolo 7 – Rientro nella comunità scolastica	72
Articolo 8 – Organo di garanzia	73

TITOLO VIII – REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI UTILIZZO DELLO SMARTPHONE DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

Articolo 1 – Premessa	75
Articolo 2 – Definizioni	76

Articolo 3 – Presa in carico del telefono cellulare degli studenti	76
Articolo 4 – Presa in carico del telefono cellulare degli studenti durante uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione	77
Articolo 5 – Uso del telefono cellulare per studenti in condizione di disabilità ovvero con bisogni educativi speciali	77
Articolo 6 – Uso di altri dispositivi tecnologici	
Articolo 7 – Casi speciali e deroghe	77
Articolo 8 – Sanzioni disciplinari	78
Articolo 9 – Disposizioni finali	79

TITOLO IX – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Articolo 1 – Finalità	81
Articolo 2 – Patto educativo di corresponsabilità	81
Articolo 3 – Rapporti scuola-famiglia	88

TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 1 – Modifiche e aggiornamento del Regolamento	89
Articolo 2 – Comunicazioni a famiglie e studenti	89

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 1 – Gli organi collegiali dell’Istituto

Gli Organi Collegiali (OO.CC.) delle Istituzioni scolastiche, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal D.Lgs. n. 297/1994, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione dell’Istituto e di assicurare la qualità del servizio, dando alla scuola il carattere di una comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti, nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

Gli organi collegiali dell’Istituto sono:

1. Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva;
2. Collegio dei Docenti;
3. Consigli di classe;
4. Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.

Sono, altresì, regolamentati nel presente Titolo le rappresentanze studentesche, il Comitato Studentesco, i Dipartimenti disciplinari (articolazioni del Collegio dei Docenti), le Commissioni e i Gruppi di Lavoro e le adunanze assembleari.

Articolo 2 – Il Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, nel rispetto delle scelte didattiche ed educative definite dal Collegio dei Docenti, nei limiti delle disponibilità di bilancio, è l’organo collegiale garante dell’autonomia dell’Istituto, competente in materia:

1. organizzativa e gestionale, di cui all’art. 10 del D.Lgs. n. 297/1994, integrato dal D.P.R. n. 275/1999;
2. finanziaria, patrimoniale e negoziale, di cui al D.I. n. 129/2018;
3. di irrogazione delle sanzioni disciplinari, di cui al D.P.R. n. 134/2025;
4. di valutazione degli insegnanti, di cui all’art. 1, c. 129 della L. n. 107/2015.

Il Consiglio di Istituto, salve le puntuali prerogative previste per legge, provvede (elenco non esaustivo):

- all’adozione del Regolamento dell’Istituto;
- all’approvazione del P.T.O.F.;
- all’adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- all’approvazione del Programma Annuale e delle sue eventuali variazioni;
- all’approvazione del Conto consuntivo;

- alla definizione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'assegnazione dei docenti;
- alla definizione dei criteri generali relativi all'adattamento dell'orario delle lezioni.

Articolo 3 – Composizione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è composto da n. 19 componenti (popolazione scolastica superiore a 500 studenti), eletti ogni 3 anni ad eccezione del Dirigente Scolastico che è membro di diritto:

- n. 8 rappresentanti dei docenti, eletti dal Collegio dei Docenti nel proprio seno;
- n. 4 rappresentanti dei genitori, eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci;
- n. 2 rappresentanti del personale A.T.A., eletti dal corrispondente personale in servizio nell'Istituto;
- n. 4 rappresentanti degli studenti eletti dagli alunni dell'Istituto;
- Dirigente Scolastico.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici.

Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola.

Il Consiglio di Istituto è presieduto da un membro eletto, a scrutinio segreto, all'interno della rappresentanza dei genitori; il Presidente viene eletto, nella prima votazione, a maggioranza assoluta dei componenti; qualora questa non si raggiunga, nella votazione successiva è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano.

Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il maggior numero di voti, dopo il Presidente, viene eletto Vicepresidente, che ne fa le veci in caso di impedimento o di assenza; in caso di ulteriore mancanza di quest'ultimo presiederà il Consigliere più anziano.

Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o, per non essere più membro del Consiglio stesso, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra ma si ricorrerà a nuova elezione.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio di Istituto, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni.

La designazione del Segretario verbalizzante è prerogativa del Presidente.

Articolo 4 – Convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Istituto è ordinariamente convocato dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni, e, in seduta straordinaria, con preavviso di almeno tre giorni.

La convocazione del Consiglio di Istituto mediante avviso da pubblicarsi, sul sito web istituzionale e sull'Albo online e inoltrata tramite mail ai singoli componenti, deve indicare la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente, sentito il Presidente della Giunta Esecutiva e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli altri OO.CC. menzionati.

L'ordine del giorno deve contenere necessariamente in prima posizione l'attività di approvazione del verbale relativo alla seduta precedente, se la medesima operazione non è stata già perfezionata, ed in ultima posizione, rispettivamente, le comunicazioni del Presidente e del Dirigente Scolastico.

Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio di Istituto, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.

È facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'ordine del giorno; nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio, la iscrizione all'ordine del giorno può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti.

Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno presso l'ufficio del Dirigente o presso l'ufficio di Segreteria.

Articolo 5 – Sedute del Consiglio di Istituto

Il Presidente del Consiglio di Istituto ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'ordine del giorno e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti.

Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi che comunque devono avvenire secondo l'ordine di iscrizione; le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di 3 ore; trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'ordine del giorno, il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i sette giorni successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione in ordine agli aspetti non ancora conclusi.

Per la validità delle sedute del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (quorum costitutivo).

Trascorsi 15 minuti dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale, il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo on line dell'Istituto, del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

In ordine alle modalità di votazione, le singole deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; eventuali astenuti non concorrono alla formazione del quorum.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano o per appello nominale, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone; in tali casi il voto è segreto.

Di ogni seduta, a cura del Segretario, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni.

Le deliberazioni sono immediatamente esecutive anche in caso di approvazione posticipata del verbale della riunione ove sono state adottate, salvo diversa decisione dell'organo stesso.

Il verbale deve essere depositato presso l'ufficio del Dirigente, quindi può essere letto e approvato nella seduta successiva, dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa. Solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate per un periodo di dieci giorni per garantire la massima trasparenza; non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa, poi, alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'art. 2700 del Codice Civile.

Il verbale, redatto dal Segretario e sottoscritto dal Presidente del Consiglio, è riportato su apposito registro a pagine numerate. Le annotazioni del Segretario utili per la stesura del verbale, oltre che discrezionali, sono informali e prive di ufficialità e non entrano a far parte degli atti del Consiglio e dell'Istituto. È ammessa la modalità di elaborazione informatizzata.

È fatto divieto a chiunque di procedere a registrazioni audio delle sedute, così come sono, in ogni caso, vietate riprese video delle riunioni.

I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni al Segretario esclusivamente nell'ambito della seduta; possono, inoltre, dettare le dichiarazioni direttamente al Segretario qualora la loro verbalizzazione non risulti di intralcio al regolare svolgimento della seduta.

Le delibere del Consiglio di Istituto sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso nelle forme previste per legge.

Articolo 6 – Surroga e decadenza dei Consiglieri

Il Consigliere può rinunciare all’incarico presentando, per iscritto, le dimissioni al Presidente del Consiglio di Istituto, il quale, a sua volta, ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia all’incarico per dimissioni nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa.

Il Consiglio si rinnova parzialmente oltre che in caso di dimissioni anche a seguito di decadenza (a titolo di esempio un docente collocato a riposo, oppure trasferito presso altro Istituto; un genitore che non abbia più figli nell’Istituto; gli studenti decadono annualmente e sono sostituiti nell’ambito delle annuali operazioni di rinnovo annuale dei rappresentanti in seno ai Consigli di classe, secondo la c.d. procedura semplificata di cui all’O.M. n. 215/1991 e ss.mm.ii.).

I membri del Consiglio di Istituto cessati dalla carica per i suddetti motivi devono essere sostituiti con il procedimento della surrogazione: il subentrante rimane in carica sino alla scadenza del periodo di durata del Consiglio.

In caso di impossibilità di procedere alla surrogazione suddetta per esaurimento delle rispettive liste non si può ricorrere ad altre liste, ma i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive. Queste, per motivi di opportunità, debbono essere indette, di norma, all’inizio dell’anno scolastico successivo all’esaurimento delle liste medesime, contestualmente alle elezioni annuali.

I membri del Consiglio di Istituto che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell’organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità suindicate.

La proposta del provvedimento di decadenza è notificata all’interessato; lo stesso ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva, nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza.

L’atto di surroga resta di competenza del Dirigente Scolastico.

Articolo 7 – La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva viene eletta in seno al Consiglio di Istituto nella prima seduta del neoeletto organo collegiale ed è composta da:

- Dirigente Scolastico, che ha il ruolo di Presidente;
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.), che svolge le funzioni di Segretario;

- n. 1 rappresentante per la componente docenti;
- n. 1 rappresentante per la componente A.T.A.;
- n. 1 rappresentante per la componente genitori;
- n. 1 rappresentante per la componente studenti.

La Giunta Esecutiva dura in carica tre anni, parimenti al Consiglio di Istituto (la componente studenti è rinnovata annualmente).

I 4 rappresentanti (docente, A.T.A., genitore e studente) sono eletti, tra i componenti del Consiglio di Istituto, mediante votazione con scrutinio segreto, con l'espressione di una sola preferenza.

Risulteranno eletti, per componente, i candidati che avranno riportato il maggior numero di voti. A parità di voti si terrà conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- Docenti e A.T.A.:
 1. maggiore anzianità di servizio;
 2. maggiore anzianità di servizio nella scuola;
 3. maggiore età anagrafica;
 4. sorteggio.
- Genitori:
 1. genitori i cui figli permangono studenti della scuola prevedibilmente per almeno un triennio ovvero in subordine per un biennio;
 2. sorteggio.
- Studenti:
 1. maggiore età anagrafica;
 2. sorteggio.

È consentita la partecipazione ai lavori della Giunta Esecutiva al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vicepresidente. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente oppure da altro membro della Giunta Esecutiva delegato dal Dirigente Scolastico.

In caso di assenza o di impedimento, il Segretario è sostituito da un membro nominato dal Dirigente Scolastico.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico mediante formale comunicazione sul sito web istituzionale e all'Albo on line, indicando nella convocazione la data, l'ora e l'ordine del giorno con almeno cinque giorni di anticipo sulla data prevista.

I membri che, per giustificati motivi, non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Le sedute della Giunta Esecutiva sono valide se è presente la metà più uno dei suoi componenti; ciascun membro ha diritto di prendere visione di tutti i documenti concernenti l'attività della medesima.

La variazione dell'ordine del giorno, proposto dal Presidente in apertura di seduta, deve essere riportata dal Segretario nel verbale della seduta stessa ed approvato dalla maggioranza dei presenti. Il Segretario redige il verbale delle riunioni, conservato in apposito registro; il verbale è approvato a maggioranza assoluta nella successiva riunione della Giunta Esecutiva e firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale è messo agli atti del Consiglio di Istituto; i verbali e gli atti della Giunta Esecutiva possono sempre essere consultati presso l'ufficio del Dirigente.

Articolo 8 – Il Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è l'organo collegiale di natura tecnica dell'Istituto, responsabile dell'organizzazione didattica, formativa ed educativa della scuola, in armonia con l'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico e con le decisioni del Consiglio di Istituto, con sguardo attento alle vocazioni ed alle esigenze culturali e socio-economiche del contesto territoriale di riferimento. Ad esso competono le funzioni di cui dall'art. 7 del D.Lgs. n. 297/1994, integrato dal D.P.R. n. 275/1999 e dalla disciplina pattizia di comparto.

Il Collegio dei Docenti in particolare (elenco non esaustivo):

- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- adotta iniziative per il sostegno degli studenti svantaggiati;
- formula il piano delle attività di aggiornamento e formazione;
- suddivide l'anno scolastico in trimestri o quadrimestri per le valutazioni;
- delibera l'adozione dei libri di testo;
- approva gli accordi con reti di scuole per quanto riguarda gli aspetti didattici;
- valuta periodicamente l'andamento didattico complessivo;
- identifica e attribuisce le Funzioni Strumentali al P.T.O.F.;
- stabilisce criteri e modalità relativi alle eventuali deroghe al limite di assenze previste.

Articolo 9 – Composizione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data della seduta e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal C.C.N.L. di comparto e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

Il Collegio dei Docenti, per sviluppare al proprio interno il massimo di elaborazione, condivisione e proposta, può articolarsi in gruppi di lavoro funzionali allo svolgimento dei propri compiti, quali:

- i Dipartimenti disciplinari;
- le Commissioni e i Gruppi di lavoro.

Articolo 10 – Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, in seguito, secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio stesso nel Piano Annuale delle Attività.

Il Dirigente Scolastico convoca, in via ordinaria, il Collegio dei Docenti; provvede, altresì, alla convocazione dello stesso in seduta straordinaria, su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi componenti ovvero nel caso in cui il Dirigente stesso ne ravvisi la necessità.

La convocazione viene fatta con un preavviso non inferiore a cinque giorni; per sopravvenute urgenti esigenze, anche con preavviso di tre giorni.

La convocazione del Collegio dei Docenti deve essere effettuata mediante pubblicazione della relativa comunicazione al sito web istituzionale e all'Albo on line.

L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno, la data, il luogo, l'ora d'inizio e quella prevista per la fine della seduta.

L'ordine del giorno deve contenere necessariamente in prima posizione l'attività di approvazione del verbale relativo alla seduta precedente, se la medesima operazione non è stata già perfezionata, ed in ultima posizione le comunicazioni del Dirigente Scolastico.

È facoltà del Dirigente Scolastico proporre al Collegio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'ordine del giorno; nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Collegio, la iscrizione all'ordine del giorno può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno i 2/3 del Collegio medesimo.

Articolo 11 – Sedute del Collegio dei Docenti

La seduta inizia all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è valida a tutti gli effetti qualora risultino presenti almeno la metà più uno dei componenti del Collegio dei Docenti (quorum costitutivo).

Il numero legale deve sussistere anche al momento di ogni votazione.

Tutti i membri del Collegio possono chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Tutte le assenze relative all'intera seduta, o parte di essa, devono essere giustificate.

In mancanza del numero legale, la seduta viene aggiornata entro i sette giorni successivi. L'allontanamento dalla seduta deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e scritto a verbale.

Il Dirigente Scolastico deve tutelare la dignità del Collegio dei Docenti assicurando il buon andamento dei lavori e moderando la discussione e i singoli interventi.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Dirigente Scolastico si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Collegio e dei diritti dei singoli componenti.

Il Dirigente Scolastico ha il compito di porre in discussione tutti e solo gli argomenti all'ordine del giorno, nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

L'inversione dell'ordine del giorno è proposta e messa in votazione all'inizio della seduta. In caso di aggiornamento della seduta, non sarà possibile integrare l'ordine del giorno della seduta aggiornata con altri punti.

La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una istruttoria introduttiva del Dirigente Scolastico o di un suo incaricato.

In apertura il Dirigente Scolastico mette ai voti per l'approvazione il verbale della seduta precedente; fermo restando che lo stesso è reso in visione con congruo anticipo prima attraverso deposito di copia nelle aree dedicate del registro elettronico o altro spazio riservato equipollente, nel caso ci siano osservazioni con richieste d'aggiunta e/o modifica, si procede alle integrazioni e/o rettifiche relative nel verbale della seduta corrente.

Durante la seduta per poter intervenire nel dibattito ci si deve prenotare; il Dirigente Scolastico concederà la parola rispettando l'ordine di prenotazione.

La durata degli interventi deve essere contenuta e congruente.

Di norma non è consentito, da parte di chi è già intervenuto, un ulteriore intervento sullo stesso punto. È previsto, altresì, diritto di replica prima della chiusura dell'argomento.

Esauriti gli interventi, il Dirigente Scolastico dichiara chiusa la discussione, legge le proposte di delibera e le pone in votazione.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne nei casi in cui riguardi persone fisiche o nel caso in cui almeno un terzo del Collegio lo richieda; in tal caso il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto. Il conteggio dei voti è effettuato dai docenti scrutatori individuati dal Dirigente Scolastico.

La votazione è valida se i voti espressi corrispondono almeno alla metà più uno dei presenti (quorum deliberativo): la proposta si intenderà approvata a maggioranza se otterrà la metà più uno dei voti validamente espressi (con esclusione delle astensioni e dei voti nulli). In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva quando viene letto il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Il Presidente individua, tra i propri Collaboratori, il Segretario verbalizzante che sovrintende alla stesura del processo verbale.

La redazione del verbale ha carattere sintetico: si riportano le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate.

Il contenuto degli interventi non compare, tranne nel caso in cui un docente chieda espressamente la messa a verbale di specifiche dichiarazioni, anche previa dettatura o presentazione del testo scritto entro il termine della seduta.

Articolo 12 – Il Consiglio di classe

Il Consiglio di classe è l'organo collegiale in cui le diverse componenti scolastiche (docenti, genitori e studenti) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

Il Consiglio di classe si occupa dell'andamento generale della classe, ha il compito di formulare proposte al Collegio dei Docenti relative all'azione educativa e didattica, di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti ed allievi.

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio (con funzione di Coordinatore), ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti (componente tecnica).

Il Consiglio di classe è composto dai docenti di ogni singola disciplina (inclusi quelli di sostegno se presenti e il docente deputato all'Attività Alternativa all'Insegnamento della Religione Cattolica nei casi ricorrenti), da due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti della classe medesima.

Il Consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato dal Collegio dei Docenti prima dell'inizio delle lezioni.

I rappresentanti dei genitori e dei studenti in seno al Consiglio di classe vengono eletti una volta l'anno; le relative elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro la data fissata dalla normativa vigente.

Ciascun Consiglio predispone la programmazione educativo-didattica, sulla scorta degli orientamenti dei Dipartimenti e, in linea più generale dal Collegio dei Docenti, nelle quali si esplicitano modalità, metodologie, mezzi e strumenti, in sintonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto.

Il Consiglio propone e si fa promotore di iniziative di sperimentazione, attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, visite aziendali, partecipazione degli studenti a stage e concorsi.

Restano di competenza del Consiglio di classe la formulazione delle proposte per l'adozione dei libri di testo; tali proposte vengono presentate al Collegio dei Docenti il quale provvede a deliberarne l'adozione secondo i tempi previsti dalla vigente normativa.

Il Consiglio di classe monitora l'andamento didattico-disciplinare degli studenti della classe e delibera eventuali sanzioni disciplinari a carico degli stessi, in relazione a quanto previsto dal Regolamento di disciplina annesso al presente Regolamento di Istituto.

In ordine alla valutazione (periodica e finale) del profitto e del comportamento degli studenti la seduta compete alla sola componente tecnica (scrutini intermedi e finali).

Durante la fase della seduta del Consiglio allargata alla componente genitori e studenti, non si può parlare di casi singoli ma solo della situazione generale della classe, sull'andamento didattico e disciplinare.

I Consigli si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

I Consigli possono essere convocati anche con carattere di straordinarietà con un preavviso di norma non inferiore a giorni tre (a titolo di esempio quando il Consiglio è chiamato ad esprimersi su eventuali provvedimenti disciplinari a carico della/dello studentessa/studente).

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale (da acquisirsi nell'apposita area del registro elettronico) dal Segretario verbalizzante designato ad inizio anno.

I rappresentanti dei genitori (per i rappresentanti degli studenti si rimanda all'articolo successivo):

1. sono portavoce delle istanze e delle problematiche presentate dai genitori al Consiglio di classe;
2. si tengono aggiornati sulla vita della scuola e facilitano l'informazione degli altri genitori sulle iniziative che li riguardano;
3. presenziano alle riunioni del Consiglio di classe e, di diritto, a quelle dell'eventuale Comitato Genitori;
4. collaborano al buon funzionamento della scuola e forniscono pareri (ad esempio in merito alla scelta dei libri di testo).

Art. 13 – I Rappresentanti degli studenti

Rappresentanti di classe

I rappresentanti di classe, in numero pari a 2, sono eletti annualmente. Le votazioni dei rappresentanti di classe devono avvenire per scrutinio segreto.

La proclamazione degli eletti è effettuata dal Dirigente Scolastico con proprio atto.

I rappresentanti hanno il compito di:

1. presiedere o fungere da segretario durante lo svolgimento delle Assemblee di classe;
2. partecipare ai Consigli di classe ove se ne richieda la presenza;
3. svolgere una funzione di collegamento e portavoce tra la classe e il Dirigente Scolastico;
4. partecipare ai Comitati Studenteschi;
5. consultare formalmente la Classe per ogni decisione che la riguardi.

Rappresentanti di Istituto

I rappresentanti di Istituto, in numero pari a 4, sono eletti annualmente (ai sensi dell’O.M. n. 215/1991 e ss.mm.ii., secondo la procedura “semplificata” durante la vigenza del Consiglio di Istituto; secondo la procedura “ordinaria” nell’ambito del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto).

La proclamazione degli eletti è effettuata dal Dirigente Scolastico con proprio atto.

I rappresentanti hanno il compito di:

1. partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto;
2. svolgere una funzione di collegamento e portavoce tra gli studenti e il Dirigente Scolastico;
3. consultare gli studenti per ogni decisione che la riguardi;
4. su delega del Comitato possono chiedere di convocare il Comitato Studentesco.

Ogni due anni si procede con l’elezione dei due membri della Consulta Provinciale (le votazioni avverranno simultaneamente a quelle dei rappresentati di classe).

Art. 14 – Il Comitato Studentesco

Il Comitato Studentesco è l’organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica e collabora alla salvaguardia dei diritti e all’espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna. È costituito da tutti i rappresentanti di classe ed è integrato dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale.

Le funzioni principali includono:

- a) favorire il coordinamento tra gli studenti e rappresentare le loro istanze presso gli organi scolastici;

- b) formulare proposte al Consiglio di Istituto e al Collegio dei Docenti su tematiche rilevanti per la comunità scolastica;
- c) organizzare attività culturali, sportive, ricreative e formative;
- d) promuovere la partecipazione attiva degli studenti alla vita scolastica e supportare il dialogo tra le classi;
- e) elaborare e approvare un Piano delle assemblee di istituto;
- f) curare i contatti con organismi rappresentativi di studenti di altri istituti.

Il Comitato può essere convocato:

- dal Presidente del Comitato;
- su richiesta della maggioranza assoluta dei suoi componenti;
- dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto.

La convocazione deve avvenire con almeno cinque giorni di preavviso mediante formale richiesta al Dirigente Scolastico. Il Comitato può essere convocato sia in orario scolastico che extrascolastico; le sue riunioni devono svolgersi all'interno dei locali dell'Istituto. Di norma, può essere consentita una sola riunione al mese in orario di lezione.

Durante la prima riunione annuale, il Comitato elegge il proprio Direttivo, composto da:

- un Presidente;
- un Vicepresidente;
- un Segretario.

Le elezioni avvengono a maggioranza assoluta tra i rappresentanti di classe disponibili.

Il Presidente dell'assemblea ha compito di garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni e il rispetto delle opinioni di tutti; il Segretario redige il verbale durante la seduta.

Le delibere sono approvate a maggioranza relativa dei componenti presenti.

I verbali e gli atti scritti sono depositati presso l'ufficio di Segreteria dell'Istituto.

Art. 15 – Le Assemblee studentesche

Le assemblee sono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Di classe o di istituto, le assemblee costituiscono un diritto soggettivo degli studenti in conformità con il Regolamento di Istituto, concorrenti alla crescita personale e all'arricchimento culturale, alla maturazione del senso di responsabilità e dell'autonomia degli allievi.

Assemblea di classe

I rappresentanti degli studenti eletti annualmente in Consiglio di classe, di norma, si fanno promotori della convocazione delle assemblee, sentiti gli studenti della classe, previa presentazione

di richiesta scritta al Dirigente Scolastico (la convocazione dell’assemblea di classe deve essere disposta con congruo anticipo rispetto alla data prevista, comunque entro i tre giorni antecedenti la data di effettuazione, per ragioni organizzative della scuola e per la necessità di informare le famiglie e il personale scolastico). Alla convocazione dell’assemblea per l’elezione dei rappresentanti di classe provvede il Dirigente scolastico, ai sensi dell’O.M. n. 215/1991 e ss.mm.ii.. L’assemblea di classe:

- a) è composta da tutti le/gli studentesse/studenti della classe ed è presieduta dal rappresentante primo eletto; il secondo rappresentante svolge le funzioni di Segretario;
- b) è validamente costituita con la presenza della metà + 1 degli aventi diritto a partecipare;
- c) ha durata massima di due ore e può essere richiesta dai rappresentanti di classe o da almeno il 50% degli studenti della classe, una volta al mese fino ad Aprile;
- d) non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana e nelle ore di lezione delle stesse discipline;
- e) le votazioni si effettuano per alzata di mano, tranne quelle riguardanti persone, da effettuare per scrutinio segreto;
- f) i punti all’ordine del giorno messi a votazione sono approvati con il voto favorevole di almeno la metà più uno dei presenti;
- g) i rappresentanti di classe consegnano al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori, entro il giorno successivo alla data di svolgimento, il verbale dell’assemblea che andrà acquisito presso l’ufficio di Segreteria;
- h) è compito del Presidente dell’assemblea vigilare sul rispetto del regolamento della stessa;
- i) i Docenti nelle cui ore di lezione è autorizzata l’assemblea di classe, nel pieno rispetto della autonomia degli allievi, danno supporto di guida organizzativa e di vigilanza sulla regolarità dei lavori;
- j) nel caso di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell’assemblea, i Docenti devono intervenire sciogliendo la stessa.

Assemblea di Istituto

I rappresentanti degli studenti eletti annualmente in Consiglio di Istituto, sentito il Comitato studentesco, si fanno promotori della convocazione delle assemblee. È consentito lo svolgimento di un’assemblea di istituto al mese in orario scolastico e le stesse non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

L’assemblea di istituto, che può ricoprire il limite massimo delle ore di lezione di una giornata, essendo variabile il monte ore giornaliero, osserverà i seguenti limiti massimi di inizio (ore 8.50) e fine (ore 12.30).

L'informazione alle famiglie viene divulgata dal Dirigente Scolastico circolare pubblicata sul sito web istituzionale e/o sul registro elettronico, dopo la formale richiesta, con anticipo di almeno cinque giorni, a firma dei rappresentanti di istituto, per ragioni organizzative della scuola e per la necessità di informare le famiglie e il personale scolastico.

Stante la complessità dell'Istituto, articolato in plessi anche su 2 comuni, le assemblee di istituto possono essere organizzate:

- a) per plesso/per classi parallele in relazione al numero di studenti ed alla disponibilità dei locali;
- b) sulla base degli interessi degli studenti per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo, anche in concomitanza di ricorrenze e celebrazioni.

Nell'ambito dell'assemblea può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. La partecipazione di questi esperti deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico previa richiesta formale dei rappresentanti.

Per il regolare svolgimento dell'assemblea, i rappresentanti degli studenti dovranno consegnare al Dirigente Scolastico l'elenco nominativo degli studenti responsabili dell'allestimento e del regolare svolgimento delle singole attività e l'elenco nominativo degli studenti impegnati nel servizio d'ordine.

All'assemblea di istituto, in base alla normativa, possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, i docenti che lo desiderino. Il Dirigente ha potere di intervento nei casi di violazione dei diritti fondamentali degli studenti, delle norme del codice civile e penale, del Regolamento di Istituto e della specifica previsione del presente Regolamento sulle assemblee studentesche o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

I rappresentati di istituto consegnano al Dirigente Scolastico, entro il giorno successivo alla data di svolgimento, il verbale dell'assemblea.

Articolo 16 – L'Assemblea dei genitori

L'assemblea dei genitori, regolamentata dall'art. 15 del D.Lgs. n. 297/1994, può essere di classe o di istituto.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele finalizzate al buon andamento della scuola.

Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto (che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, vigilanza, pulizia dei locali scolastici da parte del personale ausiliario) e acquisita la richiesta formulata dai genitori eletti nel Consiglio di classe, autorizza la convocazione.

I genitori promotori ne danno comunicazione, rendendo noto anche l'ordine del giorno, mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori di Istituto.

Articolo 17 – I Dipartimenti disciplinari

I Dipartimenti disciplinari, articolazioni operative del Collegio dei Docenti, hanno il compito di supportare la didattica e la progettazione delle attività formative.

Formati dai docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare, sono chiamati a concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico, a programmare le attività di formazione/aggiornamento in servizio e a programmare le attività extracurricolari.

I Dipartimenti sono chiamati a riflettere circa gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, a definire i contenuti imprescindibili delle discipline, nonché a progettare interventi di recupero, analizzare le proposte editoriali dei libri di testo e il materiale comunque utile per la didattica.

Nell'ottica del potenziamento di pratiche condivise, i Dipartimenti provvedono anche alla progettazione e costruzione delle prove di verifica, strutturate per obiettivi di competenze, oltre che all'adozione di nuove strategie di insegnamento secondo una didattica laboratoriale e alla progettazione di interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze.

I Dipartimenti, all'interno della propria articolazione, sono coordinati da un docente nominato dal Dirigente Scolastico, punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascuno, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza dell'organo stesso. Il Coordinatore individua il Segretario verbalizzante, sentito il proprio dipartimento.

All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico definisce la composizione dei Dipartimenti, sentito il Collegio dei Docenti, e regola la partecipazione dei docenti.

Le decisioni prese dai Dipartimenti vengono adottate a maggioranza semplice dei docenti presenti e devono essere coerenti con il P.T.O.F., oltre che con le norme e i regolamenti vigenti. Tutte le deliberazioni sono sottoposte al Collegio dei Docenti per approvazione finale.

Articolo 18 – Le Commissioni e i Gruppi di lavoro

Il Collegio dei Docenti può istituire Commissioni e/o Gruppi di lavoro utili per compiere lavori preparatori. Ciascuna Commissione e/o Gruppo di lavoro è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato e viene costituita all'inizio di ogni anno scolastico o quando se ne ravvisa la necessità.

La Commissione e/o il Gruppo di lavoro è convocata dal Dirigente Scolastico secondo le esigenze, anche a mezzo di comunicazione sul sito web istituzionale, definendone l'ordine del giorno, in tempi congrui con la seduta.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale che potrà essere approvato nella seduta successiva, ovvero seduta stante anche per singoli punti.

Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal designato Segretario verbalizzante.

I lavori delle Commissioni e/o dei Gruppi di lavoro sono restituiti al collegio dei Docenti.

Articolo 19 – Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 297/1994, come sostituito ed integrato dal c. 129, dell'art. 1 della L. n.107/2015.

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti dura in carica 3 anni scolastici e viene rinnovato col rinnovo del Consiglio di Istituto; è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è così composto: tre docenti dell'Istituto, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto, un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti (entrambi scelti dal Consiglio di Istituto), un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale (tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici).

La scelta dei membri docenti in seno al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto avviene mediante votazione a scrutinio segreto, con l'espressione di una sola preferenza.

Risulteranno eletti i docenti che avranno riportato il maggior numero di voti. A parità di voti la scelta terrà conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

1. maggiore anzianità di servizio;
2. maggiore anzianità di servizio nella scuola;
3. maggiore età anagrafica;
4. sorteggio.

Il Consiglio di Istituto sceglie il docente membro e i rappresentanti dei genitori e degli studenti prioritariamente fra quelli eletti nel Consiglio medesimo e in alternativa, in caso di non disponibilità, fra i docenti dell'Istituto ovvero tra i rappresentanti eletti in seno ai Consigli di classe o indicati dall'Assemblea dei genitori o degli studenti.

Il docente è eletto secondo le medesime modalità valide per le parallele operazioni all'interno del Collegio dei Docenti. Il genitore e lo studente saranno eletti attraverso votazione con scrutinio segreto, con l'espressione di una sola preferenza.

Risulteranno eletti, per componente, i candidati che avranno riportato il maggior numero di voti. A parità di voti tra i genitori si terrà conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

1. genitori i cui figli permangono studenti della scuola prevedibilmente per almeno un triennio ovvero in subordine per un biennio;
2. sorteggio.

Parimenti per gli studenti, in caso di parità nelle preferenze, si terrà conto nell'ordine:

1. studenti la cui permanenza nella scuola sia assicurata prevedibilmente per un triennio ovvero in subordine per un biennio;
2. sorteggio.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'Istituzione Scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ai sensi del D.M. n. 226/2022; a tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dalla sola componente docente ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di Tutor.

Il Comitato valuta, altresì, il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. n. 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato stesso e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita, altresì, le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D.Lgs. n. 297/1994.

TITOLO II – ADUNANZE IN MODALITÀ TELEMATICA

Articolo 1 – Finalità

Il presente Titolo disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli organi collegiali, come definiti dal Titolo I, delle sue articolazioni dipartimentali, dei gruppi di lavoro e delle commissioni.

La presente regolamentazione è da intendersi estesa anche a sessioni di formazione e aggiornamento interne, rivolte al personale della scuola.

Per seduta o riunione telematica si intendono quelle adunanze in cui i componenti aventi titolo a prenderne parte partecipano a distanza; le stesse avvengono sulla scorta di piattaforma digitale autorizzata e messa a disposizione dall’Istituto.

Il ricorso alla modalità telematica è giustificato in caso di:

- a) assenza di spazi fisici e locali afferenti all’Istituto adeguati sotto il profilo della sicurezza ad ospitare tutti i componenti aventi titolo a prendere parte all’adunanza;
- b) ogni altro ragionevole impedimento, ivi compresi quelli legati ad emergenze sanitarie.

Articolo 2 – Condizioni di espletamento delle adunanze

Le adunanze devono svolgersi in video/audio conferenza, mediante l’utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- l’identificazione dei partecipanti esclusivamente tramite l’account (indirizzo mail) depositato agli atti della scuola;
- la riservatezza della seduta mediante l’adozione di ragionevoli misure tecniche e procedurali per preservare la sicurezza dei dati e delle informazioni;
- la percezione sia in audio che in video dei partecipanti;
- la possibilità d’intervento, nonché il diritto di voto, in tempo reale, ivi compresa l’approvazione delle verbalizzazioni delle sedute;
- la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti, mediante sistemi informatici di condivisione dei file.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Titolo, purché non pubblico, né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l’adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l’uso di cuffie).

Resta fermo l’assoluto divieto di invitare terze persone alla videoconferenza.

Articolo 3 – Svolgimento delle sedute

La partecipazione alle sedute in modalità telematica presuppone la scrupolosa osservanza di quanto segue:

- all’atto del collegamento il componente dovrà risultare identificabile, in riferimento all’elencazione dei presenti ovvero dell’interfaccia grafica, con il proprio cognome/nome;
- se non necessario il microfono e la fotocamera del proprio dispositivo, una volta effettuato il collegamento, dovranno essere disattivati;
- servirsi del servizio “chat” solo ed esclusivamente per prenotarsi in ordine a interventi riportando la dicitura “chiedo di intervenire” (gli stessi devono essere ragionevolmente contenuti in numero e nei tempi) e, con riferimento alle delibere (indicate con riferimento al punto all’ordine del giorno), solo per esprimere voto contrario (riportare la dicitura “non approvo”) o l’astensione (riportare la dicitura “mi astengo”); diversamente il silenzio è da intendersi a favore della proposta da parte del Presidente (se ritenuto necessario il Presidente può optare per una chiamata diretta in ordine all’espressione di voto utile per una delibera);
- il Presidente monitorerà direttamente da piattaforma la seduta autorizzando e moderando le richieste di intervento;
- una volta dichiarata chiusa la votazione, il Presidente visualizza a schermo l’esito della votazione, oppure lo dichiara verbalmente (nel caso il numero dei votanti sia inferiore rispetto a quello delle risposte ricevute, i voti mancanti vengono conteggiati come astenuti);
- astenersi dalla registrazione audio e/o video, ivi compresa quella fotografica della videoconferenza (resta ferma la responsabilità individuale di ciascuno);
- assicurarsi, laddove occorrente, in merito all’autonomia della batteria per tutta la durata dell’adunanza secondo l’orario precisato;
- verificare preliminarmente la connettività del dispositivo che si intende utilizzare per prendere parte alla riunione;
- l’eventuale sopraggiungere di criticità in ordine alla connettività nel corso della seduta che impediscono la costante e regolare partecipazione vanno tempestivamente segnalati, a mezzo messaggistica istantanea, SMS o altro sistema equipollente, al Segretario verbalizzante;
- nell’ipotesi in cui, all’inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell’assenza giustificata del/dei componente/i impossibilitato/i a mantenere il collegamento;

- in ordine alle delibere, il Presidente verificherà il raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

Per agevolare l'accertamento delle presenze e permettere la verifica del quorum strutturale è possibile anticipare l'accesso in piattaforma secondo fasce scaglionate.

Della riunione dell'organo/assemblea viene redatto apposito verbale nel rispetto dell'articolazione tipica delle adunanze in presenza; lo stesso resta a firma del Presidente e del Segretario verbalizzante se non con firma autografa mediante firma digitale.

Tutte le operazioni devono svolgersi garantendo l'effettiva partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

Articolo 4 – Attività di formazione e aggiornamento

Con le stesse modalità e regole di cui agli articoli precedenti si possono svolgere sessioni interne all'Istituto di formazione e aggiornamento del personale docente ed A.T.A. e, laddove necessario, analoghe attività rivolte agli studenti.

Previa acquisizione scritta del consenso da parte del formatore e, eventualmente dei partecipanti che dovessero avere un ruolo attivo, le sessioni di formazione e aggiornamento in modalità sincrona possono essere videoregistrate, al fine della loro fruizione in modalità asincrona dal personale interno o dai discenti dell'Istituto.

La visione dei filmati è limitata ad uso interno dell'Istituto e i dati registrati non vengono diffusi all'esterno.

La conservazione dei filmati avviene a cura del personale di Segreteria o dei docenti delegati responsabili della creazione di biblioteche virtuali o repository.

La cancellazione dei filmati avviene nel caso i contenuti dei medesimi non siano più coerenti con la norma o non più aggiornati e pertanto non più fruibili dal personale interno.

Articolo 5 – Disposizioni finali

Per quanto non disciplinato dal presente Titolo si rinvia integralmente al Titolo I.

TITOLO III – NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO DELL’ISTITUTO

Articolo 1 – Finalità

L’Istituto è una organizzazione complessa sotto il profilo didattico per la sua segmentazione in diversi percorsi di studio (liceo, tecnico e professionale) a loro volta articolati in settori, indirizzi, articolazioni ed opzioni differenti, oltre che in distinti plessi scolastici, ricadenti su due comuni (Oppido Mamertina e Taurianova).

Alla luce delle suddette considerazioni il presente Titolo mira a disciplinare il funzionamento dell’Istituto in ordine alla sua primaria funzione pubblica, nella fattispecie, l’erogazione del servizio di istruzione, fatte salve le ordinarie comunicazioni e direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il presente Titolo, ai fini di una più rapida consultazione, si compone delle seguenti parti:

- Parte I: Studenti e Famiglie.
- Parte II: Personale Docente e A.T.A..

Parte I

Articolo 2 – Ingressi posticipati, uscite anticipate e ritardi degli studenti

Gli studenti devono entrare a scuola alle ore 7.50 (i docenti alle ore 7.45).

Complice il forte pendolarismo che caratterizza l’utenza dell’Istituto, i discenti che giungono in ritardo rispetto all’orario di entrata, purché preventivamente e formalmente autorizzati dal Dirigente Scolastico su richiesta dei genitori ovvero del soggetto esercente la responsabilità genitoriale, non dovranno presentare la giustificazione e il ritardo non interverrà nel computo della frequenza minima necessaria per la validità dell’anno scolastico.

Sono salvi gli ulteriori motivi ostativi alla puntualità sempreché motivati e formalmente rappresentati al Dirigente Scolastico e dallo stesso autorizzati, dopo attenta valutazione.

Per contro gli studenti che giungono in ritardo rispetto all’orario di entrata (purché entro la prima ora di lezione), dovranno giustificare il ritardo, che ad ogni modo lo stesso influirà sul monte orario minimo di frequenza ai fini della validità dell’anno scolastico (art. 14, c. 7 del D.P.R. n. 122/2009). Eventuali ingressi dopo la prima ora, per quanto dal carattere assolutamente occasionale, saranno autorizzati dal Responsabile di plesso purché legati ad acclarate motivazioni (a titolo di esempio visite mediche preventivamente prenotate, terapie, ecc.) e alla presenza del genitore ovvero del soggetto esercente la responsabilità genitoriale.

Le uscite anticipate (per motivi diversi dal trasporto) sono consentite solo se gli studenti vengono prelevati da un genitore (ovvero da chi esercita la responsabilità genitoriale); eventuali terze persone dovranno essere state individuate preventivamente mediante l’istituto della delega.

Le uscite anticipate, diverse da quelle legate a motivi di trasporto per le quali l’autorizzazione è legata all’effettivo orario del vettore di trasporto, si intendono autorizzate cinque minuti prima del cambio dell’ora, al fine di assicurare che la modifica dei presenti in aula resti all’attenzione del docente che termina il servizio presso la classe interessata e che non venga perturbato lo svolgimento della lezione. Sono ammesse eccezioni strettamente per motivi di salute (malesseri, infortuni, urgenze sanitarie). Laddove uno studente accusasse un malessere nel periodo della sua permanenza a scuola, si adotteranno tutte le misure di primo soccorso e si procederà con la richiesta di intervento da parte del 118, prendendo, contestualmente, contatto con la famiglia.

Articolo 3 – Assenze degli studenti e giustificazioni

Ai fini della validità dell’anno scolastico per la valutazione finale degli studenti, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell’orario annuale personalizzato. Le motivate deroghe sono deliberate dal Collegio dei Docenti, riconosciute per casi eccezionali e se congruentemente documentati, a condizione tuttavia, che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa; di fatto, l’impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all’esame finale del ciclo.

Il monte ore annuale adottato come riferimento è ottenuto moltiplicando per 33 (numero standard di settimane effettive di lezione) il monte ore settimanale previsto per ogni corso di studio (la frequenza minima è pari a $\frac{3}{4}$ di tale monte orario).

Le assenze devono essere giustificate tempestivamente mediante il registro elettronico, così come tempestiva deve essere il deposito della documentazione propedeutica alla valutazione delle deroghe, che dovrà essere, pena l’inefficacia, depositate presso l’ufficio di Segreteria dell’Istituto per la formale acquisizione agli atti.

Articolo 4 – Intervallo

In vigenza dell’articolazione oraria settimanale in cinque giorni (“settimana corta”), sono previsti due brevi intervalli nelle giornate articolate su sette ore, un solo intervallo nelle giornate articolate su sei ore.

Durante l’intervallo è consentita l’uscita per recarsi ai servizi e per l’utilizzo dei distributori automatici di snack e vivande.

È fatto divieto autorizzare uscite prima del termine della prima ora, fatte salve le urgenze ed eventuali specifiche necessità. È fatto divieto autorizzare uscite, fermo restando le urgenze, a

cavallo del cambio dell'ora e soprattutto se è previsto l'avvicendamento dei docenti; parimenti è assolutamente vietato autorizzare allontanamenti dal gruppo classe, ivi comprese le richieste per recarsi ai servizi igienici durante gli spostamenti per raggiungere laboratori e/o palestre e viceversa al rientro dai medesimi ambienti.

Con specifica comunicazione il Dirigente Scolastico regolamenta gli orari degli intervalli, anche distinti per plessi e all'interno dello stesso plesso, per assicurare che l'interruzione della didattica risponda alle specifiche esigenze legate al numero di classi e alla popolazione scolastica afferente al singolo edificio.

Articolo 5 – Introduzioni di alimenti e bevande in Istituto

È consentita da parte degli studenti l'introduzione in Istituto di una merenda essenziale, destinata ad una consumazione personale così come di bevande (acqua, bibite purché rigorosamente analcoliche).

È fatto assoluto divieto ricevere in Istituto consumazioni, anche ad uso personale, ordinate all'esterno, così come non è permesso svolgere festeggiamenti di alcun tipo in occasione di festività e/o ricorrenze.

Il ricorso ai distributori automatici/punto di ristoro deve avvenire preferibilmente durante la ricreazione e comunque limitarsi allo stretto necessario e con salvaguardia dei beni primari.

Durante le lezioni, al fine di non distrarre il personale ausiliario dalle proprie postazioni e mansioni di vigilanza e supporto, non è ammesso consegnare a questi ultimi, materiale didattico e/o altro tipo di materiale, affinché lo stesso venga reso agli studenti, fatte salve le urgenze e la somministrazione di beni di prima necessità (a titolo esemplificativo occhiali da vista, farmaci indispensabili).

Articolo 6 – Divieto di fumo

È severamente vietato fumare in qualsiasi locale dell'Istituto e nelle aree cortilizie e pertinenziali. L'inosservanza di tale divieto comporterà una annotazione disciplinare (da riportarsi sul registro elettronico) e una sanzione pecuniaria secondo gli importi previsti per legge, che dovrà essere versata dalla famiglia dello studente o direttamente dallo studente (se maggiorenne) sanzionato.

Articolo 7 – Uso del telefono cellulare

Si rinvia integralmente al Titolo dedicato alla regolamentazione del divieto di utilizzo dello smartphone.

Articolo 8 – Uso della fotocopiatrice

L’uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico e resta in capo prioritariamente al personale docente ovvero al Collaboratore scolastico.

In nessun caso deve essere autorizzato l’uso del fotocopiatoare direttamente agli studenti.

Si ricorda che è vietata e perseguitabile penalmente la riproduzione di interi parti dei testi.

Articolo 9 – Esoneri dall’attività pratica di Scienze motorie e sportive

In caso di impedimenti temporanei ovvero estesi all’intero anno scolastico, il genitore ovvero l’esercente la responsabilità genitoriale, in merito all’attività pratica di Scienze motorie e sportive, può chiederne l’esonero, accompagnando l’istanza da opportuna certificazione medica, dalla quale si ravvisino gli elementi alla base dell’impedimento.

Resta in capo al Dirigente Scolastico istruire l’autorizzazione all’esonero, fermo restando che l’allievo è tenuto ugualmente ad unirsi al gruppo classe durante lo svolgimento della pratica motoria.

Articolo 10 – Somministrazione farmaci in orario e in ambito scolastico

Al fine di tutelare il diritto alla salute e allo studio, è stata definita dal Superiore Ministero, di concerto con il Ministro della Salute, una specifica procedura che consente, con un protocollo ben definito, la somministrazione di farmaci all’interno dell’Istituto con particolare riferimento ai cosiddetti farmaci salvavita o indispensabili (nota MIUR prot. n. 2312 del 25/11/2005).

Qualora non sia possibile l’intervento diretto e tempestivo da parte dei genitori (ovvero del soggetto esercente la responsabilità genitoriale), è possibile la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico a condizione che si renda volontariamente disponibile, sempre che l’intervento non richieda specifiche cognizioni sanitarie o metta in campo discrezionalità tecniche da parte del somministratore.

La somministrazione dei farmaci da parte del personale scolastico è subordinata a una richiesta da parte dei genitori (ovvero dei soggetti esercenti la responsabilità genitoriale), che forniranno il farmaco, accompagnata da una certificazione medica relativa allo stato di salute dell’allievo/a e al farmaco da utilizzare, unitamente ad uno specifico “protocollo sanitario” relativo alla somministrazione.

Resta fermo che in presenza di un infortunio o malore, anche di tipo ricorrente e noto, occorrerà ad ogni modo seguire le procedure di primo soccorso e quando necessario, la chiamata al soccorso pubblico di emergenza.

Articolo 11 – Insegnamento della religione cattolica

La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica deve essere compiuta dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale all'atto dell'iscrizione alla scuola.

La scelta ha valore per l'intero anno scolastico. La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione avviene d'ufficio per le classi successive, a meno che venga comunicata una sua variazione entro la data chiusura delle iscrizioni per l'anno scolastico a partire dal quale si intende attivare il cambiamento.

Nelle forme previste per legge, l'Istituto si attiva riconoscendo a quanti decidono di non avvalersi una delle seguenti opzioni:

- a) attività didattiche e formative;
- b) attività di studio e/o di ricerca individuale con assistenza di personale docente;
- c) libera attività di studio e/o di ricerca individuale senza assistenza di personale docente;
- d) non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica.

Articolo 12 – Contributi volontari

Il contributo volontario da parte delle famiglie degli studenti frequentanti l'Istituto non è da intendersi una tassa per l'iscrizione e la frequenza della scuola, bensì una forma di finanziamento dell'attività scolastica, programmabile e rendicontabile nello spirito di una fattiva collaborazione tra Scuola e Famiglie, la cui partecipazione economica rappresenta una fonte essenziale per assicurare un'offerta formativa che miri a raggiungere livelli qualitativi sempre più elevati.

Il contributo volontario è un atto del tutto facoltativo, volto a sostenere l'offerta formativa e il miglioramento dell'azione didattica, sulla base di precise indicazioni che vengono dettate dal Consiglio di Istituto.

Si ritiene che l'istituzione di un contributo volontario in denaro, con le modalità specificate di seguito, in totale conformità con le norme vigenti, rendicontabile in modo accurato e trasparente, sia una ulteriore soluzione per continuare a proporre ai discenti un servizio di qualità.

In quest'ottica, il presente Titolo stabilisce i criteri e le modalità per la gestione dei contributi volontari delle famiglie.

Il contributo è formato da un'unica quota, costituita dall'importo annualmente deliberato dal Consiglio di Istituto.

I contributi volontari delle famiglie non possono essere destinati ad attività di funzionamento ordinario e amministrativo, ma possono essere destinati esclusivamente ad azioni che abbiano ricaduta diretta sull'azione educativa.

I fondi sono utilizzati in base alle attività programmate nel P.T.O.F. e di seguito specificate:

1. ampliamento dell'offerta formativa (progetti relativi alla didattica curricolare ed extracurricolare);
2. innovazione tecnologica: acquisto o noleggio di hardware e software per uso didattico;
3. spese vive: assicurazione integrativa studenti, iniziative promosse dagli studenti;
4. fondo di solidarietà.

Il contributo è formato da un'unica quota, costituita dall'importo deliberato dal Consiglio di Istituto che potrà essere aggiornata ogni anno scolastico. Il Consiglio di Istituto potrà deliberare altresì la destinazione d'uso.

Il versamento dovrà essere effettuato entro il termine previsto per le iscrizioni di ogni anno scolastico, ad eccezione delle classi prime, per le quali sarà possibile perfezionare il pagamento dopo l'esito dell'esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione. Il contributo potrà essere suddiviso in due rate con scadenze rispettivamente fissate al: prima rata al 31 ottobre, seconda rata al 30 novembre.

Il totale dei contributi versati dalle famiglie a titolo volontario viene inserito nel Programma Annuale e, ogni anno, a consuntivo, viene rendicontato dettagliatamente ed approvato dal Consiglio di Istituto

A fine anno scolastico, sarà pubblicato nel sito web dell'Istituto un dettagliato prospetto riepilogativo delle attività svolte.

Articolo 13 – Regole generali di comportamento da parte dello studente

L'edificio scolastico, gli arredi, le suppellettili e la strumentazione didattica sono un patrimonio dell'intera comunità scolastica che deve poterne disporre a lungo e nelle condizioni più idonee.

Pertanto lo studente:

- deve fare un uso accurato dell'arredo scolastico;
- deve fare un uso accurato delle tecnologie che la scuola mette a disposizione per l'attività didattica (laboratori e relative strumentazioni);
- deve rispettare la struttura scolastica, evitando di procurare qualsiasi danneggiamento alla stessa;
- provvedere alla raccolta differenziata dei rifiuti nel rispetto delle indicazioni ricevute;
- deve utilizzare i servizi igienici in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia;
- è ritenuto personalmente responsabile di eventuali danni arrecati e deve corrisponderne il risarcimento;

- non deve assolutamente portare a scuola oggetti pericolosi che possano arrecare danno alla propria persona e/o agli altri;
- non deve sporgersi dalle finestre o dai parapetti;
- non deve correre nei corridoi, scale, androni, ecc.;
- non deve ingombrare i pavimenti dei vari ambienti con zaini o altri oggetti che possono causare incidenti o essere di impedimento in caso di evacuazione in situazioni di emergenza;
- non deve sostare o transitare in zone pericolose, né entrare in ambienti o zone in cui vige il divieto di accesso (spazi inibiti, quadri elettrici, vani tecnici);
- deve segnalare immediatamente al docente o al collaboratore scolastico cause di pericolo rilevate;
- deve osservare le procedure ed i comportamenti stabiliti nel Piano di emergenza ed evacuazione, in presenza di un'emergenza o di esercitazioni.

All'interno dell'Istituto e negli spazi cortilizi e pertinenziali lo studente è tenuto ad osservare un comportamento socialmente condivisibile, all'insegna del rispetto reciproco.

In tal senso lo studente deve:

- rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola;
- intervenire ordinatamente durante le lezioni, secondo le indicazioni degli insegnanti;
- impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- rispettare le idee degli altri, ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- non urlare o fare schiamazzi, evitare atti e parole che possano provocare disturbo;
- recarsi a scuola pulito e ordinato nella persona e nell'abbigliamento (questo deve essere decoroso e privo di eccessi);
- rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni;
- non tenere con sé o nello zaino oggetti estranei all'attività scolastica che possano essere motivo di distrazione;
- non portare a scuola oggetti di valore in quanto la scuola declina ogni responsabilità circa eventuali furti o danneggiamenti.

Lo studente, inoltre:

- non può invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola;
- non può uscire dall'aula durante il cambio delle ore e durante la momentanea assenza dell'insegnante;
- deve presentarsi a scuola fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.

Nel complesso, lo studente deve assicurare una frequenza regolare, impegno nello studio, rispetto degli orari e delle regole.

Parte II

Articolo 14 – Libertà di insegnamento del personale docente

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico; l'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli studenti, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della programmazione didattica.

La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con una metodologia collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano interdisciplinare a livello di equipe pedagogica; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli OO.CC..

È parte integrante della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.

Articolo 15 – Comunicazione ed informazione del personale docente

È importante che le comunicazioni interpersonali avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca. Nello specifico, i docenti sono tenuti ad assumere un atteggiamento che non sia discriminante nei confronti degli studenti e che non trascenda in eccessi verbali e comportamentali. Tutti i docenti sono tenuti a rendersi informati circa gli impegni di servizio e le attività della scuola, provvedendo a prendere puntuale visione degli avvisi e delle comunicazioni che vengono trasmessi dal Dirigente Scolastico, nelle sedi collegiali e attraverso i canali ufficiali (sito web istituzionale, area dedicata del registro elettronico, comunicazioni personale sulla mail personale dedicata) entro e non oltre diritto di disconnessione secondo quanto sancito dalla contrattazione integrativa di istituto.

Articolo 16 – Comunicazione ed informazione del personale A.T.A.

Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario è tenuto a rendersi informato circa gli impegni di servizio e le attività della scuola, provvedendo a prendere puntuale visione degli avvisi e delle

comunicazioni che vengono trasmessi dal Dirigente Scolastico attraverso i canali ufficiali (sito web istituzionale, comunicazioni personale sulla mail personale dedicata) entro e non oltre diritto di disconnessione secondo quanto sancito dalla contrattazione integrativa di istituto.

Articolo 17 – Obbligo di vigilanza del personale docente

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, i docenti sono tenuti a prendere servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita i discenti medesimi.

La vigilanza è da intendersi estesa anche alle attività di natura extracurriculare (progetti ed iniziative di ampliamento ed arricchimento dell'offerta formativa, uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, ecc.).

Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio, atteso che il ritardo senza giustificato motivo espone lo stesso all'attribuzione della *"culpa in vigilando"*. In caso di ritardo deve darne tempestivamente comunicazione al Responsabile di plesso e in caso di assenza (secondo gli ordinari istituti contrattuali) all'ufficio di Dirigenza attraverso la Segreteria.

Durante le ore di lezione non è permesso ai docenti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi; in tal caso il docente affida i discenti al Collaboratore scolastico del suo piano che provvederà alla loro sorveglianza.

I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli studenti da soli. Al docente rimane, infatti, l'onere della sorveglianza anche durante il tempo delle attività svolte con l'eventuale ausilio di esperti esterni (eventuali progetti di ampliamento curriculare, attività seminariali, ecc.).

La vigilanza sugli studenti con disabilità deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, dall'eventuale assistente polivalente e dal docente della classe che, in caso di necessità, potrà essere coadiuvato da un Collaboratore scolastico.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe; l'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe per usufruire dei servizi igienici più di un alunno per volta, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile di plesso al fine di permettere l'adozione di tutte le misure necessarie a garantire l'incolumità dei discenti (il Responsabile di plesso informerà comunque il Dirigente Scolastico circa ogni situazione che possa essere di pregiudizio all'incolumità degli occupanti l'edificio scolastico di competenza).

I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente. Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia deve raggiungere l'aula con congruo anticipo. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva.

Solo nel caso in cui due docenti interessati al cambio ora siano entrambi impegnati in classe, prima e dopo il cambio stesso, devono procedere al cambio il più celermente possibile, avvalendosi, anche, dell'ausilio dei Collaboratori scolastici, ove necessario.

I docenti dell'ultima ora di lezione devono accertarsi che tutti gli studenti abbiano lasciato l'aula e che l'operazione di esodo dall'aula stessa, per raggiungere la via di uscita, si svolga con ordine (le classi si allontaneranno dalle proprie aule solo al suono della relativa campana; resta vietato attendere lungo i corridoi, negli androni, negli anditi, ecc.).

È vietato l'allontanamento dell'allievo dall'aula per motivi disciplinari.

Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli studenti (anche di quelli non appartenenti alle classi dove presta il suo servizio di insegnamento), soprattutto quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda.

Durante eventuali trasferimenti degli studenti in aule diverse da quella di routine e/o in spazi dell'edificio di appartenenza, per lo svolgimento di attività didattiche (palestra e spazi assimilati, laboratori, attività alternative all'IRC, attività seminariali nelle aule preposte, ecc.), i docenti in servizio sono tenuti ad accompagnarli all'andata e a riportarli nella loro classe al termine delle attività affidandoli, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva e/o ad accompagnarli all'uscita se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni. Nelle fasi di andata e ritorno di ogni tipologia di trasferimento, gli studenti devono rispettare l'ordine e silenzio, per non arrecare disturbo al normale svolgimento delle attività delle altre classi.

In caso di utilizzo di spazi laboratoriali, ivi comprese le aree autorizzate per lo svolgimento delle attività pratiche di Scienze motorie e sportive, i docenti sono tenuti ad informare ed istruire gli studenti sui rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, vigilando comunque costantemente perché gli stessi osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute.

In caso di malesseri comunicati dai discenti o avvertiti dal docente, valutate le circostanze, si procederà informando i genitori ovvero i soggetti responsabili della genitorialità, per il tramite del Responsabile del plesso, per il prelievo del discente.

Articolo 18 – Obbligo di vigilanza del personale ausiliario

I Collaboratori scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di sorvegliare il regolare ed ordinato afflusso degli studenti in prossimità degli accessi regolamentati, che provvederanno a richiudere al termine dell'orario d'ingresso.

Gli altri Collaboratori scolastici vigileranno il passaggio degli studenti nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata nelle aule di competenza.

In caso di ritardo o di assenza di un docente non tempestivamente annunciati dagli stessi, i Collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli studenti, e nel contempo, devono darne avviso al Responsabile di plesso per gli adempimenti di competenza.

Completate le operazioni di uscita è assolutamente vietato il rientro da parte degli studenti nei locali scolastici.

I Collaboratori scolastici vigileranno, inoltre, sulla sicurezza e incolumità dei discenti, in particolare all'ingresso, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali autorizzati; solleciteranno il tempestivo rientro in aula per quegli alunni che senza giustificati motivi sostino nei corridoi.

Il personale ausiliario si accerterà che le persone presenti nel proprio plesso scolastico siano autorizzate, impedendo l'accesso alle aule dove si svolgono le attività didattiche sia ai genitori sia agli utenti esterni.

Parimenti, si accerterà quotidianamente che le vie di fuga (corridoi, scale, uscite di emergenza) siano prive di impedimenti, provvedendo a rimuovere prontamente ogni eventuale ostacolo alla sicura e completa fruizione.

Articolo 19 – Ulteriori disposizioni per il personale ausiliario

I Collaboratori scolastici dovranno attenersi alle seguenti disposizioni di carattere generale e organizzativo, finalizzate al funzionamento dell'Istituto:

- dovranno trattenere con sé e portare fuori dai locali della scuola solo le chiavi necessarie all'apertura; le chiavi dei locali interni (aula, laboratori, palestra, ecc.) devono essere depositate all'interno della scuola in maniera che siano facilmente reperibili;
- le porte che comunicano con l'esterno dovranno essere tenute chiuse ed aperte solo in caso di effettiva necessità ovvero per disciplinare l'ingresso e l'uscita degli studenti;
- ognuno per le rispettive competenze e per i reparti assegnati dal Direttore dei S.G.A., si impegnano a garantire ai locali scolastici adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza al fine di garantire una permanenza a scuola confortevole per gli studenti e per il personale docente;
- controllare il comportamento degli studenti nei servizi igienici e nell'utilizzo dei distributori automatici, oltre che in tutti gli spostamenti lungo i corridoi, le scale e gli androni dell'edificio scolastico;
- qualora sorgano problemi di disciplina da parte di qualche allievo, i collaboratori chiederanno l'intervento del docente dell'ora, ovvero del docente più vicino per motivi di servizio, o eventualmente del Responsabile di plesso;

- dovranno segnalare immediatamente al Responsabile di plesso eventuali danni ravvisati alle strutture, agli arredi o alle suppellettili;
- il personale ausiliario è chiamato a collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo della scuola, non allontanandosi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- sono tenuti a tenersi costantemente aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio, attraverso la consultazione delle comunicazioni sul sito web istituzionale;
- il collaboratore scolastico incaricato a presidiare l'ingresso del plesso scolastico, accoglierà il genitore dell'alunno, nel caso di richiesta anticipata d'uscita;
- il personale ausiliario controllerà al termine del servizio, dopo aver concluso le pulizie, che la strumentazione informatica sia correttamente spenta; che tutte le luci siano spente (salvo quelle di sicurezza); che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; che siano chiuse le finestre e i relativi oscuranti; che le porte e i cancelli della scuola restino chiuse.

Articolo 20 – Gestione dei malesseri e degli infortuni

In caso di malessere sopravvenuto o infortunio, il personale presente:

- a) richiederà l'intervento dell'Addetto al Primo Soccorso presente;
- b) provvederà ad avvisare i familiari direttamente o indirettamente per il tramite del Responsabile di plesso;
- c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, segnalerà l'intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (118).

In caso d'infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di Segreteria, che dovrà contenere le seguenti informazioni basilari: generalità dello studente, plesso e classe; descrizione della dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito; nominativi di eventuali testimoni; eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica di rito.

Nel caso in cui lo studente debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, il discente dovrà essere accompagnato dal docente o da un Collaboratore scolastico, secondo disposizione organizzativa del Responsabile di plesso.

In tutti gli altri casi (piccoli malesseri) si procederà allertando la famiglia che direttamente o attraverso soggetti terzi purché formalmente delegati provvederanno al prelievo del discente.

La vigilanza è strettamente connessa agli aspetti della sicurezza dei plessi scolastici; a riguardo per il personale tutto:

- a) è obbligo prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), del Piano di Emergenza ed Evacuazione (PEE), così come osservare la cartellonistica e ogni altra direttiva contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica;
- b) è obbligo partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione;
- c) vige l'obbligo di segnalare al Dirigente Scolastico, per il tramite dei Responsabili di plesso, eventuali situazioni di rischio sopravvenute o non rilevate.

Articolo 21 – Sostituzione dei colleghi assenti da parte del personale docente

All'inizio del proprio orario di servizio il docente è tenuto a verificare, per il tramite del Responsabile di plesso ovvero del registro delle sostituzioni (collocato in aula docenti), eventuali esigenze di sostituzioni dei colleghi assenti (in questo senso all'inizio dell'anno scolastico la scuola avvia una ricognizione delle disponibilità per l'intero anno).

Parimenti, il docente dovrà prendere visione di eventuali recuperi orari dovuti a permessi brevi già usufruiti e non restituiti entro i termini previsti dalla disciplina pattizia.

Il docente dovrà, altresì, attenzionare eventuali riadattamenti della didattica resisi necessari a seguito di iniziative scolastiche (uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, assemblee sindacali, ecc.).

Articolo 22 – Cumulo di impegni

È consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e, pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta formale, esercitare libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio.

Formale autorizzazione deve essere richiesta al Dirigente Scolastico sia per l'esercizio di attività retribuite, temporanee e occasionali, sia per lo svolgimento di altri incarichi in amministrazioni pubbliche.

Articolo 23 – Divieto nell'uso del telefono cellulare da parte del personale

L'uso del telefono cellulare da parte del personale durante l'orario di servizio deve essere limitato a situazioni di effettiva necessità e urgenza.

Il personale è tenuto a mantenere un comportamento esemplare nell'utilizzo dei dispositivi elettronici, considerando il proprio ruolo educativo nei confronti degli studenti.

Per il personale docente:

- durante le ore di lezione i dispositivi mobili personali devono essere silenziati e riposti; l'utilizzo è consentito esclusivamente per l'aggiornamento del registro elettronico, eventuali ricerche online connesse alla lezione, ecc.) o in caso di emergenze;
- durante le riunioni collegiali i dispositivi devono essere silenziati e utilizzati solo per attività inerenti alla riunione stessa;
- durante le attività di sorveglianza (intervallo, cambi d'ora, ecc.), l'attenzione deve essere rivolta agli studenti, limitando l'uso del cellulare, come sopra rappresentato, alle sole emergenze;
- durante i colloqui con famiglie e studenti i dispositivi devono essere silenziati e non utilizzati.

Per il personale A.T.A.:

Personale amministrativo: l'uso del cellulare è consentito solo per brevi comunicazioni personali urgenti, privilegiando sempre il telefono dell'Istituto per le comunicazioni di servizio.

Personale tecnico: durante le attività laboratoriali con gli studenti, l'utilizzo del cellulare segue le stesse disposizioni previste per i docenti; al di fuori del suddetto impegno, l'impiego è assolutamente vietato.

Collaboratori scolastici: durante il servizio, l'uso del cellulare è vietato, salvo la gestione di situazioni di emergenza.

Si riconoscono le seguenti deroghe:

- è consentito l'uso del cellulare per comunicazioni urgenti relative a familiari in situazioni documentate di salute o altri casi eccezionali, previa comunicazione al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori (Responsabili di plesso).
- è consentito l'uso per esigenze di servizio, in caso di emergenze o per comunicazioni inerenti alla sicurezza dell'Istituto.

Articolo 24 – Doveri dei docenti durante le attività didattiche

I docenti, all'atto dell'assunzione in servizio giornaliera, attestano la propria presenza apponendo la firma su apposito registro curato dal Responsabile di plesso, presso l'aula docenti.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli studenti assenti, così come registrare i ritardi.

Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte, così come il registro di classe (cartaceo). I docenti indicano sempre sul registro gli argomenti svolti, i compiti assegnati e le verifiche programmate; provvedono a registrare eventuali annotazioni ivi comprese quelle a carattere disciplinare rivolte agli studenti.

In occasione di uscite (per partecipare a seminari negli spazi dedicati dell'Istituto) o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti vigilano affinché gli studenti lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nei propri zaini.

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

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza; laddove si accertino di situazioni di pericolo, i docenti devono prontamente comunicarlo al Responsabile di plesso ovvero al Dirigente Scolastico.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso ovvero al Dirigente Scolastico; il docente provvederà a relazionare in merito al danneggiamento rilevato e sulla scorta di tali risultanze si procederà ad individuare eventuali responsabilità.

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.

Nel caso si accertino problemi di ordine disciplinare perduranti o in occasione di episodi in cui si rileva una palese inosservanza del Regolamento di disciplina, il docente Coordinatore di classe, sentito il docente interessato o l'intero Consiglio di classe, anche per raccogliere ulteriori elementi utili, informerà il Dirigente Scolastico mediante una nota circostanziata.

I docenti garantiscono tempestività, chiarezza e trasparenza nelle valutazioni dell'apprendimento condotte, fornendo i dovuti ragguagli agli studenti e consegnando, entro tempi ragionevoli (entro 15 giorni e comunque prima della verifica successiva) le verifiche scritte debitamente corrette e valutate. La valutazione che segue alle prove orali deve essere, invece, immediata.

Articolo 25 – Norme generali di comportamento del personale

Nell'esercizio dei loro compiti il personale docente e non docente dovrà in ogni occasione mantenere atteggiamenti e modi di presentarsi conformi alla cortesia e al decoro. Dovrà manifestare disponibilità alla collaborazione nei confronti degli studenti, dei genitori e dei colleghi, assicurando un clima lavorativo basato sull'armonia e la collaborazione.

Articolo 26 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente regolamentato si rinvia alla normativa di settore e alle disposizioni della disciplina pattizia di comparto.

TITOLO IV – CRITERI GENERALI

Articolo 1 – Finalità

Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell’art. 10 del D.Lgs. n. 297/1994, indica i criteri generali relativi a:

- formazione delle classi;
- assegnazione dei docenti alle classi;
- formulazione dell’orario scolastico.

L’elaborazione dei suddetti criteri generali avviene in conformità del D.P.R. n. 81/2009 in materia di costituzione delle classi iniziali, delle classi che accolgono alunni disabili, del D.P.R. n. 394/1999 in materia di inserimento di alunni stranieri, ivi comprese le successive norme modificative e/o integrative.

Restano ferme le prerogative riconosciute al Dirigente Scolastico, prioritariamente, dal D.Lgs. n. 165/2001 e dalla L. n. 107/2015.

Restano ricompresi nel presente Titolo i criteri:

- criteri di precedenza nell’accoglimento delle domande di iscrizione;
- criteri per la concessione in comodato d’uso gratuito dei beni dell’Istituto.

Articolo 2 – Criteri per la formazione delle classi

La formazione delle classi iniziali, fermo restando l’offerta formativa opzionata dalla famiglia, deve avvenire nel rispetto dell’equilibrata composizione, al fine di assicurare eterogeneità interna alla classe e omogeneità tra classi parallele, avuto riguardo, in modo particolare, all’inserimento:

- di studenti con disabilità/DSA/BES;
- di studenti stranieri con difficoltà linguistiche;
- del livello di profitto (si terrà conto del voto di uscita dalla scuola secondaria di I° grado);
- del genere (maschi/femmine);
- di studenti provenienti da stesse classi del grado di scuola precedente (ove possibile, due o più allievi della stessa scuola di provenienza/stesso comune e/o frazione e tenuto conto per quanto possibile delle richieste dei genitori).

I minori stranieri vengono iscritti, di norma, alla classe corrispondente all’età anagrafica (di norma deve essere rispettato il principio del non superamento del 30% di alunni stranieri per classe), salvo che il Collegio dei Docenti delibera l’iscrizione ad una classe diversa, tenuto conto:

- dell’ordinamento degli studi del Paese di provenienza, che può determinare l’iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all’età;

- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dello studente da parte di una commissione allo scopo preposta e nominata dal Dirigente Scolastico;
- del titolo di studio eventualmente posseduto dallo studente.

Si ricorrerà al sorteggio, in seduta pubblica, solo in casi eccezionali, allor quando non è possibile garantire una composizione equilibrata delle classi sulla scorta dei criteri generali.

Eventuali richieste di cambio di sezione in corso d'anno saranno prese in considerazione solo in casi eccezionali e dopo attenta valutazione del Dirigente Scolastico sentiti i docenti.

L'inserimento di nuovi studenti in classi già formate, anche in corso di anno scolastico, viene valutato per singolo caso, previo colloquio del Dirigente Scolastico con i genitori ovvero con gli esercenti la responsabilità genitoriale del minore e nel rispetto dei criteri suindicati.

Gli studenti ripetenti (massimo per la seconda volta) vengono di norma inseriti nella stessa sezione, salvo motivata indicazione contraria espressa dal Consiglio di classe ovvero in caso di richiesta motivata dei genitori.

In ogni caso si eviterà di formare delle classi disomogenee e in presenza di più ripetenti in una stessa classe, questi potranno essere ridistribuiti fra le classi.

Articolo 3 – Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione del personale docente alle classi avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito rappresentati:

- a) continuità didattica (valido anche per il docente di sostegno);
- b) razionalizzazione delle cattedre tra più plessi;
- c) esperienza maturata nell'ambito dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- d) armonia di lavoro coi docenti del medesimo Consiglio di classe, con gli studenti e con le famiglie;
- e) esclusione, per quanto possibile, dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti o affini entro il quarto grado.

L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto annualmente aggiornata, sarà presa in considerazione, ma mai come criterio assoluto né tantomeno vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alla migliore organizzazione della didattica.

In ordine alle cattedre orario esterne (cosiddette COE) si rinvia integralmente alle previsioni del C.C.N.I. sulla mobilità.

L'assegnazione del personale ai plessi è materia di confronto sindacale e, pertanto, si farà riferimento alla contrattazione integrativa di istituto.

Articolo 4 – Criteri per la formulazione dell’orario di servizio dei docenti

Premesso che per la scuola Secondaria di secondo grado l’orario di servizio è di 18 ore settimanali, la definizione dell’orario dovrà tenere conto di vincoli dipendenti dalla scuola nel suo complesso (eventuale articolazione della settimana “corta”, offerta formativa, presenza di insegnanti che operano su più scuole ovvero in part time/spezzoni, necessità di utilizzo di spazi comuni come i laboratori o la palestra) e di vincoli legati alle specificità di alcuni insegnamenti.

I criteri alla base della formulazione dell’orario di servizio dei docenti risultano:

- equilibrata distribuzione delle discipline nell’arco della giornata e della settimana;
- alternanza, nei limiti del possibile, tra insegnamenti teorici e materie pratico-operative (n. 2 ore di lezione accoppiate per le verifiche scritte per quelle discipline in cui è previsto la prova scritta ovvero per attività di laboratorio);
- equilibrata collocazione oraria di una stessa disciplina (equa distribuzione tra prime ed ultime ore);
- concentrazione per quanto possibile in uno o pochi giorni delle discipline afferenti ai docenti in servizio su più plessi scolastici, al fine di limitarne l’itineranza.

Le ore di potenziamento sono distribuite in funzione delle specifiche esigenze rilevate in seno ai singoli Consigli di classe ovvero per dare seguito a specifici moduli deliberati dagli OO.CC. ed inseriti nel P.T.O.F..

L’orario di religione viene elaborato tenuto conto delle classi con studenti esonerati dall’IRC per accorpare il più possibile le ore da destinare alle eventuali Attività Alternative all’IRC.

È da evitare la sequenzialità senza soluzione di continuità tra le discipline di lingua straniera (valido solo per alcuni indirizzi di studio).

L’orario dei docenti di sostegno dovrà essere strutturato in maniera coerente con le difficoltà di apprendimento del discente come desumibili dal Piano Educativo Individualizzato, e conserva carattere di flessibilità legato ad esigenze puramente ed espressamente didattiche.

Si terrà, altresì, conto dei docenti impegnati in attività funzionali alla gestione della scuola (Collaboratori del Dirigente Scolastico, Responsabili di plesso) per garantire loro la migliore possibilità di esercizio del loro ruolo.

Articolo 5 – Criteri di precedenza nell’accoglimento delle domande di iscrizione

In caso di domande di iscrizione in eccedenza rispetto alla disponibilità dei posti (disponibilità distinta per corso di studi, settore, indirizzo, articolazione, opzione) è necessario procedere all’applicazione dei criteri di precedenza, tenuto conto che le iscrizioni possono essere accordate

entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili sulla base delle risorse di organico nonché dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti.

I criteri di precedenza sono da rendere pubblici prima dell'acquisizione delle iscrizioni con pubblicazione sul sito web istituzionale e, per le procedure on line, in apposita sezione del modulo di iscrizione opportunamente personalizzato dalla scuola.

È data possibilità ai genitori ovvero agli esercenti la responsabilità genitoriale di riorientare spontaneamente la propria scelta, in caso di impossibilità di accoglimento di tutte le domande.

In caso di domande in eccedenza si procederà secondo i sottoelencati criteri di precedenza:

1. residenza nei pressi della sede;
2. uno o più fratelli frequentante/i lo stesso plesso per cui si chiede l'iscrizione;
3. prossimità della sede di lavoro dei genitori nei pressi della sede scolastica;
4. sorteggio.

L'istruttoria delle domande di iscrizione e l'eventuale formulazione della graduatoria è affidata ad una apposita Commissione, convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico.

La procedura si applica solo nel caso d'eccedenza del numero di studenti al quale è possibile consentire la frequenza.

Le famiglie non soddisfatte saranno assistite dagli uffici di segreteria in ordine all'individuazione della nuova collocazione scolastica.

Articolo 6 – Criteri per la concessione in comodato d'uso dei beni dell'Istituto

Il Dirigente scolastico, con proprio provvedimento, individua a seconda delle necessità i beni che possono essere concessi in uso gratuito.

L'elenco di tali beni deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituto oltre che sull'Albo on line.

Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'Istituto che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento di compiti istituzionali.

I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta di un genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale, previa sottoscrizione di relativo contratto di concessione in comodato d'uso gratuito.

La concessione in uso deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per l'utilizzazione, da parte del genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale.

La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

I beni assegnati in comodato d'uso verranno scelti dalla scuola e concessi fino ad esaurimento delle disponibilità.

In relazione all'utilizzo dei beni il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituto i seguenti impegni:

- non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
- custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;
- restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il deperimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile.

Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene. Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.

Se non avverrà la restituzione o il bene risulterà danneggiato, l'Istituto, ai sensi dell'art. 1803 e successivi del Codice Civile, addebiterà allo studente, e per lui alla sua famiglia (a titolo di risarcimento) l'onere risarcitorio.

Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente Titolo, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli allievi iscritti e frequentanti e che siano in possesso dei requisiti economici fino alla concorrenza dei beni messi a disposizione dall'Istituto.

Le condizioni economiche del richiedente, laddove criterio utile per il riconoscimento del beneficio, sono espresse dalla situazione economica del nucleo familiare di appartenenza con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE).

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizione di maggiore svantaggio economico, sulla base di una graduatoria redatta secondo criteri che terranno conto, in prima istanza, della presenza nello stesso nucleo familiare di soggetti con disabilità o comunque in situazione di svantaggio, e in subordine del numero di figli a carico ovvero dello stato di disoccupazione di uno o di entrambi i genitori.

A parità di punteggio si privilegia lo studente più giovane anagraficamente.

Le condizioni economiche vanno tassativamente documentate tramite l'attestazione ISEE in corso di validità rilasciata da un CAF o altro soggetto abilitato allo scopo.

In caso di trasferimento ad altro Istituto durante l'anno scolastico, i beni eventualmente riconosciuti in comodato d'uso gratuito dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta, il cui rilascio è subordinato alla restituzione, laddove ne ricorrono le condizioni, al risarcimento.

La restituzione dei beni dovrà avvenire alla conclusione del periodo d'uso didattico e comunque in genere non oltre il 30 giugno dell'anno scolastico in cui si è goduto del beneficio.

Le risorse economiche derivanti da eventuali risarcimenti per danneggiamento verranno utilizzate per l'acquisto di beni della medesima categoria merceologica.

Articolo 7 – Disposizioni finali

Per quanto non ulteriormente precisato si rimanda alle competenze ed alle attribuzioni che la vigente normativa riconosce agli OO.CC. e al Dirigente Scolastico.

TITOLO V – UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE, DEI LABORATORI, DELLA PALESTRA E/O DEGLI SPAZI ASSIMILATI E DELLE AREE ESTERNE DELL'ISTITUTO

Articolo 1 - Uso delle apparecchiature informatiche nelle aule

La gestione delle apparecchiature resta di esclusiva competenza dei docenti, che provvederanno personalmente:

- all'accensione all'inizio delle attività didattiche;
- allo spegnimento durante l'ultima ora di lezione.

Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature.

Nel caso si verificassero problemi di natura tecnica, i docenti dovranno cessare immediatamente l'utilizzo delle medesime e comunicare la criticità al Responsabile del plesso, che a sua volta provvederà a trasmettere opportuna segnalazione al Dirigente Scolastico per il tramite dell'Ufficio Tecnico.

I docenti possono autorizzare l'utilizzo dei dispositivi in argomentazione da parte degli studenti solo per necessità legate alle attività didattiche (a titolo di esempio durante le esercitazioni, le verifiche orali) assicurando una scrupolosa vigilanza affinché l'uso avvenga nel modo appropriato (contrariamente si rileva responsabilità in capo al docente per danni eventualmente arrecati alle apparecchiature).

Si sottolinea il massimo riguardo verso le relative componentistiche (a titolo di esempio mouse, tastiere, cavi hdmi, spinotti, connettori, telecomandi, ecc.).

Nell'uso dei pc (o di qualunque altro device) è assolutamente vietato sia per gli studenti sia per i docenti:

- alterare le configurazioni predefinite;
- installare, modificare e scaricare software;
- inserire password per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento.

È vietato l'uso della rete internet per scopi non legati allo studio o attività didattica e comunque se non espressamente autorizzati dal docente.

Si disciplina allo scopo quanto segue:

- eventuali prodotti di tipo multimediale utili per l'erogazione della lezione (a titolo di esempio presentazioni in diapositive, documenti audio-video, ecc.) saranno preferibilmente utilizzati previo recupero da repository in cloud allo scopo predisposti;

- elaborati di qualsiasi tipo, creati dai discenti e/o dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella sul desktop dalla quale sia chiaramente evincibile il nome del docente che ne ha autorizzato la creazione/salvataggio ovvero che ha provveduto a generarla;
- è da intendersi autorizzata la visione di filmati recuperati da canali ufficiali solo ed esclusivamente di carattere didattico e a valere quale approfondimento dei contenuti disciplinari;
- è assolutamente vietato l'utilizzo delle apparecchiature per accedere a social network o comunque a siti non di carattere esplicitamente didattico e previa verifica della "significatività" educativa da parte del docente;
- al termine dell'anno scolastico dovranno essere recuperati i lavori liberando le memorie interne di qualunque file autoprodotto o scaricato dalla rete;
- resta confermato l'utilizzo del telefono cellulare anche per scopi didattici come da relativa regolamentazione.

Articolo 2 - Disposizioni per il personale ausiliario

Il personale ausiliario, nell'ambito delle ordinarie attività di vigilanza, pulizia e riassetto delle aule, accerterà che le apparecchiature siano state preventivamente spente al termine delle lezioni e parimenti verificherà che le stesse non abbiano subito danneggiamenti.

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

La pulizia, così come un qualsivoglia intervento manutentivo, resta di competenza del personale allo scopo autorizzato.

Articolo 3 - Uso dei laboratori

I laboratori sono spazi di approfondimento utili per accompagnare i discenti nella acquisizione e maturazione delle conoscenze, abilità e competenze in ordine ai singoli ambiti disciplinari.

Il Dirigente Scolastico individua, tra il personale docente e nell'ambito dell'organigramma di istituto, il Responsabile del laboratorio, distinto per ciascuno spazio laboratoriale.

Il Responsabile del laboratorio potrà custodire una chiave del laboratorio (ad ogni modo copia della stessa deve rimanere nella disponibilità del plesso sotto opportuna custodia del Responsabile di plesso). L'accesso durante le ordinarie attività didattiche avverrà previa richiesta al Collaboratore scolastico incaricato al quale le chiavi saranno riconsegnate al termine dell'utilizzo.

Ai laboratori possono accedere i discenti solo se accompagnati dai rispettivi docenti e sulla scorta dell'orario settimanale predisposto dal Responsabile del laboratorio e formulato nel rispetto delle pari opportunità di tutte le classi del relativo plesso.

L'uso dei laboratori è finalizzato esclusivamente all'attività didattica da svolgersi in orario scolastico. È, altresì, autorizzato l'uso in orario extrascolastico, nell'ambito di progetti deliberati dagli OO.CC. e nel pieno rispetto del calendario delle attività.

Non è assolutamente ammessa nessuna modifica nell'organizzazione delle attrezzature e delle dotazioni se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il laboratorio non deve mai essere lasciato incustodito e opportunamente tenuto chiuso in caso di non utilizzo. Associato al singolo laboratorio è l'Assistente Tecnico, addetto alla conduzione tecnica, ne garantisce l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In particolare questi provvede:

- b) alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche (sono ricomprese reparti di lavorazione e aziende agrarie) cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- c) al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

Il docente è responsabile di quanto avviene nel laboratorio nelle ore di propria competenza. A riguardo egli è tenuto a:

- annotare l'accesso al laboratorio sull'apposito registro, specificando, data, ora, classe, nominativo del docente, attività svolta (ogni laboratorio è dotato di un registro a cura del Responsabile di laboratorio);
- fornire le dovute istruzioni ai discenti circa il corretto utilizzo delle attrezzature prima dell'inizio dell'attività didattica;
- sorvegliare costantemente le attività dei discenti, soprattutto in tutti quei casi in cui si utilizzano apparecchiature in tensione ovvero potenzialmente pericolose;
- controllare, all'accesso, che il laboratorio si presenti nelle condizioni adeguate e in difetto segnali al Responsabile del laboratorio, eventuali malfunzionamenti, danni, guasti, ammarchi e quant'altro ritenuto di significativa importanza;
- verificare, prima di abbandonare il laboratorio, che lo stesso sia stato rimesso in ordine, comprese le singole postazioni di lavoro e che le apparecchiature siano state spente o mantenute in uno stato di stand by.

Il docente che, dolosamente o per colpa grave, trascuri di verificare lo stato del laboratorio sarà ritenuto responsabile per eventuali ammanchi o danni che, di conseguenza, saranno a lui addebitati per omessa vigilanza.

Gli studenti possono accedere nei laboratori solo se accompagnati dal docente. Non è ammesso introdurre zaini né tantomeno consumare cibi e bevande.

Ciascun allievo rimane responsabile della propria postazione di lavoro, sulla scorta delle attribuzioni che il docente avrà cura di effettuare prima dell'inizio dell'attività didattica.

Resta fermo che ciascuna postazione deve essere lasciata in ordine e pulita; l'allievo è tenuto a segnalare, tempestivamente, qualsiasi malfunzionamento, danno, guasto che dovrebbe rilevare.

L'uso improprio di un'apparecchiatura e/o di un materiale sarà oggetto di richiamo e di eventuale sanzione disciplinare.

Le apparecchiature e le strumentazioni devono essere impiegati attenendosi scrupolosamente alle istruzioni a corredo delle stesse e, ad ogni modo, per il solo uso specificatamente previsto.

Ogni laboratorio sarà organizzato in modo da garantire le migliori condizioni di sicurezza, assicurando che le relative vie di fuga siano sgombre da ostacoli; resta fermo che per tutte le altre regole inerenti alla sicurezza e la prevenzione incendi si fa riferimento alle disposizioni valide per l'intero Istituto.

Presso ogni aula docenti, a cura dei Responsabili di plesso, è presente un registro utile a prenotare l'utilizzo del laboratorio e per anticipare al personale Assistente Tecnico la necessità di approntare materiale ed attrezzature. La prenotazione, così come la richiesta dei materiali e delle attrezzature, deve avvenire con congruo anticipo e, comunque, con almeno 24 ore rispetto all'ora di potenziale utilizzo. La prenotazione è necessaria solo per quei laboratori, che dal punto di vista delle singole discipline, si prestano ad utilizzi diversi e, al fine di evitare la contemporanea ed arbitraria presenza di più classi nel medesimo momento. Resta inteso che i laboratori per i quali l'accesso è legato alle sole discipline di indirizzo, il Responsabile di laboratorio formulerà un orario di utilizzo, nel rispetto dei quadri orari ordinamentali, assicurando la presenza della classe con la copresenza del docente teorico e dell'insegnante tecnico-pratico (solo del docente teorico dove non è prevista la figura dell'ITP). In quest'ultimo caso l'orario sarà affisso in corrispondenza della porta di ingresso di ciascun laboratorio e in copia in aula docenti.

In sintesi:

1. in ciascuna aula docenti e a cura dei Responsabili di plesso è presente un unico registro di prenotazione dei laboratori;
2. in ciascun laboratorio e a cura dei Responsabili di laboratorio è presente un unico registro di annotazione della presenza della classe e dell'attività svolta;

3. in ciascun laboratorio e a cura dei Responsabili di laboratorio sarà riportato l'orario di utilizzo, il Regolamento generale, l'eventuale Regolamento specifico e l'elenco dei materiali e delle attrezzature presenti;
4. il Responsabile di plesso sovraintende l'osservanza della presente disposizione.

Articolo 4 - Uso della palestra e degli spazi assimilati

L'Istituto, nonostante l'articolazione in più plessi afferenti a distinti corsi di studio, dispone di una sola palestra (presso il plesso ITCG di Taurianova). Sono presenti, negli altri edifici scolastici, spazi assimilati e utilizzati per lo svolgimento delle attività pratiche di Scienze motorie e sportive.

Tali spazi sono autorizzati purché pienamente rispondenti alle comuni regole di sicurezza e valutata la conformità architettonica-strutturale e ogni forma di potenziale interferenza con altre attività.

La palestra e gli altri spazi assimilati e autorizzati, sono luoghi destinati a garantire il giusto equilibrio tra attività motoria e attività cognitiva: la pratica sportiva all'interno di una struttura come una scuola è essenziale nel percorso formativo dello studente, rappresentando un valido momento di socializzazione e condivisione e, al contempo, il volano per avvicinare i discenti alle varie discipline sportive.

L'accesso alla palestra e agli altri spazi assimilati è, tuttavia, consentito solo durante le ore di Scienze motorie e sportive, in presenza dell'insegnante specifico o altro personale autorizzato (esperti, tutor) sulla base di apposite convenzioni, adesione a progetti e partenariati, secondo l'orario preventivamente definito.

Solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e nell'ambito di attività e progetti previsti nell'ambito del P.T.O.F. è consentito accedervi anche al di fuori dell'ordinario orario di lezione e comunque sempre alla presenza di personale specializzato.

Resta di competenza del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di Istituto la verifica dell'idoneità rispetto alla pratica sportiva e alle più generali condizioni dettate dall'insegnamento della disciplina.

Gli studenti accedono alla palestra (e negli spazi assimilati), accompagnati dall'insegnante della disciplina il quale provvederà a riaccompagnarli in aula cinque minuti prima del termine della lezione.

Gli insegnanti e i collaboratori scolastici assegnati alla cura e al riassetto della palestra, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle relative attrezzature.

Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età dei discenti al fine di prevenire eventuali infortuni. Gli insegnanti sono

invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria da realizzare alla luce dei seguenti indicatori di massima:

- maneggevolezza dello strumento;
- peso dell'attrezzatura e modalità di uso;
- dinamica e durata dell'attività;
- attività di movimento e/o da fermi;
- attività individuale e/o di gruppo;
- gioco di squadra con competizione o senza;
- indice di pericolosità dell'attività.

Le chiavi della porta di accesso alla palestra sono custodite dal Collaboratore scolastico allo scopo preposto.

Eventuali danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzo, devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico per il tramite dell'Ufficio tecnico.

Resta fermo che eventuali danneggiamenti di natura dolosa, pongono in capo al responsabile l'onere del risarcimento; in caso di impossibilità di individuazione del responsabile verrà ritenuto perseguitabile l'intera classe ovvero, se ne ricorrono le condizioni, lo stesso docente per non aver ottemperato in modo adeguato ai compiti di vigilanza.

Gli studenti possono svolgere l'attività pratica solo se calzanti scarpe ginniche ed indumenti idonei all'attività da svolgere (tute e similari), sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, perché esonerati, all'attività pratica.

Gli studenti non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi per sé stessi e per i compagni come fermagli, orecchini, spille, collane.

È assolutamente vietato agli studenti accedere in palestra (o recarsi negli spazi assimilati) o usare gli attrezzi in assenza dell'insegnante ovvero in difformità alle istruzioni da questi ricevute.

Gli allievi sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, cellulari, orologi ed altri oggetti di valore. Resta fermo che gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.

È vietato consumare cibi e vivande: è consentito oltre che consigliato portare dell'acqua debitamente contenuta all'interno di bottigliette infrangibili.

Articolo 5 - Aree e spazi esterni

È fatto assoluto divieto occupare, anche solo temporaneamente, tutti gli spazi esterni per la sosta di veicoli motorizzati e non, al di fuori delle aree autorizzate.

Parimenti è assolutamente vietato svolgere attività non direttamente connesse alla specifica destinazione d'uso.

È altresì, vietato abbandonare anche solo temporaneamente materiali e beni anche se di proprietà della scuola, soprattutto se gli stessi possono fungere da ostacolo alla fruizione delle vie di esodo in condizioni di emergenza.

È vietato introdurre cani o altri animali, al fine di assicurare le migliori condizioni igieniche e sanitarie.

L'accesso ai cortili, alle aree a verde, agli spazi attrezzati, nel pieno rispetto delle norme di sicurezza, è consentito solo per le seguenti motivazioni e alla presenza dei docenti ovvero dei collaboratori scolastici:

- accesso ai plessi scolastici quando lo stesso non avviene dalla pubblica strada;
- manifestazioni organizzate dalla scuola;
- progetti ed iniziative che necessitano di spazi all'aperto;
- pratica motoria quando non svolta in palestra.

L'accesso è consentito ai mezzi e al personale dei Vigili del Fuoco nella gestione dell'emergenza, alle ambulanze, alla Protezione Civile e alle Forze dell'Ordine oltre che ad eventuali ditte incaricate alle forniture di beni e servizi per le sole operazioni di carico e scarico.

Gli stessi spazi sono accessibili, nei limiti della concreta esigenza, per garantire un più facile accesso ai locali della scuola a soggetti con difficoltà deambulatorie importanti anche a solo carattere temporaneo e comunque previa autorizzazione del Dirigente Scolastico sulla scorta di richiesta documentata.

È consentito, inoltre, l'utilizzo delle suindicate aree in occasione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria a carico degli edifici, seppur limitatamente alla durata dell'intervento e previa adozione di tutte le misure del caso atte a garantire le prescritte misure di sicurezza e la risoluzione di ogni possibile interferenza.

Eventuali danni diretti o indiretti causati da un utilizzo diverso da quello disposto restano in capo alla responsabilità del soggetto inosservante.

Tutte le ordinarie operazioni di pulizia, di rimozione di ingombranti e di piccola manutenzione a carico dell'Istituto devono avvenire al di fuori dell'orario dedicato alle attività didattiche, a meno che gli interventi medesimi afferiscono ad aree normalmente inibite al transito degli allievi, del personale in servizio e di soggetti terzi.

Il controllo quotidiano dello stato delle aree in questione e del funzionamento delle relative cancellate, laddove presenti, resta in capo ai Collaboratori scolastici, secondo la loro turnazione di lavoro.

L'eventuale presenza di personale non autorizzato ovvero di depositi di oggetti non autorizzati devono essere tempestivamente comunicati direttamente al Dirigente Scolastico o, indirettamente, per il tramite del Responsabile di plesso.

Allo stesso modo sarà necessario comunicare eventuali atti vandalici al fine di individuarne le responsabilità e in modo da procedere con le prescritte segnalazioni agli organi di competenza.

Gli accessi secondari dei plessi scolastici aggettanti sui cortili e sugli spazi non utilizzati devono essere mantenuti chiusi; se gli stessi fungono da vie di fuga deve essere assicurata la possibilità di apertura in condizioni di emergenza. Le scale di emergenza con sbarco nelle aree in questione devono risultare completamente privi di qualunque ostacolo che possa anche solo minimamente impedirne la fruizione.

Ogni criticità sotto il profilo della sicurezza dovrà essere opportunamente e con ogni urgenza segnalato al Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione di Istituto, per l'immediato adattamento del caso e ai Responsabili di plesso.

Si richiama l'assoluto divieto di fumare anche all'aperto nelle pertinenze della scuola.

Articolo 6 – Disposizioni finali

Sono salve ulteriori e puntuali regolamentazioni potrebbero intervenire a disciplinare le attività connesse con il funzionamento di un plesso (o di più plessi scolastici) e delle relative aree esterne pertinenziali.

TITOLO VI – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE

Articolo 1 – Finalità

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d’istruzione si prefigurano come arricchimento dell’offerta formativa sia sul piano culturale, che su quello umano e sociale. Si configurano, al contempo, come momento metodologico alternativo alle quotidiane attività didattiche, con esperienze da considerarsi parti integranti delle discipline curricolari o elementi arricchenti delle stesse.

Da un punto di vista normativa dettano orientamenti, salva l’autonomia scolastica, le circolari ministeriali n. 291 del 14 ottobre 1992, n. 623 del 2 ottobre 1996 e n. 674 del 3 febbraio 2016.

La programmazione delle uscite, delle visite e dei viaggi in ordine agli aspetti didattici e formativi è competenza del Collegio dei Docenti, mentre la regolamentazione degli aspetti logistico-organizzativi è attribuita al Consiglio di Istituto.

Il ricorso a tali attività mira nello specifico:

- alla maturazione del processo di socializzazione di ciascun studente;
- allo sviluppo delle capacità di collaborazione, del senso di responsabilità e alla maturazione del rispetto delle regole;
- all’ampiamento degli orizzonti culturali e delle conoscenze trasversali;
- alla conoscenza del patrimonio storico-artistico, naturalistico e tecnico-scientifico dell’Italia e dell’Europa;
- all’approfondimento dei programmi scolastici, specificamente su tematiche di ordine storico, artistico, geografico;
- al perfezionamento della conoscenza delle lingue straniere.

In considerazione di ciò, deve essere favorita la partecipazione di tutti i discenti alle iniziative disciplinate secondo i criteri del presente Titolo.

Articolo 2 – Tipologie di attività

Si distinguono:

1. Uscite didattiche: si intendono le attività condotte dalle classi al di fuori dell’ambiente scolastico (ivi comprese le ricognizioni a piedi, con pullman ovvero con vettori assimilati), direttamente sul territorio comunale o nell’ambito dei comuni limitrofi, di durata uguale o inferiore all’orario scolastico e finalizzate in genere all’approfondimento dei contenuti disciplinari.

2. Visite guidate: si intendono le esperienze presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali, che le scolaresche effettuano al di fuori del comune di appartenenza, per una durata in genere superiore all'orario scolastico giornaliero.
3. Viaggi di istruzione: trattasi di iniziative di durata superiore ad un giorno (sono quindi ricompresi i pernottamenti) e finalizzate ad una migliore conoscenza dell'Italia ed eventualmente dell'Europa, nei suoi aspetti paesaggistici, storico-artistici, culturali, sportivi.

Articolo 3 – Destinazioni, durata e programmazione

Gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale, con la possibilità di mete estere, se collegate a progetti specifici di studio delle lingue straniere o ad iniziative di gemellaggio con altre Istituzioni Scolastiche o ancora di iniziative finalizzate alla conoscenza di culture estere.

Salve deroghe concesse dagli OO.CC. competenti, è fissato il numero massimo di visite guidate a due nel corso dell'anno scolastico (preferibilmente una per periodo didattico) e il numero di giorni dedicati alle visite guidate come segue:

- Classi prime e seconde: 3 giorni/2 notti;
- Classi terze e quarte: 4 giorni/3 notti;
- Classi quinte: 5-6 giorni/4-5 notti.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere programmati all'inizio dell'anno scolastico nell'ambito delle articolazioni dipartimentali del Collegio dei Docenti.

Nella programmazione dello svolgimento si farà in modo che le visite guidate e i viaggi di istruzione:

- non coincidano, per quanto possibile, con altre particolari attività istituzionali dell'Istituto già programmate come da Piano annuale delle attività per i docenti, nei giorni di scrutinio, di elezioni scolastiche;
- non avvengano nell'ultimo mese delle lezioni, fatta eccezione per le attività sportive o per partecipazione a concorsi e/o manifestazioni.

È opportuno nei viaggi d'istruzione che il giorno di rientro coincida con l'ultimo giorno della settimana scolastica (in caso di settimana "corta" è da intendersi il venerdì), al fine di permettere un adeguato periodo di riposo a studenti e accompagnatori.

Articolo 4 – Iter procedurale

L'uscita didattica, per quanto possibile, deve essere programmata e necessita dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico con congruo anticipo (ordinariamente 10 giorni prima); nella richiesta,

formulata dal/dai docente/i devono essere evidenziate le motivazioni e la potenziale ricaduta didattica sui discenti.

In merito alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, ogni Consiglio di classe, entro il mese di novembre, provvede alla stesura di una propria adesione sulla scorta di un ventaglio di iniziative proposte dai Dipartimenti disciplinari ad inizio anno scolastico e deliberati dal Collegio dei Docenti entro il mese di ottobre. Contestualmente, in seno ai singoli Consigli di classe sono individuati i docenti che si propongono come accompagnatori e gli eventuali supplenti.

Una Commissione allo scopo nominata dal Dirigente Scolastico provvederà entro il mese di ottobre:

- alla ricognizione delle proposte avanzate e alla loro traduzione in un opportuno ventaglio di iniziative, definito, ove possibile, per classi parallele;
- all'individuazione degli itinerari e del programma sintetico di ciascuna visita e/o viaggio compatibili con il percorso formativo e tenuto conto degli obiettivi culturali, formativi e didattici come desumibili nel P.T.O.F.;
- ad una calendarizzazione di massima.

Per le sole uscite didattiche l'Istituto può procedere alla richiesta di una generale autorizzazione, valida per l'intero anno scolastico, da parte dei genitori degli studenti.

Articolo 5 – Condizioni di partecipazione

Alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione potranno partecipare tutti gli studenti regolarmente iscritti all'Istituto previo consenso scritto di autorizzazione dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale.

La partecipazione della classe alle iniziative di cui trattasi è ammessa (non è previsto un minimo di adesioni per le uscite didattiche):

- per le visite guidate se almeno il 50% + 1 degli studenti della classe vi partecipa;
- per i viaggi di istruzione se almeno il 50% + 1 degli studenti aventi diritto, per classe, vi partecipa (per studenti aventi diritto si intendono gli studenti che hanno riportato nello scrutinio periodico una valutazione del comportamento non inferiore a otto decimi - 8/10); pertanto, saranno esclusi dalla partecipazione coloro che hanno riportato un voto di comportamento pari o inferiore a sette.

Gli allievi che non partecipano all'uscita, alla visita ovvero al viaggio sono tenuti alla regolare frequenza delle lezioni, in caso contrario dovrà essere giustificata l'assenza.

Non è prevista la partecipazione dei genitori o comunque di familiari, fatte salve singole contingenze da valutare ed autorizzare a seconda dei casi dal Dirigente Scolastico.

La partecipazione degli studenti con disabilità richiede la preventiva valutazione da parte del Consiglio di classe di concerto con i genitori, sulla fruibilità dell’itinerario in ordine:

- alla presenza di barriere architettoniche;
- all’adeguatezza del mezzo di trasporto;
- alle condizioni personali di salute dell’allievo rispetto ai tempi ed alla lontananza dalla famiglia.

Articolo 6 – Docenti accompagnatori

I docenti accompagnatori vanno individuati tra i docenti appartenenti alla classe degli studenti o, in particolari circostanze e in assenza di disponibilità, tra gli insegnanti dell’Istituto.

È prevista la presenza di almeno un docente ogni 15 studenti e, in caso di presenza di allievi con disabilità anche del docente di sostegno (il rapporto è di un insegnante di sostegno ogni due alunni; qualora l’alunno presenti problemi di deambulazione o di comportamento, potrà essere assicurato un rapporto 1/1), fino ad un massimo comunque di 3 insegnanti per gruppo.

Non è assolutamente ammessa la partecipazione di figli ovvero di parenti/affini dei docenti accompagnatori.

Se necessario, è previsto il coinvolgimento di un Collaboratore scolastico per le uscite didattiche nel territorio (assistenza di base degli studenti disabili, ausilio negli spostamenti, ecc.).

I docenti accompagnatori hanno l’obbligo di attenta e assidua vigilanza esercitata a tutela sia degli studenti sia del patrimonio del luogo visitato, in linea con le responsabilità che su di essi incombono durante il normale svolgimento delle lezioni.

I docenti accompagnatori, per quel che riguarda la sorveglianza, saranno in servizio a tempo pieno, con l’assunzione delle responsabilità di cui all’art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all’art. 61 della L. n. 312/1980, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Al termine della visita guidata o del viaggio di istruzione i docenti accompagnatori, ciascuno per la propria classe di competenza, segnaleranno in forma scritta al Dirigente Scolastico gli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dell’iniziativa, con riferimento anche al servizio fornito dall’Agenzia o dalla Ditta di trasporto.

I docenti accompagnatori dovranno ricevere, contestualmente al conferimento dell’incarico da parte del Dirigente Scolastico nelle forme previste per legge, l’elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli studenti e/o dei genitori (ovvero degli esercenti la responsabilità genitoriale), dell’Agenzia di viaggio e del servizio di assistenza dell’Assicurazione integrativa.

Per le visite guidate e i viaggi di istruzione al docente accompagnatore verranno segnalate eventuali allergie, intolleranze, esigenze legate a speciali diete, necessità di somministrazione di farmaci, ecc., degli studenti partecipanti.

Dovrà essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più visite guidate/viaggi di istruzione nel medesimo anno scolastico.

Compete al Dirigente Scolastico la nomina degli accompagnatori sulla base della loro disponibilità e della capacità professionale dimostrata anche nel gestire situazioni problematiche, così come l'autorizzazione alla partecipazione di uno dei genitori dei minori nei casi meritevoli di tutela.

Articolo 7 – Scelta del mezzo di trasporto

I mezzi di trasporto via terra sono la prima scelta: si preferirà il pullman o il treno, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano, specie per i viaggi a lunga percorrenza. Se le località da raggiungere non sono direttamente collegate con la ferrovia si opterà per una combinazione treno + pullman o solo pullman.

Per i viaggi all'estero, data l'eccessiva distanza o la particolare ubicazione del Paese da raggiungere non si esclude l'utilizzazione dell'aereo e, in qualche caso, anche della nave.

In ogni caso nella scelta del mezzo di trasporto si farà riferimento all'offerta economicamente più vantaggiosa.

Articolo 8 – Oneri finanziari

L'intero onere finanziario, quando non siano possibili contributi da parte dell'Istituto o quando la partecipazione all'iniziativa non sia offerta da Soggetti Terzi, è ripartito tra gli studenti che vi partecipano.

Nel caso dei viaggi di istruzione si effettuerà un sondaggio preventivo rivolto alle famiglie per acquisirne un parere favorevole; contestualmente, anche in forza di una preliminare indagine di mercato utile a quantificare il prezzo complessivo, potranno essere richiesti uno o più anticipi sul totale, con saldo prima della partenza.

La gestione finanziaria deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica.

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate tempestivamente da parte della famiglia l'Istituto potrà attivarsi ai fini di un eventuale rimborso (parziale o totale).

Articolo 9 – Regole di comportamento

I discenti sono tenuti a partecipare a tutte iniziative previste, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell’ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Nel caso di comportamenti gravi o reiterati il docente accompagnatore, d’intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente Scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli studenti responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

Eventuali episodi meritevoli di attenzione e sanzione, saranno segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori e potranno avere conseguenze disciplinari.

Articolo 10 – Gestione amministrativa

Per ogni iniziativa è prescritta l’acquisizione agli atti di:

- a) elenco nominativo degli studenti partecipanti distinti per classe;
- b) autorizzazioni delle famiglie, da conservarsi a cura dell’ufficio di Segreteria;
- c) elenco nominativo degli accompagnatori e copia della lettera di incarico, sottoscritta dagli stessi, dalla quale si evinca l’assunzione dell’obbligo della vigilanza;
- d) programma analitico dell’attività (solo per visite guidate e viaggi di istruzione);
- e) ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utile ad accertare la sicurezza del mezzo utilizzato;
- f) segnalazioni da parte delle famiglie, secondo il format in uso dall’Istituto, di allergie, intolleranze, diete speciali, necessità di somministrazione di farmaci, ecc..

TITOLO VII – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 1 – Finalità

L’Istituto si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità.

In tale contesto i provvedimenti disciplinari hanno esclusivamente finalità educativa e riparativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica.

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

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente ai sensi del D.P.R. n. 249/1998, come modificato dal D.P.R. n. 134/2025 e dal D.P.R. n. 135/2025.

Articolo 2 – Principi generali

Sono osservati i principi che seguono in ordine all’irrogazione delle sanzioni disciplinari all’interno dell’Istituto:

- le sanzioni disciplinari hanno esclusivamente funzione educativa, di responsabilizzazione e di riparazione, proporzionate alla gravità dell’infrazione, alla personalità dello studente e alla eventuale recidiva;
- le sanzioni disciplinari devono essere irrogate con la massima tempestività;
- le sanzioni non incidono sulla valutazione delle materie, ma esclusivamente sul voto di comportamento;
- è garantito il diritto di difesa e di contraddittorio: lo studente e la famiglia sono informati, ascoltati e possono presentare ricorso all’organo di garanzia interno;
- fermo restando il principio della “responsabilità personale”, vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l’irrogazione di sanzioni disciplinari;
- sono sanzionabili i comportamenti contrari al Patto educativo di corresponsabilità, al rispetto delle persone, delle strutture scolastiche e dell’ambiente;

- nei casi in cui si verifichino danneggiamenti alle strutture, agli arredi e ai beni della scuola o delle persone (compagni, docenti, personale non docente) e non siano individuabili gli autori si procederà applicando il principio della responsabilità solidale.

Articolo 3 — Tipologia e graduazione delle sanzioni

Sono previste le seguenti sanzioni con finalità formativa ed educativa in relazione alla gravità delle infrazioni. Si distinguono diversi livelli:

- richiamo educativo/ammonimento scritto /nota);
- allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni con obbligo per lo studente di svolgere un'attività di riflessione/approfondimento all'interno della scuola, sulle conseguenze del proprio comportamento;
- allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni, con obbligo di partecipare ad attività di cittadinanza attiva e solidale presso enti convenzionati o a favore della comunità scolastica;
- allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni (per gravissime infrazioni) con percorso di reinserimento personalizzato, con il coinvolgimento di famiglia, servizi sociali ed eventualmente dell'autorità giudiziaria;
- non ammissione alla classe successiva o esclusione dagli esami di maturità per infrazioni disciplinari che violino la dignità e il rispetto della persona o arrechino pericolo per l'incolumità o altre mancanze gravissime e reiterate.

In sintesi:

Tipo di sanzione	Durata	Competenza	Esecuzione
Richiamo verbale/nota	immediato	Docente/Dirigente	Comunicazione alla famiglia
Allontanamento fino a 2 giorni	max 2 giorni	Consiglio di classe	Attività di riflessione e approfondimento educativo
Allontanamento da 3 a 15 giorni	max 15 giorni	Consiglio di classe	Attività di cittadinanza attiva e solidale interna o esterna
Allontanamento oltre 15 giorni	>15 giorni	Consiglio d'Istituto	Solo per atti gravi, reati, violenze

Esclusione dallo scrutinio/non ammissione alla classe successiva/ esclusione dall'esame di maturità	-	Consiglio d'Istituto	Solo per infrazioni gravissime e/o recidiva
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---	----------------------	---------------------------------------------

Le semplici note sul registro di classe non costituiscono una sanzione disciplinare.

Articolo 4 – Procedimento disciplinare

L'allontanamento dalle lezioni o l'allontanamento dalla comunità scolastica sono irrogate a conclusione di un procedimento che prevede le seguenti fasi:

Fase dell'iniziativa

1. il Dirigente Scolastico, ricevuta la segnalazione da parte del Coordinatore di classe su richiesta del docente che ha rilevato l'infrazione (la stessa è documentata preliminarmente per mezzo di nota sul registro di classe), convoca il Consiglio di classe in seduta straordinaria, allargato alla componente genitori e studenti, con il seguente ordine del giorno: provvedimenti disciplinari.

Fase istruttoria

1. il Consiglio di classe prende atto della preliminare contestazione dei fatti da parte del Dirigente Scolastico (in sua assenza del docente Coordinatore di classe) ovvero del/i docente/i coinvolti;
2. è garantito l'esercizio del diritto di difesa da parte dell'alunno che viene ascoltato e del/i genitore/i o degli esercenti la responsabilità genitoriale con facoltà anche per questi ultimi di esporre ragioni a supporto di quanto argomentato dallo studente. In caso di assenza sia lo studente che il genitore possono far pervenire memoria scritta;
3. il Dirigente Scolastico, in assenza dell'allievo e/o dei relativi genitori, procede alla disamina del presente Regolamento ed invita ciascun membro del Consiglio di classe ad integrare la discussione con osservazioni personali.

Fase decisoria

1. il Consiglio di classe si esprime sulla scorta delle evidenze, di quanto ascoltato e in riferimento a quanto disciplinato nel presente Titolo, nel pieno rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima (affinché la delibera sia valida, è necessaria la maggioranza dei voti espressi; non è richiesto il collegio perfetto);
2. sulla base delle risultanze il Dirigente Scolastico formalizza l'atto conclusivo che potrà essere di archiviazione del procedimento o di irrogazione della sanzione;

3. in caso di comportamenti dell'alunno tali da rendere necessario l'immediato allontanamento, il Dirigente Scolastico provvederà con relativa disposizione e contestualmente potranno essere informati i servizi sociali e se ritenuto opportuno l'autorità giudiziaria.

Fase integrativa dell'efficacia

1. Dell'irrogazione della sanzione il Dirigente Scolastico provvederà a fornire tempestiva comunicazione ai genitori, motivando opportunamente il provvedimento.

Articolo 5 – Applicazione della sanzione e monitoraggio del comportamento

1. Nel periodo di allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni saranno svolte, presso l'Istituzione Scolastica, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.
2. Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso tra 3 e 15 giorni, lo studente svolge attività di cittadinanza attiva e solidale commisurata all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le suddette attività saranno svolte dallo studente presso le strutture ospitanti preventivamente individuate e che abbiano manifestato la propria disponibilità. In caso di mancata individuazione delle suindicate strutture o di non disponibilità, le attività saranno svolte presso la scuola e a favore della comunità scolastica.
3. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni lo studente, su proposta della scuola e con la collaborazione della famiglia e, ove necessario, anche dei servizi sociali e dell'autorità giudiziaria, svolgerà un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
4. Le sanzioni disciplinari così come deliberate dal Consiglio di classe, al pari di altre informazioni relative alla carriera dell'allievo, vanno inserite nel suo fascicolo personale degli studenti.

Articolo 6 – Infrazioni, sanzioni e organi competenti all'irrogazione

Le infrazioni imputabili allo studente sono tipicizzate e individuate in base alla loro gravità. E' inoltre, di seguito, indicato l'organo competente all'irrogazione.

Non sono menzionate in questa sezione le infrazioni relative all'uso dello smartphone in quanto disciplinate in altro specifico Titolo del presente Regolamento.

Per quanto riguarda il divieto di fumo la sanzione disciplinare scolastica, che sarà indicata nella tabella sotto riportata, è aggiuntiva alla sanzione amministrativa pecuniaria comminata; ai sensi della L. n. 3/2003, dall'autorità competente su verbalizzazione del personale preposto.

Di seguito la tabella di corrispondenza tra infrazioni e sanzioni disciplinari:

ID	INFRAZIONE	GRAVITÀ	SANZIONE (prima infrazione)	SANZIONE (recidiva)	ORGANI COMPETENTI
A	Mancanza ai doveri scolastici (l'alunno è privo del materiale didattico, non partecipa al dialogo educativo, arriva in ritardo alle lezioni o dal rientro dai servizi)	Lieve	Richiamo verbale	Nota	Docente
B	Disturbo nei confronti del docente e/o dei compagni	Lieve/Medio	Richiamo verbale	Nota 1-2 giorni di allontanamento dalle lezioni (in presenza di almeno 3 note)	Docente Consiglio di classe
C	Danneggiamenti lievi	Lieve/Medio	Nota + risarcimento tramite famiglia	1-2 giorni di allontanamento dalle lezioni + risarcimento tramite famiglia	Consiglio di classe
D	Infrazioni ambientali	Medio	Nota + risarcimento tramite famiglia	3-5 giorni di allontanamento dalle lezioni + risarcimento tramite famiglia	Consiglio di classe
E	Allontanamento dall'aula, dalla palestra, dal laboratorio senza permesso	Medio	Nota	3-5 giorni di allontanamento dalle lezioni	Consiglio di classe
F	Uso di linguaggio scurrile	Medio	Nota	3-5 giorni di allontanamento dalle lezioni	Consiglio di classe

G	Offese verbali tra pari	Medio	Nota	3-5 giorni di allontanamento dalle lezioni	Consiglio di classe
H	Fumo nei locali della scuola e nelle sue pertinenze	Medio	Nota + pena pecuniaria	3-5 giorni di allontanamento dalle lezioni + pena pecuniaria	Consiglio di classe
I	Introduzione e/o uso a scuola di bevande alcoliche	Medio	Nota	3-5 giorni di allontanamento dalle lezioni	Consiglio di classe
L	Offese verbali nei confronti del personale scolastico	Grave	3-5 giorni di allontanamento dalle lezioni	6-7 giorni di allontanamento dalle lezioni	Consiglio di classe
M	Introduzione e/o uso a scuola di armi, strumenti di alta pericolosità, droghe (salve le previsioni di cui alla lettera Z)	Grave	6-8 giorni di allontanamento dalle lezioni	9-10 giorni di allontanamento dalle lezioni	Consiglio di classe
N	Introduzione di estranei nella scuola	Grave	6-8 giorni di allontanamento dalle lezioni	9-10 giorni di allontanamento dalle lezioni	Consiglio di classe
O	Allontanamento arbitrario dall'edificio scolastico o dal gruppo classe durante attività esterne	Grave	6-8 giorni di allontanamento dalle lezioni	9-10 giorni di allontanamento dalle lezioni	Consiglio di classe
P	Falsificazione firma dei genitori e alterazione documenti	Grave	6-8 giorni di allontanamento dalle lezioni	9-10 giorni di allontanamento dalle lezioni	Consiglio di classe

Q	Sottrazione di beni altrui	Grave	6-8 giorni di allontanamento dalle lezioni	9-10 giorni di allontanamento dalle lezioni	Consiglio di classe
R	Atti vandalici	Grave	9-10 giorni di allontanamento dalle lezioni + risarcimento del danno	10-11 giorni di allontanamento dalle lezioni	Consiglio di classe
S	Offese gravi (anche fisiche), minacce tra pari, discriminazioni (genere, etnia, orientamento, disabilità)	Grave	10-11 giorni di allontanamento dalle lezioni	12-13 giorni di allontanamento dalle lezioni	Consiglio di classe
T	Offese gravi, minacce al personale scolastico	Grave	12-13 giorni di allontanamento dalle lezioni	14-15 giorni di allontanamento dalle lezioni	Consiglio di classe
U	Molestie, atti osceni, gravi atti di violenza fisica	Gravissimo	allontanamento dalla comunità scolastica		Consiglio d'Istituto
V	Atti di bullismo, cyberbullismo	Gravissimo	allontanamento dalla comunità scolastica		Consiglio d'Istituto
Z	Altri reati gravi	Gravissimo	allontanamento dalla comunità scolastica		Consiglio d'Istituto

Articolo 7 – Rientro nella comunità scolastica

Nei periodi di allontanamento dalle lezioni non superiori a quindici giorni, il Consiglio di classe, per il tramite del docente Coordinatore, deve mantenere un rapporto con lo studente e i suoi genitori tale da favorire il rientro nel gruppo classe.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni il reintegro dello studente avviene a margine di un colloquio preliminare dello stesso, alla presenza dei genitori, con il Dirigente Scolastico e il Consiglio di classe.

Articolo 8 – Organo di garanzia

L’Organo di garanzia è un organo collegiale, presieduto dal Dirigente Scolastico, il cui funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

L’Organo di garanzia interno dell’Istituto è composto dal Dirigente Scolastico, da un docente, da un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti, con il compito di intervenire:

- sul merito del provvedimento adottato;
- sulla legittimità dello stesso, alla luce del Regolamento di Istituto, dei principi generali del procedimento amministrativo e delle regole di impugnazione dei provvedimenti conclusivi.

Il Consiglio di Istituto sceglie il docente membro e i rappresentanti dei genitori e degli studenti prioritariamente fra quelli eletti nel Consiglio medesimo e in alternativa, in caso di non disponibilità, fra i docenti dell’Istituto ovvero tra i rappresentanti eletti in seno ai Consigli di classe o indicati dall’Assemblea dei genitori o degli studenti.

I componenti (docente, genitore e studente) sono eletti mediante votazione con scrutinio segreto, con l’espressione di una sola preferenza.

Risulteranno eletti, per componente, i candidati che avranno riportato il maggior numero di voti. A parità di voti si terrà conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- Docenti:
 1. maggiore anzianità di servizio;
 2. maggiore anzianità di servizio nella scuola;
 3. maggiore età anagrafica;
 4. sorteggio.
- Genitori:
 1. genitori i cui figli permangono studenti della scuola prevedibilmente per almeno un triennio ovvero in subordine per un biennio;
 2. sorteggio.
- Studenti:
 1. maggiore età anagrafica;
 2. sorteggio.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

In caso di incompatibilità (qualora ne faccia parte lo stesso soggetto che abbia erogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora ne faccia parte un genitore di studente sanzionato) è prevista sostituzione con un membro supplente (primi non eletti per ciascuna rappresentanza).

L'Organo di garanzia resta in carica 3 anni scolastici (la componente studenti è rinnovata annualmente) e viene rinnovato col rinnovo del Consiglio di Istituto.

A tale organo possono ricorrere, nel termine di 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, i genitori degli allievi, a seguito dei provvedimenti adottati dal Consiglio di classe.

L'Organo di garanzia, che si esprime a maggioranza dei suoi componenti (in caso di parità prevale il voto del presidente) si riunisce allo scopo in un'unica convocazione entro 5 giorni dalla presentazione del ricorso.

Contro le decisioni dell'Organo di garanzia è ammesso ricorso entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione all'Organo di garanzia regionale che decide in via definitiva.

TITOLO VIII – REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI UTILIZZO DELLO SMARTPHONE DURANTE L’ORARIO SCOLASTICO

Articolo 1 - Premessa

Il presente Titolo disciplina il divieto di utilizzo del telefono cellulare (smartphone) da parte degli studenti durante lo svolgimento dell’attività didattica e, più in generale, in orario scolastico, secondo le previsioni della nota del Ministero dell’Istruzione e del Merito prot. n. 3392 del 16/06/2025 e in conformità del D.P.R n. 134/ 2025 e del D.P.R. n. 135/2025.

La disposizione origina dalla constatazione degli effetti negativi, ampiamente dimostrati dalla ricerca scientifica, che un uso eccessivo o non corretto dello smartphone può produrre sulla salute e il benessere degli adolescenti e sulle loro prestazioni scolastiche.

Tra gli effetti negativi rientrano:

- interferenze con il sonno;
- problemi di concentrazione;
- disturbi relazionali.

L’uso del telefono cellulare, tuttavia, sarà sempre ammesso nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato (PEI) o dal Piano didattico personalizzato (PDP) come supporto, rispettivamente, agli studenti con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità personali. Analogamente, l’utilizzo del telefono cellulare rimane consentito qualora, sulla base del progetto formativo adottato dalla scuola, esso sia strettamente funzionale all’efficace svolgimento dell’attività didattica nell’ambito degli specifici indirizzi del settore tecnologico dell’istruzione tecnica dedicati all’informatica e alle telecomunicazioni.

Si sottrae dal presente regolamento, purché l’impiego resti esclusivamente per finalità didattiche, l’utilizzo degli altri dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell’innovazione dei processi di insegnamento e di apprendimento, come pc, tablet e lavagna elettronica, secondo le modalità programmate dalle scuole nell’esercizio della propria autonomia didattica e organizzativa.

Per le finalità di cui al presente Titolo si considerano, altresì, le disposizioni di cui alle Linee guida per l’insegnamento dell’educazione civica, adottate con D.M. n. 183/2024.

L’attuazione del divieto generalizzato dell’impiego del telefono cellulare non esaurisce il fondamentale ruolo che la scuola è chiamata a svolgere per assicurare il benessere psicofisico e la crescita degli studenti.

Questa parte del Regolamento è da intendersi quale strumento soggetto a verifica periodica circa l’efficacia delle misure adottate, anche alla luce degli esiti dei confronti con le famiglie interessate.

Articolo 2 – Definizioni

Il divieto di cui al presente Titolo è da intendersi rivolto all'utilizzo di dispositivi di telefonia mobile (smartphone), informatici o telematici di qualunque natura (ad esempio orologi connessi con il cellulare) durante l'intero orario scolastico e in tutti i locali della scuola. Il divieto si estende quindi a tutto il tempo scuola, ivi compresa la ricreazione, i transiti verso laboratori, palestra, aula magna e spazi assimilati. Restano ricomprese le attività di natura extracurriculare (progetti di Istituto, PON, PNRR, ecc.) previste in orario pomeridiano.

Alla luce di quanto sopra, quindi, il divieto è esteso agli smartwatch e agli strumenti simili.

Articolo 3 – Presa in carico del telefono cellulare degli studenti

L'Istituto predisponde la preventiva presa in carico dei dispositivi cellulari (smartphone) al momento dell'entrata a scuola degli studenti, sin dall'inizio delle lezioni, con conseguente custodia durante l'orario scolastico in appositi armadietti murali di cui si dotano le aule ordinarie. Gli studenti sono invitati a depositare il telefono cellulare su base esclusivamente volontaria e senza alcuna disposizione coercitiva. Gli smartphone sono, quindi, restituiti al termine delle attività didattiche di giornata in tempi congrui con l'orario di uscita.

Ogni armadietto è destinato ad accogliere gli smartphone di una classe e, pertanto, non sono ammesse forme di promiscuità all'uso da parte di due o più classi.

L'armadietto è dotato di più celle, ciascuna idonea a custodire un solo smartphone, ovvero più smartphone laddove appartenenti al medesimo discente. L'armadietto, permette la chiusura di ciascuna cella mediante l'azionamento di un unico meccanismo di serratura, la cui chiave è in copia nella sola disponibilità del docente dell'ora, che in tal senso ne diviene responsabile della custodia.

Ai Responsabili di plesso è assicurata, ad ogni modo, la possibilità di accedere ad una ulteriore copia della chiave, distinta per ciascuna armadiatura/aula.

Per nessun motivo la chiave deve essere consegnata al discente. Pertanto, l'eventuale apertura sia al termine delle attività di giornata, sia in caso di ingressi posticipati/uscite anticipate, resta sempre in capo all'utilizzo esclusivo del docente dell'ora.

In occasione di cambiamenti di aula previsti dall'orario (per attività in palestra, in laboratorio, partecipazione a momenti seminariali, conferenze, ecc.) la porta dell'aula sarà tenuta chiusa sotto chiave, ad opera del Collaboratore scolastico del piano.

La chiave dell'armadiatura sarà prelevata in sala docenti all'inizio delle attività didattiche (cinque minuti prima, secondo quanto prevede la norma contrattuale) per essere riposta nell'apposita teca al termine delle lezioni. La teca conterrà le chiavi, identificate senza possibile ambiguità, mediante

l'apposizione in apposita targhetta della denominazione della classe, in numero pari alla numerosità di armadietti afferenti al plesso. La sua apertura (quindi chiusura) avverrà ad esclusiva opera del Responsabile di plesso (ovvero in caso di assenza o indisponibilità da persona da questi individuata sotto personale responsabilità).

I telefoni cellulari (e/o i dispositivi assimilabili ai sensi dell'art. 2) vengono depositati volontariamente, spenti e direttamente a cura degli studenti, sotto la costante vigilanza del docente; il prelievo, resta in capo al singolo discente.

Articolo 4 – Presa in carico del telefono cellulare degli studenti durante uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione

Premesso che il tempo scuola connesso alle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione è a tutti gli effetti spazio didattico, lo smartphone non sarà consegnato al docente accompagnatore ma sarà custodito spento a cura del singolo studente. Durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, l'uso è consentito esclusivamente al di fuori dei momenti dedicati alle attività legate all'aspetto didattico.

Articolo 5 – Uso del telefono cellulare per studenti in condizione di disabilità ovvero con bisogni educativi speciali

L'uso del telefono cellulare sarà sempre ammesso per le studentesse e per gli studenti in condizione di disabilità nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato (PEI); lo stesso dicasi per i discenti con bisogni educativi speciali, laddove l'impiego è esplicitamente atteso dal Piano didattico personalizzato (PDP).

In entrambi i casi il telefono cellulare deve essere un indispensabile strumento di supporto al più ampio processo di apprendimento del discente. L'utilizzo può essere ammesso anche per motivate necessità personali purché documentati.

L'impiego del telefono in queste circostanze deve essere costantemente monitorato e disciplinato dal/dai docente/docenti dell'ora e laddove l'impiego non si dispiega per l'intera ora di lezione, nei momenti di mancato utilizzo, sarà conservato, eventualmente nelle armadiature murali come disciplinato all'art. 3.

Articolo 6 – Uso di altri dispositivi tecnologici

Per finalità didattiche resta confermato l'impiego degli altri dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell'innovazione dei processi di insegnamento e di apprendimento, come pc e tablet. L'uso

di tali device è consentito unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e programmati e secondo le modalità prescritte dall'insegnante.

Articolo 7 – Casi speciali e deroghe

Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra studenti e famiglie potranno essere soddisfatte, a discrezione del docente, mediante l'uso del telefono personale solo ed esclusivamente al verificarsi di situazioni di emergenza e laddove il presidio telefonico del plesso di appartenenza presente (ufficio di Segreteria, ufficio del Responsabile di plesso) non fosse immediatamente accessibile.

Per dichiarate e motivate ragioni (a titolo di esempio monitoraggi glicemici) i genitori (ovvero il soggetto esercente la responsabilità genitoriale) possono fare richiesta al Dirigente Scolastico di motivato impiego del cellulare a scuola da parte del/della proprio/propria figlio/a.

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

Articolo 8 – Sanzioni disciplinari

Le infrazioni imputabili allo studente in ottemperanza alle previsioni del presente Titolo, che integra il Regolamento di disciplina, parte integrante del Regolamento di Istituto, sono tipicizzate nel prospetto che segue:

ID	INFRAZIONE	FREQUENZA	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
a	Utilizzo arbitrario del cellulare durante l'attività didattica (in tutti i locali o spazi scolastici o di pertinenza) banco	Prima volta	Richiamo verbale	Docente
b	Utilizzo arbitrario del cellulare durante l'attività didattica (in tutti i locali o spazi scolastici o di pertinenza)	Reiterazione	Nota Comunicazione alla famiglia (con richiesta di ritiro del dispositivo da parte dei genitori)	Docente Comunicazione da parte del docente Coordinatore di classe

C	Utilizzo arbitrario del cellulare durante l'attività didattica (in tutti i locali o spazi scolastici o di pertinenza)	Reiterazione	Allontanamento dalle lezioni per un massimo di giorni 2	Consiglio di classe
d	Utilizzo del cellulare durante lo svolgimento di prova scritta	Prima volta	Nota e richiesta di consegna allo studente* (conseguente annullamento della prova e valutazione gravemente insufficiente)***	Docente
e	Utilizzo del cellulare durante lo svolgimento di prova scritta	Reiterazione	Annnullamento della prova e valutazione gravemente insufficiente)*** Allontanamento dalle lezioni per un massimo di giorni 2	Docente Consiglio di classe
f	Danneggiamento dell'armadietto murale**	-	Nota + risarcimento del danno Allontanamento dalle lezioni da 3 a 7 giorni	Docente Consiglio di classe
g	Uso del cellulare improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli studenti	-	Nota e richiesta di consegna allo studente* Allontanamento dalle lezioni da 8 a 15 giorni	Docente Consiglio di classe

* In caso di rifiuto da parte dello studente immediato contatto (anche telefonico) con la famiglia con richiesta di ritiro del dispositivo da parte dei genitori.
 ** Se non è individuabile il responsabile il risarcimento resta in capo all'intera classe.
 *** Non sono da prevedersi prove di recupero.

Per le infrazioni di cui alle lett. f) e g) il Consiglio di classe, chiamato ad esprimersi in occasione di una nuova e successiva mancanza, attribuirà il massimo della sanzione corrispondente; si determinerà l'allontanamento per un numero di giorni pari o superiore al minimo in funzione della gravità riconosciuta all'infrazione a giudizio del Consiglio di classe.

Articolo 9 – Disposizioni finali

In riferimento al divieto di uso di cellulare da parte degli studenti, occorre osservare che anche se i docenti sono pubblici ufficiali non possono effettuare perquisizioni personali o degli zaini. Difatti, il

telefono cellulare è un oggetto personale privato su cui non possono estendersi i controlli dei docenti senza che questo comporti una lesione dell'altrui riservatezza.

Pertanto, qualora il docente effettui eventuali perquisizioni personali, anche preventive, lo stesso potrà essere condannato per il reato di violenza privata ai sensi dell'art. 609 c.p. e 610 c.p..

Quindi, il docente, oltre a non poter effettuare alcuna perquisizione non può sequestrare, anche per un periodo limitato, i telefoni degli studenti, in caso contrario rischierebbe di commettere il reato di appropriazione indebita ai sensi dell'art. 646 c.p. oppure quello di abuso d'ufficio previsto dall'articolo 323 c.p., senza tralasciare una palese violazione della normativa sulla privacy.

Ovviamente, non c'è alcun tipo di condotta prevista come reato invece se è lo studente, su invito del docente, a consegnare spontaneamente il telefono poggiandolo nel luogo indicato.

Per gli aspetti non disciplinati dal presente Titolo, ivi comprese le altre tipologie di mancanze ai doveri scolastici si rimanda alla normativa specifica vigente e/o al Regolamento di disciplina, parte integrante del Regolamento di Istituto.

TITOLO IX – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ’

Articolo 1 – Finalità

Scuola e famiglia condividono il comune interesse di fornire educazione ed istruzione ai discenti perché essi possano realizzare appieno le proprie potenzialità e diventare persone in grado di contribuire al bene della comunità.

La necessità di questa alleanza educativa è sicuramente sentita da tutti, ma il legislatore ha inteso renderla più esplicita prevedendo, con l'art. 3 del D.P.R. n. 235/2007, che i due “soggetti”, pur articolati nelle loro componenti, sottoscrivano un “Patto educativo di corresponsabilità”.

Tale documento riporta i principali diritti e doveri nel rapporto tra Istituto, studenti e famiglie e ricorda gli impegni e le responsabilità di tutti gli attori del percorso educativo.

Articolo 2 – Patto educativo di corresponsabilità

Diritti degli insegnanti

- esprimere liberamente le proprie opinioni nel rispetto delle istituzioni, dei colleghi, degli altri operatori scolastici;
- attuare strategie ed interventi educativi e didattici al fine di migliorare la motivazione allo studio e il rendimento scolastico;
- proporre ed organizzare le opportunità educative e didattiche;
- decidere, attraverso la programmazione, metodi e strategie da adottare.

Doveri degli insegnanti

- essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- non usare mai in classe il cellulare;
- rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;
- essere attenti alla sorveglianza delle studentesse e degli studenti in classe e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore;
- informare le studentesse e gli studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;
- informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione;
- esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio;

- comunicare a studentesse e studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio;
- effettuare le verifiche come previsto dai Dipartimenti disciplinari;
- correggere e consegnare i compiti entro 15 giorni e, comunque, prima della prova successiva;
- realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- educare al rispetto di sé e degli altri, cercando di prevenire pregiudizi, forme di emarginazione e prevaricazione;
- partecipare ai percorsi di Educazione civica programmati dai Consigli di classe, introducendo le studentesse e gli studenti alla conoscenza dei contenuti della carta costituzionale, alla educazione alla cittadinanza digitale, alla educazione ambientale e allo sviluppo sostenibile, alla conoscenza al benessere e alla tutela della salute;
- applicare con chiarezza il divieto di utilizzo degli smartphone e di altri dispositivi elettronici durante l'intero orario scolastico;
- prevenire fenomeni di dipendenza digitale, cyberbullismo e utilizzo improprio degli strumenti tecnologici attraverso attività formative, di sensibilizzazione e di supporto psicopedagogico;
- favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali promuovendo la conoscenza e la diffusione delle regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web.
- prevenire e contrastare il bullismo ed il cyberbullismo promuovendo la conoscenza e la diffusione delle regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web;
- favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti;
- pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;
- individuare e proporre, attraverso la programmazione, i saperi essenziali e significativi per la propria realtà territoriali operando scelte responsabili all'interno delle Indicazioni Nazionali;
- rispettare i ritmi di attenzione e di apprendimento in un'ottica di progressivo miglioramento;
- utilizzare il dialogo come strumento educativo;
- partecipare alle iniziative di aggiornamento e formazione in servizio;
- tenere informata con regolarità la famiglia sulla situazione scolastica dell'alunno allo scopo di favorire la collaborazione e per affrontare e risolvere eventuali problemi;

- creare all'interno della classe un clima collaborativo e accogliente nel quale l'alunno possa lavorare con serenità;
- sostenere gli alunni in difficoltà attraverso azioni di recupero e/o sostegno anche individuale;
- promuovere, quando ne sorge l'esigenza momenti di conversazione e di confronto su eventuali problematiche emerse all'interno della classe;
- concordare con gli alunni le regole comunitarie in modo da favorirne la condivisione e l'interiorizzazione.

Tra loro

- individuare strategie di intervento e linee comuni per la gestione del lavoro in classe;
- curare la logistica della classe per ottenere l'ottima “condizione di ascolto” in modo da favorire il silenzio, l'attenzione, la concentrazione e permettere lo svolgimento delle varie attività in un clima sereno;
- prestare attenzione a compagni isolati, presi di mira o che mostrano segnali di disagio;
- facilitare l'inclusione durante le attività scolastiche e lavori di gruppo;
- aggiornarsi quotidianamente sui fatti accaduti all'interno della classe;
- concordare la distribuzione all'interno della settimana delle attività al fine di evitare eccessivi carichi giornalieri;
- concordare cadenze e tempi di lavoro da dedicare ai compiti a casa;
- promuovere, laddove possibile, attività interdisciplinari.

Diritti delle studentesse e degli studenti

- trascorrere il tempo scolastico in ambienti sani, puliti e sicuri;
- esprimere le proprie opinioni;
- essere seguiti nel loro lavoro e che siano rispettati i loro tempi e i loro ritmi di svolgimento delle attività;
- ricevere aiuto, se necessario, dall'insegnante e dai compagni;
- essere rispettati come persona dagli altri attori della comunità educante;
- essere edotti sull'offerta formativa;
- essere seguiti nel raggiungimento degli obiettivi del SAPERE – SAPER FARE – SAPER ESSERE

Doveri delle studentesse e degli studenti

- essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;

- rispettare il divieto di utilizzo dello smartphone e di ogni altro dispositivo digitale durante l'intera permanenza a scuola, comprese ricreazioni, spostamenti e attività pomeridiane;
- mantenere i dispositivi spenti e custoditi nello zaino, senza mai attivarli o utilizzarli;
- non effettuare registrazioni audio, video o fotografiche negli spazi scolastici, nel rispetto della privacy e della dignità delle persone;
- non diffondere, tramite social o chat, contenuti che possano ledere la reputazione, la riservatezza o la sicurezza di compagni, docenti e personale;
- prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e di vandalismo di cui viene a conoscenza;
- non usare mai in classe il cellulare;
- lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;
- intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
- conoscere e rispettare le regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web al fine di contrastare il fenomeno del cyberbullismo;
- non riprendere diffondere, divulgare, condividere con qualsiasi mezzo ivi inclusa l'applicazione in siti web, immagini, video che ritraggono compagni, personale docente, personale ATA, riprese all'interno e all'esterno della scuola durante le attività didattiche ed educative;
- rispettare i compagni;
- aiutare i compagni in difficoltà;
- rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- rispettare tutte le persone che lavorano e/o frequentano la scuola;
- rispettare le regole di comportamento stabilite insieme;
- tenere un comportamento corretto e rispettoso dell'ambiente;
- segnalare situazioni di disagio che si verifichino in classe.

Diritti del Rappresentante di classe

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto;
- ricevere la comunicazione delle convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo;
- convocare l'assemblea della classe che rappresenta quando la richiedano i compagni o egli lo ritenga opportuno (la convocazione dell'assemblea deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico, in cui sia specificato l'ordine del giorno);

Doveri del Rappresentante di classe

- non trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti alla didattica ed al metodo di insegnamento);
- fare da tramite tra i compagni che rappresenta e l'istituzione scolastica;
- raccogliere segnalazioni, dubbi o difficoltà delle studentesse e degli studenti riguardo episodi di bullismo, cyberbullismo o uso scorretto dei dispositivi digitali e comunicare queste criticità ai docenti coordinatori, al Dirigente Scolastico;
- collaborare con il team anti-bullismo d'istituto, diffondendo informazioni, materiali e iniziative proposte;
- favorire la partecipazione della classe a progetti sull'educazione digitale.
- incoraggiare la classe a rispettare le regole d'istituto sull'uso dei dispositivi digitali;
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
- presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
- informare i compagni che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai compagni;
- conoscere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.);
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola.

Diritti dei genitori

- avere incontri con gli insegnanti nei tempi programmati;
- essere adeguatamente informati sull'andamento didattico-disciplinare dei propri figli e sull'organizzazione scolastica.

Doveri dei genitori

- conoscere l'offerta formativa della scuola;

- collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia a tutti i doveri scolastici (come da Regolamento di Istituto);
- rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
- dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola;
- giustificare sempre le assenze e/o i ritardi;
- firmare per presa visione le comunicazioni;
- rispettare la professionalità degli operatori scolastici, adottare atteggiamenti improntati sulla fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
- curare i rapporti con la scuola partecipando alle riunioni degli organi collegiali, alle assemblee di classe, ai colloqui individuali;
- informare la scuola in caso di problemi che possano incidere sulla situazione scolastica del proprio figlio;
- condividere e favorire l'osservanza del Regolamento di Istituto in tutte le sue parti, compreso quanto stabilito in materia di utilizzo degli smartphone;
- condividere e sostenere il divieto di utilizzo degli smartphone a scuola, riconoscendone il valore educativo e di tutela del benessere degli studenti;
- promuovere nei propri figli un uso consapevole ed equilibrato dei dispositivi digitali, vigilando sul rispetto delle regole anche in ambito extrascolastico;
- collaborare con la scuola nell'affrontare eventuali episodi di uso improprio degli smartphone o di comportamenti a rischio, sostenendo percorsi educativi e riparativi;
- acquisire informazioni sul fenomeno e sui rischi del bullismo e del cyberbullismo, impegnandosi in una azione educativa volta a promuovere la conoscenza e la relativa diffusione delle regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web.

Diritti del personale di segreteria ed ausiliario

- essere informati tempestivamente su tutte le materie riguardanti il personale;
- poter lavorare in un ambiente in cui vengano valorizzate, laddove possibile, le competenze dei singoli.

Doveri del personale di segreteria ed ausiliario

- fornire efficienza e qualità nel servizio nel rispetto dell'esigenza dell'utenza e di tutte le altre componenti della scuola;

- collaborare con gli insegnanti e genitori nel processo formativo ed educativo degli alunni;
- garantire ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle strutture esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita dalle stesse;
- segnalare eventuali comunicazioni ricevute (email, segnalazioni dalle famiglie, documenti) legate al bullismo o al cyberbullismo);
- riferire subito qualsiasi episodio di bullismo o uso scorretto di dispositivi digitali;
- prestare particolare attenzione a studentesse e studenti in difficoltà, isolati o in lacrime;
- sorvegliare le studentesse e gli studenti nelle aule, nei laboratori e negli altri spazi comuni, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- sorvegliare gli ingressi delle istituzioni scolastiche con apertura e chiusura degli stessi;
- garantire la pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- essere puntuale e svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- conoscere l'offerta formativa della scuola e collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).

Il Dirigente Scolastico si impegna a

- garantire e favorire l'attuazione dell'offerta formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- promuovere incontri periodici di educazione alla cittadinanza digitale e al benessere psicofisico, coinvolgendo esperti esterni e istituzioni sanitarie;
- nominare e coordinare il referente sul tema del bullismo e cyberbullismo e sull'uso corretto dei dispositivi digitali;
- programmare progetti educativi, laboratori e campagne di sensibilizzazioni sul tema del bullismo;
- promuovere percorsi di educazione civica digitale, la sicurezza online e uso consapevole dei social;

- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

Articolo 3 – Rapporti scuola-famiglia

Il rapporto con le famiglie è una risorsa imprescindibile per affrontare le sfide della crescita umana e professionale dei giovani nella società attuale. L’Istituto pertanto, convinto della necessità di una partnership educativa tra genitori e scuola, ha sempre curato con attenzione e proficua collaborazione le relazioni con le famiglie, garantendo trasparenza, correttezza e professionalità.

Per seguire con maggiore continuità l’andamento didattico e disciplinare dei discenti, le famiglie saranno informate con le seguenti modalità:

Direttamente:

- incontri di informazione e accoglienza ad inizio anno scolastico per le classi prime;
- nel corso dei due ricevimenti generali pomeridiani (uno per periodo didattico);
- incontro con i genitori degli studenti delle singole classi, presieduto dal docente Coordinatore, in occasione dell’elezione dei rappresentanti di classe, nel mese di ottobre;
- per appuntamento, durante il ricevimento settimanale di ogni singolo docente, da concordare e fissare;
- nel caso in cui il Consiglio di classe richieda un incontro assembleare con i genitori.

Indirettamente:

- tramite i rappresentanti di classe in occasione dei Consigli di classe;
- tramite il registro elettronico consultabile dalle famiglie attraverso le proprie chiavi di accesso;
- attraverso le comunicazioni scritte, redatte dal Consiglio di classe, in occasione delle valutazioni intermedie e finali;
- mediante le comunicazioni del Dirigente Scolastico.

Con lo scopo di favorire la trasparenza nelle comunicazioni tra scuola e famiglia è attivato, per tutte le classi, il Registro Elettronico che le famiglie possono consultare per informazioni relative ai propri figli:

- assenze, ritardi, entrate e uscite fuori orario, valutazioni, annotazioni e note disciplinari;
- argomenti svolti in classe;
- risultati degli scrutini;
- comunicazioni.

TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 1 – Modifiche e aggiornamenti del Regolamento

Il presente Regolamento può essere aggiornato per esigenze organizzative, normative o didattiche.

Le proposte di modifica possono essere avanzate dal Dirigente Scolastico, dal Collegio dei Docenti o dal Consiglio di Istituto.

Le modifiche devono essere approvate dal Consiglio di Istituto, previo parere del Collegio dei Docenti e, se del caso, dalle rappresentanze degli studenti e dei genitori, per acquisire pareri e osservazioni.

Ogni aggiornamento deve essere formalmente documentato e inserito in apposita appendice al Regolamento.

Eventuali norme transitorie, se necessarie, saranno indicate in apposite circolari interne.

Articolo 2 – Comunicazione a famiglie e studenti

Il Regolamento, nella sua versione vigente, deve essere reso disponibile a tutti gli studenti, ai genitori e al personale scolastico.

La comunicazione avviene mediante:

- pubblicazione in una sezione dedicata sul sito web dell’Istituto;
- affissione di estratti o sintesi informative negli spazi comuni della scuola.

È responsabilità di tutto il personale garantire che tutti gli studenti e le famiglie prendano puntuale visione del Regolamento.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le norme vigenti in materia di istruzione, sicurezza e disciplina scolastica.