



Unione Europea



Ministero dell'Istruzione



Regione Sicilia



LICEO STATALE "MARTIN LUTHER KING"

SCIENTIFICO - SCIENZE UMANE - SCIENZE UMANE opzione economico-sociale - **ARTISTICO** audiovisivo-multimediale -
LINGUISTICO - SCIENTIFICO opzione scienze applicate - **SCIENTIFICO** curvatura biomedica

☎ 092232516 - www.mlking.edu.it - agpm02000q@istruzione.it - PEC: agpm02000q@pec.istruzione.it
viale Pietro Nenni, 136 - 92026 **FAVARA** (AG) - Codice fiscale: 80004380848 - Codice Ufficio: UFWQAT

.....

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22/12/2021 (delibera n. 2, verbale n. 11)

REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

DIRITTI E RESPONSABILITA'

COMPORTAMENTI E SANZIONI

RITARDI E ASSENZE

UTILIZZO DI SPAZI E STRUTTURE

DISPOSIZIONI SPECIFICHE IN EMERGENZA COVID-19

UTILIZZO DEI LABORATORI

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Art. 1 PRINCIPI E FINALITÀ GENERALI DEL REGOLAMENTO INTERNO

Il *Regolamento interno* del Liceo Statale “M.L.King” di Favara (AG) è redatto nel rispetto degli ordinamenti dello Stato e delle competenze e responsabilità di ciascuna componente: Dirigente Scolastico, personale scolastico (docenti, collaboratori, personale ATA) e famiglie. È un documento che persegue la finalità di garantire il buon funzionamento del servizio scolastico e dei ruoli specifici di ciascuna componente.

Le norme che il *Regolamento* contiene agiscono e si inseriscono in questioni ampie, come le finalità educative, la democrazia nella Scuola e il bisogno di sperimentare, per costituire una risposta concreta alla domanda di rinnovamento continuo della società in cui viviamo e garantire alle singole componenti dell’azione educativa (alunni, docenti, genitori, personale amministrativo e collaboratori scolastici) pari dignità. Nella diversità dei ruoli, il *Regolamento* opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Il Consiglio di Istituto favorirà l'accrescimento delle capacità di partecipazione alla vita della Scuola, impegnandosi a richiedere la collaborazione educativa delle famiglie.

I PRINCIPI GENERALI ai quali il *Regolamento* Liceo Statale “M.L.King” si ispira sono i seguenti:

Rispetto

Il ruolo, il valore e la dignità di ciascuno (Dirigente Scolastico, docenti, genitori, alunni, personale non docente) devono essere riconosciuti e garantiti, nel rispetto dei ruoli.

Ascolto

È necessario impegnarsi all’ascolto, per valorizzare le idee e le opinioni proprie e altrui, che hanno diritto di convivenza, evitando conflitti inutili.

Coerenza

La coerenza dà valore alle regole perché consente di praticarle nei diversi contesti: a scuola, a casa e nell’ambito del territorio di appartenenza. Le regole sono al servizio della collettività, dunque vanno accettate sia quando sono gradite sia quando impongono limiti.

Tolleranza

La regola in ambito scolastico non ha l’obiettivo di allontanare, bensì quello di dare a ciascuno un ruolo, nel rispetto della propria personalità e di quella altrui. I membri della comunità sono chiamati alla tolleranza reciproca.

Alla luce dei principi elencati, il *Regolamento* del Liceo Statale “M.L.King” si caratterizza per due elementi fondamentali:

1. la reciprocità dei principi
2. la condivisione delle norme

Art. 2 APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente *Regolamento* sarà modificabile solo per effetto di nuove e diverse disposizioni ministeriali (le disposizioni ministeriali sono prescrittive e sovraordinate ad ogni *Regolamento* interno), oppure per deliberazione del Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta.

Le proposte di variazione dovranno essere sottoposte all'attenzione del Consiglio di Istituto dopo essere state condivise nell'ambito dei competenti Organi Collegiali (artt. 4-5) e a seguito di opportuna verifica di compatibilità con la normativa vigente.

Art. 3 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Copia del presente *Regolamento* sarà consegnata ad ogni componente del Consiglio di Istituto unitamente all'avviso della prima convocazione. Una copia verrà consegnata anche ad ogni nuovo Consigliere per surroga di eventuali Consiglieri dimissionari o decaduti.

Il *Regolamento di Istituto* verrà, inoltre, pubblicato sul sito istituzionale della Scuola nella sezione *Albo on line*, reso disponibile a tutti i richiedenti ed esposto nella bacheca istituzionale presso la Segreteria.

Art. 4 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della Scuola per le attribuzioni previste dalle disposizioni legislative in materia di istruzione (in particolare *D.Lgs 297 del 16.04.1994* e *DPR 275 dell'08.03.1999*).

La composizione e le funzioni esercitate dal Consiglio di Istituto sono previste dall'art. 6 del *DPR n. 416 del 31.05.1974* e nel *Decreto Interministeriale n. 129 del 28.08.2018*. Nelle scuole con oltre 500 alunni è composto da:

- o n. 8 rappresentanti del personale docente
- o n. 2 rappresentanti del personale non docente
- o n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- o Dirigente Scolastico (ne è membro di diritto)

Il Consiglio di Istituto ha competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto Scolastico.

ELEZIONE DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Ciascuna lista potrà essere presentata:

o da almeno due elettori della stessa componente quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori inferiore a 10

o da almeno 1/10 degli elettori della stessa componente quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori non superiore a 100 (la frazione si computa per unità intera)

o da almeno 20 elettori della stessa componente, quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori superiore a 100

o ogni elettore potrà esprimere il proprio voto di preferenza per un solo candidato quando il numero dei seggi da attribuire alla categoria sia superiore a tre; potrà esprimere non più di due preferenze quando il numero dei seggi da attribuire non sia superiore a cinque; negli altri casi potrà esprimere un numero di voti di preferenza non superiore ad un terzo del numero dei seggi da attribuire. Il voto è personale, libero e segreto.

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.

Le elezioni del Consiglio di Istituto avvengono secondo le modalità stabilite al *Capo V art. 19* e seguenti del *DPR n. 416 del 31.05.1974* e successive *OO.MM.*

I nominativi dei membri regolarmente eletti andranno esposti agli Albi della Scuola.

Coloro che, nel corso del triennio, perderanno i requisiti per essere eletti in Consiglio, verranno sostituiti dai

primi non eletti nelle rispettive liste.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto dopo le elezioni sarà disposta dal Dirigente Scolastico entro i termini previsti dalla legge.

CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE

La convocazione del Consiglio di Istituto deve pervenire ai membri con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi; deve essere effettuata con *e-mail* diretta ai singoli membri e mediante affissione all'Albo *on-line* di avviso di convocazione.

In caso di convocazione urgente il Dirigente Scolastico provvede con avviso anche telefonico ad ogni Consigliere almeno 24 ore prima della data fissata per la riunione.

La *e-mail* e l'avviso devono indicare il giorno, l'ora e gli argomenti all'ordine del giorno unitamente alla necessaria documentazione esplicativa.

SEDUTE E SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

Le riunioni del Consiglio di Istituto avvengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei Consiglieri e da definirsi, di massima, nella prima riunione del triennio.

Ad ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto **processo verbale**, firmato dal Presidente e dal Segretario.

I lavori delle riunioni del Consiglio di Istituto, diretti dal Presidente, iniziano dopo l'accertamento del **numero legale dei Consiglieri presenti**, con la lettura del verbale della precedente riunione. I Consiglieri possono prendere la parola per proporre modifiche o correzioni.

Il verbale viene poi messo ai voti per l'approvazione. Dopo l'approvazione non è più possibile modificare il verbale.

Il Presidente dà lettura degli argomenti da trattare. I Consiglieri possono proporre eventuali integrazioni di argomenti urgenti oppure variazioni all'ordine di discussione dei singoli argomenti: le integrazioni oggetto di delibera richiedono la presenza di tutti i componenti membri del Consiglio di Istituto.

o Per ogni argomento da trattare, il Presidente fa precedere la necessaria illustrazione (tenuta direttamente o da altro consigliere). Apre e regola la discussione e, se l'argomento è oggetto di delibera, propone l'approvazione.

o Gli eventuali argomenti inseriti all'inizio delle riunioni sono illustrati dal proponente (o da uno di essi se i proponenti sono più di uno).

o Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

o Prima della votazione i Consiglieri possono prendere la parola per una breve dichiarazione di voto (non è possibile prendere la parola nel corso delle votazioni e fino alla proclamazione del risultato).

VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Di ogni seduta o riunione dovrà essere redatto apposito verbale (su registro a pagine numerate), contenente la data, l'orario di inizio e chiusura della riunione, il numero, il cognome e il nome dei presenti e degli assenti, l'eventuale presenza di invitati, gli argomenti da trattare, l'oggetto delle delibere poste in votazione, l'esito delle votazioni, le delibere adottate dal Consiglio di Istituto.

Il Segretario, quando gli interessati lo richiedono, mette a verbale le dichiarazioni.

È opportuno, in questo caso, dettare il testo delle dichiarazioni stesse o rilasciare per iscritto l'intervento prima della fine della seduta. Il Segretario provvederà a riportare il testo a verbale.

NUMERO LEGALE PER LA VALIDITÀ DELLA SEDUTA

La seduta è aperta nell'ora stabilita nell'avviso di convocazione appena sia presente il numero legale, cioè la metà più uno dei Consiglieri in carica. Ai fini della validità della riunione non è necessaria la presenza di rappresentanti di tutte le componenti.

Tale numero deve raggiungersi entro 15 minuti dall'orario fissato nell'avviso. Nel caso in cui la seduta dovesse essere “deserta”, il Presidente convocherà il Consiglio di Istituto in seduta straordinaria secondo le modalità sopra indicate.

Se il numero legale dovesse venir meno per l'uscita definitiva di uno o più Consiglieri dall'aula, il Presidente scioglie la seduta facendone verbalizzare lo scioglimento.

CONSIGLIERI ASSENTI

I Consiglieri che non possono partecipare alla seduta dovranno darne motivazione al Consiglio di Istituto. Dopo tre assenze consecutive non motivate, il Consigliere assente viene dichiarato decaduto ed è sostituito dal primo dei non eletti della rispettiva lista.

Le assenze dei Consiglieri possono essere notificate con lettera al Presidente o anche a mezzo telefonico.

FORME DI VOTAZIONE

La **votazione palese** o espressa può effettuarsi nei modi seguenti:

1. il Presidente invita i componenti ad alzare la mano per approvazione, quindi quelli che non approvano, infine gli astenuti
2. la votazione per appello nominale si ha per iniziativa del Presidente o su richiesta di un membro del Consiglio, quando si ritenga opportuno fare risultare la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto della deliberazione.

La **votazione tacita** (o implicita) si ha quando nessuno chiede di parlare dopo l'annuncio effettuato dal Presidente che sottolinea l'approvazione della proposta se nessuno chiede la parola; in questo caso la votazione non può essere che unanime.

La votazione con schede avviene solo quando si tratta di persone determinate o determinabili (art. 28 DPR 416/1974).

LETTURA DEI VERBALI PRECEDENTI

All'inizio di ogni seduta si procede alla lettura del verbale della seduta precedente per eventuali rettifiche e alla sua approvazione successiva.

Il verbale si intende approvato senza votazioni se nessun consigliere muove osservazioni.

CONSULTAZIONE DI PERSONE ESTRANEE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola o che interessano la Comunità locale, il Consiglio di Istituto potrà far partecipare alle proprie riunioni, a titolo consultivo:

- o rappresentanti del Comune e di organismi socio-culturali operanti nel territorio
- o specialisti con compiti psico-medico-pedagogici e di orientamento
- o il Presidente del Comitato Genitori e Presidente Associazione Genitori
- o il Segretario della Giunta Esecutiva, qualora non facesse parte del Consiglio di Istituto in occasione delle discussioni relative ai bilanci preventivi e ai conti consuntivi
- o esperti esterni

- o genitori, su invito del Presidente del Consiglio d'Istituto, per discussioni su argomenti specifici

CONSULTAZIONE DEGLI ATTI

Tutti i **Consiglieri** potranno prendere visione di tutti gli atti non riservati (atti riguardanti persone) compresi gli argomenti trattati all'ordine del giorno di ogni seduta.

Tali documenti dovranno essere richiesti in visione presso la Segreteria o al Dirigente Scolastico.

Art. 5 LA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è un organo del Consiglio d'Istituto e viene eletta a scrutinio segreto tra i membri dello stesso Consiglio. Essa è composta da un docente, un non docente e due genitori. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico (che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto) e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

I compiti della Giunta sono i seguenti:

- o predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- o preparare i lavori del Consiglio di Istituto, nonché gli argomenti da trattare, fermo restando il diritto di iniziative autonome del Consiglio
- o curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto
- o predisporre gli elementi per la *relazione annuale* da discutere e da approvare in Consiglio

Copia dei verbali e dei materiali preparatori della seduta della Giunta Esecutiva dovranno essere depositati presso la Segreteria e messi a disposizione dei Consiglieri, che ne potranno prendere visione.

Art. 6 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La pubblicità degli **atti del Consiglio di Istituto** avviene mediante pubblicazione sul Sito dell'Istituto del testo delle delibere adottate (sottoscritto dal Presidente e dal Segretario) entro gli 8 giorni successivi alla seduta. Tali delibere rimangono pubblicate per un periodo di almeno 15 giorni nella sezione “Albo on-line” e per 5 anni nella sezione “Amministrazione trasparente”. Verranno stralciati dai documenti i dati concernenti singole persone (*omissis*), salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali completi del Consiglio di Istituto saranno depositati presso la Segreteria e, per lo stesso periodo, esibiti a **qualsiasi elettore** che ne faccia richiesta.

Tutti gli **atti** del Consiglio di Istituto devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi

Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio stesso.

Art. 7 ACCESSO AGLI ATTI DELL'ISTITUTO

In base alla *Legge n. 241 del 17.08.1990* e s.m.i., hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituto e ad averne copia il personale docente, il personale ATA e i genitori degli alunni (si ribadisce che non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo disposizioni differenti dell'interessato).

Coloro che non rientrano nelle categorie indicate, possono avere accesso agli atti esclusivamente **se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante** da tutelare, ai sensi della *Legge n. 241/1990*. In tal caso, sarà necessario presentare **richiesta scritta di accesso agli atti** al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

È fatto divieto ai Consiglieri e al Dirigente Scolastico (o a qualsiasi dipendente dell'Istituto) diffondere atti della Scuola a terzi senza l'assenso dell'organismo preposto.

Per le modalità di accesso e per le richieste di copie, si rimanda all'apposito regolamento di accesso agli atti della scuola.

Art. 8 ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Con la pubblicazione del D.Lgs. 33 del 14.03.2013 (art. 5 comma 2) pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale della Repubblica* n. 80 del 5 aprile 2013, in attuazione della delega “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” contenuta nella Legge n. 190 del 6 novembre 2012, è stato introdotto nelle Pubbliche Amministrazioni l’accesso civico.

o L’accesso civico consiste nel diritto di ogni cittadino di richiedere documenti, informazioni o dati che sono **oggetto di pubblicazione obbligatoria** sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni o che non siano ancora stati pubblicati. La richiesta è gratuita; l’istanza non necessita di motivazione; non è necessario dimostrare che l’atto che si intende conoscere è utile per sé. Il presupposto della richiesta di accesso è **l’inadempimento** in cui è incorsa la Pubblica Amministrazione rispetto agli obblighi di pubblicità (*Trasparenza*). Non è prevista alcuna formalità. L’accesso è azionabile via e-mail o/e per semplice richiesta.

o L’accesso generalizzato, entrato in vigore il 23.06.2016 con il D.Lgs. 97 del 25.05.2016 a modifica del decreto sulla *trasparenza*, ha introdotto una nuova forma di “accesso civico” (detto “accesso generalizzato”) ed è un perfezionamento del D.Lgs 33/2013 citato in apertura. Consiste formalmente nell’introduzione di un nuovo strumento finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino sugli atti, i documenti e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità e indipendentemente dal fatto che gli stessi documenti siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in “*Amministrazione Trasparente*”. Oggetto della disciplina non è solo la trasparenza, ma anche la **libertà di informazione del cittadino** attraverso l’“accesso civico”.

Tali disposizioni hanno lo scopo di favorire l’efficienza, la prevenzione della corruzione e dei fenomeni di cattiva amministrazione e consentono forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della stessa amministrazione pubblica.

Ogni cittadino, in quanto tale, indipendentemente dalla situazione soggettiva di cui è titolare e a prescindere dall’utilizzo o dal riutilizzo che intenda fare di tali informazioni, potrà richiedere l’accesso civico/generalizzato alle Pubbliche Amministrazioni, compresi gli Istituti e le Scuole di ogni ordine e grado.

Art. 9 IL COMITATO PER LA VALORIZZAZIONE E MERITO

Il *Comitato per la valorizzazione e merito* è un nuovo Organo Collegiale della Scuola che è stato introdotto dalla Legge 107 (“Buona scuola”) del 13.07.2015. Il Comitato ha il compito di definire i **criteri** necessari al riconoscimento del merito professionale dei docenti di ruolo, in servizio presso ogni Istituto e valorizzarne il lavoro, seguendo le linee guida fissate dal MIUR. Sulla base dei criteri selezionati dal Comitato, il Dirigente Scolastico attribuirà ai docenti richiedenti al termine di ogni anno scolastico un *bonus* premiale.

Il Comitato per la valorizzazione e merito è costituito dalle seguenti componenti:

- o il Dirigente Scolastico
- o un membro esterno (Dirigente Scolastico) nominato dall’ Ambito Scolastico Territoriale di Agrigento
- o da una componente genitori (due) e dalla componente docenti (tre)

Nella sola componente docenti (presieduta dal Dirigente Scolastico) il Comitato ha l’incarico di valutare gli insegnanti neo-immessi in ruolo nell’anno di prova, riassumendo in sé le funzioni dell’ex Comitato di Valutazione (artt. 438, 439 e 440 del D.Lgs. 297/1994).

Il Comitato dura in carica un triennio scolastico.

DIRITTI E RESPONSABILITA'

Capo I - NORME COMUNI

Art. 10 *Comportamenti*

Tutti coloro che operano all'interno dell'Istituto sono tenuti ad avere nei confronti delle altre persone lo stesso rispetto anche formale che richiedono per se stessi.

Ognuno ha il dovere di un comportamento leale, corretto, rispettoso della personalità di ciascuno e dei rispettivi ruoli e funzioni, scrupoloso nell'utilizzo degli ambienti e delle strutture dell'Istituto.

La correttezza dei comportamenti è affidata principalmente al senso di responsabilità e all'autocontrollo di ognuno e alla responsabile reciproca vigilanza da parte di tutte le componenti.

Art. 11 *Responsabilità individuali*

La responsabilità è personale.

Costituiscono comportamenti scorretti le infrazioni ai doveri di rispetto nei confronti degli altri, di rispetto dell'integrità delle strutture e delle attrezzature dell'Istituto, di rispetto delle norme di sicurezza, di frequenza regolare e impegno scolastico.

La segnalazione di comportamenti contrari al regolamento d'Istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica e deve essere presentata alla presidenza.

Capo II - STUDENTI

Art. 12 *Diritto all'istruzione*

Il diritto all'istruzione è garantito a ciascuno studente attraverso percorsi individualizzati ed opportunità offerte dalla progettazione, dalle sperimentazioni, dalle attività di internazionalizzazione, tese a promuoverne il successo formativo, a consolidare attitudini e sicurezze personali, a sviluppare senso di responsabilità e capacità di scelta.

Art. 13 *Collaborazione degli studenti*

Gli studenti sono tenuti a seguire con responsabilità le lezioni, a partecipare alle attività proposte e ad eseguire con puntualità i lavori assegnati.

Si impegnano ad evidenziare agli insegnanti le proprie difficoltà per trovare strategie atte a superarle, a mantenere un atteggiamento partecipativo e collaborativo, ad essere disponibili a migliorarsi.

Art. 14 *Trasparenza della valutazione*

Gli studenti hanno diritto di conoscere in modo trasparente e tempestivo i criteri e tutti gli elementi che concorrono alla valutazione.

Le valutazioni hanno carattere personale. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di conoscenza per garantire riservatezza e correttezza di comunicazione.

Nell'utilizzo dei registri informatici di valutazione l'Istituto limita l'accesso ai soli docenti del consiglio di classe. Ogni altro utilizzo è preventivamente autorizzato dal dirigente scolastico.

Art. 15 *Comportamenti all'interno dell'Istituto*

Lo studente durante la permanenza all'interno dell'Istituto, anche nei momenti in cui non è possibile garantire la vigilanza da parte del personale, deve avere un comportamento responsabile e dimostrare autonomamente la propria maturità personale

Art. 16 *Bullismo e Cyberbullismo*

Il bullismo si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di un soggetto, definito "bullo" (o da parte di un gruppo) nei confronti di un altro soggetto, percepito come

più debole, definito “vittima” e può assumere forme differenti (fisica, verbale, relazionale. Ai sensi della L. 71/2017 il cyber bullismo consiste in qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.

Gli studenti si impegnano a contrastare ogni forma di bullismo o cyber bullismo e ad adottare comportamenti che contrastino messaggi discriminatori e ogni forma di violenza e odio.

Oltre al comportamento del bullo, vengono considerate deplorevoli le condotte dei compagni sostenitori del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo.

Ai sensi della L.71/2017 Le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario, se conosciute dagli operatori scolastici, rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest'ultima e visto il patto educativo di corresponsabilità con la famiglia.

Il Dirigente Scolastico informa tempestivamente i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale), qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che si configurino o meno come reato.

Gli alunni autori di atti di cyberbullismo, ai sensi della L.71/2017, incorrono in specifiche sanzioni disciplinari che, pur rivestendo prioritariamente la finalità educativa, saranno tanto più incisive quanto più grave sarà il fatto commesso.

Estendendo il campo di applicazione della L. 71/2017, le disposizioni del presente articolo si applicano agli atti identificabili come bullismo e cyberbullismo rivolti a qualsiasi persona appartenente alla comunità scolastica (alunni, docenti, personale non docente), o siano posti in essere dagli stessi.

Art. 17 *Proposte formulate dagli organi studenteschi*

Tramite gli organi di rappresentanza studenteschi di cui al titolo IV del presente regolamento, gli studenti, nel quadro del Piano dell'Offerta Formativa, propongono attività aggiuntive in sintonia con i loro interessi e possono esprimere pareri sulle attività proposte dall'Istituto.

Tali indicazioni vengono comunicate agli organi competenti e da essi prese in considerazione.

Art. 18 *Partecipazione alle commissioni di lavoro*

L'Istituto si impegna a garantire la partecipazione democratica attraverso la rappresentanza degli studenti nelle commissioni di lavoro presenti nella scuola, sugli argomenti che li riguardano.

Capo III - DOCENTI

Art. 19 *Attività dei docenti*

L'attività di ogni docente è informata al principio di libertà di insegnamento e si sviluppa in un contesto formativo orientato alla progettualità, basato sulla collegialità e sulla cooperazione tra insegnanti.

Nello svolgimento delle loro funzioni i docenti hanno diritto ad un atteggiamento collaborativo da parte degli studenti e delle famiglie. Partecipano ad iniziative tese a migliorare le proprie competenze e, nella loro attività, sono supportati dalla struttura organizzativa dell'Istituto per ottimizzare le proposte didattiche.

Art. 20 *Strategie formative e valutazione*

In coerenza con le strategie formative, i criteri e le modalità individuate nell'ambito della progettazione collegiale dell'Istituto e contenute nel Piano triennale dell'Offerta Formativa, i docenti scelgono le adeguate

metodologie di insegnamento, gli strumenti didattici e di valutazione delle competenze suggeriti dalla propria competenza professionale.

Sono tenuti a chiarire agli studenti gli obiettivi didattici generali e di percorso e devono comunicare con trasparenza e tempestività gli esiti della valutazione.

Art. 21 *Piani di lavoro*

Ad inizio anno scolastico ogni docente, nell'ambito del coordinamento di disciplina e del dipartimento in cui è inserito, contribuisce ad elaborare il "Piano di lavoro della disciplina" che viene presentato ed approvato in sede di Consiglio di Classe.

Contribuisce altresì alla stesura del "Piano di lavoro della Classe" che viene approvato dal Consiglio di Classe.

Tali documenti costituiscono riferimenti vincolanti per l'attività del docente nel corso dell'anno scolastico.

Il piano di lavoro della disciplina può essere modificato sulla base delle indicazioni che emergono dal Coordinamento di disciplina, dal dipartimento o dal Consiglio di Classe.

Art. 22 *Interazione con le famiglie*

I docenti informano le famiglie su eventuali situazioni problematiche dei figli garantendo la possibilità di colloqui secondo le modalità e l'orario stabilito dall'Istituto.

Art. 23 *Sorveglianza degli studenti da parte dei docenti - intervalli e cambi ora*

Al fine di garantire adeguata sorveglianza all'interno delle aule durante i cambi dell'ora e gli intervalli i docenti sono tenuti al rispetto delle seguenti disposizioni:

- presenza in aula 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione
- permanenza in aula in attesa dell'arrivo del docente nell'ora successiva, se non si è impegnati in altre ore di lezione;
- presenza al di fuori dell'aula prima dell'inizio dell'ora di lezione, se non impegnati in precedenti ore di lezione
- permanenza in aula per tutta la durata dell'intervallo e comunque fino all'arrivo del docente dell'ora successiva, se non impegnati in successive ore di lezione.

Capo IV - FAMIGLIE

Art. 24 *Diritto al coinvolgimento*

Le famiglie hanno diritto ad essere coinvolte nel processo formativo dei propri figli e a partecipare alla vita scolastica anche tramite gli organi di rappresentanza. Esse devono essere messe nelle condizioni di conoscere l'evoluzione della situazione di profitto e comportamentale dei propri figli.

Art. 25 *Condivisione PTOF, regolamento d'Istituto e Patto di Corresponsabilità*

All'atto dell'iscrizione le famiglie ricevono il Piano dell'offerta formativa, il regolamento dell'Istituto ed il Patto di corresponsabilità e si impegnano a condividerne i valori fondanti.

Si impegnano altresì a sostenere e accompagnare i figli nelle loro scelte e a sviluppare il senso di partecipazione e la serietà dell'impegno.

Art. 26 *Impegni*

Le famiglie sono tenute a collaborare con i docenti, instaurando un dialogo costruttivo con essi e a seguire con attenzione l'andamento didattico dei propri figli.

Le famiglie si impegnano a osservare le disposizioni relative alle giustificazioni di assenze e ritardi e ad informare tempestivamente gli insegnanti (coordinatore di classe) su problemi personali dei propri figli (salute, motivazione, frequenza), che possano incidere sul rendimento scolastico.

Art. 27 *Attività integrative*

Le famiglie hanno diritto a partecipare alle attività integrative culturali e formative che coinvolgono la

comunità scolastica.

Capo V - PERSONALE NON DOCENTE

Art. 28 *Ruolo del personale ATA*

Attraverso la propria attività il personale ATA favorisce il processo comunicativo e concorre a determinare un adeguato clima educativo all'interno dell'Istituto.

Il personale non docente ha diritto ad un atteggiamento di collaborazione da parte di tutte le altre componenti della scuola.

Art. 29 *Impegni*

Nella specificità del proprio incarico e settore di servizio, il personale ATA è tenuto a collaborare al corretto funzionamento dell'organizzazione didattica e formativa ed al rispetto delle disposizioni previste dal mansionario redatto a cura della Direzione dei Servizi Generali Amministrativi.

COMPORTAMENTI E SANZIONI

Capo I - FREQUENZA

Art. 30 *Obbligo di frequenza*

Gli studenti sono tenuti alla regolare frequenza di lezioni ordinarie, di recupero o approfondimento, di esercitazioni, di verifica o altre attività promosse dalla scuola e ritenute obbligatorie.

Art. 31 *Accumulo assenze e ritardi*

Le assenze ingiustificate, le assenze e i ritardi numerosi o metodici costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di classe deve tenere conto nell'attribuzione del voto di condotta. Il Coordinatore del Consiglio di classe segnala alle famiglie i casi di numerose assenze o di dubbia giustificazione.

Preso atto che il DPR 122/2009, art. 14, comma 7 stabilisce quanto segue:

per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. [...] Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva, il collegio dei docenti individua, come previsto dalla norma, deroghe nei seguenti casi:

- assenze documentate e continuative, per motivi personali gravi o di malattia, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati e da altre eventuali deroghe deliberate dagli organi collegiali e inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Art. 32 *Inizio della lezione e brevi uscite dalla classe*

Ogni studente deve trovarsi in aula al proprio posto al suono del secondo campanello.

Nel corso della lezione lo studente può lasciare l'aula per breve tempo solo con il permesso dell'insegnante responsabile.

RITARDI E ASSENZE

Art. 33 *Ingressi in Ritardo*

In caso di ingresso successivo al suono che segnala l'inizio delle lezioni (seconda campanella della prima ora), lo studente deve recarsi direttamente in aula. Nel caso l'ingresso avvenga successivamente, l'insegnante annoterà il ritardo sul registro (online e cartaceo), lo studente sarà comunque ammesso ma verrà annotata sul registro (elettronico e cartaceo) l'assenza relativa alla prima ora di lezione ai fini del computo delle ore di assenza.

I docenti segnaleranno al coordinatore di classe reiterati ingressi in ritardo per gli opportuni provvedimenti.

Art. 34 *Giustificazione di ritardi e assenze*

I ritardi e le assenze giornaliere vanno giustificate dai genitori (o da chi esercita la potestà genitoriale) tramite registro elettronico (con account genitore) o libretto delle giustificazioni.

Possono firmare le giustificazioni i genitori dell'alunno/a o i rappresentanti che hanno apposto la propria firma sulla prima pagina del libretto personale.

Art. 35 *Accettazione della richiesta di giustificazione*

La richiesta di giustificazione deve essere presentata all'insegnante della prima ora di lezione, che ne valuterà l'accettabilità.

Art. 36 *Assenza non giustificabile*

In caso di mancata accettazione della richiesta di giustificazione, il docente, in accordo con il coordinatore di classe e la presidenza, richiede agli interessati o ai loro genitori ulteriori chiarimenti.

USCITA ANTICIPATA

Art. 37 *Uscita anticipata*

E' possibile autorizzare permessi di uscita anticipata solo se lo studente minorenni sarà prelevato da un genitore o da un adulto delegato. Lo studente maggiorenne dovrà preventivamente presentare al Dirigente scolastico richiesta scritta dei genitori.

Art. 38 *Uscita anticipata per malore*

In caso di malore lo studente deve avvisare della situazione il docente in aula . Compete alla segreteria alunni avvisare la famiglia qualora si rendesse necessaria l'uscita anticipata da scuola.

ASSENZA DEL PERSONALE

Art. 39 *Dimissioni anticipate della classe*

In caso di assenza dei docenti, qualora l'Istituto fosse impossibilitato a provvedere diversamente, le classi potranno essere dimesse anticipatamente.

In nessun caso gli studenti potranno essere dimessi prima del termine della quarta ora di lezione.

Art. 40 *Sciopero personale docente e non docente*

In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale docente ed ATA la scuola declina ogni responsabilità civile e penale qualora gli studenti vengano dimessi prima del termine delle lezioni.

Alle famiglie verrà dato preavviso dello sciopero con almeno un giorno di anticipo.

UTILIZZO DI SPAZI E STRUTTURE

Capo I

NORME COMUNI

Art. 41 *Divieto di fumo*

Ai sensi delle disposizioni normative vigenti, assunte nel presente regolamento, vige il divieto di fumo in tutte le aree interne ed esterne della scuola. Le sigarette elettroniche sono comprese in dette disposizioni.

Per garantire il rispetto del divieto di fumo l'istituto predispone le modalità organizzative per garantire la necessaria sorveglianza.

Le infrazioni saranno sanzionate secondo la normativa vigente. Nel caso di violazione del divieto di fumo da parte di uno studente minorenne è assoggettato alla sanzione chi esercita la potestà genitoriale o la tutela legale.

Art. 42 *Rispetto degli ambienti*

E' preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico e le strumentazioni tecnologiche e gli spazi verdi esterni, che sono beni dell'intera comunità scolastica. E' pertanto dovere di ciascuno osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'Istituto

Art. 43 *Risarcimento per danni*

Di eventuali perdite o danneggiamenti sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati, secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina.

Art. 44 *Abbigliamento e linguaggio*

Negli spazi interni ed esterni tutti coloro che sono presenti in Istituto sono tenuti ad avere un abbigliamento e ad utilizzare un linguaggio adeguati all'ambiente scolastico.

Art. 45 *Telefoni mobili e altre apparecchiature*

L'Istituto favorisce l'utilizzo di nuove tecnologie a supporto della didattica.

Nel corso delle lezioni, all'interno di aule e laboratori è vietato l'utilizzo dei telefoni mobili e di altri strumenti atti all'invio e ricezione di messaggi scritti ed orali al fine di comunicazioni di carattere privato.

L'utilizzo di apparecchiature elettroniche, esclusivamente per scopi didattici, deve essere autorizzato dal docente all'inizio di ogni lezione; in quest'ultimo caso, il docente indicherà esplicitamente le finalità e i modi di utilizzo. Quanto prodotto durante le lezioni è utilizzabile esclusivamente per scopi personali e su autorizzazione del docente e come tale non può essere reso pubblico in alcuna forma. Resta inteso che la registrazione audio o video della lezione abbia esclusivamente scopi personali, e come tale non può essere resa pubblica online.

E' tassativamente vietato l'utilizzo di tali apparecchiature durante i momenti di verifica, se non diversamente esplicitato nella consegna della prova.

In caso di utilizzo improprio di tali strumenti da parte di uno studente, l'insegnante provvede al ritiro dell'apparecchiatura e lo consegna successivamente in Presidenza.

Come previsto dal garante per la protezione dei dati personali, la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone costituisce mancanza disciplinare sanzionabile ai sensi del regolamento di disciplina, fatti comunque salvi gli ulteriori profili di diritto, anche penale, ravvisabili nel comportamento dello studente.

Art. 46 *Affissioni*

E' possibile affiggere comunicazioni negli spazi dedicati alle singole componenti scolastiche indicando il nome del responsabile. Le comunicazioni anonime verranno rimosse.

Al di fuori degli spazi appositamente assegnati e per comunicazioni relative ad attività con risvolto economico, le affissioni devono essere preventivamente autorizzate dalla presidenza. Non possono essere affisse comunicazioni riconducibili a propaganda elettorale (ad esclusione delle elezioni degli organi scolastici).

Capo II – SPAZI INTERNI

Art. 47 *Transito negli spazi interni comuni*

Il transito nei corridoi, negli atri e sulle scale deve avvenire ordinatamente, senza recare alcun pregiudizio a persone o cose, e senza disturbare lo svolgimento delle attività didattiche nelle aule.

Art. 48 *Ascensore*

L'uso dell'ascensore è consentito al personale docente e non docente ed agli studenti portatori di handicap o infortunati.

Art. 49 *Attività integrative*

Per tutte le attività non prettamente di studio (es. prove teatrali, musicali, etc..) promosse da persone appartenenti all'Istituto in orario extra scolastico, è richiesta la presenza di personale incaricato dalla scuola,

che si assuma la responsabilità civile per eventuali danni ai beni mobili e immobili dell'Istituto.
Le richieste devono pervenire al Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo sull'iniziativa.

Art. 50 *Esclusione di responsabilità*

L'Istituto non risponde di beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, e in ordine a quanto contenuto negli armadietti, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi di furti, mediante la vigilanza del personale non docente.

Art. 51 *Uso dei PC*

L'utilizzo dei PC presenti nelle classi è soggetto alle stesse norme che riguardano i laboratori di informatica, in quanto applicabili, nonché alle eventuali altre prescrizioni che il Dirigente scolastico ritenga opportuno impartire per un ordinato uso delle attrezzature, che sono affidate al senso di responsabilità degli utenti.

Art. 52 *Uso fotocopiatrici*

Il servizio di fotocopiatrice è riservato alle necessità relative alla predisposizione di materiale didattico da parte dei docenti ed è regolato dalle disposizioni stabilite dal Consiglio di Istituto.

Non è consentito effettuare fotocopie per motivi personali non legati ad esigenze scolastiche. Nell'ottica di rispettare il principio fondamentale di tutela dell'ambiente, nonché di evitare lo spreco di risorse economiche, si invita ad un utilizzo oculato delle macchine fotocopiatrici, ad attuare la raccolta differenziata e ad utilizzare, laddove possibile, fogli di riciclo.

Capo III - AULE

Art. 53 *Comportamenti nelle aule*

Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che le occupano.

Gli utenti sono tenuti al rispetto di un principio generale di pulizia, di buona manutenzione di arredi e strumentazioni presenti nelle aule, che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento.

Non è consentito consumare cibi e bevande nelle classi oltre l'orario della ricreazione

Art. 54 *Uso di attrezzature*

L'utilizzo di PC, LIM, DVD videoregistratori, ed ogni altra strumentazione, è riservato esclusivamente a scopi didattici.

Nell'utilizzo dei PC gli utenti sono tenuti ad osservare le norme di cui al regolamento dei laboratori di informatica, in quanto applicabili.

Art. 55 *Danneggiamenti e furti*

Qualora si ravvisino guasti o danni, è necessario dare immediato avviso della circostanza al personale addetto per avviare gli opportuni provvedimenti.

Art. 56 *Pianta della classe*

E' compito dei Consigli di Classe costruire la pianta dei banchi e dei posti di ogni classe.

Disposizioni specifiche per il Personale scolastico e per gli Alunni in emergenza pandemica da COVID 19 a.s. 2021-2022

Art. 57 Indicazioni per il personale docente

Il personale Docente si recherà con congruo anticipo nella sede scolastica rispetto al proprio orario di entrata per adempiere alle misure previste per il contenimento e la gestione del rischio COVID 19. I Docenti, dovranno trovarsi in classe cinque minuti prima dell'ingresso degli alunni per accoglierli e garantire il rispetto delle norme di sicurezza (distanza, assembramenti, etc.); dovranno, inoltre, indossare la mascherina (medico-chirurgica) o tenersi a debita distanza finché gli alunni non si saranno sistemati nei rispettivi banchi. La mascherina va indossata in tutti gli spazi comuni della scuola e durante le operazioni di entrata e uscita degli alunni. Si invitano i docenti ad igienizzare le mani o lavarle spesso nell'arco della mattinata, a mantenersi dietro la cattedra a due metri dagli alunni, ad effettuare le interrogazioni dal posto o, comunque, a debita distanza di sicurezza, ad aerare spesso l'aula. Nel caso di utilizzo di laboratori, le apparecchiature vanno precedentemente igienizzate con pratici e rapidi spray igienizzanti in dotazione alla scuola; quindi, l'attività va concordata con il collaboratore scolastico che ha in carico l'ambiente presso il quale dovranno recarsi gli alunni, affinché, in pochi minuti, possa provvedere a sanificarlo.

Gli spostamenti in gruppo (per l'attività motoria, l'attività didattica laboratoriale ecc.) dovranno avvenire evitando di assembrare i ragazzi e, comunque, indossando le mascherine finché si è all'interno della struttura (lo stesso dicasi per il rientro in classe).

Si riportano, inoltre, alcuni criteri di massima da tenere presenti nello svolgimento della loro attività, nonché qualche norma pratica:

- il docente della prima ora è tenuto a ritirare personalmente il registro di classe situato nell'auletta posta in fondo al corridoio della Presidenza, evitando di intrattenersi con altri colleghi durante il tragitto.
- il docente dell'ultima ora deve assicurarsi dell'uscita degli alunni dalla scuola e riportare personalmente il registro di classe nell'auletta posta in fondo al corridoio della Presidenza;
- il docente può concedere agli alunni permessi di uscita dall'aula solo in caso di effettivo bisogno, uno per volta, di norma a partire dalla terza ora di lezione, assicurandosi del loro tempestivo rientro in aula. Sul registro di classe appunterà il nominativo dell'alunno, l'ora d'uscita e quella di reingresso. Restano in ogni caso esclusi, perché ingiustificabili, il permesso d'uscita per telefonare o quello di affacciarsi alle finestre;
- il docente deve adoperarsi per prevenire l'acquisizione di abitudini scorrette da parte degli alunni, quali reiterati ingressi in ritardo, frequenti richieste di uscita dall'aula, rientri in ritardo dalla ricreazione e pretendere, nei locali scolastici, il rispetto dei divieti di fumo, di uso dei telefonini, applicando alla lettera le norme vigenti;
- il docente è tenuto a segnalare tempestivamente al coordinatore di classe particolari situazioni riferibili ad alunni della medesima classe (assenze frequenti, ritardi sistematici, permessi reiterati, comportamenti irraguardosi, episodi di bullismo o di trasgressione, ecc.), affinché siano adottati i provvedimenti del caso;
- il docente è tenuto a segnare sul registro elettronico e su quello di classe sia le assenze degli studenti che gli argomenti delle lezioni; inoltre, il docente della prima ora verificherà l'avvenuta giustificazione delle assenze. Gli alunni sprovvisti di giustificazione saranno ugualmente ammessi, sarà cura del docente verificare l'avvenuta giustificazione il giorno seguente e, in caso contrario, provvedere a segnalare il caso alla famiglia e al coordinatore di classe.
- il docente deve sottoporre i suoi alunni alle verifiche periodiche previste dalla normativa, comunicando all'alunno in modo tempestivo e trasparente gli esiti della valutazione, immediatamente e/o tramite registro elettronico, se si tratta di una verifica orale o pratica; in tempi congrui, se trattasi di prova scritta;
- il docente è tenuto a partecipare a tutte le riunioni del Collegio dei Docenti e dei Consigli delle proprie classi;
- il docente è tenuto a intrattenere rapporti corretti con gli alunni e le loro famiglie;
- il docente è tenuto a rispettare i doveri contrattuali e delle norme di legge, comprese quelle del divieto di fumo e di uso del telefonino nei locali scolastici;
- il docente è tenuto a comunicare eventuali assenze per malattia prima dell'inizio delle lezioni, per consentire con congruo anticipo la sua sostituzione, indicando l'indirizzo di reperibilità per gli accertamenti

medico-fiscali. A tal proposito, si ricorda che, tenuto conto delle disposizioni vigenti, deve farsi trovare presso il suddetto indirizzo quotidianamente, inclusi i giorni festivi, nelle fasce orarie previste, per l'intero periodo della malattia, salvo comunicare diversa fascia in caso di assenza necessaria. Inoltre, il docente è tenuto a formalizzare la propria situazione in forma scritta con relativa certificazione entro 5 giorni dall'evento;

- il docente che deve sottoporsi a visite specialistiche o ad accertamenti diagnostici è tenuto a presentare istanza per malattia documentata dalla preventiva richiesta del medico curante e dalla successiva certificazione dell'avvenuta prestazione da parte dello specialista o della struttura sanitaria;
- il docente che necessita di permessi retribuiti per motivi personali o familiari oppure di permessi brevi (nel limite di due ore al giorno), è tenuto a richiederli secondo le modalità previste.
- Per motivi di sicurezza, l'accesso alle autovetture è consentito negli spazi previsti, solo agli operatori scolastici, ai mezzi di soccorso e alle persone disabili muniti di contrassegno. Non si potrà parcheggiare al centro dello spiazzale perché tale spazio è adibito come zona di manovra dei mezzi di soccorso e di raccolta nelle prove di evacuazione.
- I parcheggi contrassegnati con la lettera R, per esigenze di servizio, non devono essere occupati dalle autovetture dei docenti.

Art. 58 INGRESSO STUDENTI

- Gli Ingressi saranno effettuati secondo le indicazioni di seguito riportate
- Le classi del Corso D utilizzeranno per gli ingressi e le uscite la scala di servizio ubicata nel lato sud (piano terra).
- Le classi del Corso C utilizzeranno per gli ingressi e per le uscite la scala di servizio ubicata nel lato est (seminterrato).
- Gli alunni delle classi 5A e 5H, collocate al Primo Piano, utilizzeranno per gli ingressi e le uscite la scala centrale.
- Le classi 1L, 1S, 1B e 2H entreranno a scuola dall'ingresso del Lato Ovest e usciranno dalla scala centrale.
- Le classi del Corso E accederanno al primo piano attraverso la scala centrale per dirigersi nel loro settore, l'uscita avverrà dalla scala di servizio posta in fondo al corridoio.
- Le classi: 1A, 4G, 5G, 3 I, 2H e il Corso F accederanno a scuola dall'ingresso principale e si dirigeranno nel loro settore per l'uscita utilizzeranno l'ingresso Principale.
- Le classi: 1I, 2I, 4I, 5I, 2B, 3B, 4B, 3A, 4A utilizzeranno per gli ingressi e le uscite la scala di servizio ubicata al lato Ovest.

NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI

Art. 59 Disposizioni per gli studenti

Nel corrente anno scolastico, e fino al perdurare dello stato di emergenza COVID 19, gli studenti rimarranno nell'aula assegnata per tutto il corso delle lezioni e si sposteranno solo per recarsi nei laboratori o in palestra. Gli studenti manterranno il banco e la sedia nella posizione indicata dall'apposita segnaletica e durante i movimenti in classe dovranno utilizzare la mascherina, garantiranno il distanziamento con i compagni di un metro e di due con l'insegnante.

- Durante la permanenza all'interno dell'edificio dovrà essere rigorosamente rispettato il divieto di uscita dalle aule, salvo casi di comprovata necessità.
- I docenti ed il personale Collaboratore scolastico saranno chiamati a vigilare e ad intervenire tempestivamente per bloccare/evitare comportamenti impropri che potrebbero mettere a repentaglio l'incolumità di tutti, segnalando alla dirigenza comportamenti scorretti e il mancato rispetto delle regole.
- Durante le ore di IRC gli studenti frequentanti resteranno nella loro aula, mentre quelli che non si avvalgono di tale insegnamento saranno accompagnati dal personale scolastico in un'auletta studio per svolgere attività alternativa, eccezion fatta per le prime e le ultime ore, per le quali sarà concesso l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata.
- Gli studenti troveranno le aule fornite di dispenser igienizzante per le mani e di altro materiale igienizzante per la pulizia della cattedra al cambio d'ora. Al termine di ogni lezione e durante l'intervallo è previsto, per ogni spazio didattico, l'arieggiamento dei locali. Il docente vigilerà su tale pratica.

- Gli studenti ritardatari possono entrare in Istituto all'inizio della seconda ora, a condizione che il ritardo non risulti abituale (max 5 volte in tutto l'anno scolastico). Gli alunni minorenni devono essere accompagnati da un genitore o da chi esercita la potestà parentale, oppure saranno ammessi in classe, dall'Ufficio di Presidenza, con la condizione che, entro il giorno successivo, giustifichino con la presenza di un genitore o di chi esercita la potestà parentale. I ritardi saranno computati nel cumulo delle assenze.
- Per gli studenti pendolari, le entrate in ritardo (causate da eventuali disservizi dei mezzi di trasporto) saranno autorizzate dall'ufficio di Presidenza.
- E' assolutamente vietato fumare sia all'interno dell'Istituto che negli spazi di pertinenza dello stesso.
- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di comportamenti corretti all'interno della comunità scolastica, (art. 4, comma 2 dello Statuto di studenti e studentesse). Per le sanzioni disciplinari di cui all'art. 4, comma 7 dello Statuto e i relativi ricorsi si applicano le disposizioni dell'art. 32 g, commi 2 e 4, del Dlgs 297/94, contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle dell'art. 4, comma 1, lo studente può far ricorso, entro 15 giorni dall'erogazione, all'Organo di Garanzia interno.
- Gli studenti sono tenuti al rispetto delle aule, degli arredi e delle strumentazioni della scuola; si prevede qualora vengano riscontrati danni, il risarcimento da parte degli studenti colpevoli o della/e classe/i nel caso sia accertata la responsabilità.
- Per gli studenti pendolari le uscite anticipate, causate da eventuali disservizi o scioperi dei mezzi di trasporto, verranno autorizzate di volta in volta dall'Ufficio di presidenza.
- Gli studenti, al termine delle lezioni, devono uscire dall'Istituto in modo educato ed ordinato, evitando comportamenti scorretti.

Tutti gli alunni, al primo giorno di lezione, dovranno consegnare al docente della prima ora l'autocertificazione disponibile sul sito.

UTILIZZO DEI LABORATORI: NORME COMUNI

Art. 60 *Laboratori*

Le disposizioni contenute negli articoli seguenti riguardano i laboratori di cui è l'Istituto:

- laboratorio di informatica (n. 1)
- laboratorio linguistico-multimediale (n. 1)
- laboratorio di scienze (n. 1)

Art. 61 *Funzionamento dei laboratori*

La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal DSGA, previa consultazione con il Dirigente, un docente responsabile, che fornirà all'occorrenza indicazioni alle attività dell'assistente tecnico, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione e acquisizione dei materiali.

Art. 62 *Applicazione del regolamento*

Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori. Una copia della presente sezione del regolamento è messa a disposizione in ogni laboratorio. I docenti sono tenuti a portare a conoscenza gli studenti utilizzatori dei laboratori le norme contenute nel presente regolamento.

Art. 63 *Disposizione finale*

Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico.

Art. 64 *Responsabilità per guasti*

Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine, dei programmi e della strumentazione presente nei laboratori durante le proprie ore di lezione. Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente segnalati al responsabile di laboratorio.

Il docente presente dovrà annotare sull'apposito registro posto in laboratorio eventuali danni, mancanze o malfunzionamenti rilevati all'inizio dell'ora oppure occorsi durante l'ora di lezione.

In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

Art. 65 *Accesso al laboratorio*

Gli studenti possono entrare in laboratorio solo in presenza dell'insegnante. In caso di necessità debbono chiedere l'autorizzazione all'utilizzo dei laboratori con anticipo al responsabile: va comunque garantita la presenza di un docente nel corso delle attività.

Il docente deve firmare il registro di laboratorio ogni qualvolta utilizzi il laboratorio stesso. I docenti che necessitano di utilizzare i laboratori singolarmente possono farlo, firmando comunque il registro di laboratorio.

Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.

Art. 66 *Salvataggi e configurazioni IN AULA INFORMATICA*

I file vanno salvati sul disco di rete all'interno della cartella intestata all'utente o intestata alla classe. I file non registrati come sopra esplicitato verranno rimossi. E' consentito utilizzare solo supporti di memorizzazione forniti dall'Istituto: l'utilizzo di propri dispositivi è possibile, purché si tratti di file di archivio, previo controllo ed autorizzazione del docente presente in laboratorio.

Gli studenti non possono cambiare le configurazioni di Windows e di altri programmi, o selezionare applicazioni non visualizzate da icona, se non per esigenze didattiche ed in presenza del docente.

Art. 67 *Attivazione del sistema INFORMATICO*

I computer vanno accesi alla prima ora di lezione e spenti all'ultima ora di lezione che si tiene nel singolo laboratorio. Al termine del lavoro ogni utente deve disconnettersi. L'assistente tecnico di laboratorio è responsabile dello spegnimento delle macchine.

Art. 68 *Materiali, strumenti, e manutenzione dell'aula informatica*

Al termine di ogni esperienza, il materiale utilizzato va riposto dall'assistente tecnico negli armadi nello stesso ordine nel quale è stato trovato. Nessuno è autorizzato a prelevare materiale e portarlo fuori dall'aula senza informarne il responsabile o l'assistente tecnico. Gli strumenti elettrici non devono restare a lungo sotto tensione: pertanto la corrente deve essere tolta all'aula al termine di ogni lezione, ed anche i rubinetti dell'acqua e del gas, se utilizzati, devono essere chiusi al termine dell'uso.

E' fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio, senza l'autorizzazione del docente presente in laboratorio.

Al termine della lezione ogni studente deve riporre il proprio sgabello sotto il bancone.

Art. 69 *Comportamento in laboratorio*

E' vietato agli studenti portare in laboratorio cappotti, giacconi, zaini, o altri oggetti che, appoggiati sui banconi o a terra, potrebbero ostacolare le attività, o provocare cadute accidentali.

E' tassativamente vietato bere o mangiare all'interno del laboratorio.

Art. 70 *Regolamento del laboratorio*

All'inizio dell'anno scolastico deve essere consegnato ai docenti e agli assistenti tecnici che utilizzano il laboratorio, lo specifico "Regolamento del laboratorio" contenente disposizioni tecniche e di sicurezza. Il "Regolamento del Laboratorio" viene inoltre affisso all'ingresso del laboratorio stesso e pubblicato sul sito internet dell'Istituto.

PALESTRE

Art. 71 *Funzionamento delle palestre*

Il materiale e gli ambienti sono affidati al Coordinatore di disciplina di Educazione Fisica, che ne cura la buona conservazione giovandosi della collaborazione dei colleghi della materia, e segnala immediatamente per iscritto al Dirigente scolastico eventuali ammanchi o danni.

Art. 72 *Utilizzo dei materiali*

Ogni docente risponde al coordinatore responsabile dell'uso del materiale e delle attrezzature nelle sue ore di lezione.

Cura che ogni attrezzo sia disposto ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.

Art. 73

Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono obbligatoriamente indossare scarpe da ginnastica riservate esclusivamente all'uso in palestra.

L'obbligo di indossare scarpe da ginnastica vale anche quando la palestra è utilizzata in orario extrascolastico, o per assemblee.

Durante le ore di lezione gli alunni sono tenuti a presentarsi in palestra con indumenti adeguati (tuta, calzoncini e maglietta).

E' vietato l'uso di deodoranti e prodotti spray di qualsiasi tipo.

Art. 74 *Custodia dei locali*

Gli spogliatoi e i locali annessi alla palestra non sono custoditi. L'Istituto, pertanto, non risponde per eventuali

furti, danni o smarrimenti di oggetti lasciati incustoditi.

Prima di recarsi negli spogliatoi gli studenti devono lasciare telefoni cellulari e altri effetti personali negli appositi contenitori messi a loro disposizione. Il ritiro degli stessi avverrà solo al termine della lezione di educazione fisica dopo essersi cambiati negli spogliatoi.

Art. 75 *Infortuni*

In caso di infortunio verificatosi durante le ore di lezione o durante attività integrative pomeridiane che prevedano comunque la presenza di docenti di Educazione Fisica, lo studente infortunato deve dare immediata comunicazione dell'infortunio al docente, che provvederà alle opportune segnalazioni.

SPAZI ESTERNI

Art. 76 *Spazi esterni*

Gli utenti della scuola devono accedere agli spazi comuni esterni con senso di responsabilità, senza recare danno alle strutture e disturbo alle attività didattiche che si svolgono contemporaneamente nelle aule.

Qualora si utilizzino sedie o arredi, nel caso di attività preventivamente programmate e autorizzate, essi vanno riposti correttamente al termine dell'uso. E' vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi comuni esterni.

Art. 77 *Sorveglianza*

L'utilizzo degli spazi comuni esterni da parte degli studenti nel corso delle attività didattiche avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati.

Non è consentito svolgere giochi o attività che comportino un qualsiasi rischio per l'incolumità fisica.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 78 *Sanzioni Disciplinari*

1. Gli studenti sono i beneficiari di tutti i servizi offerti dalla scuola e, in base ai principi di democrazia, hanno il dovere di rispettare le regole sociali stabilite assumendosi, in caso contrario, la piena responsabilità delle conseguenze derivanti.

2. Le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa, si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

3. Per quanto possibile, le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno. La riparazione non estingue la mancanza.

4. La responsabilità disciplinare è personale; la sanzione è pubblica.

5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui.

6. L'allontanamento dalle lezioni, salvo il caso di recidiva, può prevedere l'obbligo della frequenza. Il consiglio di classe, per un valido motivo, può, quindi, sospendere condizionalmente la sanzione, che verrà scontata in caso di recidiva.

7. Ai fini della recidiva, si tiene conto solo delle sanzioni disciplinari inflitte nel corso dell'anno scolastico. Per recidiva s'intende la reiterazione della violazione dei doveri.

8. Tutti i provvedimenti disciplinari devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti.

- L'allontanamento dell'alunno può essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari e, comunque, per periodi non superiori a quindici giorni. L'organo competente a determinare la sanzione disciplinare deve offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti comprendenti la collaborazione ai servizi interni alla scuola, attività di volontariato o altra attività, concordata con il coordinatore della classe frequentata dallo studente e con la famiglia.

- Per infrazioni gravi che comportino l'allontanamento dalla scuola da 5 a 15 giorni, il Consiglio di Classe stabilisce le modalità per garantire che lo studente non abbia un danno dall'interruzione temporanea degli

studi. Qualora si dispongano periodi di allontanamento dalla scuola, deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro nella comunità scolastica. Lo studente e la famiglia hanno l'obbligo di rispettare il piano di recupero predisposto dal Consiglio di Classe.

- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte degli studenti, entro 3 giorni dalla comunicazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola.
- L'organo di garanzia è composto: dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da uno studente e da un genitore designati dal Consiglio di Istituto, da due docenti designati dal Collegio. Esso decide, in caso di controversia, su conflitti che sorgono in merito all'applicazione del presente regolamento.
- Per eventuali norme non contenute nel presente regolamento, si farà riferimento a quanto riportato nello Statuto delle studentesse e degli studenti

Visite guidate e viaggi di istruzione

Art. 79 Visite Guidate

1. Il Consiglio di Classe, nel rispetto del principio dell'autonomia organizzativa e didattica, organizza le visite guidate nel territorio, la partecipazione agli spettacoli cinematografici e/o teatrali, sulla scorta di un'apposita programmazione predisposta all'inizio dell'anno scolastico.
2. E' consentita la realizzazione delle attività di cui al comma precedente previa partecipazione di un congruo numero di studenti iscritti e frequentanti la classe e partecipanti con il contributo finanziario richiesto. Per le procedure relative alle autorizzazioni previste per le visite guidate, il docente proponente deve curare tutti gli adempimenti necessari con la segreteria didattica e con la segreteria amministrativa.
4. Le specifiche situazioni verranno valutate dai Consigli di classe.

Art. 80 Viaggi d'Istruzione

1. Il Consiglio di Classe, nel rispetto del principio dell'autonomia organizzativa e didattica, programma ed organizza i viaggi d'istruzione, di norma, per un periodo di tempo non superiore a gg. 5.
2. E' consentita, di norma, la realizzazione delle attività di cui al comma precedente solo nel caso in cui almeno i 2/3 degli studenti iscritti e frequentanti la classe aderisca e partecipi con il contributo finanziario richiesto. I viaggi di istruzione si svolgono, di norma, tutti nella medesima settimana anche se prevedono itinerari diversi.
3. Per le procedure relative alle autorizzazioni previste per i viaggi di istruzione, il docente proponente deve curare tutti gli adempimenti necessari con la segreteria didattica e con la segreteria amministrativa.
4. Le specifiche situazioni verranno valutate dai Consigli di classe.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Mirella Vella

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*