



Istituto Tecnico Settore Economico e Turistico  
Istituto Professionale Settore Servizi Commerciali  
Corsi IeFP: qualifica Operatore Amministrativo Segretariale - diploma di Tecnico dei Servizi di Impresa  
Liceo linguistico - Liceo delle Scienze Umane opzione economico sociale  
Corsi Serali di secondo livello

## Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "FRANCESCO FERRARA"

via Sgarlata, 11 - 90133 Palermo - Codice Fiscale 80019080821 - Codice Meccanografico PAIS02300P - Tel. 091.332721  
www.iissferrara.it - e-mail pais02300p@istruzione.it - pec pais02300p@pec.istruzione.it - cod. IPA istsc\_pais02300p

IISS - "FRANCESCO FERRARA"  
Prot. 0001871 del 14/02/2024  
IV (Uscita)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto  
nella riunione del 15/10/2020

Modificato all'art. 24 dal Consiglio d'Istituto il 17/01/2024 (delibera n. 98)



*“Il rispetto e la responsabilità sono i fondamenti della vita della scuola: rispetto di sé, rispetto degli altri e rispetto degli ambienti e delle strutture. La scuola è un bene pubblico e collettivo: ciascuno ne ha responsabilità di crescita e mantenimento nell’esercizio dei propri compiti e delle proprie funzioni”.*

## INDICE

<b>Premessa</b> .....	<b>Pag. 5</b>
<b>Titolo I – Gli organi collegiali dell’Istituto</b> .....	<b>Pag. 6</b>
<b>Introduzione</b>	
- <b>Il Consiglio d’istituto</b> .....	
• principi generali	
• funzionamento (rinvio al regolamento, Allegato n.1)	
- <b>La Giunta Esecutiva</b>	
• principi generali	
• funzionamento (rinvio al regolamento, Allegato n.1)	
- <b>Il Collegio dei docenti</b> .....	
• principi generali	
• funzionamento (rinvio al regolamento, Allegato n. 2)	
- <b>Il Comitato di valutazione</b> .....	
• principi generali	
• funzionamento	
- <b>L’Organo di garanzia</b> .....	
• principi generali	
• funzionamento (rinvio al regolamento, Allegato n. 3)	
- <b>Altri Organi: il Consiglio di classe</b> .....	
• principi generali	
• funzionamento	
<b>Titolo II – I docenti</b> .....	<b>Pag. 8</b>
- I doveri e gli obblighi dei docenti	
<b>Titolo III – Il personale ATA</b> .....	<b>Pag. 11</b>
- I doveri del personale amministrativo	
- I doveri dei collaboratori scolastici	
<b>Titolo IV – Gli alunni</b> .....	<b>Pag. 12</b>
- Principi fondamentali	
- Diritti e doveri	
- Rispetto delle norme di sicurezza e tutela della salute	
- Associazioni degli studenti e utilizzo degli spazi della scuola	
- Libertà di espressione	
- Assemblea d’Istituto	
- Assemblea di classe	
<b>Titolo V – I genitori</b> .....	<b>Pag. 17</b>
- Principi generali	
- Accesso dei genitori nei locali scolastici	
- Diritto di Assemblea	

## **Titolo VI –Organizzazione interna dell’istituto**

**Pag. 20**

- Orario delle lezioni e ingresso degli alunni a scuola
- Ingressi in ritardo
- Ingressi a seconda ora
- Uscite anticipate
- Ingressi e uscite degli alunni pendolari
- Percorso autonomo casa-luogo d’incontro per attività extrascolastiche
- Pausa didattica
- Assenze degli alunni
- Cambio dell’ora
- Allontanamento dalla classe e spostamenti
- Temporanea assenza dell’insegnante
- Utilizzo del telefono
- Divieto di fumo
- Malori e infortuni
- Denuncia Infortuni
- Utilizzo materiale sanitario
- Normativa di sicurezza
- Divieto di utilizzo di sostanze tossiche
- Utilizzo dei servizi igienici
- Utilizzo dell’ascensore
- Abbigliamento
- Accesso del pubblico
- Divieto di utilizzo delle porte di sicurezza e delle scale antincendio
- Servizio fotocopie
- Regolamento disciplinare
- Violazione della privacy
- Rispetto delle persone e dei loro beni
- Rispetto delle strutture e dei beni dell’Istituto

## **Titolo VII– Gestione delle risorse.....**

**Pag. 29**

- Uso dei laboratori
- Materiale informatico
- Sussidi didattici
- Biblioteca

**Pag. 30**

## **Titolo VIII– Uscite didattiche e viaggi d’istruzione.....**

- Principi generali

## **Titolo IX – Gestione delle informazioni - Rapporti con gli esterni .....**

**Pag. 31**

- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
- Informazione sul Piano dell’Offerta Formativa
- Accesso al pubblico
- Disposizioni finali

**Allegati:**

1. Regolamento delle adunanze del Consiglio d'Istituto dell'I.I.S.S. "Francesco Ferrara"
2. Regolamento delle adunanze del Collegio dei Docenti dell'I.I.S.S. "Francesco Ferrara"
3. Regolamento dell'Organo di Garanzia dell'I.I.S.S. "Francesco Ferrara"
4. Regolamento disciplinare
5. Regolamento viaggi di istruzione e visite guidate
6. Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi
7. Regolamento Comodato d'uso libri di testo
8. Regolamento sul controllo delle autocertificazioni
9. Regolamento sull'uso dei distributori automatici all'interno della scuola
10. Regolamento Esami integrativi e idoneità
11. Regolamento sulle Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali dell'Istituzione Scolastica "Francesco Ferrara"
12. Regolamento di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo
13. Patto di corresponsabilità

## PREMESSA

Il diritto all'istruzione, sancito dall'art. 33 della Costituzione, si esplicita attraverso l'istruzione scolastica che si configura come luogo nel quale i processi formativi degli allievi sono posti al centro di ogni azione educativa.

In questo percorso la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia, tessendo con essa una fitta rete di rapporti interpersonali, educativi, culturali e sociali.

Il regolamento, di cui è dotata la scuola e che detta norme per alunni, docenti, famiglie e personale tutto della scuola, contiene un insieme di norme tese a garantire un clima di generale benessere, nel rispetto delle regole e della libertà di tutti. Esso non è un documento rigido, ma può essere modificato dagli organi collegiali in rapporto a nuove situazioni che dovessero emergere. Il regolamento fa parte integrante del P.T.O.F. e viene diffuso affinché tutte le diverse componenti della scuola partecipino con responsabilità e spirito democratico, collaborando attivamente per potere contribuire alla formazione personale, culturale e professionale dei giovani e al loro responsabile inserimento nella realtà sociale.

Il regolamento dell'I.I.S.S. "Francesco Ferrara" si ispira ai seguenti principi fondanti:

- **Uguaglianza:** il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socio-economiche, psico-fisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.

- **Imparzialità, equità e trasparenza:** i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività, equità e trasparenza. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge; si impegna, inoltre, a rendere noti finalità, obiettivi e metodi dell'attività didattica, i criteri di valutazione, le procedure relative ai provvedimenti disciplinari.

- **Accoglienza ed integrazione:** la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri, agli alunni con Bisogni Educativi Speciali e, più in generale, agli studenti svantaggiati.

- **Partecipazione:** la scuola garantisce la partecipazione attiva e responsabile degli studenti alla vita della scuola.

## **TITOLO I: GLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO**

### **Art. 1 -Introduzione**

La scuola italiana si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola: docenti, studenti e genitori. Questi organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola (classe, istituto).

I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori.

La funzione degli organi collegiali è diversa secondo i livelli di collocazione:

- è consultiva e propositiva a livello di base (Consigli di Classe);
- è deliberativa ai livelli superiori (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto).

Il regime di autonomia scolastica accentua la funzione degli Organi Collegiali.

### **Art. 2 -Consiglio d'Istituto, principi generali**

Questo organo collegiale è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori, e personale amministrativo.

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questo organismo ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto.

Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio. Riferimento normativo: art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.

**Funzionamento:** *vedi Allegato n.1, Regolamento delle adunanze del Consiglio d'Istituto.*

### **Art. 3 -Giunta esecutiva, principi generali**

Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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

**Funzionamento:** *vedi Allegato n. 1, Regolamento delle adunanze del Consiglio d'Istituto – Titolo IV – Giunta Esecutiva.*

### **Art. 4 -Collegio dei Docenti, principi generali**

Il Collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico che ha l'incarico, anche, di dare esecuzione alle delibere del Collegio. Esso si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere. Riferimenti normativi: art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.

**Funzionamento:** *vedi Allegato n. 2, Regolamento delle adunanze del Collegio dei docenti.*

### **Art. 5 -Comitato di valutazione, principi generali e funzionamento**

Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti, un genitore, un alunno e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015.

Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti e compiere la revisione annuale degli stessi.

Il Comitato, formato dalla sola componente docenti, integrato da un docente con funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

#### **Art. 6 -Organo di garanzia, principi generali**

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, da un genitore ed da un alunno, individuati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti, genitori e alunni è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, su eventuali conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).

In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

**Funzionamento dell'Organo di garanzia:** *vedi Allegato n. 3, Regolamento dell'Organo di garanzia.*

#### **Art. 7 -Consiglio di classe, principi generali e funzionamento**

Il Consiglio di Classe è composto dai docenti di ogni singola classe, da 2 rappresentanti dei genitori eletti da tutti i genitori degli alunni iscritti e da 2 rappresentanti degli alunni eletti dagli studenti della classe. I Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le funzioni di Segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico, o dal docente delegato a presiedere, a uno dei docenti del Consiglio stesso.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti.

**Funzionamento del C.d.C.:** il Consiglio può costituirsi, secondo la programmazione del Collegio Docenti, in assemblea di classe, a cui partecipano con diritto di parola anche gli studenti e i genitori che non sono rappresentanti eletti.

Il Consiglio di Classe ha il compito di formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e alle iniziative di sperimentazione. Inoltre, ha il compito di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Rientrano nella competenza dei Consigli di Classe i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni previsti dal regolamento di disciplina di cui all'art. 328 commi 2 - 4 del T.U. D.L. n. 297 del 16.04.1994. Il Consiglio di Classe ordinario è convocato dal Dirigente Scolastico secondo la programmazione approvata all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio stesso.

Possono essere convocati Consigli di Classe straordinari per motivi di particolare gravità o su richiesta del docente coordinatore o dei rappresentanti di classe (genitori o studenti). In questi casi il preavviso sarà in relazione alla gravità del problema.

## TITOLO II – I DOCENTI

Nell'ambito della normativa generale riguardante i Doveri del personale scolastico si evidenziano per i docenti i seguenti diritti/doveri:

### **Art. 8 - Diritti**

Ogni docente ha il diritto di:

- vedere riconosciuta la qualità del proprio lavoro ed essere trattato con rispetto da tutti i membri della comunità scolastica;
- operare scelte personali relativamente a programmi, strumenti di valutazione metodologie didattiche, nel rispetto delle norme vigenti e delle delibere dei competenti Organi Collegiali.

### **Art. 9 - Doveri**

È dovere di ogni docente:

- partecipare alla definizione comune dell'offerta formativa, degli obiettivi didattici, dei criteri di valutazione e delle metodologie didattiche;
- contribuire all'attuazione dei progetti didattici decisi collegialmente;
- garantire l'uso di metodologie didattiche aggiornate secondo le più recenti indicazioni delle Scienze dell'Educazione, adeguate alle discipline di studio e alle caratteristiche degli studenti;
- favorire l'innovazione metodologico-didattica;
- rispettare la personalità degli studenti, la loro identità sessuale, la loro coscienza e le loro credenze;
- contribuire ad alimentare un clima democratico, di partecipazione e di scambio di idee ed esperienze;
- mantenere o sollecitare un rapporto collaborativo con le famiglie;
- fornire agli studenti:
  - un'informazione preventiva in merito alle modalità di insegnamento, ai criteri di valutazione e alle opportunità di recupero;
  - una comunicazione tempestiva degli esiti della valutazione delle prove di verifica (il giorno stesso della prova per le verifiche orali, entro quindici/venti giorni per le verifiche scritte/pratiche e per le prove autentiche);
  - un'informazione regolare sull'andamento del profitto.

### **Art. 10 - Tenuta dei registri**

**La presenza in servizio** è documentata con l'apposizione di una firma nel "registro presenze", prima del proprio ingresso nelle aule.

Ogni mattina i docenti trovano il registro delle firme nell'androne dell'Istituto. Alle ore 8:00 il registro verrà ritirato dal personale incaricato e spostato nella sala insegnanti al V piano dell'Istituto.

**Le attività connesse con il funzionamento della scuola** sono documentate dai verbali, se si tratta di partecipazione a riunioni di OO.CC. (Collegio Docenti e sue articolazioni, consigli di classe, ecc.).

Ogni docente è tenuto a compilare il **registro elettronico di classe** in ogni parte di sua competenza.

Deve annotare con regolarità:

- le assenze ed i permessi relativi agli studenti;
- le attività svolte (comprese quelle relative al recupero e al sostegno in itinere);
- prendere visione e dare lettura alla classe (ove necessario) delle comunicazioni del Dirigente Scolastico diffuse mediante il registro elettronico e/o il sito internet dell'Istituto;
- annotare i richiami disciplinari;
- registrare ogni altra nota significativa inerente all'organizzazione dell'attività didattica della classe.

I docenti della prima ora **sono tenuti** a controllare la sezione "Assenze" del registro elettronico e a verificare se sono state giustificate dai genitori. Qualora i genitori tardassero a giustificare le assenze dei figli, il Coordinatore li solleciterà a farlo tramite una comunicazione inviata via mail, trasmessa sul portale Argo o telefonicamente.

Se il docente della prima ora è assente, e la classe viene affidata alla vigilanza del Collaboratore scolastico in servizio al piano, il controllo delle giustificazioni compete al docente della/e ora/e successiva/e.

È obbligo di ogni docente compilare in ogni sua parte e tenere aggiornato il **proprio registro personale elettronico**, in quanto strumento e documento dell'attività amministrativa.

Tutte le annotazioni relative alle valutazioni e ai giudizi, nonché all'attività svolta non devono essere crittografate.

### **Art. 11 -Orario di servizio**

Il docente ha l'obbligo di rispettare l'orario di servizio e la puntualità, presentandosi a scuola, come previsto dal vigente CNL, **cinque minuti prima** dell'orario di lezione per attivare la vigilanza sugli alunni. Sono altresì tenuti ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

In caso di legittimo impedimento deve preavvisare in tempo utile il capo d'istituto, o chi lo sostituisce (Ufficio di Vicepresidenza).

### **Art. 12 -Vigilanza sul comportamento degli alunni**

Tutti i docenti hanno il dovere di vigilare e segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori eventuali infrazioni o comportamenti degli alunni che turbino il regolare andamento della scuola e, in particolare, quando si tratti di episodi di illegalità.

Eventuali danni riscontrati, provocati dagli alunni, devono essere segnalati tempestivamente in presidenza o Vice-presidenza.

I docenti hanno la facoltà di chiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie, per problematiche inerenti all'apprendimento e/o al comportamento degli alunni.

### **Art. 13 -Comunicazioni ai docenti**

Le circolari e le comunicazioni del Dirigente Scolastico rivolte ai Docenti sono comunicate agli insegnanti tramite il portale Argo (Bacheca ScuolaNext) e, se rivolte pure ad alunni e famiglie, anche tramite il sito web della scuola.

Le comunicazioni tra gli insegnanti e la scuola avvengono anche mediante posta elettronica. A ciascun docente in servizio nell'Istituto sarà attivata una casella di posta dedicata ([nome.cognome@iissferrara.edu.it](mailto:nome.cognome@iissferrara.edu.it)).

**I docenti sono tenuti a controllare con frequenza giornaliera la Bachecca Argo (ScuolaNext) la casella di postae il sito internet dell'Istituto.**

**Art. 14 -Assenze degli insegnanti**

I docenti devono comunicare, tempestivamente, eventuali **assenze o ritardi** al numero telefonico **091 – 332721** a partire dalle ore **7:30** (Centralino - Ufficio personale).

In particolare, le assenze per malattia devono essere comunicate a partire dalle ore 7:30 e, comunque, non oltre l'orario d'inizio della prima ora di lezione.

**Art. 15 -Doveri del docente in caso di assenza**

Il docente ha l'obbligo di avvisare immediatamente l'Istituto, salvo comprovato impedimento, non oltre l'inizio della prima ora di lezione, anche nel caso di prosecuzione dell'assenza.

Gli insegnati devono comunicare l'assenza, oltre che con telefonata, anche tramite l'inoltro della domanda, tramite il **portale Argo**.

I docenti avranno inoltre cura di:

- Comunicare preventivamente il luogo di dimora durante la malattia, con indirizzo di reperimento, se diverso dalla residenza o dal domicilio.
- Rendersi reperibili nelle fasce orarie (9:00-13:00 e 15:00-18:00)anche nei giorni festivi al domicilio comunicato(Art. 1 DPCM 206/2009).
- Comunicare preventivamente all'Istituto l'eventuale diversa fascia di reperibilità oraria in caso di allontanamento per visite mediche, prestazioni ed accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi da documentare.

Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

### **TITOLO III – IL PERSONALE ATA**

#### **Art. 16 -I doveri del Personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione della sua competenza è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. Collabora con i docenti, gli alunni e le famiglie. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza e contribuisce a potenziare le finalità educative della scuola e a migliorarne l'immagine all'esterno.

#### **Art. 17 -I doveri dei Collaboratori Scolastici**

I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nelle zone di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

Indossano in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

Devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.

Devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza.

Vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.

Riaccompagnano nelle loro aule gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dall'aula, ritardo, assenza o allontanamento temporaneo dell'insegnante.

Sono disponibili con gli alunni. Non parlano ad alta voce nei corridoi per evitare di disturbare il normale svolgimento delle lezioni.

Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili, e assistono gli alunni in caso di necessità fornendo loro ausili igienici.

Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia (con acqua e detersivi disinfettanti) dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate.

Impediscono l'accesso alla scuola a tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate a permanere dal Dirigente Scolastico, ed eventualmente li invitano ad allontanarsi.

Sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente darne comunicazione in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla sostituzione.

Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, prima della chiusura dei locali scolastici, dovranno controllare ogni cosa e accertarsi che nessun oggetto sia rimasto all'interno dell'edificio.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

## TITOLO IV – GLI ALUNNI

### **Art. 18 - Principi fondamentali**

La scuola promuove lo sviluppo fisico, spirituale, morale, culturale e sociale dello studente. Questi è “cittadino della scuola”, gode di diritti e risponde dei propri doveri.

Si impegna per raggiungere il successo negli studi per il bene proprio e della collettività in cui è inserito. Per raggiungere tale obiettivo primario dovrà organizzare il proprio tempo, le proprie attività e adeguare i propri comportamenti.

### **Art. 19 - Diritti**

Gli studenti con le loro potenzialità, aspirazioni ed esigenze costituiscono il centro e la ragione d'essere del processo educativo promosso dall'istituto. La scuola si propone di favorire la loro autonomia coinvolgendoli gradualmente nella responsabilità della loro formazione e nell'espressione della loro individualità. In particolare la scuola si impegna a riconoscere agli studenti i diritti previsti dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria":

1. Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il dirigente scolastico e i docenti attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e alla realizzazione di attività interculturali.
8. Gli studenti hanno il diritto di conoscere tempestivamente gli esiti della valutazione delle

verifiche cui sono sottoposti: il giorno stesso della prova per le verifiche orali, entro quindici/venti giorni per le verifiche scritte/pratiche e per le prove autentiche.

9. Gli studenti hanno il diritto di conoscere i criteri di valutazione delle diverse tipologie di prove di verifica cui sono sottoposti, che - negli aspetti generali - sono preventivamente approvati dai competenti Organi Collegiali.

#### **Art. 20 - Doveri**

Ogni studente deve contribuire all'efficacia, all'efficienza e alla qualità della vita di relazione all'interno dell'Istituto. In particolare, gli studenti hanno il dovere di:

1. Frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente gli impegni di studio (gli studenti non partecipanti alle visite ed ai viaggi di istruzione devono frequentare le lezioni previste per la classe).
2. Assumere un comportamento corretto durante le attività didattiche: gli alunni non devono alzarsi dal posto loro assegnato senza autorizzazione del docente, né parlare tra di loro di argomenti non correlati alla lezione o produrre rumori che disturbano l'ascolto e il normale svolgimento delle attività didattiche. Comunque non devono proseguire dopo il primo richiamo del docente.
3. Assumere un comportamento corretto durante le prove di verifica: non devono suggerire, copiare o usare sussidi o sistemi non autorizzati né alterare o falsificare le prove e/o le valutazioni delle stesse.
4. Avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale ATA della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi. Tutti gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento e ad un linguaggio adeguati all'uso.
5. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con il principio della convivenza civile senza compiere gesti aggressivi o offensivi nei confronti di tutta la comunità scolastica.
6. Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento.
7. Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
8. Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
9. Rientrare dalla ricreazione nei tempi previsti senza attardarsi fuori dall'aula.
10. Non mangiare al di fuori della pausa didattica, se non espressamente autorizzati.
11. Rispettare i posti loro assegnati e rispettare l'assetto dell'aula che decide l'insegnante.
12. Non uscire dalle classi durante le lezioni o al cambio delle ore senza autorizzazione esplicita dell'insegnante (nel cambio dell'ora il permesso dovrà essere concesso dal docente che subentra).
13. Tenere un comportamento corretto durante tutte le attività extracurricolari per sé stessi e per il buon nome dell'Istituto.
14. Non uscire dall'edificio scolastico senza l'autorizzazione della vicepresidenza. Varcata la soglia del portone dell'Istituto è proibito uscire dall'Istituto per ragioni di sicurezza e di tutela dei minori.
15. Gli studenti hanno l'obbligo di informare i genitori circa le Comunicazioni interne a loro indirizzate.

All'Atto dell'iscrizione degli alunni delle classi prime, i genitori devono sottoscrivere e consegnare in segreteria alunni una dichiarazione di presa visione e accettazione dei Regolamenti vigenti nell'Istituto e del "Patto di corresponsabilità", pubblicati sul sito web della scuola e sul Portale Argo.

Per le restanti classi, nel caso di modifiche o integrazioni dei Regolamenti e/o del Patto di corresponsabilità, lo Staff di Presidenza richiederà alle famiglie la presa visione e accettazione dei documenti, tramite la Bachecca del Portale Argo.

I documenti saranno pubblicati sul sito web della scuola e sul Portale Argo.

#### **Art. 21 – Rispetto delle norme di sicurezza e tutela della salute**

Ogni studente è tenuto a rispettare scrupolosamente le disposizioni di sicurezza emanate in attuazione del D. Lgs. 81/2008 e, pertanto, ad adottare comportamenti che non mettano in alcun modo a repentaglio la propria incolumità, quella dei propri compagni e del personale dell'Istituto.

In particolare ha l'obbligo di:

1. **nonsporgersi dalle finestre e sedersi su davanzali;**
2. **non affacciarsi per alcun motivo ai balconi della scuola;**
3. non fumare;
4. non introdurre a scuola alcolici;
5. non sostare lungo le scale antincendio;
6. non usare l'ascensore, se non quando autorizzato;
7. non rincorrere i compagni o non farsi rincorrere dagli stessi negli spazi interni dell'edificio scolastico, e soprattutto lungo le scale;
8. non confrontarsi fisicamente con i propri compagni, nemmeno in modo scherzoso;
9. non manomettere i sistemi antincendio (estintori, manichette) e non rimuovere o danneggiare le planimetrie affisse nelle aule e negli spazi comuni e i segnali di sicurezza.

Inoltre, ogni studente ha l'obbligo di conoscere e rispettare le disposizioni contenute nel Piano di Emergenza dell'Istituto, pubblicato sul sito web della scuola.

#### **Art. 22 – Associazioni degli studenti e utilizzo degli spazi della scuola**

Così come previsto dal D.P.R. 567/96 e ss.mm.ii., gli studenti hanno diritto di associarsi liberamente all'interno dell'Istituto.

Ogni associazione adotta uno statuto, approvato dalla maggioranza dei suoi componenti, che viene depositato agli atti della scuola e dato in visione al Consiglio di Istituto.

Gli studenti hanno diritto ad utilizzare gli spazi della scuola, in orario extracurricolare, al fine di svolgere iniziative come singoli o come associazioni, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o di un suo delegato (DPR 10.10.96 n°567 e DPR 09.04.99 n°156).

#### **Art. 23 – Libertà di espressione**

Gli studenti sono liberi di esprimere il loro pensiero con le parole e con lo scritto, nel rispetto della libertà e dei diritti altrui. Nell'ambito dell'Istituto, possono redigere, esporre in appositi spazi e diffondere fogli e periodici che testimonino la loro partecipazione alla società civile.

Gli stessi saranno pubblicati solo a condizione che risulti manifesta la fonte, che non contengano violazioni di legge e in ogni caso previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

## **Art. 24 – Assemblea d’Istituto**

È consentito lo svolgimento di un'assemblea di Istituto al mese (fatta eccezione per gli ultimi trenta giorni delle lezioni).

L'assemblea deve essere richiesta al Dirigente Scolastico, con atto formale, dai 4 rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio d’Istituto, ovvero dalla maggioranza (la metà più uno) dei membri del Comitato studentesco (art.43 D.P.R. 416/74) ovvero da almeno il 10% degli studenti.

È opportuno evitare che l’assemblea si svolga sempre nello stesso giorno della settimana in cui si sono svolte le assemblee precedenti.

La richiesta va inoltrata con almeno 5 (cinque) giorni di anticipo, mediante apposito modulo fornito dalla scuola, e deve contenere l'ordine del giorno proposto.

L’assemblea viene autorizzata dal Dirigente Scolastico.

La partecipazione all’assemblea di Istituto è consentita esclusivamente agli studenti facenti parte della comunità scolastica. Possono essere presenti, nel caso che ne facciano richiesta, anche dei rappresentanti dei genitori, **preventivamente autorizzati dal D.S**

È prevista la possibilità di far partecipare anche esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dai promotori dell'assemblea contestualmente con la presentazione dell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Anche la visione di film o documentari dovrà essere sottoposta all'approvazione del Dirigente Scolastico.

L'assemblea è presieduta da uno studente liberamente eletto dagli studenti; il Presidente nomina un Segretario per la stesura del verbale che, alla fine della seduta, viene consegnato al Dirigente Scolastico.

Il Presidente dell'assemblea si fa garante del corretto svolgimento dei lavori. In caso di constatata impossibilità di corretto ed ordinato svolgimento dell'assemblea, il Dirigente Scolastico (o un suo delegato) può intervenire e scioglierla.

Qualora il disturbo ai lavori dell’Assemblea provenga da singoli studenti, il Presidente ha facoltà di chiedere il loro allontanamento affidandoli al Collaboratore Scolastico che si accerterà che rientrino nelle rispettive classi.

**A causa della capienza limitata dell’Aula Magna, le assemblee d’istituto si svolgeranno secondo le seguenti modalità:**

- **La prima ora i rappresentanti degli studenti delle singole classi, dopo aver fatto annotare la loro presenza dal docente della prima ora, si recheranno in aula Magna dove parteciperanno ai lavori dell’assemblea, alla presenza dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio d’istituto.**

**I compagni di classe parteciperanno all’assemblea in collegamento sincrono dalle aule.**

- **Per la seconda ora approfondimenti delle tematiche da trattare anche attraverso l’intervento on line o in presenza di esperti su tematiche proposte dagli studenti anche con il contributo dei referenti di area e dell’ufficio di Presidenza; all’atto della richiesta di assemblea verranno indicati la tematica e l’esperto da coinvolgere per la previa autorizzazione della DS o delegati.**

## **Art. 25 – Assemblea di classe**

L'assemblea di classe degli studenti è consentita una volta al mese (fatta eccezione per gli ultimi trenta giorni delle lezioni) e nel limite di due ore di lezione.

L'assemblea si svolge nel luogo individuato dal Dirigente Scolastico (normalmente in classe) tenendo conto delle esigenze di sicurezza.

L'assemblea deve essere richiesta dai rappresentanti di classe o da almeno il 50% + 1 degli studenti della classe.

La richiesta, inoltrata con almeno 5 giorni di anticipo, deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora e la firma degli insegnanti presenti nelle ore indicate.

Gli insegnanti hanno il dovere di dare, a turno, la disponibilità delle proprie ore; per nessun motivo saranno concesse assemblee da tenersi nei laboratori.

L'assemblea è presieduta dai rappresentanti di classe, i quali provvedono anche alla stesura del verbale che, alla fine della seduta, viene consegnato in Vicepresidenza.

Il docente dell'ora vigila sul corretto svolgimento dell'assemblea e sul costante rispetto del Regolamento. Per rispettare gli spazi di autonomia degli studenti, può concordare con loro di non essere fisicamente presente in aula, ma dovrà mantenersi in prossimità della classe rimanendo a disposizione degli studenti e reperibile con certezza in qualunque momento.

In caso di infrazioni al Regolamento e di palese assenza di dibattito, il docente in servizio è autorizzato a sospendere l'assemblea, annotando l'interruzione sul registro elettronico.

L'assemblea di classe può essere utilizzata per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

## **TITOLO V- I GENITORI**

### **Art. 26 -Principi generali**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

È opportuno che i genitori cerchino di:

- a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b) stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario;
- d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g) sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e, ove possibile, con congruo anticipo. Qualora non fosse possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni si potrà verificare il caso in cui gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati, per la sola vigilanza, ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno, comunque, impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunione suggerite dai genitori stessi.

### **Art. 27- Rapporti scuola - famiglia**

Il rapporto Scuola-Famiglia è quotidiano, attraverso la consultazione del sito internet dell'Istituto e del Portale Argo, per tutto ciò che attiene all'organizzazione ed allo svolgimento della vita scolastica.

L'accesso al Portale Argo avviene tramite password personale fornita dall'Istituto e dà la possibilità alle famiglie di consultare il registro elettronico della classe del proprio figlio e visionare, in area riservata, assenze, ritardi sull'orario d'ingresso, uscite anticipate, note disciplinari relativi al medesimo, nonché le attività svolte e quelle programmate.

Al raggiungimento del numero massimo di ritardi e di ingressi a seconda ora per trimestre, la Scuola darà comunicazione alle Famiglie per il tramite del coordinatore di classe, con l'APP Argo, email o fonogramma.

A tal scopo, le Famiglie sono tenute a fornire numero di telefono e indirizzo di posta elettronica alla Segreteria Didattica.

L'Istituto si riserva, in ogni caso, la possibilità di inviare alla famiglia ulteriori comunicazioni (fonogramma o email), in presenza di specifiche situazioni o circostanze meritevoli di segnalazione.

### **Art. 28 -Regole di comportamento durante i ricevimenti Scuola-Famiglia**

Sono previsti almeno due incontri Scuola-Famiglia nella fase centrale di ciascun periodo didattico, per le dovute e necessarie informazioni alle famiglie sull'andamento didattico e disciplinare degli studenti.

Durante i ricevimenti, i genitori saranno ricevuti individualmente dai docenti, nel rispetto della privacy. In via eccezionale, il ricevimento potrà essere collegiale, qualora si verificasse una problematica che riguarda tutti gli alunni della classe.

Ai genitori di studenti maggiorenni che abbiano dichiarato di mantenere agli studi il proprio figlio e richiesto di essere informati sul suo andamento didattico e disciplinare e sulla partecipazione dello studente a viaggi e visite guidate; le informazioni saranno fornite ai genitori solo ove il figlio stesso non manifesti per iscritto la volontà contraria a dare tali informazioni.

Gli insegnanti sono disponibili anche ad incontri individuali su esplicita richiesta della famiglia. In questi casi i genitori concordano con l'insegnante l'orario di ricevimento.

Il ricevimento mattutino non può svolgersi durante l'orario di servizio in classe degli insegnanti.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, comunicherà ai genitori degli alunni apposita convocazione.

### **Art. 29 -Diritto di Assemblea**

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto: ad esse possono partecipare con diritto di parola il Capo d'Istituto e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'Assemblea dei Genitori dell'Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono costituire un Comitato dei Genitori che può richiedere la convocazione dell'Assemblea d'Istituto.

Il Capo d'Istituto deve favorire, per quanto possibile, l'attività del Comitato, il quale, peraltro, non può interferire nelle competenze dei Consigli di Classe e del Consiglio d'Istituto, avendo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte che vanno valutate ed adottate dagli altri Organi d'Istituto.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a diramare gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno alle Famiglie e convoca le riunioni con un preavviso di almeno 5 giorni. Le riunioni sono valide qualunque sia il numero dei presenti.

#### **L'Assemblea di Classe:**

- a) è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
- b) è convocata su richiesta degli insegnanti o di un quinto dei genitori degli alunni della classe.

#### **L'Assemblea d'Istituto:**

- a) è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio d'Istituto, eletto dall'Assemblea;
- b) è convocata su richiesta del Consiglio d'Istituto o del Dirigente Scolastico o di un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe.

Dei lavori delle Assemblee viene redatto, a cura di uno dei componenti, succinto verbale la cui copia viene inviata alla Presidenza.

### **Art. 30 -Accesso dei genitori nei locali scolastici**

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

L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito **esclusivamente**, negli spazi di attesa, in caso di uscita anticipata del figlio. Pertanto, gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori dell'alunno possono accedere agli edifici scolastici solo nelle ore di ricevimento dei docenti e previo appuntamento.

## TITOLO VI – ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ISTITUTO

### **Art. 31 – Orario delle lezioni e ingresso degli alunni a scuola**

L'orario delle lezioni e dei servizi è distribuito su 5 giorni: dal lunedì al venerdì. Il sabato la scuola resta chiusa.

Le lezioni hanno inizio alle ore **7:50** e terminano

- alle ore **13:05** se il monte ore giornaliero delle lezioni è di **5** ore
- alle ore **14:05** se il monte ore giornaliero delle lezioni è di **6** ore
- alle ore **15:05** se il monte ore giornaliero delle lezioni è di **7** ore.

**Gli alunni potranno accedere nei locali dell'Istituto al suono della campana alle ore 7:50. Il portone d'ingresso verrà chiuso alle ore 8:05.**

Gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza correre e/o spingere e si devono dirigere direttamente nella propria aula.

È vietato ai genitori degli alunni accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, se non espressamente autorizzati. L'accesso ai locali è sorvegliato da uno o due Collaboratori scolastici, individuati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi tenendo conto della disponibilità del personale, presente in servizio.

### **Art. 32- Ingressi in ritardo**

Le alunne e gli alunni che arriveranno a scuola, **con ritardo, entro le ore 8:05**, si recheranno con tempestività direttamente in classe e il docente della prima ora avrà cura di segnare l'orario d'ingresso sul registro elettronico. L'accesso in classe è consentito entro **08:10**.

**Il portone della scuola sarà riaperto esclusivamente per consentire l'ingresso delle alunne e degli alunni pendolari**, muniti di regolare pass, che dovrà essere esibito al collaboratore scolastico in portineria, **fino alle ore 8:15**.

### **Art. 33- Ingressi a seconda ora**

**Alle ore 8:45 il portone verrà riaperto** per consentire l'ingresso a seconda ora agli alunni ritardatari e **alle 8:55 verrà richiuso**.

Gli alunni accompagnati dai genitori saranno identificati in portineria e ammessi in classe direttamente dal docente della seconda ora che avrà cura di segnare il ritardo sul registro elettronico.

Gli Alunni ritardatari **non accompagnati dai genitori** saranno anch'essi ammessi in classe dal docente della seconda ora che segnerà l'ingresso sul registro elettronico.

Qualora l'alunno raggiungesse il numero consentito di ingressi a seconda ora per ciascun trimestre (pari a quattro), il coordinatore di classe si attiverà per la comunicazione alle famiglie e l'alunno, se minorenni, sarà affidato alla vigilanza dell'Ufficio di Vicepresidenza in attesa che venga prelevato da un genitore o un suo delegato.

Agli alunni maggiorenni non sarà consentito di entrare in classe e potranno lasciare l'Istituto, previa comunicazione telefonica ai genitori da parte dell'ufficio di Vicepresidenza.

Non sono ammesse **entrate oltre la seconda ora**, tranne che per documentate e motivate esigenze indifferibili che verranno valutate insindacabilmente dalla Vicepresidenza.

**Le alunne e gli alunni potranno usufruire di un massimo di 4 permessi d'ingresso a seconda ora per trimestre.**

In caso di condizioni metereologiche avverse sarà consentito agli alunni di sostare nell'androne della scuola, sotto la vigilanza del Collaboratore Scolastico, in attesa dell'orario in cui sarà consentito

loro di salire in classe.

### **Art. 34 - Uscite anticipate**

Gli studenti, sia minorenni che maggiorenni, potranno uscire anticipatamente solo in caso di comprovati e documentati motivi, valutati dall'Ufficio di Vicepresidenza.

L'uscita anticipata non è consentita prima che siano trascorse almeno 4 ore dall'inizio delle attività didattiche dello studente (salvo il caso di comprovato stato di malessere). Eventuali deroghe saranno concesse dal Dirigente Scolastico o dai Docenti da lui delegati, solo in casi eccezionali e debitamente motivati.

In caso di uscita anticipata:

- gli alunni minorenni potranno lasciare l'Istituto solo se prelevati dal genitore o da persona da esso espressamente delegata. La delega dovrà essere stata, in precedenza, consegnata dal genitore/tutore presso l'Ufficio Alunni.

La delega dovrà:

- 1) esplicitare chiaramente il nominativo della persona autorizzata a prelevare il minore;
  - 2) allegare la copia del documento di riconoscimento del delegante e della persona autorizzata.
- Il delegato, per prelevare il minore, dovrà presentarsi in Vicepresidenza, esibire lo stesso documento riportato nell'atto di delega e firmare l'apposito registro in possesso dei collaboratori del Dirigente.
  - Gli alunni maggiorenni potranno lasciare l'Istituto solo dopo che l'Ufficio di Vicepresidenza avrà informato telefonicamente i genitori.
  - Il docente in servizio nella classe avrà cura di trascrivere l'uscita anticipata dello studente nel registro elettronico.

Il Dirigente Scolastico, o i Docenti allo scopo delegati, hanno la facoltà di non accogliere le richieste di uscita anticipata provenienti dagli alunni maggiorenni.

Si potrà usufruire di permessi di uscita anticipata per un massimo di **3 volte per il primo e secondo trimestre e massimo 2 volte nell'ultimo trimestre.**

**Il Dirigente Scolastico potrà non autorizzare l'ingresso in ritardo e/o l'uscita anticipata degli alunni per esigenze didattiche ed organizzative.**

In caso di carenza improvvisa di personale, nell'impossibilità a far fronte alla sostituzione e a garantire un'adeguata vigilanza, gli studenti potranno essere ammessi a scuola successivamente alla prima ora e/o congedati prima del termine ordinario delle lezioni, previa preventiva comunicazione alle famiglie tramite la Bachecca del Portale Argo.

All'atto dell'iscrizione i genitori autorizzano o negano l'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata del proprio/a figlio/a a causa di carenza di personale.

### **Art. 35– Ingressi e uscite degli alunni pendolari**

Gli alunni pendolari, muniti di badge con foto che dovranno esibire al personale di portineria, possono essere ammessi **entro e non oltre le ore 8.15.**

Possono richiedere permesso di ingresso in ritardo, per pendolarismo:

- Gli Alunni residenti in altro comune,
- Gli Alunni residenti oltre il perimetro esterno delineato dalla circonvallazione di Palermo,
- Gli Alunni residenti entro il perimetro delineato dalla circonvallazione che dimostrino che il collegamento con la scuola avviene tramite più mezzi pubblici.

Il permesso di uscita anticipata può essere utilizzato dagli allievi pendolari solo per le seste e settime ore di lezione, e consentedi lasciare l'aula con **10 minuti di anticipo** rispetto al suono dell'ultima campana.

Non è consentita l'uscita anticipata da pendolare prima della fine della quinta ora di lezione, salvo deroga autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Le richieste di autorizzazione per Alunne e Alunni pendolari e minorenni vanno compilate e sottoscritte da un genitore, utilizzando apposita modulistica ed allegando orari e riferimenti dei servizi di trasporto utilizzati. Per gli Alunni maggiorenni la modulistica può essere compilata dagli interessati.

Le richieste devono sempre essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 36 -Percorso autonomo casa-luogo d'incontro per attività extrascolastiche**

In caso di uscite didattiche o altre attività extrascolastiche programmate dal Consiglio di Classe (*Cinema, mostre, teatri ecc...*) può essere chiesto agli alunni di recarsi in maniera autonoma presso il luogo d'incontro dove incontreranno i docenti accompagnatori che rileveranno le presenze. Al termine dell'attività gli studenti potranno essere licenziati in loco.

Gli Alunni minorenni dovranno essere muniti di autorizzazione firmata da un genitore o da un suo delegato con cui si solleverà l'Istituzione Scolastica da ogni responsabilità.

Gli Alunni maggiorenni dovranno informare la famiglia sullo svolgimento dell'attività extrascolastica.

### **Art. 37-Pausa didattica - Sospensione delle lezioni dalle ore 10:50 alle 11:05**

L'attività didattica è sospesa dalle ore **10:50 alle 11:05** per consentire una pausa ricreativa, durante la quale è prevista **l'uscita di tutti gli studenti fuori dalla scuola**. I collaboratori scolastici avranno cura di vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni; i docenti avranno cura di assistere gli alunni all'uscita.

La sospensione dell'attività ha la durata di 15 minuti. Il portone sarà aperto 5 minuti prima del suono della campana, alle ore 10:45 e sarà richiuso alle ore 11:10.

Le Alunne e gli Alunni che arriveranno oltre le ore 11:10 saranno accompagnati al quinto piano nell'Ufficio di Vicepresidenza e i comportamenti reiterati saranno tempestivamente comunicati ai genitori e potranno comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Gli **alunni minorenni non autorizzati** trascorreranno la pausa nei locali della scuola, sotto la sorveglianza dei Collaboratori Scolastici.

Nelle giornate in cui sono previste sette ore di lezione è consentita un'altra pausa di 10 minuti, dalle ore **13:05 alle 13:15** (il docente dell'ora può spostarla in avanti qualora lo ritenesse necessario per verifiche orali o scritte). Durante questa pausa non è consentito uscire dall'aula, se non per recarsi ai servizi.

### **Art. 38- Assenze degli alunni**

Le assenze dalle lezioni di tutti gli alunni (maggiorenni e minorenni) dovranno essere giustificate **tramite registro elettronico ARGOScuolaNext**.

L'acquisizione della capacità di agire al compimento del 18° anno autorizza a giustificare le assenze e a chiedere permesso di uscita anticipata, ma non esonera la scuola dal dovere di esercitare la facoltà di informare le famiglie circa particolari situazioni inerenti al comportamento, alla disciplina e al profitto.

L'alunno che si sia assentato per più di **dieci giorni** (considerando nel computo il /i giorno/i festivo/i o di sospensione delle lezioni compreso/i tra la data del primo giorno di assenza e quella del giorno di rientro a scuola), per motivi di salute dovrà esibire il **certificato medico** di avvenuta guarigione, deve essere presentato il Certificato medico al docente Coordinatore di classe che, dopo averne annotato sul registro elettronico la ricezione, lo consegnerà in Segreteria Alunni.

In assenza di certificato medico di riammissione gli alunni minorenni saranno affidati alla vigilanza dell'Ufficio di Vicepresidenza fino a che un genitore o un suo delegato non vengano personalmente a prelevarli. Gli alunni maggiorenni non saranno ammessi in classe e potranno lasciare l'Istituto, previa comunicazione telefonica ai genitori da parte dell'ufficio di Vicepresidenza.

È vietato collocare i certificati medici presentati dagli alunni all'interno di registri/carpette/raccoglitori facilmente accessibili a terzi. Gli insegnanti devono provvedere al quotidiano controllo delle presenze e delle assenze degli alunni, e sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico (per il tramite del coordinatore di classe) dei casi di prolungata assenza o di assenza con dubbia motivazione.

Nel caso di inadempienza all'obbligo della giustificazione, l'alunno minorenne sarà invitato a provvedere entro il terzogiorno. Qualora non ottemperi a questa norma, il Coordinatore di classe avviserà i genitori o chi ne fa le veci.

Le assenze per motivi di famiglia o per partecipazione a gare sportive (eventi culturali etc.) superiori a sei (6) giorni dovranno essere preventivamente comunicate al Coordinatore di classe e motivate con dichiarazione scritta e firmata dai genitori o dallo studente se maggiorenne. In questo caso non è richiesto il certificato medico. Tuttavia, qualora non venga presentata la preventiva comunicazione della famiglia o dello studente maggiorenne, l'assenza superiore a sei (6) giorni, sarà comunque considerata malattia qualunque sia la motivazione della stessa e pertanto potrà essere giustificata solo con esibizione del Certificato medico.

Agli studenti assenti è fatto assoluto divieto di entrare e permanere nella scuola, nelle palestre e negli spazi di pertinenza dell'Istituto.

**In caso di infortunio occorso agli alunni** per il quale è stato inoltrato all'Ufficio di Direzione il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL o all'autorità di P.S (infortunio non guaribile in 3 giorni) **non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica.**

In caso di assenza per **astensione collettiva** dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico o degli Organi Collegiali, previste dalla vigente normativa in materia.

Gli alunni presenti comunque non saranno privati del loro diritto a regolari lezioni né risentiranno in alcun modo della particolare circostanza.

### **Art. 39- Cambio dell'ora**

Il cambio dell'ora va effettuato dai docenti **nel più breve tempo possibile**. In caso di ritardo dell'insegnante, i Collaboratori Scolastici avranno cura di avvisare tempestivamente l'Ufficio di Vicepresidenza.

I Docenti che per casi di necessità siano costretti ad allontanarsi dalla classe devono richiedere l'assistenza dei Collaboratori Scolastici.

Non devono essere utilizzati gli Alunni per incombenze fuori dall'aula, se non in casi eccezionali.

I Collaboratori scolastici devono essere ai piani di rispettiva competenza, come da disposizione di servizio, interrompendo eventuali altri servizi, poiché devono concorrere alla temporanea vigilanza degli allievi, in caso di imprevisti ritardi nell'arrivo del Docente.

#### **Art. 40- Allontanamento dalla classe e spostamenti**

Gli spostamenti degli alunni devono avvenire in presenza di adeguata vigilanza da parte dei docenti e dei Collaboratori Scolastici in modo ordinato e senza recare disturbo alle attività.

Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dall'aula **più di un alunno per volta**, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

#### **Art. 41- Temporanea assenza dell'insegnante**

L'insegnante che deve eccezionalmente ed occasionalmente allontanarsi dall'aula o dal luogo di attività deve provvedere ad assegnare la temporanea vigilanza degli alunni al Collaboratore Scolastico o ad altro insegnante disponibile.

Qualora una classe rimanga senza la necessaria sorveglianza per improvviso allontanamento dell'insegnante, per ritardo dello stesso o per qualsiasi altro motivo, i Collaboratori Scolastici devono tempestivamente provvedere alla vigilanza degli alunni, sino alla normalizzazione della situazione, e segnalare l'assenza allo Staff di Presidenza.

I Collaboratori Scolastici in servizio nel piano devono accertarsi all'inizio dell'attività che in tutte le classi in servizio un docente e segnalare l'eventuale assenza all'Ufficio di Vicepresidenza.

#### **Art. 42 -Utilizzo del telefono**

I telefoni della scuola possono essere utilizzati per esclusive esigenze di servizio.

È vietato utilizzare telefoni cellulari (sia per effettuare che ricevere telefonate) durante le ore di servizio, per **uso non didattico**.

È vietato agli studenti l'uso, qualora non autorizzato dal docente per scopo didattico, di telefoni cellulari, Smartphone, riproduttori musicali e/o dispositivi di ripresa audio/video, nei locali dell'Istituto durante l'orario scolastico; gli stessi pertanto dovranno essere tenuti spenti e riposti all'interno degli zaini o consegnati al docente dell'ora, che li collocherà sulla cattedra.

È altresì vietato effettuare foto o riprese (di persone, luoghi o fatti) durante l'attività scolastica, con eventuale e successiva illecita diffusione e/o pubblicazione anche su Internet.

L'acquisizione di foto/filmati, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a fenomeni di "bullismo", o in cui si rilevino danni alle strutture e ai beni dell'Istituto sarà utilizzata per le relative contestazioni di addebito disciplinare e l'eventuale risarcimento danni e/o azione penale.

#### **Art. 43 -Divieto di fumo**

È vietato fumare (comprese le sigarette elettroniche) in tutti i locali dell'Istituto e nelle pertinenze dello stesso, ancorché esterne.

Il mancato rispetto del divieto di fumo, oltre a costituire, ai sensi della normativa vigente, illecito amministrativo, sanzionato con apposite sanzioni pecuniarie, costituisce grave infrazione disciplinare.

Il mancato rispetto del divieto di fumo è sanzionato secondo le disposizioni a carattere

permanente impartite dal Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa vigente in materia.

#### **Art. 44 -Malori e infortuni**

In caso di malore sopraggiunto o infortunio di un alunno, il docente presente in aula/laboratorio/aula ginnica richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente e provvederà ad avvisare l'Ufficio di Vicepresidenza.

I Collaboratori del Dirigente, valutata la situazione, avviseranno la famiglia dello studente e, se necessario, inoltreranno richiesta d'intervento urgente ai servizi sanitari d'emergenza (118).

Nel caso in cui lo studente debba essere trasportato al Pronto Soccorso, l'alunno maggiorenni sarà affidato dalla scuola al personale sanitario presente sull'autoambulanza che ne curerà il trasporto e le prestazioni di primo soccorso.

Per gli alunni minorenni, tenendo conto dell'età e del grado di maturità del minore potrà essere predisposto dal Dirigente scolastico l'assistenza in ambulanza e al pronto soccorso dell'alunno fino al subentro dei genitori, da parte di un docente o di un collaboratore scolastico.

Al fine di rispettare le procedure previste dalle polizze assicurative, l'insegnante presente all'infortunio o malore redigerà una relazione circostanziata sull'accaduto e la consegnerà, entro le 24 ore successive, alla Segreteria Didattica.

In caso di attività esposte a rischio (educazione fisica, gare sportive, attività in laboratorio...), i docenti sono tenuti a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di pericolo.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita al certificato medico rilasciato ai sensi delle vigenti leggi, con l'indicazione esatta della durata dell'esonero. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai giochi della gioventù ed altro, dovrà essere presentato apposito certificato di stato di buona salute.

#### **Art. 45 -Denuncia Infortuni**

In caso di infortunio occorso ad un alunno durante l'orario scolastico, si debbono inoltrare agli Uffici Amministrativi:

1. una relazione scritta contenente la descrizione dell'infortunio e altri dati utili a cura del/i docente/i presenti al fatto,
2. eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni;
3. certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico (a cura della famiglia).

Qualora l'infortunio avesse luogo il venerdì e l'infortunato fosse accompagnato dal medico o al pronto soccorso da terzi, sollecitare la consegna della certificazione medica per il lunedì immediatamente successivo (visto che il sabato non è giorno di apertura nel Ns. Istituto).

In caso di inosservanza della suddetta procedura le sanzioni pecuniarie sono elevatissime. Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questi provochi verso compagni o terzi, spetta all'insegnante provare di non aver potuto impedire il fatto.

Nel verbale gli insegnanti, ove ne ricorrano le condizioni, dovranno specificare:

- la presenza vigile tra i propri alunni al momento in cui l'evento si è verificato;
- le misure di tipo precauzionale poste in atto preventivamente per prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli allievi;

- l'abitudine ad attuare una sorveglianza costante ed assidua, secondo le modalità imposte dal dovere di vigilanza nel servizio.

Nell'eventualità di un incidente è opportuno considerare prioritaria la salute dell'alunno, prestargli cure immediate, avvisare gli addetti al primo soccorso e lo Staff di Presidenza, se necessario chiamare il 118, avvertire i genitori. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni.

#### **Art. 46 -Utilizzo materiale sanitario**

Il materiale sanitario essenziale è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso. Il Docente o il Collaboratore Scolastico che utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario, è tenuto ad avvertire la Segreteria Amministrativa.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a controllare periodicamente la dotazione dei reparti loro assegnati e a segnalare all'Ufficio di Segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.

Non è consentita la somministrazione agli alunni di farmaci, bicarbonato, zucchero o altro rimedio, a meno che non ci sia una previa prescrizione scritta, che riporti l'orario di assunzione dei farmaci e la posologia.

In caso di patologie specifiche (diabete, problemi cardiaci, allergie, epilessie ecc,) i genitori dovranno richiederel D.S., un'autorizzazione di somministrazione o auto-somministrazione all'assunzione di farmaci.

#### **Art. 47 -Normativa di sicurezza**

Tutto il personale deve conoscere la Normativa di Sicurezza, relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività scolastica, come da documentazione presente nell'Istituto o reperibile nel sito: Registro dei controlli, DVR contenente la valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza.

In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità. **È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.** Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza.

**I docenti devono, inoltre, istruire gli alunni, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi e sensibilizzarli sul rispetto delle norme sulla sicurezza.**

Sarà cura del Docente segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo a cose o a persone.

#### **Art. 48 -Divieto di utilizzo di sostanze tossiche**

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

#### **Art. 49 – Utilizzo dei servizi igienici**

L'accesso ai servizi igienici non è generalmente permesso nelle prime due ore di lezione e va consentito, comunque, ad un singolo alunno per volta, salvo casi di evidente urgenza valutati dal Docente dell'ora.

Gli studenti non devono fumare né attardarsi ingiustificatamente nei locali adibiti a servizi igienici o nei corridoi. Senza adeguata motivazione o autorizzazione, non è consentito agli studenti recarsi ai servizi igienici riservati al personale docente e A.T.A., né ai servizi igienici collocati in piani diversi rispetto al piano della classe di appartenenza o del laboratorio temporaneamente utilizzato.

#### **Art. 50 – Utilizzo dell’ascensore**

L’utilizzo dell’ascensore è consentito:

1. ai Docenti e al personale A.T.A., ai genitori e al pubblico per l’accesso esclusivo agli Uffici di Segreteria, in Presidenza, Vice-presidenza;
2. agli studenti con certificate o acclamate difficoltà di deambulazione, che possono usare l’ascensore solo se accompagnati da un Collaboratore Scolastico.

#### **Art. 51– Abbigliamento**

L’abbigliamento del Personale e degli Alunni deve essere decoroso ed ordinato tenendo sempre presente che l’Istituto è un luogo di formazione. L’Alunno deve altresì avere cura dell’igiene personale.

#### **Art. 52 – Accesso del pubblico**

Per tutelare la sicurezza della comunità scolastica e degli ospiti, tutti i visitatori, nel momento in cui fanno il loro ingresso a scuola, sono tenuti a far registrare la loro presenza a scuola dal Collaboratore Scolastico in servizio presso la guardiola dell’atrio. Previa consegna di un documento di identità del visitatore, il Collaboratore Scolastico rilascerà un tesserino di riconoscimento che il visitatore dovrà tenere bene in evidenza durante tutta la sua permanenza nei locali dell’Istituto.

Al momento dell’uscita, il visitatore riconsegnerà al Collaboratore il tesserino di ricevimento e riceverà il documento di identità precedentemente depositato.

#### **Art. 53 – Divieto di utilizzo delle porte di sicurezza e delle scale antincendio**

In condizioni ordinarie, è severamente vietato utilizzare le porte di sicurezza per accedere o uscire dai locali scolastici.

Durante le lezioni, i cambi d’ora e la pausa didattica è severamente vietato intrattenersi sulle scale anti-incendio e nei balconi esterni. I collaboratori scolastici e i docenti in servizio ai piani vigileranno sul rispetto di tale divieto.

#### **Art. 54 – Servizio fotocopie**

Non è consentito in alcun caso l’accesso al servizio di fotocopie da parte degli studenti. È comunque fatto divieto a chiunque di fotocopiare libri o altro materiale protetto da diritti d’autore se non nel rispetto delle leggi sul copyright.

#### **Art. 55 -Regolamento disciplinare**

L’I.I.S.S. “Francesco Ferrara” definisce il proprio modello di Regolamento disciplinare, coerentemente con i valori e principi enunciati nel PTOF e nel Regolamento d’Istituto di cui è parte integrante, nel quadro delle norme generali e dei principi enunciati nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria di cui al DPR 235/2007, nonché del DPR 62/2017.

Le norme del Regolamento disciplinare hanno lo scopo di aiutare gli allievi a costruire atteggiamenti di autocontrollo e di rispetto reciproco, per il raggiungimento degli obiettivi.

***Regolamento di disciplina vedi Allegato n. 4***

#### **Art. 56 -Violazione della privacy**

È vietato **scattare foto o realizzare filmati** all'interno dell'aula e della scuola e di **pubblicarli successivamente in rete**. L'acquisizione da parte degli studenti di dati in formato audio e/o video, riconducibili a Studenti o a Personale della scuola ed il renderli pubblici **senza il consenso espresso dell'interessato** può comportare una lesione del diritto alla privacy, in particolar modo se tali filmati, registrazioni o foto sono realizzati con finalità denigratorie della dignità personale altrui.

#### **Art. 57- Rispetto delle persone e dei loro beni**

L'Istituto non risponde di eventuali furti, smarrimento o danneggiamento di oggetti personali; pertanto gli studenti devono evitare di portare con sé oggetti di valore o devono comunque custodirli con cura.

Il Dirigente Scolastico, i Docenti e i Collaboratori non sono autorizzati ad effettuare alcuna perquisizione personale o degli zaini. Tali operazioni possono solo essere effettuate dalle Forze dell'Ordine nei modi e con le garanzie previste dalla legge.

Gli studenti, quando si recano nelle aule speciali e nei laboratori, non devono lasciare oggetti personali incustoditi in classe.

Gli studenti non devono sottrarre o danneggiare qualsiasi tipo di oggetto personale altrui.

Gli studenti non devono tenere comportamenti che possano mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui.

Gli studenti non devono mai trascendere nei fisiologici diverbi tra di loro e con il personale docente o ATA; soprattutto, non devono assumere atteggiamenti aggressivi e minacciosi, né tantomeno devono colpire le persone con attacchi fisici.

Sono vietati atti di bullismo sotto forma di comportamenti aggressivi e di intimidazione nei confronti dei pari, come ad esempio molestie verbali, aggressioni fisiche, persecuzioni, discriminazioni etniche, confessionali, di genere o di orientamento sessuale.

Gli studenti hanno il dovere di testimoniare sui fatti oggetto di contestazione disciplinare di cui siano a conoscenza.

#### **Art. 58- Rispetto delle strutture e dei beni dell'Istituto**

Il rispetto delle strutture e dei beni dell'Istituto ed il corretto utilizzo delle dotazioni tecnologiche d'aula sono responsabilità personale di tutti gli Alunni, che pertanto vigileranno, unitamente a Docenti e Collaboratori, affinché le stesse possano assolvere compiutamente la loro funzione.

I danni alle strutture e agli arredi scolastici chiaramente imputabili ad uno o più Alunni devono essere da questi risarciti.

**I genitori sono civilmente responsabili dei danni arrecati dai propri figli volontariamente o colposamente e per i quali sono tenuti al risarcimento.**

I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della classe o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe con i genitori ed il risarcimento potrà essere pagato in modo collettivo.

Gli studenti hanno il dovere di testimoniare sui fatti oggetto di contestazione di cui siano a conoscenza. Il Dirigente Scolastico valuterà l'opportunità/necessità di sporgere denuncia o querela di parte, alle Forze dell'Ordine.

In mancanza dell'individuazione di precise responsabilità personali, onde evitare comportamenti omertosi, l'intera classe che occupa il locale dove è avvenuto il furto/danno subirà sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dei fatti accaduti.

Gli studenti devono contribuire a garantire un'utilizzazione ottimale delle strutture e delle dotazioni scolastiche.

Gli studenti sono tenuti a segnalare gli inconvenienti riscontrati all'ufficio di Vicepresidenza affinché si possano adottare con tempestività gli interventi necessari.

L'uso dei singoli ambienti e delle strutture è regolamentato da appositi Regolamenti.

## **TITOLO VII – GESTIONE DELLE RISORSE**

### **Art. 59 -Uso dei laboratori**

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un Docente o di un Assistente Tecnico sub consegnatario, con funzione di supervisione, coordinamento e controllo del corretto utilizzo degli stessi. Altresì, il responsabile di laboratorio segnala guasti e anomalie al DSGA.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o danni ai locali, il Docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli Alunni.

L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura del responsabile.

I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.

Quando un Docente, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il giorno, il proprio nome, la classe, l'ora, l'attività, eventuali segnalazioni ed apporre la propria firma nell'apposito registro interno di laboratorio.

La responsabilità della custodia e del corretto uso delle attrezzature viene trasferita automaticamente dal responsabile di laboratorio al Docente momentaneamente presente nel laboratorio, con o senza la propria classe o gruppo di alunni.

### **Art. 60 -Materiale informatico (Tablet, computer e LIM)**

L'utilizzo delle attrezzature informatiche è consentito esclusivamente per scopi inerenti alla didattica. Il docente durante l'ora a sua disposizione per lezioni o esercitazioni è personalmente responsabile di tutto ciò che accade ed in particolare del materiale informatico in dotazione dell'aula, ed è tenuto a segnalare al responsabile qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato.

Il Docente avrà cura di non spostare, copiare, o cancellare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati né tantomeno installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, modificare la configurazione di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato.

I Docenti che ritengano opportuno l'utilizzo di uno specifico software che sia di ausilio alla loro attività didattica dovranno richiederne l'acquisto dello stesso con relativa licenza.

È vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali.

L'uso di Internet e della posta elettronica vanno fatti sotto stretto controllo dei Docenti, che non devono assolutamente lasciare soli gli alunni davanti al computer con cui effettuano il collegamento.

È vietato modificare l'home page del browser (sarà configurata dagli operatori tecnologici) onde evitare banner pubblicitari non adatti ai minori, all'inizio di ogni connessione).

Al termine della sessione di lavoro l'utente è tenuto a lasciare la postazione di lavoro pulita e in ordine

Lo sfondo del desktop nei PC dell'Istituto non ha un puro scopo estetico bensì deve permettere agli alunni, (anche a quelli portatori di Handicap), di poter individuare immediatamente le icone principali in esso inserite. Per questo motivo: lo sfondo del desktop non va mai cambiato; le icone non vanno mai spostate.

Gli studenti non possono inserire CD/DVD o pen-drive senza l'autorizzazione degli insegnanti.

Non è consentito installare software, senza aver prima consultato l'insegnante referente.

Si possono utilizzare solo programmi forniti con licenza o freeware.

Al termine di ogni lezione il docente avrà cura di spegnere il computer e la LIM, chiudere il box di custodia e consegnarne la chiave al Collaboratore scolastico del piano.

In caso venga riscontrato un malfunzionamento o delle anomalie del computer o della rete, il docente segnalerà il problema al personale tecnico responsabile.

#### **Art. 61 -Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso la biblioteca dell'Istituto. I Docenti, i non Docenti e gli Alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

I Docenti hanno il dovere di custodire i sussidi didattici e di riconsegnarli nelle stesse condizioni in cui li hanno ricevuti. Eventuali danni o difetti riscontrati nel materiale o nelle apparecchiature ricevute vanno segnalati tempestivamente al fine di consentire gli interventi e le riparazioni necessarie.

#### **Art. 62 - Biblioteca**

La biblioteca d'Istituto come centro vivo di riferimento e di attività culturali di insegnanti, studenti, genitori e personale non docente, è aperta per tutta la durata dell'anno scolastico. Il suo funzionamento è assicurato nelle ore antimeridiane.

Tutte le componenti della comunità scolastica possono fruire del servizio della biblioteca, le cui attività fondamentali sono:

- a) la consultazione e il prestito di libri e riviste ad utenti singoli o facenti parte di gruppi di ricerca, aggiornamento, ecc. nonché in casi di particolari indagini, a singole classi;
- b) la consulenza bibliografica e l'informazione su documentazioni e sussidi culturali vari.

### **TITOLO VIII – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### **Art. 63-Principi generali**

Il nostro Istituto promuove i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, associazioni, enti, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, considerando le suddette attività come parte integrante e qualificante dell'offerta

formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

***Modalità di svolgimento: vedi allegato n. 5 Regolamento visite guidate e viaggi***

## **TITOLO IX – GESTIONE DELLE INFORMAZIONI - RAPPORTI CON GLI ESTERNI**

### **Art. 64– Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

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

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

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

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

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

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

### **Art. 65– Accesso al pubblico**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti", a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni.

In ogni caso la completa responsabilità didattica e vigilanza della classe resta del Docente.

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

Chiunque può accedere all'Ufficio di Presidenza e Segreteria durante l'orario di ricevimento del pubblico.

Dopo l'entrata degli Alunni verranno chiuse tutte le porte d'accesso per impedire il libero accesso agli estranei.

I Signori informatori scolastici ed i Rappresentanti devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Gli Informatori scolastici attenderanno l'arrivo dei Docenti, liberi dal servizio, nella sala degli insegnanti e non potranno in nessun caso accedere alle aule.

### **Art. 66 –Disposizioni finali**

Qualora dovessero essere emanate nuove norme imperative di legge in contrasto con le disposizioni di questo regolamento, le parti configgenti di questo regolamento si intenderanno automaticamente decadute o sostituite. In questo caso il Consiglio d'Istituto delegherà uno o più consiglieri alla esecuzione dell'aggiornamento del testo.

In tutti gli altri casi, il presente regolamento potrà essere modificato dal Consiglio di Istituto con il voto favorevole dei due terzi dei suoi componenti.