

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

# REGOLAMENTO

## INDICE

<b>PREMESSA</b>	<b>4</b>
<b>TITOLO I – PARTECIPAZIONE</b>	<b>5</b>
<b>CAPO I - ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>5</b>
ART. 1 – Consiglio di classe	5
ART. 2 – Collegio dei Docenti	6
ART. 3 – Consiglio di Istituto	8
ART. 4 – Giunta esecutiva	9
ART. 5 – Comitato di valutazione per gli insegnanti	10
<b>CAPO II – DIRITTI DI INIZIATIVA E PARTECIPAZIONE</b>	<b>10</b>
ART. 6 – Comitato dei genitori. Comitato studentesco	10
ART. 7 – Assemblee dei genitori	10
ART. 8 – Assemblee degli studenti	11
<b>TITOLO II - NORME DI COMPORTAMENTO</b>	<b>12</b>
<b>CAPO I – DISPOSIZIONI PER GLI STUDENTI</b>	<b>12</b>
ART. 9 – Vita della Comunità scolastica	12
ART. 10 – Diritti dello studente	12
ART. 11 – Doveri	13
ART. 12 – Orari di entrata e di uscita	13
ART. 13 – Libretto scolastico	15
ART. 14 – Frequenza delle lezioni	15
ART. 15 – Assenze collettive	16
ART. 16 – Frequenza irregolare	16
ART. 17 – Uscite didattiche	16
ART. 18 – Indisposizione degli alunni	16
ART. 19 – Accesso al bar	16
ART. 20 – Utilizzo delle aule, dei laboratori e delle attrezzature didattiche	17
ART. 21 – Uso delle fotocopiatrici	19
ART. 22 – Mezzi, oggetti e valori	19
ART. 23 – Divieto di utilizzo dei telefoni cellulari	19
ART. 24 – Rispetto delle norme di sicurezza	20
ART. 25 – Accesso ai bagni nel periodo di emergenza sanitaria	20
<b>CAPO II – CONTRIBUTO ECONOMICO DELLE FAMIGLIE</b>	<b>20</b>
ART. 26 – Autonomia della scuola e risorse finanziarie	20
ART. 27 – Contributo volontario: istituzione e finalità	20
ART. 28 – Tempi e modalità di versamento	20
ART. 29 – Versamento del premio assicurativo	21
ART. 30 – Rimborso del contributo	21
<b>CAPO III – VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>	<b>21</b>
ART. 31 – Finalità	21
ART. 32 – Linee guida	21

# REGOLAMENTO

ART. 33 – Tipologie	22
ART. 34 – Criteri	23
ART. 35 – Iter procedurale	23
ART. 36 – Contributi degli alunni	24
ART. 37 – Visite guidate in giornata	24
ART. 38 – Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite di istruzione	24
CAPO IV - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	24
Art. 39 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA – FAMIGLIA – STUDENTE (ALLEGATO N.1)	25
CAPO V – REGOLAMENTO DISCIPLINARE	25
ART. 40 – Principi	25
ART. 41 – Gravità dell'infrazione, determinazione dei provvedimenti disciplinari e tipologie delle sanzioni da applicare	27
ART. 42 – Conversione delle sanzioni	29
ART. 43 - Procedure	29
ART. 44 – Ricorsi ed impugnazioni	29
CAPO VI – DIVIETO DI FUMO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI (ALLEGATO N.2):	30
ART. 45– Finalità	30
ART. 46 –NORME FINALI	30
<b>TITOLO III - PERSONALE DELLA SCUOLA</b>	<b>31</b>
CAPO I – CODICE DI COMPORTAMENTO	31
ART. 47 – Principi e disposizioni generali	31
ART. 48 – Dirigente Scolastico	31
ART. 49 – Collaboratori del Dirigente Scolastico	31
ART. 50 – Sostituzione del Dirigente Scolastico	31
ART.51 – Componente docenti	32
ART. 52 – Rapporto dei docenti con gli alunni	32
ART. 53 – Adempimenti amministrativi dei docenti	32
ART. 54 – Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	32
ART. 55 – Personale A.T.A.	33
ART. 56 – Assistenti amministrativi	33
ART. 57 – Collaboratori scolastici	33
CAPO II – SORVEGLIANZA DEI MINORI	34
ART. 58 – Compiti del Dirigente Scolastico	34
ART. 59 – Obblighi del personale docente	34
ART. 60 – Compiti dei collaboratori scolastici	35
ART. 61 – Compiti del personale amministrativo	35
CAPO III – NORME DI FUNZIONAMENTO GENERALE	35
ART. 62 – Assenze degli insegnanti	35
ART. 63 – Scioperi e assemblee sindacali del personale	36
ART. 64 – Attività funzionali all'insegnamento	36
ART. 65 – Orario delle lezioni	36

# REGOLAMENTO

ART. 66 – Criteri per la formulazione dell’orario delle lezioni	36
ART. 67 – Criteri per la formazione delle classi	37
ART. 68 – Criteri per l’assegnazione dei docenti alle classi	37
ART. 69 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	38
ART. 70 – Mobilità studentesca internazionale	38
<b>CAPO IV – NORME DI SICUREZZA</b>	<b>38</b>
ART. 71 - Oggetto	38
ART. 72 – Piano di evacuazione	39
ART. 73 – Norme di comportamento in caso di terremoto	40
ART. 74 – Norme di comportamento in caso di incendio	40
ART. 75 – Circolazione mezzi all’interno dell’area scolastica	40
<b>CAPO V – NORME GENERALI PER L’UTILIZZO IN AMBITO SCOLASTICO DELLE TECNOLOGIE DELL’INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE</b>	<b>41</b>
ART. 76 – Oggetto e finalità	41
ART. 77 – Obiettivi	41
ART. 78 – Autorizzazione all’utilizzo della rete internet in ambito scolastico	41
ART. 79 – Personale scolastico	42
ART. 80 – Protezione dei dati personali	42
<b>ALLEGATI</b>	<b>43</b>
<b>PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’</b>	<b>43</b>
<b>REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI</b>	<b>52</b>

# REGOLAMENTO

*“La vita è un gioco da giocare seguendo le regole”*

J.D. Salinger

## **PREMESSA**

La Scuola pubblica ha il compito di contribuire alla formazione integrale della persona e di assicurare a tutti, il diritto allo studio previsto dalla Costituzione.

*Nell'attuale periodo di emergenza sanitaria la Scuola è chiamata ad effettuare un'analisi mirata alla progettazione della ripartenza e al ritorno alla normalità nell'applicazione e nel rispetto delle misure contenitive, organizzative e di prevenzione e protezione individuate nel Documento tecnico del CTS del 28 maggio 2020 e successivi aggiornamenti e integrazioni.*

Il presente Regolamento, anche nel rispetto delle misure suddette, stabilisce le norme di comportamento e di funzionamento tra le diverse componenti che operano all'interno dell'Istituto nel rispetto e nella valorizzazione del pluralismo culturale, bandendo, nell'erogazione del servizio scolastico, ogni discriminazione di genere, etnia, religione, lingua, condizioni politiche, psico-fisiche, socio-economiche e identità sessuale.

Il Regolamento di Istituto mira a garantire una convivenza ordinata: la regola fondamentale

è il rispetto reciproco di tutte le componenti nei loro rispettivi ruoli e funzioni, il rispetto dei beni comuni, dell'istituzione stessa e del suo fine specifico.

Ai genitori e agli studenti è richiesta la sottoscrizione di un Patto educativo di corresponsabilità, predisposto e approvato dal Consiglio di Istituto, finalizzato a definire i diritti e i doveri nel rapporto tra l'Istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie.

Tutte le componenti scolastiche devono rispettare e far rispettare il presente Regolamento, sollecitandone la conoscenza e l'applicazione.

Le modifiche del presente Regolamento e del Patto educativo di corresponsabilità sono rimesse al Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento deve ritenersi integrato da tutte le norme cogenti contenute in leggi, regolamenti, decreti ministeriali ed altre fonti normative che disciplinano gli stessi argomenti in esso trattati, *nonché dalle disposizioni contenute nel Regolamento per la Didattica Digitale Integrata e successive modifiche ed integrazioni.*

**IL PRESENTE REGOLAMENTO È APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA RIUNIONE DEL \_\_\_\_\_**

**IL PRESENTE REGOLAMENTO ENTRA IN VIGORE IL GIORNO SUCCESSIVO ALLA PUBBLICAZIONE**

**Il Presidente del Consiglio d'Istituto**

**La Dirigente Scolastica**

# REGOLAMENTO

## TITOLO I – PARTECIPAZIONE

L'Istituto A. Perotti garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea di tutte le sue componenti.

La costituzione, i compiti e le modalità di funzionamento degli Organi Collegiali, unitamente all'esercizio dei diritti di assemblea, sono disciplinati dal Testo Unico dell'Istruzione [D. Lgs. 16.4.1994, n. 297](#) agli artt. 5-7-8-10-11 (come modificato dalla [Legge 107 del 2015](#)), 12-13-14 e 15, oltre che dalla [C.M. n.105 del 16 aprile 1975](#).

Detti Organi, operando tra loro in forma coordinata con la Dirigente Scolastica, realizzano la partecipazione democratica, la gestione della scuola, la programmazione dell'attività didattica e di ricerca, l'istituzione di uno stretto rapporto tra scuola e territorio.

***Al fine di favorire una maggiore partecipazione alla vita della scuola da parte degli studenti, all'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di classe informa gli studenti delle prime classi e tutti gli studenti che ne facciano richiesta sulle competenze degli Organi Collegiali di seguito indicate e sui contenuti dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, che sono altresì oggetto dell'insegnamento trasversale di Educazione Civica.***

***Al fine di garantire il rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione epidemiologica, nel perdurare dell'emergenza sanitaria, le riunioni degli Organi Collegiali avverranno prevalentemente in modalità telematica.***

## CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

### ART. 1 – Consiglio di classe

#### Composizione

Ciascun Consiglio di classe è composto:

- da due rappresentanti dei genitori, eletti dai genitori delle/degli alunne/i della classe;
- da due rappresentanti delle/gli studenti della classe;
- dai docenti di ogni singola classe;

Ogni consiglio è presieduto dalla Dirigente Scolastica o da una/un docente delegata/o; la funzione di segretaria/o è assunta da una/un docente del Consiglio stesso.

#### Convocazione

1. Il Consiglio è convocato dalla/dal Presidente o dalla metà dei suoi membri almeno ogni due mesi e si riunisce in orario non coincidente con le lezioni. La convocazione deve essere notificata almeno 5 giorni prima della data della riunione, con indicazione degli argomenti all'O.d.G.

2. La convocazione si intende regolarmente comunicata mediante pubblicazione all'Albo *on line* e sul sito internet dell'Istituto, ferma restando la facoltà, per la/il Presidente, di adottare altre forme di comunicazione ai singoli membri, ivi compreso l'eventuale invio per posta elettronica. Qualora non vi siano norme di rango superiore che dispongano diversamente, e fatte salve le eccezioni esplicitamente autorizzate dalla Dirigente Scolastica, sono abolite le convocazioni in forma cartacea.

***Per la validità delle riunioni dell'organo è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti; invece, per la validità delle riunioni relative agli scrutini, è richiesta la presenza del Dirigente***

***Scolastico o un suo delegato e di tutti i Docenti componenti il Consiglio. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Nei Consigli riuniti in funzione di valutazione, l'astensione dal voto è***

# REGOLAMENTO

## ***vietata.***

3. Di ogni seduta dell'Organo collegiale è redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal suo segretario, su apposito registro a pagine numerate.

## **Competenze**

I Consigli hanno in particolare le seguenti funzioni:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad eventuali iniziative di sperimentazione;
- promuovere il coordinamento didattico e procedere alla verifica dell'andamento generale dell'attività educativa;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- esprimere, con la sola presenza dei docenti, parere conforme per l'ammissione o meno di un alunno alla classe successiva, previa motivata relazione dell'insegnante o degli insegnanti di classe.

## **Coordinamento di classe**

La Dirigente scolastica nomina per ogni classe una/un docente che coordina con la funzione di:

- coordinare le attività previste dalla programmazione di classe nonché le attività integrative;
- mantenere i contatti con i rappresentanti di classe di genitori e studenti;
- verificare periodicamente la situazione delle assenze, dei ritardi e delle giustifiche degli studenti;
- segnalare alla Dirigente Scolastica eventuali anomalie, avvenimenti e le problematiche più significative della classe; contattare i genitori degli studenti che presentino situazioni critiche presiedere il Consiglio di classe e organizzarne il lavoro.

## **Rappresentante dei genitori**

Ciascun rappresentante dei genitori, che ha la funzione di coordinamento e di raccolta delle proposte di interesse generale tra i genitori della classe, può richiedere la convocazione dell'assemblea dei genitori per affrontare questioni e problematiche emerse. *Per tutto il perdurare dell'emergenza sanitaria, l'elezione dei rappresentanti dei genitori avverrà in modalità telematica.*

## **ART. 2 – Collegio dei Docenti**

### **Composizione**

Il Collegio dei Docenti, organo preposto al funzionamento didattico dell'Istituto, è composto da tutto il personale insegnante della scuola con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed è presieduto dalla Dirigente Scolastica.

### **Convocazione e modalità di svolgimento**

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni sono convocate dalla Dirigente Scolastica in seduta ordinaria secondo il Piano Annuale delle Attività, ovvero in seduta straordinaria ogni qualvolta la Dirigente Scolastica ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

La convocazione si intende regolarmente convocata con comunicazione 5 giorni prima della data della riunione, con indicazione degli argomenti all'O.d.G. notificata mediante pubblicazione all'Albo on line e sul sito internet dell'Istituto, ferma restando la facoltà, per il Presidente, di adottare altre forme di comunicazione ai singoli membri, ivi compreso l'eventuale invio per posta elettronica. Qualora non vi siano norme di rango superiore che dispongano diversamente, e fatte salve le eccezioni esplicitamente autorizzate dal Dirigente

# REGOLAMENTO

scolastico, sono abolite le convocazioni in forma cartacea.

Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Queste commissioni hanno soltanto la funzione preparatoria delle delibere conclusive di esclusiva competenza del Collegio dei Docenti. La Dirigente si riserva la possibilità di invitare alle sedute membri o associazioni esterni agli organi collegiali.

Per la validità delle riunioni dell'organo è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Nei Collegi riuniti in funzione di valutazione, l'astensione dal voto è vietata; negli altri casi, l'astensione è assimilata a un voto nullo, considerato come "non validamente espresso" ed è escluso dal computo dei voti. La votazione è palese, salvo quando riguardi persone.

Ciascun membro del Collegio può effettuare interventi di durata contenuta e tale da non monopolizzare la riunione, al fine di dare ampio spazio al dibattito collegiale.

La Dirigente Scolastica ha titolo a effettuare, dopo gli interventi sul punto in discussione e prima delle operazioni di voto, interventi di puntualizzazione tecnica. Non sono consentiti interventi su argomenti non iscritti all'ordine del giorno salvo che il Collegio non deliberi sull'integrazione all'o.d.g. e previa introduzione da parte del Presidente della seduta.

Di ogni seduta dell'Organo collegiale è redatto processo verbale, firmato dalla/dal presidente e dalla/dal segretaria/o, su apposito registro a pagine numerate e pubblicato sul sito web dell'Istituto. Il verbale non deve contenere la descrizione minuta di ogni singola modalità di svolgimento dell'azione amministrativa, ma deve riportarne soltanto gli aspetti salienti e significativi: tali sono, in particolare, quelli necessari per consentire la verifica della correttezza delle operazioni eseguite dall'organo collegiale. Ogni componente ha diritto che sia trascritta nel verbale una sua specifica dichiarazione: al fine, pertanto, di consentire la fedele verbalizzazione nel Collegio docenti dell'intervento di ciascuno, si stabilisce di utilizzare specifica scheda. Le delibere assunte in presenza di quorum costitutivo e deliberativo non sono oggetto di approvazione da parte dell'organo collegiale nella seduta successiva. L'approvazione è un atto di controllo generalmente collocato nella fase integrativa dell'efficacia di un altro atto; è, dunque, un provvedimento amministrativo mediante il quale un organo esprime un giudizio favorevole in relazione alla legittimità di un atto giuridico già emesso da altro organo. Con riferimento alle delibere degli organi collegiali della scuola questa norma non esiste: l'uso del termine approvazione è, pertanto, "atecnico". Eventuali modifiche e/o integrazioni possono, dunque, essere relative semplicemente a dichiarazioni fatte dai componenti dell'organo collegiale e non alle delibere, la cui fedele trascrizione è responsabilità diretta del segretario e del presidente, con le dovute conseguenze penali in caso di falsificazione di atti pubblici. Il verbale, di conseguenza, si ritiene approvato qualora all'inizio della riunione successiva non siano sollevate obiezioni.

Pertanto, è legittima la comunicazione di un provvedimento deliberato da un organo collegiale prima della redazione del verbale dei lavori in cui è stato adottato, posto che nessuna disposizione prescrive che la redazione definitiva del verbale di un organo collegiale e l'approvazione dello stesso debbano avvenire contemporaneamente allo svolgimento della seduta oggetto di verbalizzazione o prima della comunicazione di un provvedimento deliberato (Cons. Stato, Sez. VI, 2 marzo 2001, n. 1189).

## Competenze

Le competenze del Collegio Docenti attendono, in via primaria, alla programmazione dell'azione didattico-educativa, all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici.

Correlato al potere di programmazione è la verifica, la valutazione periodica della rispondenza dell'andamento complessivo dell'azione didattica agli obiettivi programmati e l'adozione delle opportune misure per il miglioramento dell'attività didattica. Inoltre, il Collegio dei Docenti:

# REGOLAMENTO

- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- approva il Piano Annuale delle Attività;
- determina la corrispondenza chiara e univoca tra i voti decimali e i livelli di apprendimento e di conoscenza.

## ART. 3 – Consiglio di Istituto

### Composizione

Il Consiglio di Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è composto da 19 membri, così distribuiti:

- otto rappresentanti del personale docente;
- quattro rappresentanti dei genitori;
- quattro rappresentanti delle/gli studenti;
- due rappresentanti del personale A T A;
- la Dirigente Scolastica.

Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni.

E' presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti e con scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica.

La Dirigente Scolastica ha diritto di voto e il suo voto ha lo stesso valore di quello degli altri consiglieri. A parità di voti, è eletto il più anziano di età.

Può essere eletto anche una/un vice presidente. In caso di impedimento o di assenza della/del Presidente, ne fa le veci la/il vice o, in mancanza, il consigliere più anziano.

### Convocazione e modalità di svolgimento

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico; eletto il Presidente, quest'ultimo dispone le successive convocazioni del Consiglio di Istituto anche su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.

***La convocazione avviene in forma scritta almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. In presenza di motivi di necessità e /o urgenza tale termine è ridotto a un giorno.***

L'avviso di convocazione deve contenere gli argomenti posti all'ordine del giorno con eventuale relativa documentazione allegata. Ogni consigliere può proporre argomenti per l'ordine del giorno di successive adunanze. Le proposte, coordinate dalla Giunta Esecutiva, sono inserite nei successivi ordini del giorno, rispettando l'ordine cronologico di presentazione, salvo le eccezioni per carattere di urgenza. In qualsiasi adunanza del Consiglio la trattazione di argomenti non inseriti nell'ordine del giorno è ammessa se approvata dal Consiglio all'unanimità. Inoltre, il Consiglio può modificare la successione dei punti all'ordine del giorno, a maggioranza dei presenti, all'inizio della seduta.

Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Di norma le adunanze si svolgono una volta al mese, in ore diurne non coincidenti con l'orario di lezione e in giornate non festive.

Il Consiglio di Istituto prende le sue decisioni collegialmente. Gli interventi alla discussione sono coordinati dalla/dal Presidente, secondo le richieste poste dai consiglieri con alzata di mano, salvo diversa decisione del Consiglio stesso e sono approvate a maggioranza dei voti espressi; le assenze e le astensioni dal voto si intendono escluse dal conteggio per il calcolo della maggioranza.

La Dirigente e la/il Presidente si riservano la possibilità di invitare alle sedute membri o

# REGOLAMENTO

associazioni esterni agli organi collegiali.

## Competenze

La disciplina e le competenze del Consiglio di Istituto sono contenute essenzialmente negli artt. 8-9-10 del [D. Lgs. 16.4.1994, n. 297](#) e negli artt. 33-34 del [D.l. 44/2001](#).

## Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante la notifica all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Istituto del testo integrale, sottoscritto dal segretario verbalizzante, delle deliberazioni prese dal Consiglio.

La notifica avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa approvazione.

## Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente del C.d.I. svolge le seguenti funzioni:

- convoca, presiede e coordina il Consiglio;
- autentica con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario.

La/il Presidente resta in carica per la durata prevista dall'organo stesso. Decade se nel frattempo sono cambiati più di un terzo dei membri. La sua revoca può essere richiesta, per gravi motivi, da 1/3 dei consiglieri che richiedono la convocazione del Consiglio di Istituto, in seduta straordinaria non pubblica, con il solo punto all'ordine del giorno. Il Presidente sarà revocato se, da votazione palese, risulterà sfiduciato da una maggioranza qualificata dei 2/3 del Consiglio stesso.

## Decadenza dei componenti

Decadono automaticamente dalla carica con decorrenza primo settembre i genitori che nell'anno scolastico successivo alla suddetta data non abbiano figlie/i che frequentano classi dell'istituto. Decadono inoltre i membri che non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

## Surroga dei membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità si procederà alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi tra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede a elezioni suppletive, che si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si svolgono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.
2. Le dimissioni possono essere presentate dai membri eletti e designati nel corso del loro mandato oralmente al Consiglio d'Istituto e riportate nel verbale ovvero per iscritto e indirizzate al Presidente del Consiglio d'Istituto, riportate a verbale nella prima seduta utile. Il consigliere dimissionario sarà surrogato con le modalità previste.
3. Il Consiglio d'Istituto prende atto delle decadenze e delle dimissioni agendo con la surroga nella prima convocazione utile, provvedendo nel corso della riunione a individuare il candidato subentrante con delibera. Successivamente il Capo d'Istituto emetterà l'atto formale di nomina e adempirà alle comunicazioni necessarie.

# REGOLAMENTO

## **ART. 4 – Giunta esecutiva**

### **Composizione**

La Giunta esecutiva è composta da rappresentanti di tutte le componenti ovvero:

- dalla Dirigente Scolastica, che ne è di diritto lal Presidente e ha la rappresentanza dell'Istituto;
- dalla/dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che svolge la funzione di segretario;
- da una/un docente membro del Consiglio di Istituto;
- da un genitore membro Consiglio;
- da una/uno studente membro del Consiglio;
- da una/un rappresentante eletto del personale ATA.

I membri della Giunta esecutiva durano in carica tre anni.

### **Convocazione**

La Giunta esecutiva è convocata dal Presidente almeno due giorni prima della data fissata per la riunione. Si intende validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

### **Competenze**

La Giunta esecutiva non ha poteri deliberanti diretti, ma è l'organo di esecuzione e di propulsione dell'attività del Consiglio; predispone, infatti, la relazione al programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto in relazione agli argomenti da inserire all'ordine del giorno e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Può, in casi di eccezionale urgenza e indifferibili, procedere con funzioni di surroga del Consiglio di Istituto, per poi ratificare nell'Organo Collegiale le decisioni assunte.

## **ART. 5 – Comitato di valutazione per gli insegnanti**

La disciplina e le competenze del Comitato di valutazione degli insegnanti sono contenute essenzialmente nell'art.11 del [D. Lgs. 16.4.1994, n. 297](#) come modificato dall'art.1, comma 129 della [Legge 107 del 2015](#).

# REGOLAMENTO

## CAPO II – DIRITTI DI INIZIATIVA E PARTECIPAZIONE

### ART. 6 – Comitato dei genitori. Comitato studentesco

Al fine di favorire un opportuno coordinamento delle iniziative ed esperienze che possono essere attivate nell'ambito scolastico, sono istituiti i Comitati dei genitori e degli studenti composti dai rappresentanti eletti annualmente nei singoli Consigli di classe. Tali Comitati hanno la funzione di promuovere la partecipazione di alunni e genitori ed elaborare indicazioni e proposte da sottoporre all'attenzione degli altri organi dell'Istituto. Il Comitato studentesco, che ha durata di due ore mensili, ha anche il compito di organizzare il servizio d'ordine durante assemblee e altre attività autogestite o cogestite.

### ART. 7 – Assemblee dei genitori

I genitori delle alunne e degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, fuori dall'orario delle lezioni. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'Istituto e potranno svolgersi su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di classe.

La richiesta di assemblee è presentata alla Dirigente che comunica alle famiglie, con almeno cinque giorni di anticipo, l'avviso di assemblea con il relativo ordine del giorno, tramite mezzi considerati opportuni. L'avviso di convocazione è affisso all'albo della scuola.

L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta dal Presidente del Consiglio d'Istituto oppure, qualora la richiedano, da 200 genitori. Possono partecipare all'assemblea, con diritto di parola, oltre alla Dirigente Scolastica, anche le/i docenti dell'istituto.

Per le modalità di autorizzazione e di comunicazione ai genitori si fa riferimento all'art.15 del D. [Lgs. 16.4.1994, n. 297](#).

### ART. 8 – Assemblee degli studenti

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Su richiesta degli studenti le assemblee possono essere di classe, di corso o di istituto. L'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classe con lo stesso ordine del giorno. È consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto al mese. È consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese, che le/i docenti della classe devono accordare a rotazione tra loro. Le assemblee non possono essere svolte sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Non possono aver luogo assemblee nel primo mese e in quello conclusivo delle lezioni e non possono avere durata maggiore di due ore mensili.

L'assemblea di classe è richiesta con un anticipo di almeno tre giorni alla Dirigente Scolastica dalla/dai rappresentanti della componente studenti eletti nei Consigli di classe nella quale va indicato il giorno, le ore e l'ordine del giorno.

La domanda deve essere preventivamente sottoposta ai docenti interessati e firmata dagli stessi per confermare la presa visione. Seguirà la firma dei rappresentanti di classe.

Le/i rappresentanti di classe dovranno redigere e firmare il verbale dell'assemblea, copia del quale dovrà essere consegnato al docente coordinatore della classe e alla presidenza dell'Istituto.

L'assemblea di istituto è richiesta con un anticipo di almeno cinque giorni alla Dirigente Scolastica dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto, dalla maggioranza del Comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti. Unitamente alla richiesta

# REGOLAMENTO

deve essere presentato l'ordine del giorno. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi culturali, scientifici, sociali e artistici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. L'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato dai rappresentanti degli studenti eletti in consiglio d'istituto.

La Dirigente, o delegata/o, ha il potere di intervenire e sciogliere l'assemblea in caso di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa.

La presenza degli esperti di cui all'art.7 deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

A richiesta delle/degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di approfondimento culturale e artistico o per lavori di gruppo.

All'assemblea di classe o d'Istituto possono partecipare, oltre alla Dirigente scolastica, le/i docenti che lo desiderino.

Qualora nella giornata richiesta per l'assemblea vi fossero ore di supplenza breve (sostituzione), l'assemblea si terrà nelle suddette ore

## TITOLO II - NORME DI COMPORTAMENTO

### CAPO I – DISPOSIZIONI PER GLI STUDENTI

#### ART. 9 – Vita della Comunità scolastica

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e la valorizzazione delle individualità e delle eccellenze.

#### ART. 10 – Diritti di ogni studente

L'Istituto garantisce a tutte e a tutti una formazione culturale qualificata, tesa al rispetto e alla valorizzazione dell'identità di ciascuno e della libertà di apprendimento e si impegna a promuovere attività integrative e interventi didattico- educativi mirati anche al recupero delle situazioni di svantaggio, nonché alla prevenzione e al recupero della dispersione scolastica;

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto di ogni studente alla riservatezza;

Ogni studente ha diritto a una formazione che gli consenta di conoscere, interpretare e governare la complessità del nostro tempo e di avere le migliori possibilità di inserimento nell'Università e nel mondo del lavoro;

Ogni studente ha diritto di essere informata/o sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;

Ogni studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. La dirigenza e il corpo docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con ogni studente un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Ogni studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di

# REGOLAMENTO

autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Nello specifico ogni studente ha diritto:

- di essere valutata/o attraverso un numero congruo di verifiche anche diversificate nelle modalità di somministrazione al fine di garantire una analisi ponderata e veritiera;
- di conoscere in tempi rapidi i risultati delle verifiche;
- all'annotazione dei compiti sul registro di Classe (elettronico e/o cartaceo)

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

Ogni studente ha diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela delle lingue e culture e alla realizzazione di attività interculturali;

Ogni studente ha diritto a svolgere le proprie attività in ambienti scolastici salubri e ben attrezzati;

La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea della componente studenti.

## **ART. 11 – Doveri di ogni studente**

Ogni studente deve partecipare alle attività didattiche sia in presenza sia da remoto. E' tenuto a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

A scuola deve ascoltare attentamente, annotare, chiedere chiarimenti, apportare contributi personali. Nel lavoro individuale deve eseguire personalmente i compiti e studiare le lezioni; nel lavoro condiviso è tenuto a collaborare costruttivamente e in maniera rispettosa con i compagni e i docenti, anche nella gestione di documenti condivisi.

Ogni studente deve mantenere un atteggiamento rispettoso verso tutti i membri della comunità scolastica ed è tenuto ad avere un abbigliamento consono e ad adottare un linguaggio rispettoso dell'istituzione, sia in presenza sia nelle lezioni a distanza.

Deve evitare di emarginare qualsiasi compagno o compagna, assumere atteggiamenti aggressivi, usare un linguaggio offensivo della dignità e dei sentimenti altrui.

A tutto il personale della scuola sono dovuti collaborazione e rispetto.

Le disposizioni impartite dal personale docente e A.T.A. devono essere sollecitamente eseguite.

Durante le attività didattiche ogni studente deve evitare di disturbare.

Ogni studente è tenuto a frequentare le lezioni con regolarità, senza effettuare assenze strategiche, immotivate e rispettando gli orari di inizio e termine dell'attività scolastica.

Ogni studente non deve sottrarsi alle verifiche e alle valutazioni del processo formativo.

Ogni studente deve comunicare alla famiglia che ogni informazione riguardante la didattica (sua situazione scolastica, riunioni e/o colloqui stabiliti dalla scuola) è consultabile sul registro elettronico che ogni docente ha cura di redigere. I genitori sono tenuti a controllare giornalmente il Registro Elettronico.

Ogni studente osserva le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli ambienti dell'istituto (laboratori, cucina, sala, palestra, aule e pertinenze).

Ogni studente condivide la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

# REGOLAMENTO

Ogni studente utilizza correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Ogni studente rispetta tutte le norme di sicurezza e comportamento previste dal protocollo sicurezza Covid-19.

In caso di Didattica a Distanza, ogni studente è tenuto a mantenere la videocamera accesa per consentire al docente una relazione interattiva ed efficace con la classe.

## ART. 12 – Orari di entrata e di uscita

Le attività scolastiche si svolgono nell'arco di 5 giorni, dal lunedì al venerdì.

Il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti potranno provvedere a una rimodulazione dell'orario, nel rispetto del monte ore di lezione, come da normativa vigente.

Per tutto il periodo di emergenza sanitaria, l'accesso all'edificio scolastico e la circolazione al suo interno dovrà avvenire nel rispetto della segnaletica e dei percorsi prestabiliti dalla Scuola per ciascuno studente.

### Ritardi

Il ritardo è e deve rimanere un fatto straordinario, che può essere causato solo da gravi contrattempi. La puntualità al mattino è un segno di rispetto nei confronti delle disposizioni emanate dalla Dirigente Scolastico, nei confronti di Docenti, compagne e compagni, ed evita interruzioni della lezione. Ogni ritardo, senza il supporto di una valida motivazione (motivi di salute, visite mediche, sciopero del mezzo pubblico) inciderà sulla valutazione del comportamento.

L'inizio delle lezioni è fissato improrogabilmente alle ore 8:00 sia in presenza che a distanza; l'entrata degli studenti nei locali scolastici è disposta a partire dalle ore 7:55.

Per i ritardi con cadenza occasionale fino a 10 minuti dall'inizio delle lezioni, è sufficiente che lo studente ne spieghi i motivi al docente della prima ora, che lo ammetterà in classe.

Se il ritardo è ricorrente, configurandosi a quel punto come ritardo reiterato, ne sarà informata la famiglia.

I ritardi con cadenza occasionale superiori a 10 minuti dovranno essere motivati e giustificati dal docente in servizio a quell'ora.

In caso di mancata motivazione scritta, l'alunno sarà ammesso con riserva alla frequenza; sarà accolto immediatamente, se minore, e la giustificazione dovrà essere presentata il giorno successivo e annotata sul Registro di classe dal Docente della prima ora.

Una frequenza di ritardi superiore a cinque dovrà essere segnalata alla Dirigente per il seguito di competenza.

### Entrate fuori orario

Gli ingressi posticipati devono consentire agli studenti, l'ingresso nelle classi, al cambio dell'ora per evitare disturbo al normale svolgimento delle lezioni.

In ogni caso, **non saranno concessi permessi di entrata dopo la seconda ora**, salvo casi eccezionali e debitamente motivati e giustificati (es. per **motivi di salute**: analisi mediche, visite specialistiche, ecc., ecc.), o per **gravi motivi familiari** solo se comprovati da adeguata dichiarazione/attestazione.

L'eventuale mancanza di detta giustificazione comporta, comunque l'accoglienza dello studente e la sua partecipazione alle lezioni con riserva, ossia con l'impegno alla presentazione della stessa per l'indomani.

### Uscite anticipate

# REGOLAMENTO

Le uscite anticipate saranno autorizzate dalla Dirigente Scolastica o, in caso di assenza o impedimento, da una/un docente delegata/o sia per motivi di salute (visite specialistiche, malesseri, infortuni) purché siano adeguatamente motivati, sia per gravi motivi familiari solo se comprovati da adeguata dichiarazione/attestazione.

In ogni caso, i permessi di uscita dovranno essere opportunamente giustificati: in ogni caso, gli studenti minorenni potranno uscire solo se ritirati dal Genitore o altro adulto autorizzato dagli stessi genitori.

Dopo cinque uscite anticipate, il coordinatore provvederà ad avvisare la Dirigente affinché sia valutata la legittimità del comportamento.

Le uscite anticipate per **pendolarismo** sono autorizzate, per l'intero anno, dalla Dirigente Scolastica, previa domanda per la concessione del permesso di avvalersi di piccole variazioni nell'orario di entrata/uscita scolastica legate esclusivamente all'uso di mezzi di trasporto pubblico. Le/gli studenti sono autorizzati a uscire secondo l'orario indicato nella richiesta, previa verifica dell'orario dell'ultimo mezzo di trasporto pubblico utile per rientrare a casa in orari ragionevolmente accettabili. Le richieste di uscita anticipata, firmate dai genitori per studenti minorenni, debbono essere corredate dall'indicazione della località di residenza, della tipologia del mezzo di trasporto pubblico utilizzato e dalla dichiarazione dell'impossibilità di avvalersi di mezzi di trasporto alternativi.

Le uscite anticipate per **gare sportive o allenamenti** sono autorizzate, per l'intero anno, dalla Dirigente Scolastica, secondo il calendario prodotto dalla Società sportiva di appartenenza, previa domanda per la concessione del permesso di avvalersi di piccole variazioni nell'orario di uscita scolastica, unitamente al calendario annuale delle gare. Si precisa che l'autorizzazione (senza decurtazione dal monte ore minimo di cui all'art. 14, c.7 del [DPR 122/2009](#)) è accordata esclusivamente agli alunni che partecipano a gare sportive richieste da società affiliate al CONI.

In nessun caso saranno concessi nella stessa mattinata un permesso di entrata fuori orario e uno di uscita anticipata.

In caso di sciopero, le famiglie saranno avvisate preventivamente mediante comunicazione scritta.

Nei mesi conclusivi dei quadrimestri (gennaio, maggio-giugno) non saranno concessi permessi per entrate posticipate ed uscite anticipate, ad eccezione di casi di comprovata ed indifferibile necessità.

Durante il periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19 e/o durante eventuali successive emergenze sanitarie e per tutto il perdurare delle stesse, si precisa che entrate posticipate e uscite anticipate saranno consentite solo per documentati motivi.

## ART. 13 – Libretto scolastico

Tutte le giustificazioni delle assenze e dei ritardi alle lezioni *sia in presenza sia a distanza* devono essere presentate sull'apposito libretto, consegnato all'inizio della carriera scolastica: i genitori (o chi altri eserciti la responsabilità genitoriale) provvedono a ritirarlo personalmente in segreteria e depositano la loro firma in presenza dell'impiegato addetto. Il libretto personale deve essere custodito con cura: non è previsto il rilascio di duplicati, salvo casi eccezionali, debitamente documentati

Le falsificazioni di firma e le alterazioni del libretto e di altri documenti scolastici daranno luogo a provvedimenti disciplinari.

La quinta giustificativa, come di abitudine, dovrà essere esibita direttamente dal genitore o in alternativa l'alunno potrà presentare, insieme al libretto, **una dichiarazione autografa del genitore o di colui che esercita la patria potestà con allegata fotocopia del documento di identità, da consegnare alla/al docente che coordina la classe.**

## ART. 14 – Frequenza delle lezioni

Ove reso necessario da emergenze sanitarie, le lezioni potranno svolgersi anche tramite

# REGOLAMENTO

collegamento da remoto, secondo le modalità previste per la Didattica Digitale Integrata.

La frequenza delle lezioni in presenza e/o da remoto, è obbligatoria e costituisce requisito fondamentale e indispensabile affinché l'anno scolastico possa essere riconosciuto valido e lo studente possa quindi essere ammesso a frequentare la classe successiva o a sostenere l'Esame di Stato.

Sono altresì obbligatorie:

- la partecipazione alle attività pomeridiane che il consiglio di classe ha deliberato quale parte integrante del curriculum;
- la partecipazione alle attività di PCTO.

Ai sensi dell'art. 14, comma 7, del [Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n.122](#), ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per poter procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale obbligatorio.

Nello scrutinio finale il Consiglio di Classe accerta preliminarmente, sulla base delle rilevazioni dei docenti e dei dati forniti dall'ufficio di segreteria, che l'obbligo di frequenza sia stato rispettato.

Conformemente alle disposizioni ministeriali in materia, a discrezione del Consiglio di Classe, e sulla base di idonea documentazione prodotta dalla famiglia, possono essere ammesse deroghe

L'obbligo di frequenza, qualora ricorrano particolari condizioni di salute, motivi di famiglia o situazioni particolari che impediscano oggettivamente la frequenza, che siano state comunicate, nel momento in cui si sono verificate, al consiglio di classe e al Dirigente scolastico. Le suddette deroghe possono essere accordate se il consiglio di classe ritiene che, nonostante le assenze, lo studente può essere valutato in tutte le discipline.

## **ART. 15 – Assenze collettive**

Tutte le assenze collettive dovranno essere giustificate personalmente dai genitori secondo la modalità di cui all'art. 13 comma 4 del presente Regolamento per evitare che gli alunni si assentino arbitrariamente. In questo caso il genitore che riterrà opportuno non mandare a scuola il/la minore, sulla motivazione della giustificazione non potrà scrivere "sciopero", giacché tale diritto può essere esercitato esclusivamente da coloro che percepiscono un'indennità economica.

## **ART. 16 – Frequenza irregolare**

I coordinatori dei Consigli di classe verificano periodicamente la regolarità della frequenza e segnalano al referente COVID e alle famiglie eventuali anomalie.

Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante esigerà la giustificazione da parte dei genitori.

In caso di assenza per quarantena e/o isolamento domiciliare sarà necessario fornire certificazioni secondo le indicazioni delle autorità competenti.

In caso di irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, l'insegnante che coordina la classe contatterà immediatamente la famiglia e segnalerà nel registro l'esito della comunicazione. Nel caso in cui il fenomeno si protragga, l'ufficio di dirigenza dovrà essere tempestivamente informato per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. I casi di evasione dell'obbligo di istruzione sono segnalati, a cura dell'Ufficio di Presidenza, al Sindaco del comune di residenza dello studente.

## **ART. 17 – Uscite didattiche**

# REGOLAMENTO

Le classi possono partecipare ad un numero di uscite didattiche stabilite dal Consiglio di Classe nell'ambito della programmazione didattica deliberata dallo stesso.

*Durante tutto il periodo dell'emergenza sanitaria dovuta al Covid-19 tutte le uscite didattiche saranno sospese.*

## **ART. 18 – Indisposizione degli alunni**

In caso di malessere o infortunio comunicato tempestivamente alla famiglia, sarà richiesto l'intervento del 118 che trasporterà la/lo studente, accompagnato dall'insegnante, presso un ospedale del territorio.

*In caso di sospetta infezione da COVID-19 si provvederà ad attuare il Protocollo - Sicurezza attivando l'assistenza necessaria secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria.*

## **ART. 19 – Accesso al bar**

L'attività del servizio bar è disciplinata con provvedimento della Dirigente Scolastica; essa deve svolgersi in maniera ordinata e deve risultare compatibile con i principi di una sana educazione alimentare.

L'accesso degli studenti al bar eventualmente presente nella scuola, è regolamentato come segue. I rappresentanti di classe potranno recarsi al bar con le ordinazioni, rispettando gli orari come previsti dal consiglio d'Istituto

## **ART. 20 – Utilizzo delle aule, dei laboratori e delle attrezzature didattiche**

Gli spazi esterni e interni dell'Istituto, le strutture e le dotazioni sono fruibili secondo le modalità e gli orari stabiliti dalla Dirigente Scolastica e costituiscono un patrimonio comune che deve essere sempre rispettato, conservato e migliorato.

Ogni studente si astiene dai comportamenti che possano arrecare danno alle strutture della scuola o aggravare il carico di lavoro del personale addetto alla manutenzione, al riordino e alle pulizie.

Ogni classe è responsabile degli arredi e delle suppellettili nella propria aula e risponde collettivamente di eventuali danni arrecati qualora non ne sia individuato il responsabile.

I laboratori, le aule speciali, la palestra e le attrezzature sportive sono utilizzati esclusivamente dalle classi che hanno lezione secondo l'orario curricolare; alcuni laboratori necessitano di prenotazione in anticipo. La presenza degli studenti in dette aule è consentita solo se accompagnati dal docente della disciplina specifica.

Nell'utilizzo dei laboratori, gli studenti sono tenuti a rispettare:

- gli specifici regolamenti sull'accesso e utilizzo;
- le disposizioni impartite dal docente e dall'insegnante tecnico pratico che guidano l'esercitazione. Eventuali danni arrecati alle strutture, attrezzature e materiale della scuola sono addebitati allo studente o agli studenti che li hanno provocati o all'intera classe di appartenenza (esclusi gli assenti) nel caso sia impossibile individuare il responsabile.

L'utilizzo delle strutture dei laboratori da parte degli studenti deve svolgersi sempre alla presenza del docente di teoria, dell'insegnante tecnico pratico ed eventualmente dell'assistente tecnico.

## **RESPONSABILI DI LABORATORIO**

I responsabili di laboratorio sono inoltre tenuti:

- a raccogliere le apposite schede di richiesta di materiale di consumo e a predisporre con i docenti interessati il piano acquisti per il laboratorio di propria competenza;

# REGOLAMENTO

- a vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza e, anche mediante controlli periodici, sulla conformità delle attrezzature e degli impianti. Per una più dettagliata indicazione si rinvia al piano di sicurezza dell'istituto e al contratto integrativo sulla sicurezza stipulato dal Dirigente scolastico e le rappresentanze sindacali unitarie d'Istituto;
- a firmare i verbali di collaudo dei beni di nuovo acquisto;
- controllare l'uso del materiale di consumo necessario al funzionamento del laboratorio;
- a vigilare che nel laboratorio vengano utilizzati programmi operativi installati dal tecnico o altra figura responsabile e verificare inoltre che detti programmi non vengano abusivamente copiati;
- a collaborare alla stesura dell'orario delle lezioni nei laboratori;
- ad impartire opportune disposizioni per l'utilizzo del laboratorio affidatogli e di concordare con l'assistente tecnico, al quale spetta la corretta conservazione dei beni e delle attrezzature, le modalità per il rispetto delle stesse; dette disposizioni, qualora controfirmate dal preside, assumono il carattere di regolamento;
- a programmare per tempo, in accordo con i coordinatori di dipartimento, le modalità per il piano acquisti;
- a proporre la scarica dall'inventario di quelle attrezzature ritenute non più utilizzabili in quanto rovinate e non riparabili o didatticamente obsolete.

## TENUTA DEL REGISTRO DEGLI INVENTARI

Particolare attenzione va prestata alla custodia dei beni affidati ed al relativo inventario che fa fede degli stessi;

Il registro dell'inventario deve essere mantenuto aggiornato e dovranno essere effettuati almeno due controlli annuali (all'inizio ed al termine delle lezioni) per la verifica tra quanto elencato nel registro e quanto effettivamente giacente nel laboratorio.

## SPARIZIONE O DANNEGGIAMENTO DI BENI

Per evitare la sparizione o danneggiamento di beni inventariati e di materiale di consumo deve essere previsto un regolamento per l'utilizzo dei beni e per il materiale di consumo; il regolamento dovrà essere concordato con gli assistenti tecnici e con tutti i docenti che utilizzano il laboratorio;

Il materiale didattico inventariato e facilmente asportabile verrà consegnato agli studenti all'inizio dell'esercitazione e verrà riposto dagli stessi al termine della stessa. Sarà cura accertarsi della restituzione.

Nel caso di sparizione o danneggiamento di materiale didattico inventariato si dovrà immediatamente comunicare il fatto al responsabile del laboratorio (o affidatario) ; la comunicazione dovrà essere fatta su apposito modulo predisposto dallo stesso ufficio di ragioneria.

Gli alunni, durante la ricreazione non possono sostare nei laboratori ma recarsi negli spazi ricreativi comuni. *Durante il periodo emergenziale, la ricreazione viene consumata nelle classi.*

E' fatto divieto assoluto di utilizzare gli strumenti di laboratorio per uso personale o in conto terzi, così come il trasporto fuori dall'istituto salvo i casi espressamente autorizzati dalla presidenza.

I laboratori dell'istituto potranno essere utilizzati da soggetti esterni (pubblici o privati) secondo specifiche convenzioni stabilite dal Consiglio d'Istituto.

L'uso dell'Aula Magna e delle sue dotazioni da parte di tutte le componenti scolastiche nonché l'utilizzo delle strutture in orario pomeridiano devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta e motivata.

Durante le ore di Educazione Fisica l'accesso alle palestre è consentito solo in presenza di un docente di tale disciplina.

# REGOLAMENTO

È vietato l'accesso non autorizzato degli studenti nella sala docenti.

Non è consentito allontanarsi temporaneamente dall' aula o sostare all'esterno dell' edificio, sulle scale di emergenza, nei corridoi e negli altri spazi dell'Istituto senza il permesso della Dirigente Scolastica, di un membro dello staff o dell'insegnante.

È vietato abbandonare l'edificio scolastico prima del termine delle lezioni senza apposita autorizzazione scritta della Dirigente Scolastica o delegata/o.

*Durante il periodo emergenziale, l'uso degli spazi interni/esterni dell'edificio scolastico, nonché delle aule, dei laboratori e delle attrezzature didattiche avverrà in conformità con quanto stabilito nel Protocollo Sicurezza approvato dal RSPP, dalle RSU e dagli Organi Collegiali*

## **ART. 21 – Uso delle fotocopiatrici**

L'uso delle fotocopiatrici è consentito esclusivamente per scopi didattici.

Ogni collaboratore sarà dotato di apposito registro sul quale saranno annotate data, numero di fotocopie richieste, uso per il quale si richiede il materiale, docente e studente richiedente. Nello specifico, le fotocopie necessarie allo svolgimento dei compiti in classe dovranno essere richieste solo ed esclusivamente al collaboratore preposto.

Ogni docente è tenuto ad incentivare l'utilizzo di supporti multimediali del materiale didattico.

## **ART. 22 – Mezzi, oggetti e valori**

La scuola non assume alcuna responsabilità di custodia di mezzi individuali di trasporto parcheggiati nelle pertinenze dell'edificio scolastico, di oggetti o valori di proprietà dello studente.

Le classi che si allontanano dalle aule per recarsi in palestra o nei laboratori non devono lasciare incustoditi oggetti personali che non rientrano nel normale materiale scolastico e devono richiedere la chiusura dell'aula al personale scolastico.

L'Istituto non risponde in nessun caso di furti o smarrimenti di libri, sussidi didattici, indumenti o denaro, salvo l'assumere severi provvedimenti disciplinari nei confronti dei veri responsabili.

## **ART. 23 – Divieto di utilizzo dei telefoni cellulari**

**con particolare riferimento alle norme per il CONTRASTO del FENOMENO DEL CYBERBULLISMO ([L. 29 maggio 2017, n. 71](#)):**

Durante le lezioni è vietato l'uso dei telefoni cellulari che devono essere rigorosamente spenti. Gli strumenti elettronici e i cellulari possono essere autorizzati solo dal docente e vanno utilizzati esclusivamente a supporto della didattica, in modo corretto e nel rispetto della Legge, evitando azioni lesive della privacy e della dignità dell'altro. Per comunicazioni urgenti sono a disposizione le utenze telefoniche dell'istituto.

È severamente vietato l'uso non autorizzato in tutti gli ambienti dell'Istituto e nelle aule virtuali, di apparecchiature idonee a realizzare riprese fotografiche e registrazioni audiovisive che possano risultare lesive della privacy o comunque offensive della dignità delle persone e riconducibili al cyberbullismo ed al bullismo in generale.

In caso di utilizzo non autorizzato del cellulare l'apparecchio sarà ritirato temporaneamente dall'insegnante in orario e riconsegnato allo studente al termine delle lezioni. L'insegnante avrà cura di annotare nel registro di classe la mancanza rilevata.

Segnalare a genitori, insegnanti o Dirigente episodi di bullismo e cyberbullismo di cui fossero vittime o testimoni.

Non rendersi protagonisti di episodi di bullismo e cyberbullismo.

# REGOLAMENTO

Dissociarsi in modo esplicito nei social da episodi di cyberbullismo di cui fossero testimoni.

Le/i docenti potranno segnalare alle autorità competenti la diffusione di immagini o registrazioni non autorizzate delle proprie lezioni.

Le/i docente non fanno uso personale del telefono cellulare durante le lezioni ma lo utilizzano solo ai fini didattici o previa autorizzazione della Dirigenza scolastica.

*Durante la Didattica Digitale Integrata, l'utilizzo del cellulare potrà essere autorizzato solo dal docente ed esclusivamente per fini didattici. Per le lezioni con modalità a distanza gli studenti sono tenuti a custodire con cura le credenziali di accesso e a non diffonderle presso terzi.*

## **ART. 24 – Rispetto delle norme di sicurezza**

A tutela dell'incolumità propria e altrui, e sotto pena di provvedimenti disciplinari in caso di mancanze accertate, ogni studente si astiene da comportamenti pericolosi e rispetta puntualmente le norme di sicurezza, *prestando particolare attenzione al rigoroso rispetto delle misure igienico-sanitarie predisposte dalla scuola per il contenimento del rischio di contagio. Tali misure (uso delle mascherine, distanziamento, igiene personale, etc.) verranno specificate attraverso comunicazioni periodicamente aggiornate in relazione al variare delle indicazioni delle autorità sanitarie competenti.*

Fatte salve le sanzioni previste dalla legge, la scuola adotta provvedimenti disciplinari nei confronti di chi rimuove o manomette la segnaletica e i dispositivi di sicurezza installati nell'edificio.

Ogni studente collabora diligentemente nello svolgimento delle esercitazioni di simulazione delle situazioni di emergenza, attenendosi alle procedure del relativo piano.

## **ART. 25 – Accesso ai bagni nel periodo di emergenza sanitaria**

*Per assicurare il distanziamento sociale ed il rispetto delle misure di contenimento del contagio, l'accesso ai bagni da parte degli studenti sarà regolamentato come segue:*

- *l'accesso ai bagni è concesso evitando continue interferenze con l'attività didattica;*
- *da ciascuna aula potrà uscire un solo studente alla volta;*
- *ogni accesso dovrà essere registrato dal docente in aula su apposito modulo, in cui indicare il nominativo dell'alunno, l'ora di uscita dall'aula e quella di rientro in classe;*
- *in ciascun locale bagno potrà accedere un numero massimo di 2 studenti contemporaneamente;*
- *il personale A.T.A. vigilerà per garantire il rispetto di quanto stabilito al precedente punto*

*Alla presente regolamentazione, sarà possibile derogare solo ed esclusivamente nei casi di evidente necessità fisiologica dell'allievo.*

## **CAPO II – CONTRIBUTO ECONOMICO DELLE FAMIGLIE**

### **ART. 26 – Autonomia della scuola e risorse finanziarie**

L'Istituto per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, ha la piena autonomia negoziale prevista dai capi II e III del [D.M. n.44/2001](#), fatte salve le limitazioni specifiche poste da leggi e regolamenti.

# REGOLAMENTO

## ART. 27 – Contributo volontario: istituzione e finalità

1. Alle famiglie delle e degli studenti che si iscrivono nel nostro Istituto potrà essere richiesto, annualmente, il versamento di un contributo economico.
2. L'importo del contributo annuo è deliberato dal Consiglio di Istituto, in sede di approvazione del Programma Annuale.
3. Il contributo volontario è finalizzato all' ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto, e viene altresì utilizzato per la stipula di un'assicurazione per gli infortuni e la responsabilità civile degli studenti; rimborso del costo del libretto scolastico.

**AI SENSI DELL'ARTICOLO 23 COMMA 1 DEL [D.I. 129/2018](#) LA RELAZIONE ILLUSTRATIVA (pubblicata annualmente sul sito web della scuola) DEL CONTO CONSUNTIVO EVIDENZIA IN MODO SPECIFICO LE FINALITÀ E LE VOCI DI SPESA CUI SONO STATI DESTINATI I FONDI EVENTUALMENTE ACQUISITI CON IL CONTRIBUTO VOLONTARIO DELLE FAMIGLIE.**

## ART. 28 – Tempi e modalità di versamento

Il contributo all'Istituto è versato:

- per le classi prime: all'atto del perfezionamento dell'iscrizione dopo l'esame conclusivo della secondaria di primo grado
- per le classi successive alla prima: all'atto dell'iscrizione all'anno scolastico successivo.

L'importo del contributo può essere versato sul conto corrente postale della scuola, utilizzando un bollettino dotato di ricevuta e attestazione di versamento ovvero attraverso codice IBAN bancario o postale. La ricevuta sarà trattenuta dalla famiglia, mentre l'attestazione sarà consegnata alla segreteria, unitamente alla domanda di iscrizione.

## ART. 29 – Versamento del premio assicurativo

Qualora la famiglia abbia titolo all'esonero del versamento delle tasse scolastiche statali per limite di reddito, deve comunque versare il corrispettivo del premio assicurativo per la polizza integrativa infortuni.

## ART. 30 – Rimborso del contributo

Il contributo all'Istituto può essere rimborsato, dedotto l'importo di euro 10,00 per spese di segreteria e assicurazione infortuni, in caso di trasferimento dell'alunno ad altro Istituto **entro e non oltre il 31 ottobre dell'anno scolastico in corso.**

Le richieste di rimborso del contributo devono essere presentate all'atto della richiesta del relativo nulla osta.

Le richieste sono esaminate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne verifica l'ammissibilità e ne dispone l'eventuale liquidazione.

## CAPO III – VIAGGI DI ISTRUZIONE

### ART. 31 – Finalità

Nella programmazione dei viaggi di istruzione è fondamentale restituire dignità al lavoro del corpo docente e, nel contempo, offrire alle classi una garanzia di qualità dell'offerta didattica. Per questo, occorre:

restituire ai viaggi di istruzione la finalità originaria di modalità didattica alternativa e laboratoriale, nella quale il territorio diventa aula; sottrarre il viaggio di istruzione

# REGOLAMENTO

l'estemporaneità, restituendo ai Consigli di classe il compito, ineliminabile, della programmazione e al singolo docente la responsabilità della progettazione, del coordinamento e dell'attuazione dell'attività.

Resta inteso che l'organizzazione di tali attività extracurricolari deve condizionare il meno possibile l'attività didattica istituzionale rivolta agli studenti che non vi partecipano e deve sottrarre il minor tempo/scuola possibile dei docenti coinvolti in tale attività.

*Durante tutto il periodo dell'emergenza sanitaria dovuta al Covid-19 tutti i viaggi e le uscite didattiche saranno sospese.*

## ART. 32 – Linee guida

Si individuano, pertanto, le seguenti modalità di azione:

definire in modo rigoroso il progetto didattico, evidenziando con chiarezza le finalità, le modalità, le attività, le strategie, gli strumenti per rilevarne l'efficacia didattica, la relazione con la programmazione tradizionale in aula. Il progetto sarà approvato dal Consiglio di classe e firmato dal docente proponente che, in tal modo, se ne assume la responsabilità progettuale e operativa;

nella progettazione bisognerà descrivere in modo dettagliato le attività, le prestazioni e i servizi richiesti, in modo che se ne possa predisporre la realizzazione senza che ne risulti stravolta la finalità didattica. In ogni caso sarà cura del docente proponente curare tutte le fasi di organizzazione, in coordinamento con la segreteria amministrativa;

è opportuno che, sia in fase di progettazione che di realizzazione, vi sia un diretto coinvolgimento degli alunni, al fine di stimolarne la motivazione e l'autonomia operativa;

sarebbe inoltre auspicabile coinvolgere, laddove possibile, anche le famiglie, sia in alcune fasi della progettazione, che nell'organizzazione;

le/i docenti che accompagnano devono appartenere, di norma, alle classi frequentate dagli alunni e afferire, preferibilmente, alle materie attinenti la finalità del viaggio. Quanto al numero deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 studenti, con possibilità di elevare il numero in presenza di particolari esigenze (una/un docente in più per ogni residuo inferiore a 15 ma superiore a 7);

in caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di un insegnante specializzato ogni due studenti. Qualora la/lo studente con certificazione presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1;

il personale ATA può partecipare, svolgendo la funzione di accompagnamento e assumendo piena responsabilità di vigilanza nei confronti delle classi, secondo le norme del vigente CCNL;

le/i docenti e il responsabile del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, della Dirigente, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione. Inoltre, sono soggetti all'obbligo di vigilanza e alla responsabilità di cui all'art. 2048 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave;

è possibile, in casi eccezionali e opportunamente motivati, prevedere la partecipazione dei genitori o di eventuali altri accompagnatori indicati dai genitori stessi (educatore professionale, assistente alla comunicazione, ecc.) con oneri finanziari e responsabilità a loro esclusivo carico e solo previa autorizzazione della Dirigente: tali partecipazioni devono intendersi assolutamente non sostitutive degli accompagnatori individuati dall'Istituzione scolastica;

valorizzare il criterio della multidisciplinarietà nella scelta delle attività da proporre; assicurare la rotazione delle/dei docenti che accompagnano le classi.

# REGOLAMENTO

garantire la sostenibilità economica e contenere i costi, sia per consentire a tutti gli alunni di accedere all'esperienza, sia per le irrinunciabili finalità formative di una scuola che intende educare al consumo responsabile;

privilegiare attività strutturate di socializzazione, ai fini di migliorare la comunicazione tra pari.

## ART. 33 – Tipologie

A titolo esemplificativo, si elencano di seguito le possibili tipologie che si ritiene possano rispondere alle finalità di cui all'art.29:

- **Viaggi di integrazione culturale** in Italia e all'estero sia a carattere architettonico paesaggistico finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese, sia a carattere naturalistico a conclusione di progetti connessi a problematiche ambientali.
- **Viaggi connessi ad attività sportiva** che hanno valenza formativa sotto il profilo di educazione alla salute.
- **Viaggi connessi alla partecipazione a concorsi** provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive provinciali, regionali, nazionali
- **Visite guidate della durata di un giorno** presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali.
- **Scambi culturali nell'ambito di programmi comunitari o di progetti PTOF (Erasmus, gemellaggi, soggiorni linguistici.)**
- **Uscite didattiche da effettuarsi su richiesta dei singoli docenti, in orario scolastico**, nell'ambito del territorio comunale e territori limitrofi.

## ART. 34 – Criteri

Il [DPR 275/99](#) ha configurato la completa autonomia delle scuole nella definizione dei criteri che regolamentano la realizzazione di viaggi di istruzione e di visite guidate. Pertanto tutta la normativa previgente in materia costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo. L'unico obbligo che le istituzioni scolastiche sono tenute a osservare, come afferma la nota *MIUR n.2209 dell'11.04.2012* e la più recente nota *MIUR n. 3130 del 12.04.2016*, è quello di garantire la tutela dell'incolumità dei partecipanti.

Nel definire, quindi, tali criteri si può fare riferimento alla *C.M. 291/1992* che, pur non essendo più cogente, contiene comunque una serie di riferimenti che è sempre bene tenere presenti soprattutto sui temi della sicurezza, della responsabilità e della eventuale scelta dell'agenzia di viaggi.

Si elencano, di seguito, alcuni criteri guida:

- Proposta del Consiglio di classe con indicazione di obiettivi, finalità, meta, percorso, attività laboratoriali da svolgere in trasferta, tipo di agenzia formativa e/o culturale che possa supportare la prassi didattica, numero dei partecipanti.
- Individuazione di insegnanti accompagnatori e supplenti, nella misura di 1 accompagnatore ogni 15 alunni.
- Adesione di non meno dei due terzi della classe, salvo casi eccezionali valutati dal Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di classe.
- Le/Gli studenti che non partecipano al viaggio programmato per la classe, hanno l'obbligo di frequentare le lezioni. Per coloro che non partecipano la scuola effettuerà attività didattica alternativa
- Possibilità di abbinamento di più classi per ridurre i costi del trasporto;
- Viaggi d'Istruzione di sei giorni (cinque notti) per le classi quinte; quattro giorni (tre notti) per le classi quarte; tre giorni (due notti) per le classi terze, ad eccezione della Settimana Verde, dei percorsi Erasmus e dei gemellaggi..ecc.
- Le classi prime e seconde effettueranno visite didattiche di un giorno

# REGOLAMENTO

- Sarebbe auspicabile per le classi quinte effettuare il viaggio di istruzione possibilmente entro la prima decade del mese di dicembre, salvo deroghe per specifiche esigenze organizzative.
- È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche) e negli ultimi trenta giorni di lezione. Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tale attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera.

## ART. 35 – Iter procedurale

Le proposte, **per tutte le tipologie previste escluso le uscite didattiche**, devono provenire dai Consigli di Classe . Ogni Consiglio di Classe provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori e del docente referente, seguendo l'*iter* procedurale di seguito indicato.

All'inizio dell'anno scolastico, i Consigli di Classe, provvedono:

- all'individuazione degli itinerari e del programma sintetico di viaggio compatibili con il percorso formativo;
- all'individuazione degli obiettivi culturali e didattici del viaggio;
- all'individuazione degli accompagnatori (di cui un docente referente) e di almeno un docente di riserva per ogni classe (possibilmente con attenzione all'approfondimento progettato);
- alla scelta del periodo e della durata di svolgimento del viaggio d'istruzione;
- alla individuazione delle classi e numero degli alunni partecipanti e loro percentuale (2/3 della classe minimo);

La proposta del viaggio redatta dal Consiglio di Classe sarà consegnata al referente della Commissione Viaggi e ai Collaboratori della Dirigente.

Il Consiglio di Istituto dovrà verificare la fattibilità del piano dei viaggi sotto l'aspetto organizzativo ed economico entro la fine del mese di Ottobre. Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi d'istruzione.

Successivamente la segreteria fornirà al referente degli insegnanti accompagnatori di ogni classe il modulo di adesione con le specifiche modalità di pagamento da consegnare alle famiglie.

## ART. 36 – Contributi degli alunni

Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi devono essere versati da ogni singolo partecipante sul conto corrente postale intestato alla scuola. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria amministrativa. Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, sarà rimborsato parte della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio; i genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di adesione.

Al fine di non gravare sul bilancio delle famiglie, in considerazione delle molteplici spese per assicurare la partecipazione alle attività scolastiche, viene stabilito un tetto annuale massimo di spesa per i viaggi d'istruzione di **euro 500,00** eventualmente aggiornabile in considerazione dell'aumento dei costi in divenire.

## ART. 37 – Visite guidate in giornata

Per le visite guidate che si esauriscono nel normale orario di lezione, previste dal Consiglio di classe nella progettazione didattica: la /il docente referente presenta richiesta scritta alla Presidenza almeno **venti giorni** prima dell'effettuazione, corredata di programma della visita guidata; della richiesta di servizi (mezzi di trasporto, prenotazioni di visite, guide o altro), della convalida del Consiglio di classe e della dichiarazione di assunzione di responsabilità dei

# REGOLAMENTO

docenti accompagnatori.

Sulla base della richiesta presentata, l'Ufficio di segreteria comunica al docente referente l'importo della quota da porre a carico degli studenti.

Se le visite guidate non comportano alcun onere organizzativo per l'ufficio di segreteria, il termine è ridotto a **dieci giorni**

## **ART. 38 – Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite di istruzione**

Le visite di istruzione costituiscono un momento molto delicato all'interno di una comunità scolastica, soprattutto per quel che riguarda gli obblighi di sorveglianza del personale docente (*culpa in vigilando*).

Nella fattispecie risulta di fondamentale importanza la corresponsabilità educativa della famiglia (*culpa in educando*), al fine di evitare situazioni incresciose e/o pericolose per l'incolumità degli alunni.

A tal fine, occorre ribadire alcune norme essenziali di comportamento:

- ciascun partecipante al viaggio di istruzione osserva scrupolosamente le direttive impartite dal responsabile del viaggio e dagli accompagnatori;
- le/gli studenti partecipano a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza delle/dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome;
- ciascun partecipante al viaggio di istruzione osserva un contegno corretto e rispettoso nei confronti di terzi, accompagnatori e compagni e ad astenersi dal commettere atti suscettibili di arrecare danni a cose o alle persone, sia nei locali dell'albergo che in ogni altro momento del viaggio;
- il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dalle/dagli studenti sarà comunque a loro carico e/o delle rispettive famiglie;
- ciascun partecipante al viaggio di istruzione rispetta l'orario di riposo notturno, astenendosi dall'effettuare turbative e comunque dall'uscire, senza autorizzazione, dall'alloggio;
- ciascun partecipante al viaggio di istruzione si impegna a non assumere né distribuire bevande alcoliche né sostanze stupefacenti, che potranno essere in qualunque momento sequestrate dagli accompagnatori, impregiudicato ogni ulteriore provvedimento;
- ciascun partecipante si impegna a non allontanarsi mai dalla comitiva senza espressa autorizzazione di un accompagnatore;
- nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente Scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse;
- eventuali episodi relativi all'inosservanza delle norme saranno segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori e avranno conseguenze disciplinari. Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

***Durante tutto il periodo dell'emergenza sanitaria dovuta al Covid-19 tutte le tipologie dei viaggi d'Istruzione saranno sospese.***

# REGOLAMENTO

## CAPO IV - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

### ART. 39 - Patto educativo di corresponsabilità Scuola – Famiglia – Studente

Per il buon funzionamento della scuola e la migliore riuscita del progetto educativo, l'Istituto propone alla comunità un "patto", un insieme di principi, di regole, di comportamenti che ciascuno si impegna a rispettare per consentire a tutti di realizzarsi secondo il proprio talento e di esprimersi liberamente nel rispetto dei diritti fondamentali della persona e del cittadino.

Tale Patto, che ovviamente tiene conto del Regolamento interno della scuola e del Regolamento attuativo dello *Statuto delle studentesse e degli studenti*, deve essere letto e volontariamente sottoscritto dalla scuola nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, oltre che dalla famiglia e dagli studenti.

Queste tre componenti sottoscrivono il Patto nella consapevolezza che:

La formazione e l'educazione sono processi complessi che richiedono la cooperazione di tutti i soggetti implicati nell'azione formativa ed educativa.

La scuola è una comunità organizzata che si struttura e si migliora con l'impegno di tutti.

## CAPO V – REGOLAMENTO DISCIPLINARE

### ART. 40 – Principi

1. Compito essenziale della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere orientata qualsiasi azione disciplinare: ciascun Consiglio di classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

2. Compito della scuola è quello non solo di contrastare i comportamenti scorretti affinché non si ripetano, ma anche quello di portare l'alunno al riconoscimento che l'azione eventualmente sanzionata non deve essere ripetuta per il rispetto delle regole civili di convivenza.

3. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee e dirette, per quanto possibile, alla riparazione del danno.

4. La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere, anche se reiterate; mancanze più gravi possono essere oggetto di sanzioni e procedimenti rieducativi commisurati.

5. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

6. Le sanzioni possono essere comminate anche per mancanze verificatesi fuori dalla scuola, ma che siano direttamente collegate a fatti o eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambito scolastico.

7. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come strumento di informazione e di accordo per una concertata e quindi efficace strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di classe.

8. Ne consegue che:

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e rieducativa.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.
- Nessuna infrazione disciplinare influisce sulla valutazione del profitto bensì sulla definizione del voto di condotta.
- Le sanzioni sono temporanee, tese alla riparazione del danno ed alla comprensione del comportamento sbagliato sempre in un'ottica rieducativa.

# REGOLAMENTO

- Ad ogni studente è offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività utili alla comunità scolastica.
- La collaborazione della famiglia è ritenuta fondamentale per dare una corretta valenza educativa all'intervento disciplinare.

## Comportamenti passibili di sanzioni disciplinari

Con riferimento ai doveri degli studenti, indicati nel [D.P.R. 249/98](#) e nel Regolamento d'Istituto, vengono di seguito individuati i comportamenti sanzionabili:

- a) la **frequenza non regolare** alle lezioni, dovuta ad assenze collettive, assenze ingiustificate o a ripetuti ritardi e/o uscite anticipate (non giustificati da motivi di salute o di famiglia);
- b) rientrare in **ritardo** senza alcuna giustificazione alla fine degli intervalli e nei trasferimenti dalle aule ai laboratori o alle palestre e viceversa;
- c) la ripetuta **mancanza del materiale** scolastico o la ripetuta mancata esibizione e/o consegna dei lavori assegnati per casa;
- d) assumere atteggiamenti che ostacolano il sereno e produttivo svolgimento delle lezioni, quali chiacchierare, distrarsi o occuparsi d'altro, **disturbare** o interrompere la lezione senza motivo, rifiutarsi di svolgere il compito assegnato, non rispettare l'assegnazione dei posti, allontanarsi senza permesso;
- e) abbandonare **rifiuti** o lasciare sporchi o in disordine i locali della scuola dopo averli utilizzati;
- f) **urlare** o schiamazzare nelle aule o nei corridoi nei cambi d'ora, negli intervalli, nei trasferimenti da un locale all'altro della scuola;
- g) esprimersi in modo maleducato o arrogante, utilizzare un **linguaggio** verbale o gestuale **offensivo** nei confronti di Istituzioni, Dirigente, docenti, esperti esterni, personale della scuola, studenti;
- h) manifestare atteggiamenti ed espressioni che manchino di **rispetto** a religioni, culture, caratteristiche etniche o individuali di docenti, di compagni o di personale interno ed esterno alla scuola;
- i) esercitare qualsiasi forma di **violenza** fisica, verbale o psicologica atta ledere la dignità e il rispetto della persona umana e ad intimidire i compagni e/o il personale della scuola e a limitarne la libertà personale;
- j) ostacolare con **intimidazioni** o con atti di violenza l'accesso agli spazi scolastici;
- k) porre in atto comportamenti che contrastino con la salvaguardia della sicurezza propria ed altrui, quali scherzi molesti, spintoni, lancio di oggetti, o qualsiasi altro comportamento a rischio che possa creare **situazioni di pericolo**;
- l) sottrarre temporaneamente o nascondere **beni altrui**;
- m) mettere in atto comportamenti che contrastino con disposizioni organizzative, norme di sicurezza e di tutela della salute dettate dalla legge o dal Regolamento d'Istituto, ivi compreso **fumare** nei locali della scuola, **assumere alcolici o droghe**;
- n) usare **telefoni cellulari**, apparecchi audio, I-Pod, macchine fotografiche o video camere e, in generale, apparecchiature non consentite durante le lezioni, per acquisire o divulgare immagini, fatta salva l'autorizzazione espressa del Docente o della Dirigente; è altresì vietato diffondere **immagini lesive** della *privacy* o comunque della dignità delle persone e riconducibili al **cyberbullismo ed al bullismo** in generale o dati acquisiti con i dispositivi sopra menzionati se non nei casi previsti dalla legge;
- o) danneggiare con colpa o con dolo strumenti o ambienti della scuola, ivi compreso imbrattare banchi, pareti o parti esterne dell'edificio scolastico, ovvero compiere **atti vandalici** con danneggiamento di attrezzature didattiche e strumentazione tecnologica, di beni mobili o immobili appartenenti al patrimonio pubblico, al personale interno o esterno, ai compagni;
- p) **ingiuriare** o diffamare i compagni ovvero il personale interno o esterno alla scuola;
- q) commettere **furti** a danno dell'Istituto, di compagni, del personale interno o esterno, degli utenti in generale;
- r) commettere altri **reati di particolare gravità** all'interno della scuola, ivi compresi

# REGOLAMENTO

falsificare, sottrarre o distruggere documenti, spacciare sostanze stupefacenti, aggredire fisicamente, partecipare a risse.

Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali, stages interni o esterni

## **ART. 41 – Gravità dell'infrazione, determinazione dei provvedimenti disciplinari e tipologie delle sanzioni da applicare**

Le infrazioni sono individuate valutando i seguenti aspetti:

1. **Rilevanza della violazione ;**
2. **Intenzionalità del comportamento o grado di negligenza e/o imprudenza;**
3. **Entità del danno o del disservizio provocato;**
4. **Eventuali reiterate violazioni della stessa norma;**
5. **Comportamento pregresso dell' alunno.**

Le sanzioni comminate presentano sempre il carattere della temporaneità e della proporzionalità e sono sempre dirette alla equa riparazione del danno nell'ottica di un principio rieducativo.. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.”

A tal fine si specificano le varie tipologie di sanzioni:

**a) “Richiamo verbale e scuse da parte dell'alunno”:** ammonizione privata da parte del docente che rileva la mancanza relativamente ai comportamenti sanzionabili di cui ai punti c, d, e, f, g art. 40 Regolamento d'Istituto.

**b)“Richiamo scritto su registro di classe”:** nota disciplinare che può essere apposta sul registro di classe sia dal docente che rileva la mancanza (anche di altra classe) oppure dalla Dirigente Scolastica o docente Collaboratore della Dirigente, per fatti che turbino il regolare svolgimento delle lezioni relativamente ai comportamenti sanzionabili di cui ai punti a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o art. 40 presente Regolamento.

**c) “Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni”**, relativamente ai comportamenti sanzionabili di cui ai punti d, f, g, h, i, j, k, l, m, n, art. 40 Reg. Istituto oppure a seguito di comportamenti già sanzionati e reiterati, nel combinato disposto dell'Art. **4 comma 6 DPR 249 del 24.06.98** come innovato dal **DPR n 235 del 2007**:“Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale”. In questo caso per organo collegiale competente, si intende il Consiglio di classe allargato a tutte le componenti, ivi compresi i genitori.

**d) “Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni”**, a seguito di violazioni ritenute particolarmente riprovevoli e indicate nei comportamenti di cui ai punti h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r art. 40 Reg. Istituto, come stabilito dall'**art. 328, comma 2, Decreto legislativo 297/94** “La sanzione disciplinare della sospensione rientra nella competenza del Consiglio di Classe presieduto dalla Dirigente scolastica o dalla/dal Vice preside. I provvedimenti di allontanamento fino a 15 giorni vengono inflitti solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, soprattutto concernenti il rispetto e la tutela dell'integrità morale e fisica delle persone. Troverà applicazione l'**art. 4 comma 8 DPR 249 del 24.06.98** innovato dal **DRP 235/07**: “Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica”. Il Consiglio di classe cui compete il provvedimento di allontanamento dell'alunno dall'Istituto può comminare la sanzione della sospensione con obbligo di frequenza.

Qualora il Consiglio di Classe ravvisi nel comportamento della/dello studente mancanze di particolare gravità, configurabili come reato, o riscontri il pericolo per l'incolumità delle persone, dispone l'allontanamento immediato dell'alunna/o dalla Scuola fino al permanere della situazione di pericolo. In tal caso il **Consiglio di Istituto, convocato straordinariamente dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di classe, può irrogare la sanzione**

# REGOLAMENTO

**superiore a 15 giorni** ed è tenuto ad informare l'autorità giudiziaria di competenza.

**e)** Nei casi particolarmente gravi di recidiva nel reato, di atti di violenza connotati da una gravità tale da ingenerare elevato allarme sociale, il Consiglio di Istituto può disporre l'allontanamento della/dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, ovvero la esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi. In tali casi L'Istituto in coordinamento con la famiglia e, se necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, promuove un percorso di recupero educativo.

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

**g)** **"Riparazione - Risarcimento del danno"**: tale sanzione è comminata quando siano arrecati danni ad oggetti appartenenti all'Istituto scolastico e/o privati (in quest'ultimo caso occorre il preventivo accordo della parte lesa). Rispondono della spesa i genitori dell'alunno/i interessati. Se non è possibile accertare l'autore del danno, la spesa viene divisa tra i genitori degli alunni della classe o degli alunni, anche di classi e corsi diversi, coinvolti.

**h)** Gli interventi educativi e le sanzioni durante gli Esami di Stato sono effettuati dalla Commissione esaminatrice e sono applicabili anche ai candidati esterni.

**l)** le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiori a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto e possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

**m)** qualora nello stesso fatto siano coinvolti allievi appartenenti a più classi, i consigli delle classi interessate si riuniranno in seduta comune.

Le sanzioni disciplinari irrogate dal Consiglio di Classe possono prevedere:

- Esclusione da uscite didattiche, visite, gite o viaggi d'istruzione, spettacoli, manifestazioni sportive: gli alunni nel contempo resteranno nella scuola a partecipare alle normali attività affidati ad altri docenti a disposizione e, nel caso di non disponibilità, a docenti della classe di appartenenza anche se svolgono attività didattica in altra classe;
- Sospensione dalle attività per una intera giornata, pur permanendo all'interno della scuola, attraverso l' esecuzione:

di attività individuali specifiche di studio con docente a disposizione;

di attività di aiuto per la comunità scolastica con docente a disposizione o collaboratore scolastico.

A seguito della sanzione disciplinare irrogata dal Consiglio di Classe avverrà una comunicazione scritta alla famiglia.

## **ART. 42 – Conversione delle sanzioni**

Su proposta del Consiglio di classe e tenuto conto del parere dei genitori, può essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari nelle sottoelencate attività utili alla Comunità:

- Svolgimento per brevi periodi di attività in alternativa o in aggiunta ai normali impegni scolastici;
- Riordino del materiale didattico, delle aule e operazioni di pulizia;
- Sistemazione delle aule speciali e dei laboratori;
- Interventi di manutenzione delle strutture interne ed esterne all'edificio scolastico comunque di pertinenza;

Collaborazione con le associazioni di volontariato.

# REGOLAMENTO

## ART. 43 - Procedure

Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

1. L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che la Dirigente o una/un docente fa ad uno studente, anche non appartenente ad una sua classe. Il personale non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a comunicare al docenti o alla dirigenza i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.
2. Nei casi di ammonizione in classe, di nota sul registro o di ammonizione scritta la contestazione deve essere formulata all'istante anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe insieme alle eventuali giustificazioni dell'allievo. Chi dispone il provvedimento può chiedere la convocazione dei genitori.
3. Nei casi di competenza di un organo collegiale, la Dirigente Scolastica ha il compito acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente, che ha la facoltà di presentare prove e testimonianze e sarà invitato a presentarsi personalmente, eventualmente con un genitore.

## ART. 44 – Ricorsi ed impugnazioni

1. L'Organo di Garanzia interno dell'Istituto, previsto dall'art.5, commi 1 e 3, dello *Statuto delle studentesse e degli studenti*, è istituito e disciplinato dal presente Regolamento.
2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.  
**Tale organo, è composto da un docente eletto dal Consiglio d'istituto, da un rappresentante eletto dai genitori, da un rappresentante eletto dagli studenti ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.**
3. L'Organo di Garanzia interno resta in carica per **due anni scolastici**.
4. Tale Organo ha il compito di verificare la correttezza della procedura messa in atto nell'irrogazione delle sanzioni. Esso inoltre decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia interno spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'Organo di Garanzia deve essere convocato entro 15 giorni dal ricorso, al di fuori dell'orario di lezione.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito a intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificata dell'assenza.
7. Tutti i componenti dell'Organo di Garanzia interno, tranne il Presidente, devono essere sostituiti nel caso siano coinvolti personalmente o abbiano già deliberato relativamente al caso in oggetto.
8. Ciascun membro dell'Organo ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
9. Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'erogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia interno, con delibera motivata presa a maggioranza dei presenti, conferma o annulla la sanzione inflitta, rinviando, in questa seconda ipotesi, il caso all'Organo regionale di competenza, che ha l'obbligo di eliminare il vizio rilevato e di riesaminare il caso.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche

# REGOLAMENTO

contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale costituito da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.

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

Il parere dell'Organo di Garanzia regionale è reso entro il termine perentorio di trenta giorni.

## **CAPO VI – DIVIETO DI FUMO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI (ALLEGATO N.2)**

### **Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto**

#### **ART. 45– Finalità**

Il presente Regolamento ha una finalità non coercitiva, bensì educativa e rieducativa e ha lo scopo di:

- garantire la salute della comunità scolastica e di tutti gli utenti dell'Istituzione scolastica;
- dissuadere dal fumo, prevenendo l'abitudine;
- aiutare i fumatori a smettere di fumare;
- garantire un ambiente scolastico salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- fare della scuola un ambiente "sano", fondato sul rispetto della persona e della legalità e che orienti verso scelte consapevoli dirette alla tutela della salute propria e altrui;
- promuovere attività educative sul rispetto e cura della propria e altrui persona, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute e opportunamente integrate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituzione scolastica;
- far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti, in tutti i locali, nelle strutture, nei cortili e pertinenze della scuola.

#### **ART. 46 – NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel regolamento Fumo allegato al presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di leggi vigenti.

## **TITOLO III - PERSONALE DELLA SCUOLA**

### **CAPO I – CODICE DI COMPORTAMENTO**

#### **ART. 47 – Principi e disposizioni generali**

1. Tutto il personale della scuola è corresponsabile del successo dell'azione formativa.
2. E' dovere comune di tutti i dipendenti la puntuale e scrupolosa osservanza delle disposizioni legislative e degli obblighi contrattuali, rispetto ai quali le presenti norme regolamentari hanno funzioni di articolazione, integrazione e precisazione.
3. In particolare, è dovere comune a tutti i dipendenti tenersi al corrente dell'attività dell'istituto, mediante la regolare consultazione del sito internet della scuola e della propria casella di posta elettronica, comunicata da ciascun docente all'atto dell'assunzione in servizio.
4. *Tutto il personale docente e ATA che ha accesso all'Istituto Scolastico dovrà rispettare la*

# REGOLAMENTO

*segnaletica e le norme comportamentali stabilite per il contenimento del contagio Covid-19 durante il periodo emergenziale.*

## **ART. 48 – Dirigente Scolastico**

La Dirigente Scolastica, nell'esercizio delle sue funzioni e prerogative, privilegia gli interessi dell'utenza. Nel decidere sulle situazioni impreviste o di urgenza, egli tiene presente, in primo luogo, la tutela della sicurezza degli alunni e l'esigenza di continuità del servizio, dando priorità all'azione di sorveglianza sui minori

## **ART. 49 – Collaboratori della Dirigente Scolastica**

Le/i collaboratori del Dirigente Scolastico garantiscono un'assidua e continua azione di supporto al capo di Istituto, nell'interesse del buon andamento della vita scolastica.

Essi hanno titolo a impartire disposizioni al personale della scuola, sia nell'esercizio dei compiti loro delegati permanentemente dal capo di Istituto, sia nel momento in cui svolgono funzioni di supplenza del Dirigente.

## **ART. 50 – Sostituzione della Dirigente Scolastica**

1. Nei momenti in cui, pur trovandosi regolarmente in servizio, il capo di Istituto non è presente nell'edificio scolastico, la/il docente vicario è permanentemente autorizzato ad assumere tutti i provvedimenti non rinviabili, necessari a fronteggiare situazioni contingenti, e in primo luogo quelli indispensabili per garantire la continuità della sorveglianza sui minori e la regolare erogazione del servizio.

2. In caso di contemporanea assenza del Dirigente e della/del docente vicario, interviene la/il docente secondo collaboratore, di concerto con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

3. In caso di assenza del capo di Istituto per ferie, malattia, permesso o aspettativa, il collaboratore vicario ne assume tutte le funzioni; in caso di assenza prolungata, ove ne ricorrano le condizioni previste dalla normativa vigente, il collaboratore vicario segnala l'assenza al Direttore dell'USR, per i provvedimenti surrogatori di competenza

## **ART.51 – Componente docenti**

### **ORARIO DI SERVIZIO e SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI**

Le/i docenti in servizio la prima ora di lezione dovranno essere presenti in aula cinque minuti prima del suono della campana al fine di sorvegliare l'ingresso degli alunni

Al termine delle lezioni la/il docente sorveglierà che l'uscita delle/degli studenti dall'aula proceda senza confusione e in modo tale da non creare situazioni di pericolo. Le classi non potranno uscire dalle aule e dai laboratori prima del suono della campana.

Le/ii docenti hanno l'obbligo previa prenotazione da parte dei genitori sul registro elettronico, di dedicare un'ora settimanale al ricevimento dei genitori degli allievi. *Durante il periodo di emergenza sanitaria i colloqui si effettueranno a distanza.*

Le ore di supplenza breve devono essere dedicate allo svolgimento di attività didattica.

Deve essere assicurato il regolare svolgimento della lezione come da programmazione del docente anche in presenza di pochi alunni.

## **ART. 52 – Rapporto delle/dei docenti con le e gli studenti**

1. Le/i docenti rispettano puntualmente i propri doveri di sorveglianza si adoperano per garantire nella classe la tenuta disciplinare necessaria al buon andamento dell'attività didattica, adottando ogni iniziativa utile alla prevenzione di comportamenti incontrollati o scorretti da parte degli alunni.

# REGOLAMENTO

2. Per il conseguimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1, i docenti si adoperano al fine di proporre situazioni di apprendimento stimolanti, che sollecitino impegno e consapevole partecipazione, sia nelle normali lezioni *in presenza o da remoto*, sia nelle ore di supplenza.
3. Nel rapporto con le classi, le/i docenti mantengono un atteggiamento disponibile che è funzionale all'apprendimento.
4. Fatto salvo il suo diritto e dovere di intervenire in ogni situazione e in qualsiasi momento su qualunque studente, per ottenere il rispetto delle regole della vita scolastica, ogni docente garantisce il rispetto della dignità e della personalità di ogni studente.

## **ART. 53 – Adempimenti amministrativi dei docenti**

1. Fermo restando l'impegno della Dirigente Scolastica ad adottare ogni iniziativa utile a ridurre il carico degli adempimenti burocratici, si richiede ai docenti di esercitare ogni cura nello svolgimento dei seguenti compiti:

- prendere visione delle comunicazioni interne e fornire le informazioni eventualmente richieste dalla Dirigente;
- comunicare alle classi gli avvisi e le disposizioni impartite dalla dirigenza e dallo staff;
- compilare correttamente i registri di classe e il registro personale, firma di presenza, argomenti svolti, compiti, esercizi assegnati e verifiche programmate, assenze, ritardi, giustificazioni delle assenze, voti di profitto, devono essere costantemente aggiornati sulla piattaforma elettronica.

## **ART. 54 – Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza, sovrintende e coordina il personale dei servizi amministrativi e ausiliari, nel rispetto delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico.

2. In particolare, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

- si mantiene al corrente della normativa riguardante le procedure amministrativo-contabili, rispetto alle quali ha responsabilità diretta;
- cura l'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali, sotto l'aspetto amministrativo e contabile;
- cura l'attività istruttoria relativa ad accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

## **ART. 55 – Personale A.T.A.**

1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario:

- assolve alle proprie funzioni in un'ottica di collaborazione con Dirigente, DSGA e con il personale docente, tenendo sempre presente l'obiettivo generale di erogare un servizio scolastico efficace ed efficiente;
- svolge i propri compiti con atteggiamento di disponibilità, cordialità e rispetto;
- si adopera per fornire tutte le indicazioni necessarie alla miglior funzionalità possibile dell'istituzione scolastica e all'efficienza del servizio;
- evita situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;
- pone particolare cura nel prevenire situazioni di pericolo che segnala tempestivamente;
- custodisce i beni dello Stato e, in particolare, quanto affidatogli per lo svolgimento delle sue mansioni, ne previene il deterioramento e ne segnala le disfunzioni.
- non può allontanarsi dal posto di servizio per nessun motivo; in caso di necessità deve presentare richiesta ed essere autorizzato da DSGA o Dirigente.

# REGOLAMENTO

2. I rapporti tra il personale docente e il personale ATA sono improntati alla massima collaborazione, nell'interesse del buon andamento del servizio scolastico.
3. Non è consentito l'uso del telefono, della fotocopiatrice, del fax e di tutte le attrezzature della scuola per uso personale o per motivi non attinenti alla gestione della scuola.
4. Il rispetto dell'orario di servizio costituisce per tutto il personale ATA un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la vigilanza e la funzionalità amministrativa, determina anche un danno all'erario per le somme erogate a titolo di retribuzione per il lavoro non effettuato.

## **ART. 56 – Assistenti amministrativi**

1. Gli assistenti amministrativi svolgono, in autonomia, i compiti loro assegnati in via permanente dal DSGA.
2. Gli assistenti amministrativi sono responsabili del corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di loro competenza.
3. Gli assistenti amministrativi sono tenuti ad assicurare la collaborazione necessaria affinché sia garantita la continuità di tutti i procedimenti, anche in caso di assenza della persona specificamente incaricata.

Nel rapporto con il pubblico, gli assistenti amministrativi mantengono un atteggiamento disponibile e collaborativo; segnalano tempestivamente qualsiasi irregolarità e qualsiasi contenzioso con gli utenti, in modo da porvi immediato rimedio; indossano il cartellino di riconoscimento e si qualificano con nome e cognome nei contatti telefonici con l'utenza

## **ART. 57 – Le collaboratrici e i collaboratori scolastici**

1. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici:
  - a) accolgono gli utenti e forniscono informazioni di carattere generale sul servizio scolastico;
  - b) espletano il servizio di centralino, qualificandosi con nome e cognome nel momento in cui rispondono alle chiamate;
  - c) vigilano sugli alunni ogni qualvolta ve ne sia necessità, ma in modo particolare durante l'entrata e l'uscita, il cambio dell'insegnante a fine lezione;
  - d) segnalano immediatamente ai docenti qualsiasi comportamento inadeguato o pericoloso posto in atto dagli alunni, che sia sfuggito al controllo dei docenti stessi;
  - e) accompagnano gli alunni, i genitori ed eventuali visitatori agli uffici e alla presidenza;
  - f) all'inizio della giornata assicurano l'apertura dei locali e verificano la praticabilità delle uscite di sicurezza; durante lo svolgimento delle attività, sorvegliano scrupolosamente tutti gli accessi all'edificio e, al termine della giornata lavorativa, ne controllano la chiusura; garantiscono la chiusura dei cancelli esterni e provvedono a chiudere a chiave gli spazi, quando essi non sono utilizzati dai docenti e dagli alunni;
  - g) curano gli arredi e le attrezzature per le attività didattiche e ne segnalano tempestivamente qualsiasi deterioramento o disfunzione;
  - h) predispongono gli spazi per gli organi collegiali e per eventuali riunioni e/o manifestazioni;
  - i) custodiscono le chiavi e le ripongono al sicuro al termine del servizio;
  - l) assicurano il massimo della pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di

# REGOLAMENTO

loro competenza, *nell'attuale periodo di emergenza sanitaria devono attenersi alle norme di sanificazione previste dal protocollo interno sicurezza;*

m) rispettano il divieto all'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di servizio, in quanto elemento di disturbo al corretto svolgimento delle attività di vigilanza che non possono essere interrotte da interessi personali;

n) in caso di assenza di personale e impossibilità di sostituzione, provvedono, anche in assenza di specifiche disposizioni del DSGA, ad assicurare adeguati livelli di qualità del servizio di pulizia e di sorveglianza, nell'ottica della migliore efficienza possibile;

o) adottano un abbigliamento decoroso.

## CAPO II – SORVEGLIANZA DEI MINORI

### ART. 58 – Compiti della Dirigente Scolastica

1. La Dirigente Scolastica è responsabile della sorveglianza degli alunni, in quanto ha l'onere di dare disposizioni idonee ad assicurare la continua vigilanza dei minori affidati alla scuola e decidere in merito a situazioni particolari o di emergenza.
2. In assenza del Dirigente spetta al collaboratore vicario assumere le decisioni necessarie.
3. Se anche il collaboratore vicario è assente interviene il secondo collaboratore.
4. In mancanza di tutte le figure sopra elencate, le Funzioni Strumentali, di concerto con il DSGA, adottano le decisioni urgenti.

### ART. 59 – Obblighi del personale docente

1. Le/i docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati durante il loro orario di servizio sulla classe.
2. Sono affidati al docente:
  - le/gli studenti della classe assegnatagli in base all'orario scolastico
  - gruppi di alunni di altre classi, che dovessero venir accorpati alla propria in circostanze eccezionali, per disposizione della Dirigente o delegati, oppure per lo svolgimento di attività particolari.
3. Il corretto esercizio dell'azione di vigilanza prevede:
  - l'attenzione al comportamento delle/degli studenti, a cui non deve essere consentito di allontanarsi dalla classe, se non per breve tempo e individualmente;
  - l'intervento sollecito, tendente a impedire o a far cessare comportamenti pericolosi o scorretti;
4. Circa le modalità di esercizio del dovere della sorveglianza, si precisa quanto segue:
  - all'ingresso, le/i docenti devono essere presenti in classe per accogliere le/gli studenti cinque minuti prima dell'ora fissata per l'effettivo inizio delle lezioni;
  - in caso di ritardo, le/i docenti hanno l'onere di informare la presidenza, affinché possano essere adottati i provvedimenti necessari;
  - durante l'attività didattica ogni docente assicura la propria presenza continua. Se, per causa di forza maggiore, deve allontanarsi per alcuni minuti, deve affidare la classe a un collaboratore scolastico;
  - gli spostamenti all'interno dell'edificio verso palestre, laboratori, *aula magna* e altri luoghi
  - avvengono sotto il controllo diretto del personale docente;
  - durante le visite guidate e i viaggi di istruzione, secondo la destinazione delle uscite e il tipo di attività svolta, le/ i docenti adottano le modalità più idonee per l'esercizio della sorveglianza nella situazione specifica.

### ART. 60 – Compiti dei collaboratori scolastici

# REGOLAMENTO

1. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici provvedono alla sorveglianza delle classi nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.
2. Alla luce di tale norma, si specificano le seguenti disposizioni:
  - a. al momento dell'ingresso nella scuola, i collaboratori scolastici sorvegliano l'atrio, le scale e i corridoi, mantenendo la postazione assegnata dal direttore dei servizi generali e amministrativi;
  - b. durante le ore di lezione i collaboratori mantengono le postazioni loro assegnate e sorvegliano le/gli studenti che escono dalle aule; inoltre, si tengono a disposizione del personale docente che dovessero avere l'esigenza di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe. Pertanto, di regola, su ciascun piano devono essere sempre presenti almeno due collaboratori scolastici;
  - c. all'uscita, i collaboratori scolastici vigilano sul flusso regolare per le scale e nei corridoi.

## **ART. 61 – Compiti del personale amministrativo**

1. Non è configurabile per il personale amministrativo alcuna responsabilità diretta in merito alla sorveglianza, tuttavia:
  - a. al direttore dei servizi generali e amministrativi spetta l'onere di vigilare affinché il personale collaboratore scolastico rispetti le disposizioni ricevute e attui le direttive sopra specificate;
  - b. tutto il personale di segreteria, in caso di assenza del Dirigente e dei docenti collaboratori, è tenuto ad assumere le decisioni più urgenti e idonee ad evitare discontinuità nell'esercizio della vigilanza sui minori.

## **CAPO III – NORME DI FUNZIONAMENTO GENERALE**

### **ART. 62 – Assenze delle/dei docenti**

1. Docenti che si assentano sono sostituiti compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili
2. Le ore di supplenza sono ore di lezione a tutti gli effetti.
3. Qualora non vi sia disponibilità di docenti supplenti, la Dirigente o delegati:
  - adottano i provvedimenti necessari per la vigilanza dei minori;
  - possono decidere di far uscire i ragazzi dopo la penultima ora di lezione o disporre l'ingresso all'inizio della seconda ora di lezione. In questo caso le famiglie saranno avvisate tramite gli studenti il giorno prima, se possibile, attraverso comunicazione scritta sul registro elettronico;
4. In nessun altro caso i ragazzi escono fuori orario e, comunque, mai senza preavviso e autorizzazione.

### **ART. 63 – Scioperi e assemblee sindacali del personale**

Se sono previsti scioperi o assemblee sindacali, la Dirigente provvede ad avvisare con anticipo le famiglie, indicando, se possibile, e sulla base delle dichiarazioni volontarie di adesione rese dai docenti e dal personale, in quale misura possa essere garantito il servizio.

### **ART. 64 – Attività funzionali all'insegnamento**

# REGOLAMENTO

1. Gli artt. 28 e 29 del CCNL/2007 definiscono puntualmente gli obblighi di lavoro del personale docente, articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali all'insegnamento.
2. Le attività funzionali all'insegnamento (art. 29) sono così suddivise:
  - Fino a 40 ore annue per la partecipazione alle riunioni del collegio docenti, alle attività collegiali di programmazione e verifica di inizio e di fine anno, all'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini;
  - Fino a ulteriori 40 ore annue per la partecipazione ai consigli di classe.
3. I due tipi di impegni non possono essere sommati. Le ore non vanno confuse o considerate "intercambiabili". Si fa dunque riferimento a 40+40 ore (distinte) e non ad un monte di massimo 80 ore.
4. A queste si aggiungono ovviamente le attività obbligatorie in riferimento agli scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione (tali attività non sono comprese nelle 40+40 ore).
5. Se la/il docente ha già raggiunto le 40 ore annue per la partecipazione alle riunioni del collegio docenti (o le 40 ore per la partecipazione ai Consigli di classe) e sono previsti altri incontri, ha titolo o al pagamento delle ore aggiuntive o all'esonero dalla partecipazione, previa programmazione delle attività concordata con la Dirigente Scolastica.

## **ART. 65 – Orario delle lezioni**

1. Come afferma il Decreto legislativo 165/2001, all'art.25, *"il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione e (...) nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative..."*.
2. L'orario di lavoro del personale docente si articola su cinque giorni settimanali, in orario antimeridiano per le lezioni curricolari. L'art.396, comma 2, punto d) del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (D.Lgs. n.297/1994) attribuisce al Capo di Istituto il compito di formulare l'orario di servizio sulla base delle proposte del Collegio docenti e dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

## **ART. 66 – Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni**

1. L'orario è articolato in base a criteri didattici e di funzionalità del servizio, tenendo conto, in subordine, di esigenze particolari dei docenti che devono essere motivate e sottoposte in forma scritta direttamente alla Dirigente Scolastico entro le prime settimane di scuola.
2. Nella compilazione dell'orario settimanale delle lezioni, si terranno presenti i seguenti criteri:
  - Rispetto delle esigenze strutturali (utilizzo della palestra, utilizzo dei laboratori, cattedre orario esterne);
  - Rispetto delle esigenze di apprendimento degli alunni, favorendo una equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della settimana e della giornata;
  - Rispetto delle esigenze di funzionamento didattico, al fine di non affaticare eccessivamente i docenti, compromettendone la concentrazione e la capacità di lavoro.

A tal proposito, si cercherà di:

- evitare i casi di 6h/6h;
- evitare i casi di 1h/6h;
- ridurre al minimo i casi di 5h/6h;
- preferire, di norma, orari giornalieri articolati su 4h;
- garantire un'equa distribuzione delle prime e ultime ore tra i docenti;
- evitare l'accorpamento in un solo giorno delle discipline che prevedono solo due ore settimanali per classe (in periodo di pandemia è invece auspicabile l'accorpamento

# REGOLAMENTO

delle ore);

- prevedere l'accorpamento di due ore consecutive per alcune delle discipline che necessitano di prova scritta (ad es. Italiano e Matematica);
- individuare per ogni giorno della settimana docenti a disposizione sia alla prima ora che per l'intero orario;
- porre attenzione a specifiche e motivate esigenze dei docenti.

## **ART. 67 – Criteri per la formazione delle classi**

I criteri che verranno presi in considerazione riguardano solo quegli indirizzi dove sono presenti più sezioni.

Nella formazione delle classi si farà riferimento a:

- compatibilità tra i vincoli di organico e quelli numerici;
- equilibrio all'interno delle classi prime in merito alla ripartizione tra i generi e alla presenza di studenti con certificazione;
- equilibrio numerico;
- presenza di fratelli e/o sorelle frequentanti la stessa sezione; il cambio di sezione potrà essere concesso solo compatibilmente con le condizioni numeriche delle classi/sezioni richieste e, tranne casi eccezionali debitamente documentati, entro il primo mese di scuola.

## **ART. 68 – Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi**

1. L'assegnazione dei docenti alle classi è disposta dal Dirigente Scolastico (art. 396 D.L.vo 297/94), che esercita i poteri di gestione ed organizzazione previsti dall'art. 25 del Dlgs 165/01, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto (art. 10 del D.L.vo 297/94) e delle proposte del Collegio dei docenti (art. 7 D.L.vo 297/94) in applicazione di detti criteri del Consiglio.

2. La procedura dell'assegnazione dei docenti alle classi segue, dunque, i seguenti criteri:

- continuità didattica
- anzianità di servizio complessiva;
- *desiderata* del docente

3. In subordine si farà riferimento ai seguenti sottocriteri:

- in caso di richiesta da parte di un docente di assegnazione ad altra classe o sezione l'accoglimento della domanda è condizionato alla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti, nonché dalle scelte organizzative della Dirigente;
- in caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto, l'assegnazione terrà comunque conto della graduatoria formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni, allegata al relativo CCNL;
- le/i docenti saranno assegnati valorizzando la loro professionalità, tenendo conto delle richieste scritte da loro stessi inoltrate entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico; nei limiti del possibile saranno valorizzate le competenze specifiche e i titoli professionali posseduti da ciascuno;
- nella sostituzione di docenti posti in quiescenza, cui sarebbe spettata l'attribuzione alla quinta classe, l'assegnazione del nuovo docente avverrà tenendo conto prioritariamente dell'esperienza d'insegnamento nelle quinte classi, delle specifiche sfaccettature del profilo professionale e delle competenze acquisite;
- si cercherà, nell'assegnazione dei docenti alle classi, di non scindere due insegnamenti compresi nella stessa classe di concorso nel penultimo e ultimo anno del triennio, al fine di assicurare al quinto anno l'unitarietà degli insegnamenti e unicità di docenti alle classi quinte, soprattutto per le discipline che saranno oggetto di prima e seconda prova scritta agli Esami di Stato.

# REGOLAMENTO

## ART. 69 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (libri, riviste, ecc...) e di quello frutto della scuola stessa e delle classi.
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali e/o di interesse sociale.
4. Non sarà consentita la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo

## ART. 70 – Mobilità studentesca internazionale

1. L'Istituto Armando Perotti favorisce e incentiva la mobilità studentesca internazionale sia attraverso la partecipazione a soggiorni individuali di studio sia attraverso la partecipazione degli studenti a progetti finanziati dalla Comunità europea.
2. La partecipazione a soggiorni individuali di studio (trimestrale, semestrale o annuale).
3. Una Commissione apposita provvederà l'individuazione degli alunni partecipanti ai progetti finanziati dalla comunità europea.

## CAPO IV – NORME DI SICUREZZA

### ART. 71 - Oggetto

1. In base a quanto previsto dalla Legge in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008) le/gli studenti degli istituti di istruzione sono assimilabili ai lavoratori subordinati e, di conseguenza, hanno degli obblighi che l'insegnante deve far conoscere e sui quali vigilare ai fini del loro rispetto.
2. I doveri i possono essere sintetizzati come segue:
  - rispettare le misure disposte dalla scuola ai fini della sicurezza *e del contenimento del contagio da Covid-19*;
  - usare con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali;
  - segnalare immediatamente all'insegnante l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo;
  - non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature;
  - evitare l'esecuzione di manovre pericolose.

*Come previsto dal Protocollo d'Intesa 6 agosto 2020 sull'Avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19, si fornisce di seguito una rassegna sulle regole fondamentali di igiene che devono essere adottate in tutti gli ambienti della scuola.*

*Il Protocollo d'intesa in oggetto (pubblicato sul sito della Scuola nella sezione Emergenza epidemiologica) prevede:*

- *l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi similinfluenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;*
  - *il divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle autorità sanitarie competenti;*
- *l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e della Dirigente scolastica (in*

# REGOLAMENTO

*particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);*

● *l'obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente la Dirigente scolastica o delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto. Inoltre, il Comitato Tecnico Scientifico istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Protezione Civile - ha fornito le seguenti indicazioni e prescrizioni (Nota 13 agosto 2020, AOODPIT 1436 di trasmissione del verbale CTS del 12 agosto 2020, n. COVID/0044508):*

- *distanziamento fisico, inteso come distanza minima di un metro tra le rime buccali degli alunni, (verbali maggio e luglio 2020 CTS e "Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021" - Decreto Ministeriale 26 giugno 2020, n. 39);*
  - *utilizzo della mascherina "necessario in situazioni di movimento e in generale in tutte quelle situazioni (statiche o dinamiche) nelle quali non sia possibile garantire il distanziamento prescritto" (CTS, verbale n.94 del 7 luglio 2020): proprio per la dinamicità che caratterizza il contesto scolastico, in tutte le eventuali situazioni temporanee in cui dovesse risultare impossibile garantire il distanziamento fisico, lo strumento di prevenzione cardine da adottare rimane l'utilizzo della mascherina, preferibilmente di tipo chirurgico, per tutti gli studenti di età superiore ai sei anni;*
  - *rigorosa igiene delle mani;*
  - *pulizia costante e adeguata areazione degli ambienti;*
  - *permane la limitazione all'accesso dei visitatori, i quali, comunque, dovranno sottostare ai seguenti criteri di massima:*
    - *ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;*
    - *limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;*
    - *regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza;*
- differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso e di uscita dalla struttura;*
- *rispetto della segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare;*
  - *accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura.*

## **ART. 72 – Piano di evacuazione**

1. Il piano di evacuazione dell'Istituto è affisso in tutti i locali. È obbligatorio per tutti prenderne visione e rispettare rigorosamente le misure di evacuazione.

2. Si prevedono due prove tecniche di evacuazione, rispettivamente nel primo e nel secondo Quadrimestre.

3. Istruzioni di sicurezza valide per ogni circostanza. Alla diramazione dell'allarme:

- *mantenere la calma;*
- *interrompere immediatamente ogni attività;*
- *lasciare tutto l'equipaggiamento;*
- *incolonnarsi dietro al compagno designato;*
- *non spingere, non gridare e non correre;*
- *seguire le vie di fuga indicate;*
- *raggiungere la zona di raccolta assegnata.*

## **ART. 73 – Norme di comportamento in caso di terremoto**

1. Se ci si trova in un luogo chiuso ( aula, palestra o laboratori):

# REGOLAMENTO

- mantenere la calma;
  - non precipitarsi fuori;
  - restare in classe e ripararsi sotto il banco, sotto l'architrave della porta o vicino ai muri portanti;
  - allontanarsi dalle finestre, porte con vetri o armadi perché, cadendo, potrebbero essere fonte di ulteriore rischio;
  - se ci si trova nei corridoi o nel vano delle scale, rientrare nella propria aula o in quella più vicina;
  - dopo il terremoto, alla diramazione dell'ordine di evacuazione, seguire le istruzioni impartite dall'insegnante, abbandonando l'edificio senza usare l'ascensore e ricongiungendosi con gli altri compagni di classe nella zona di raccolta assegnata.
2. Se ci si trova all'aperto:
- allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche;
  - cercare un posto dove non aver nulla sopra di sé oppure cercare riparo sotto qualcosa di sicuro;
  - non avvicinarsi ad animali spaventati.

## **ART. 74 – Norme di comportamento in caso di incendio**

In caso d'incendio tutte le persone presenti nell'istituto dovranno:

- mantenere la calma;
- se l'incendio si è sviluppato in classe uscire subito chiudendo la porta;
- se l'incendio è fuori dalla classe e il fumo rende impraticabili le scale ed i corridoi, chiudere bene la porta e cercare di sigillare le fessure con panni possibilmente bagnati;
- aprire la finestra e chiedere soccorso.

## **ART. 75 – Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica**

1. L'accesso e il parcheggio delle autovetture e motocicli negli spazi di pertinenza della scuola sono riservati esclusivamente agli insegnanti e al personale ATA.
2. E' consentito l'accesso con l'automobile all'interno dell'area pertinente all'edificio scolastico adibito a parcheggio dell'Istituto scolastico ai genitori, o a chi ne fa le veci, di alunni diversamente abili.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la Scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola; in ogni caso deve essere evitata la sosta in prossimità degli accessi all'edificio scolastico.
5. In caso di necessità o emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, la Dirigente Scolastica può adottare i provvedimenti opportuni.
6. Il presente articolo potrà essere integrato da specifiche disposizioni annuali, concordate con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

# REGOLAMENTO

## CAPO V NORME GENERALI PER L'UTILIZZO IN AMBITO SCOLASTICO DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE

### ART. 76 – Oggetto e finalità

1. Oggetto delle norme del presente Capo V sono le politiche d'uso accettabile e sicuro in ambito scolastico della rete internet e delle risorse offerte dalle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
2. Lo scopo del presente Capo V del Regolamento di Istituto è garantire un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche nell'Istituto, nel rispetto delle norme vigenti.

### ART. 77 – Obiettivi

1. Sono riconosciuti e condivisi i seguenti obiettivi:
  - a. promuovere l'utilizzo scolastico delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione come metodologia atta ad assicurare un valore aggiunto alla didattica;
  - b. promuovere l'utilizzo di internet come strumento per favorire l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione; come strumento complementare o alternativo ai
  - c. metodi tradizionali di insegnamento e apprendimento; come strumento per insegnanti e studenti che offre vasta scelta di risorse e opportunità per scambi culturali;
  - d. adottare tutti i sistemi di sicurezza conosciuti per diminuire le possibilità di rischio nella navigazione;
  - e. garantire il diritto dei minori in rete sulla base delle migliori conoscenze disponibili.

### ART. 78 – Autorizzazione all'utilizzo della rete internet in ambito scolastico

1. La decisione di utilizzare le risorse della rete internet in ambito scolastico rientra nell'ambito dell'autonomia professionale del docente.
2. Tale decisione comporta assunzione di responsabilità per le conseguenze disciplinari o di responsabilità civile che dovessero eventualmente derivare dall'uso improprio o non autorizzato delle risorse di rete da parte dello studente.
3. L'accesso alla rete internet a scuola ha fini esclusivamente didattici; avviene durante l'orario di lezione, sotto la guida dei docenti, alle cui disposizioni lo studente si deve strettamente attenere; può aver luogo in laboratorio, utilizzando in modo appropriato le apparecchiature di proprietà della scuola, o in classe, mediante utilizzo di dispositivi portatili di proprietà della scuola o dell'alunno.
4. In caso di utilizzo improprio dei dispositivi di proprietà della/dello studente la/il docente provvede a ritirare il dispositivo stesso e a depositarlo presso l'Ufficio di Presidenza, per il successivo prelievo a cura della famiglia.
5. Coerentemente con le finalità di cui al precedente comma 1 e al fine di delimitare il campo di responsabilità del docente, la Dirigente, coadiuvata dall'assistente tecnico di area informatica, acquisisce risorse "hardware" e "software" e adotta provvedimenti organizzativi

# REGOLAMENTO

finalizzati:

- alla protezione dei dati;
  - alla gestione della rete dell'Istituto secondo le disposizioni di legge e i principi della buona tecnica;
  - alla selezione dei siti visitabili, alla registrazione degli accessi e dei tentativi di accesso.
6. Nell'attività di laboratorio svolta sulle apparecchiature della scuola, ogni studente avrà cura di tenere in ordine postazione e dispositivi assegnati.

## **ART. 79 – Personale scolastico**

1. Nell'utilizzo dei personal computer di proprietà della scuola, il personale scolastico:
- a) utilizza le risorse disponibili per finalità connesse all'esercizio della propria professione;
  - b) accede regolarmente al sito della scuola e alla casella di posta elettronica assegnata nel dominio dell'Istituto scolastico per ricevere le comunicazioni interne e per tenersi aggiornato sulle attività della scuola.
2. Al fine di prevenire possibili incidenti tecnici che possano provocare malfunzionamento delle macchine non è consentito modificare le impostazioni tecniche dei singoli computer, né installare programmi senza l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico.

## **ART. 80 – Protezione dei dati personali**

Tutto il personale docente e non docente incaricato del trattamento dei dati personali è tenuto al rispetto dei limiti e delle procedure definite nella normativa di riferimento in merito alla sicurezza dei dati personali.

# REGOLAMENTO

## ALLEGATI:

### ALLEGATO 1

# PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

#### PREMESSA

La complessità del momento presente e la mancanza di certezze in ordine al possibile sviluppo futuro della pandemia COVID-19, rende necessaria la riflessione comune sulle strategie e le azioni utili alla organizzazione per la ripartenza in sicurezza del corrente anno scolastico. In linea con le indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico, istituito presso il Dipartimento della Protezione Civile, finalizzate ad una collaborazione attiva di studenti e famiglie nell'ottica di una responsabilità condivisa e collettiva, si ravvede la necessità di integrare il *Patto educativo di Corresponsabilità*, richiedendo l'impegno delle famiglie, degli studenti e di tutta la Comunità Educante a rispettare le "condizioni" che rendono possibile la presenza a Scuola in sicurezza durante questo delicato anno scolastico.

Il Patto infatti, oltre ad essere un documento pedagogico di condivisione scuola-famiglia di "intenti" educativi, è anche un documento di natura contrattuale e pertanto è richiesta la sottoscrizione da parte dello studente, del genitore e del dirigente scolastico finalizzata all'assunzione di impegni reciproci per una frequenza in sicurezza di tutti.

Il nuovo Patto di Corresponsabilità impegna, prima di tutto, le famiglie e le/ gli studenti a rispettare le seguenti "condizioni" per la frequenza a scuola nel presente anno scolastico:

- non frequentare la scuola durante il periodo di quarantena o isolamento domiciliare;
- non presentare sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37,5°C anche nei tre giorni precedenti;
- Considerato che all'ingresso a scuola non sarà rilevata la temperatura corporea degli studenti, chiunque abbia sintomatologia respiratoria o temperatura superiore a 37,5°C dovrà restare a casa. Si fa appello al senso di responsabilità individuale per la verifica quotidiana dello stato di salute degli studenti frequentanti l'Istituto (parere tecnico del CTS del 28 Maggio 2020, adottato dal Ministro dell'Istruzione e parte integrante del Piano scuola 2020-2021 di cui al DM n. 39 del 26 Giugno 2020). E', pertanto, vivamente richiesta alle famiglie la quotidiana misurazione della temperatura prima di uscire di casa.

Vincere questa sfida è possibile solo con la collaborazione di tutte e di tutti.

# REGOLAMENTO

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ** (DPR 249/1998 e successive modifiche e integrazioni previste dal DPR 235/2007)

*L'educazione dovrebbe inculcare  
l'idea che l'umanità è una sola famiglia  
con interessi comuni, che di conseguenza  
la collaborazione è più importante della  
competizione.*

Bertrand Russel

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, centrata sui bisogni di tutti e di ciascuno e sulla valorizzazione delle diversità, in grado di formare alunni competenti, collaborativi, responsabili, autonomi, creativi e soprattutto in grado di progettare il proprio futuro dal punto di vista umano, sociale e professionale. Per poter realizzare un progetto educativo valido ed efficace è necessario che la scuola e la famiglia si impegnino a promuovere una collaborazione costruttiva, ognuno nel rispetto dei propri ruoli.

A tal fine in sintonia con quanto stabilito dal D.P.R. 235/2007 art. 3, VISTO il D.P.R. n. 249/1998; VISTO l'Art. 3 del DPR 235/2007; VISTA la comunicazione del MIUR prot. N. 3602/PO del 31/07/08; VISTI il Regolamento d'Istituto, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e qualsiasi altro documento programmatico contenente una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori/ affidatari; diritti e doveri degli alunni e diritti e doveri degli operatori scolastici; VISTA la normativa vigente in materia di Cyberbullismo e di Tutela della privacy; VISTO il D.M. n.39 del 26/06/2020 - Piano scuola 2020-2021, la scuola, la famiglia e gli studenti, sottoscrivono un Patto Educativo di Corresponsabilità. Il rispetto di tale patto costituisce la base per costruire un rapporto di fiducia reciproca che permette di guidare gli alunni al raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici previsti dal Piano dell'Offerta Formativa di Istituto. Ciascuno secondo il proprio ruolo è dunque chiamato ad assumere e sottoscrivere gli impegni individuati nel seguente Patto Educativo di Corresponsabilità. Il rispetto di tale documento costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e guidare gli studenti al successo scolastico.

**Pertanto, SCUOLA, STUDENTI E FAMIGLIA SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ con il quale:**

L'**ISTITUTO** si impegna, nei limiti della propria autonomia decisionale e delle proprie competenze istituzionali e con i vincoli comunque imposti da condizioni al contorno (trasporti, strutture edilizie, situazioni mediche, impiego di personale aggiuntivo) sulle quali, come istituzione, non ha potere né di intervento né tanto meno di decisione, a:

- fornire un'informazione adeguata e una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ogni studente;
- offrire un ambiente - reale e virtuale - favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, attento al processo di formazione e di integrazione di ciascuno studente nel rispetto dei suoi ritmi di apprendimento;
- offrire iniziative in presenza e a distanza per il recupero di situazioni di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, e nel contempo promuovere il merito ed incentivare le situazioni di eccellenza; favorire

# REGOLAMENTO

l'inclusione degli studenti diversamente abili, dei DSA, dei BES e degli studenti allofoni;

- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni scuola-famiglia, mantenendo un costante rapporto con i genitori, sia attraverso le forme di colloquio tradizionale sia attraverso l'utilizzo delle tecnologie, nel rispetto della privacy;
- pur consapevole che il rischio zero non esiste, offrire un ambiente sicuro dal punto di vista sanitario compatibilmente con le risorse disponibili e per quanto di propria competenza nel rispetto delle direttive, linee guida e normative emanate dagli organi competenti in materia di emergenza sanitaria da Covid-19;
- dare tempestiva e trasparente comunicazione/informazione sulle azioni intraprese mediante circolari, note, disposizioni, direttive, linee guida, vademecum, ecc, pubblicati sul sito web della scuola;
- laddove non fosse possibile per tutti gli studenti la didattica in presenza, in ottemperanza alle norme sul distanziamento fisico previste dalla normativa vigente e future modificazioni, verrebbero pianificate azioni con la previsione di integrare le attività didattiche in presenza con quelle digitali a distanza, garantendo al contempo a ciascuno studente la medesima offerta formativa;
- intraprendere azioni di istruzione e formazione anche da remoto tese alla promozione di comportamenti consapevoli improntati alla legalità, al senso critico e allo sviluppo della persona umana anche nell'ottica dello sviluppo sostenibile, al fine di prevenire azioni – da parte degli studenti -in contrasto con le regole del vivere civile, del rispetto della diversità in ogni sua forma, della Legge, dell'ambiente ed, in modo particolare, in contrasto al cyberbullismo, alla violazione della privacy e alle varie forme di discriminazione;
- intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale tutto in tema di competenze informatiche, al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche a supporto della didattica digitale integrata, e sulle misure di prevenzione igienico-sanitarie, al
- fine di prevenire il contagio e limitare il rischio di diffusione del Covid-19;
- nel caso di una recrudescenza dell'epidemia da SARS-COV-2, ripristinare l'attività didattica a distanza, come prescritto dal D.M. n.39 del 26/06/2020 -*Piano scuola 2020-2021* al paragrafo *Piano scolastico per la Didattica digitale integrata* che prevede: "Qualora l'andamento epidemiologico dovesse configurare nuove situazioni emergenziali a livello nazionale o locale, sulla base di un tempestivo provvedimento normativo, potrebbe essere disposta nuovamente la sospensione della didattica in presenza e la ripresa dell'attività a distanza, attraverso la modalità di didattica digitale integrata";
- mettere in atto azioni concrete di inclusività fornendo in comodato d'uso computer portatili di cui la scuola dispone, assicurando il diritto allo studio di tutti secondo i criteri/priorità stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

# REGOLAMENTO

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA** 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;
- 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.

**IL PERSONALE DOCENTE**, che collabora costantemente con le famiglie per favorire il successo formativo di tutti gli studenti con le modalità e gli strumenti individuati nel PTOF e i cui compiti e funzioni sono definiti dalla normativa vigente e dal CCNL del 19 aprile 2018, si impegna a:

- dare una formazione culturale che valorizzi e che potenzi l'identità e le capacità di apprendimento di ciascun alunno;
- creare un ambiente accogliente, stimolante e sereno;
- favorire il successo scolastico e formativo anche attraverso attività di recupero, di sostegno e di potenziamento tenendo conto degli stili cognitivi, dei ritmi di apprendimento e dei "talenti" di ciascuno;
- favorire la piena integrazione degli alunni diversamente abili ed iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio;
- esprimere con chiarezza l'offerta formativa, esplicitare i percorsi didattici, le relative finalità, gli obiettivi e i criteri di valutazione;
- esplicitare i criteri di valutazione e i suoi esiti, secondo le modalità condivise dal Collegio docenti e concordate dai consigli di classe, individuando le forme più opportune di comunicazione, garantendo la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data;
- richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica della cooperazione scuola/famiglia;
- seguire i corsi di formazione in tema di privacy e sicurezza e a prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e nel contempo sensibilizzare gli alunni sulle stesse tematiche;
- ove si accertino situazioni di pericolo e/o si riscontrino eventuali danni, intervenire prontamente attraverso una procedura che veda il coinvolgimento diretto del Dirigente dell'Istituto, secondo quelle che sono le sue prerogative e funzioni; educare al rispetto di sé e degli altri, cercando di prevenire qualsiasi forma di pregiudizio, di emarginazione ed eventuali episodi di bullismo e cyberbullismo;
- programmare l'attività didattica tenendo conto dei carichi di lavoro della classe;
- rispettare e fare rispettare dagli studenti le regole predisposte dalla scuola durante i periodi di emergenza contenute nell'apposito Protocollo e vigilare sul rispetto dei comportamenti specifici e delle cautele da usare;
- rispettare e fare rispettare agli studenti le buone pratiche per la salvaguardia dell'ambiente (eliminazione dello spreco energetico, raccolta differenziata dei rifiuti, ecc.) in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola;
- sensibilizzare gli studenti sull'importanza del condividere il presente PATTO e di rispettarne il dettato;

# REGOLAMENTO

- compilare il registro elettronico, tenendolo aggiornato e visionabile dal Dirigente scolastico;
- utilizzare i telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici durante l'orario di lavoro esclusivamente a supporto della didattica.

**IL PERSONALE NON DOCENTE**, che partecipa a tutti gli effetti all'azione educativa che si svolge nella scuola, si impegna, per quanto riguarda i collaboratori scolastici, a:

- assicurare la vigilanza sugli alunni per tutta la durata delle attività scolastiche secondo il piano di lavoro individuale assegnato a ciascuno;
- interagire con docenti alunni e genitori e ogni altra figura che opera nella Scuola, con spirito collaborativo
- controllare quotidianamente locali ed arredi al fine di evitare fatti dannosi posti in essere da chiunque;
- svolgere servizio di accoglienza all'utenza esterna per fornire informazioni a carattere generale ed indirizzare agli uffici competenti;
- non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro ed utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali solo con preventiva autorizzazione per quanto riguarda il personale di segreteria;
- fissare, all'inizio di ogni anno scolastico, un orario di ricevimento che regolamenti l'accesso dell'utenza e dei soggetti esterni agli uffici di presidenza e segreteria.

La **STUDENTESSA/lo STUDENTE** ha diritto a:

- una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e che garantisca la libertà di apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento;
- essere informata/o in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare ha diritto alla conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico e a tutto ciò che può avere conseguenze dirette sul percorso scolastico;
- iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio con l'attivazione degli interventi didattici previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alle attività per il recupero dei debiti formativi entro la conclusione dell'anno scolastico.

La **STUDENTESSA/lo STUDENTE** si impegna a:

- frequentare regolarmente le lezioni, rispettandone gli orari, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, a mantenere un comportamento corretto e collaborativo, pertanto i ritardi e/o le uscite anticipate avranno carattere di eccezionalità e saranno tempestivamente giustificati con le modalità previste dal Regolamento di Istituto;
- intraprendere un percorso di potenziamento della propria autonomia e del proprio senso di responsabilità nei confronti del processo di apprendimento e di crescita personale;
- prendere coscienza del ruolo formativo della valutazione, intesa non tanto come fine ultimo dell'apprendimento ma come il bilancio intermedio e finale del processo di formazione in chiave orientativa e migliorativa;

# REGOLAMENTO

- mantenere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale non docente e dei compagni lo stesso rispetto che chiede per se stessa/o;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate da Protocolli e/o Regolamenti specifici;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, e avere la massima cura nell'uso delle aule e degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico. Tale atteggiamento vale anche per le attività didattiche digitali integrate. Eventuali danni arrecati agli ambienti scolastici e alle sue strutture didattiche e scientifiche
- saranno oggetto di azione di rivalsa nei confronti dei responsabili, in conformità alle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Istituto;
- mettere in atto comportamenti rispettosi delle regole del vivere civile, del vivere in situazione di emergenza sanitaria e, in particolare, del vivere a scuola, anche nelle attività proposte in didattica digitale integrata, evitando, ad esempio, comportamenti colposi o dolosi anche in merito all'esecuzione di verifiche (anche a distanza);
- mettere in atto le buone pratiche per la salvaguardia dell'ambiente ovvero utilizzare accorgimenti per contenere all'interno della scuola, lo spreco energetico e applicare la raccolta differenziata dei rifiuti;
- rispettare tutta la normativa vigente in tema di emergenza sanitaria da contagio Covid-19 e rispettare scrupolosamente le relative direttive impartite e disposte anche dalla scuola (ad esempio, rispettare i varchi di entrata/uscita previsti nei sei settori in cui la scuola è stata suddivisa; mantenere possibilmente la distanza di almeno 1 metro ed evitare gli assembramenti e il contatto fisico con i compagni, soprattutto negli spostamenti, durante la ricreazione, durante i cambi d'ora; non spostare dalla posizione opportunamente indicata a pavimento i banchi e gli altri arredi dell'aula; lavare frequentemente le mani o utilizzare gli appositi dispenser di gel disinfettante; evitare di toccare il viso e la mascherina,...); - mantenersi responsabilmente e autonomamente informata/o in merito alle sopraggiunte variazioni di disposizioni normative e dirigenziali mediante la consultazione periodica e sistematica del sito web della scuola;
- comunicare tempestivamente alla scuola le variazioni del proprio stato di salute che potrebbero indurre a sospettare un possibile contagio da Covid-19 (febbre, raffreddore, congiuntivite, tosse, ecc.) al fine di consentire l'attuazione del previsto protocollo e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
- assumersi la responsabilità di azioni sia dolose che colpose che mettano a repentaglio l'incolumità e la salute della comunità scolastica. Su tali azioni la scuola si riserva di intervenire con procedimenti disciplinari e di denunciare alle autorità competente.

**La FAMIGLIA**, che è invitata, quale soggetto attivo del processo educativo della scuola, ad una partecipazione collaborativa alla vita scolastica, si impegna a:

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche della scuola;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
- instaurare un dialogo costruttivo con la scuola, sia per mantenersi informata

# REGOLAMENTO

costantemente sull'andamento didattico e disciplinare del proprio figlio che per segnalare tempestivamente situazioni problematiche al fine di condividere con i docenti eventuali strategie d'intervento;

- partecipare agli incontri periodici scuola-famiglia;
- controllare, leggere puntualmente le comunicazioni sul registro elettronico;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;
- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici, rispettando gli orari delle lezioni e degli adempimenti previsti dal Regolamento di Istituto, sulla correttezza dei loro comportamenti;

supportare e sostenere l'acquisizione dell'autonomia personale e del senso di responsabilità dei propri figli nel percorso di crescita personale e nel processo di apprendimento

- intraprendere azioni educative e formative tese alla promozione da parte dei propri figli di comportamenti consapevoli, improntati alla legalità, al senso critico e allo sviluppo della persona umana, all'abitudine di buone pratiche per la salvaguardia dell'ambiente (eliminazione dello spreco energetico, raccolta differenziata dei rifiuti,...), al fine di prevenire azioni in contrasto con le regole del vivere civile, del vivere a scuola, del rispetto della diversità;
- interloquire e collaborare con la scuola, attraverso i propri rappresentanti, nell'individuare le linee educative in caso si renda necessario ricorrere a sanzioni disciplinari per gravi mancanze, così come previsto dal Regolamento di Istituto;
- collaborare, qualora venga avvisata del non soddisfacente rendimento della classe, con gli insegnanti per motivare gli alunni, dando ai figli il necessario supporto, essere disponibili ad assicurare la frequenza ad eventuali corsi di recupero o potenziamento;
- partecipare agli Organi Collegiali, esercitando il diritto/dovere di esporre le proprie proposte, di confrontarle con le altre componenti e di agevolare la realizzazione di quelle che vengono approvate;
- essere responsabile in solido per i danni provocati dai propri figli;
- tenersi informata costantemente riguardo alle iniziative della scuola, anche tramite contatto con i rappresentanti di classe, ma soprattutto mediante una consultazione quotidiana e sistematica del registro elettronico e del sito web della scuola;
- rispettare le "condizioni" richieste per la presenza in sicurezza a scuola dei figli in base alle disposizioni vigenti per l'emergenza Covid-19 relativamente all'a. s. 2020-2021 (l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5 °C anche nei tre giorni precedenti; non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni; non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni). Considerato che all'ingresso a scuola non è rilevata la misurazione della temperatura corporea (tuttavia eventualmente si procederà alla misurazione qualora dovessero manifestarsi da parte di taluni studenti sintomi simil-influenzali), si rimanda alla responsabilità genitoriale rispetto allo stato di salute dei minori per chiunque abbia sintomatologia respiratoria o temperatura superiore a 37,5 °C;
- monitorare sistematicamente e quotidianamente, prima che vadano a scuola, lo

# REGOLAMENTO

stato di salute dei propri figli e, nel caso di sintomatologia febbrile o altri sintomi simil-influenzali (febbre, raffreddore, congiuntivite, tosse, dolori muscolari, ecc.), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di base seguendone le indicazioni e le disposizioni;

- recarsi immediatamente a scuola o autorizzare persona di fiducia, a riprendere la figlia/il figlio in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia febbrile o altri sintomi simil- influenzali (febbre, raffreddore, congiuntivite, tosse, dolori muscolari...);
- promuovere il corretto utilizzo a scuola e fuori scuola dei telefoni cellulari o degli altri dispositivi elettronici in dotazione ai propri figli, esercitando la propria funzione educativa coerentemente con le azioni messe in atto dall'Istituto;
- presentare, discutere e condividere con i propri figli il Patto Educativo sottoscritto con l'istituzione scolastica, assumendosi l'impegno di rispettarlo e farlo rispettare.

## **IN PARTICOLARE PER CONTRASTARE IL FENOMENO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO: (L. 29 maggio 2017, n. 71)**

La scuola si impegna a sensibilizzare sulle tematiche legate ai fenomeni del bullismo e cyberbullismo, e organizzare momenti di riflessione comune rivolte al personale, agli studenti e alle famiglie.

**Le studentesse e gli studenti** si impegnano a:

- utilizzare i telefoni cellulari, altri dispositivi elettronici e SIM traffico dati, in comodato o personali, come da Regolamento d'Istituto ed esclusivamente a supporto della didattica, e comunque nel rispetto delle leggi vigenti, evitando azioni lesive della privacy e della dignità dell'altro. A tal proposito si ricorda che è vietato riprendere, fotografare e divulgare immagini o filmati di compagni, docenti e personale scolastico.
- segnalare a genitori, insegnanti e altro personale, episodi di bullismo e cyberbullismo di cui fossero vittime o testimoni;
- non rendersi protagonisti e complici di episodi di bullismo e cyberbullismo;
- dissociarsi in modo esplicito nei social da episodi di bullismo e cyberbullismo di cui fossero testimoni.

**La famiglia** si impegna a:

- partecipare a eventuali iniziative di formazione/informazione sulle tematiche del bullismo e cyberbullismo organizzate dalla scuola o da altri Enti;
- stabilire regole per l'utilizzo dei social network da parte dei propri figli allineandosi alle finalità educative della scuola;
- impegnarsi a educare propri figli ad un uso consapevole della *rete*;
- segnalare tempestivamente alla Scuola e/o alle autorità competenti eventuali episodi di cyberbullismo di cui venissero a conoscenza, anche se messi in atto al di fuori dell'orario scolastico;
- collaborare con la scuola nella gestione degli episodi di bullismo e cyberbullismo.

La **DIRIGENTE**, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale, si impegna affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

# REGOLAMENTO

**I Genitori**

.....

.....

**La Studentessa/Lo Studente**

.....

**La Dirigente Scolastica**

.....

# REGOLAMENTO

## **ALLEGATO 2**

### **REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI**

(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 25 del 24/06/2017)

#### **ART. 1 - Riferimenti normativi**

1. Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare in riferimento a:

- Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11 novembre 1975, n. 584 e s.m.i.;
- C.M. 05.10.1976, n. 69;
- Legge 689/1981 e s.m.i.;
- D.P.C.M. 14.12.1995;
- D.Lgs 30.12.1999, n. 507 e s.m.i.;
- Legge 28.12.2001, n. 448 e s.m.i.;
- Legge 16.01.2003, n. 3 e s.m.i. (come integrata dalla Legge 31.10.2003, n. 306) ;
- Atti di Intesa Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 21.12.95, 24.07.03, 16.12.04;
- Legge 30.12.2004, n. 311 (Legge Finanziaria 2005) e s.m.i.;
- Circolare n. 2/SAN 2005 del 14.01.2005;
- Circolare n. 3/SAN 2005 del 25.01.2005;
- D.Lgs 09.04.2008, n. 81 e s.m.i.;
- D.L. del 01.02.2001, n. 44 e s.m.i.;
- D.Lgs 30.03.2001, 165 e s.m.i.;
- C.C.N.L. del 29.11.2007 – Comparto Scuola;
- O.M. del Ministero della Salute del 28 settembre 2012;
- O.M. del Ministero della Salute del 26 giugno 2013;
- D.L. del 12/09/2013, n. 104 e s.m.i.;
- Legge 8/11/2013, n. 128 e s.m.i.;
- D.Lgs 6/2016 e s.m.i..

#### **ART. 2 - Finalità**

La scuola coopera con la famiglia perché gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. Pertanto il presente Regolamento è redatto con una finalità non coercitiva, bensì secondo una prospettiva educativa e di crescita della comunità scolastica in base a valori e principi condivisi e si prefigge le seguenti finalità:

- a. far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (Legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995), in tutti i locali, nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (L. 128/2013 e s.m.i.), nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;
- b. tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica;
- c. incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;

# REGOLAMENTO

- d. proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- e. prevenire l'abitudine al fumo; garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
- f. fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui;
- g. promuovere attività educative sul tema, di carattere informativo e formativo, nell'ambito delle azioni e delle strategie di Educazione alla salute progettate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- h. favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione;
- i. dare visibilità alle azioni promosse nell'ambito del PTOF, attraverso il coinvolgimento di tutti gli attori della comunità scolastica.

## **ART. 3 - Destinatari**

Il presente Regolamento è diretto a tutto il personale dell'Istituto, agli allievi e a quanti dovessero trovarsi, anche occasionalmente, all'interno dei locali e delle pertinenze esterne della scuola. Deve essere altresì attuata dai concessionari di servizi a favore dell'Istituto e dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, gli immobili di proprietà dell'Istituzione scolastica.

## **ART.4 - Divieto di fumo**

1. È stabilito il divieto di fumo in tutti gli spazi interni ed esterni dell'Istituto.
2. Negli atri, ingressi, corridoi, scale interne, scale antincendio, ascensori, aule, uffici, archivi, biblioteche, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per riunioni, auditorium, teatrino, bagni. Il divieto è esteso anche alle aree all'aperto che sono di pertinenza dell'istituto, in particolare sulle scalinate di accesso, nei cortili, nei parcheggi e nelle strutture sportive.
3. In tutti gli ambienti scolastici saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa delibera di approvazione, delle sanzioni disciplinari applicabili, nonché l'indicazione delle persone preposte alla vigilanza.
4. Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche.

## **ART. 5 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo**

1. I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola (art. 4, c. 1 del D.P.C.M. 14/12/1995), sono individuati, con determinazione del Dirigente Scolastico. Essi restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.
2. In assenza dei responsabili preposti, la vigilanza, la contestazione delle infrazioni e la verbalizzazione sono compiute dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori del Dirigente.
3. È compito dei responsabili preposti:
  - a) vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto, quindi anche nelle aule, nei laboratori, nella palestra, nei bagni e nelle zone all'aperto di pertinenza;
  - b) vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica;
4. L'incaricato a svolgere le funzioni e i compiti di cui sopra non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).

Il personale incaricato di funzione di vigilanza sull'applicazione del divieto di fumo deve essere munito di apposita determinazione la quale deve essere esibita in caso di contestazione

# REGOLAMENTO

immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso

5. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione delle autorità preposte all'osservanza del divieto.
6. In ogni caso tutto il personale della scuola è tenuto a vigilare e a segnalare le eventuali infrazioni al Dirigente Scolastico.

## **ART.6 - Sanzioni**

1. Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975 e successive modifiche e dall'art. 10 della Legge n. 689/1981 e s.m.i., i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
2. Peraltro, in applicazione dell'art. 16 della L. n. 689/1981, il pagamento viene previsto sempre con un minimo pari a doppio del minimo, quindi pari a € 55,00.
3. Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e del presente Regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro i termine di 60 giorni, la somma di € 440,00.
4. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto di fumo, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste dalla legge e in osservanza al presente Regolamento, sono soggetti altresì a procedimenti disciplinari secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente.
5. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti sarà presa in considerazione nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari in quanto violazione del Regolamento Scolastico.

## **ART. 7 - Procedura di accertamento**

1. La violazione deve essere contestata immediatamente (consegna di una copia del verbale).
2. Se ciò non è possibile va notificata entro trenta giorni mediante Raccomandata A/R a cura della scuola.
3. Il verbale è sempre in triplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata), una per la scuola e una inviata al Prefetto.
2. Per gli alunni minori di 18 anni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione alla norma, dopo la firma da parte dello studente-studentessa del verbale d'accertamento del divieto di fumo. Con il presente Regolamento e/o l' informativa effettuata dai Docenti e dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, la Scuola si è resa promotrice di ogni possibile iniziativa tesa ad evitare che si verifichi la violazione delle disposizioni previste dalla normativa antifumo da parte dello studente minore; pertanto nel caso del minore che non ottemperi al divieto di fumo si considera in solido la famiglia del minore quale responsabile del comportamento illecito del figlio o della figlia ravvisandosi una colpa in educando.
3. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.
4. Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 5 procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e redazione in triplice copia del relativo verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione

# REGOLAMENTO

scolastica. Il verbale viene redatto in triplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata), una per la scuola e una inviata al Prefetto, che è l'“autorità competente” di cui alla lettera b, del già ricordato articolo 4 della DPCM 14/12/95. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto.

5. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R, unitamente all'invio del modello F23 per il pagamento.
6. In caso di trasgressione della norma da parte di minore, il relativo verbale verrà notificato alla famiglia, con raccomandata A/R, unitamente all'invio del modello F23 per il pagamento.
7. Il verbale viene redatto in triplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata), una per la scuola e una inviata al Prefetto. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.
8. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente, il Prefetto, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.
9. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.
10. Al fine della più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente Regolamento dovrà essere pubblicizzato adeguatamente, anche attraverso apposita comunicazione alle famiglie.

## ART. 8 - Pagamento contravvenzioni

1. Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75 e s.m.i., il trasgressore può provvedere entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, nella misura di 1/3 del massimo o il doppio del minimo se più favorevole, a norma dell'articolo 16 della legge 24 novembre 1981, n. 689. Pertanto si dovrà versare la somma di:
  - a. euro 55,00 nel caso di violazione semplice;
  - b. euro 110,00 nel caso in cui la violazione è stata commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni di età.
2. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:
  - ✓ in banca o presso gli uffici postali, utilizzando il modello F23, codice tributo 131T, e indicando come causale del versamento: Infrazione divieto di fumo – IPEOA Perotti Bari giusto verbale n.        del ;
  - ✓ all'Ufficio Postale, tramite bollettino intestato alla TESORERIA PROVINCIALE DELLO STATO di Rimini, indicando come causale del versamento: Infrazione divieto di fumo – IPEOA Perotti verbale n. del ;
- ✓ direttamente alla TESORERIA PROVINCIALE DELLO STATO, indicando come causale del versamento: Infrazione divieto di fumo – IPEOA Perotti, giusto verbale n.        del .
3. L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

## ART. 9 - Rapporto all'Autorità competente e scritti difensivi

1. Ai sensi e per gli effetti degli artt. 17 e 18 L.689/81 e s.m.i., qualora non sia stato fatto il

# REGOLAMENTO

pagamento, il funzionario o l'agente che ha accertato la violazione deve presentare rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni o notificazioni, all'ufficio periferico cui sono demandati attribuzioni e compiti del Ministero nella cui competenza rientra la materia alla quale si riferisce la violazione o, in mancanza, al Prefetto;

2. Entro il termine di trenta giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione, gli interessati possono far pervenire all'autorità competente a ricevere il rapporto a norma del citato art. 17, scritti difensivi e documenti, e/o possono chiedere di essere sentiti dalla medesima autorità, a norma dell'articolo 18 della legge 24 novembre 1981, n. 689 e s.m.i.. La produzione degli eventuali scritti difensivi non interrompe il decorso dei termini.

## **ART. 10 - Norme finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti. Il presente Regolamento è parte integrante del Regolamento di Istituto.

## **ART. 11 – Entrata in vigore**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, ad effetto immediato dopo la pubblicazione all'Albo, cessano di avere efficacia le disposizioni con esso incompatibili.