

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LIGURIA  
Ufficio IX Ambito Territoriale Provincia della Spezia**

**I.I.S.S. “L. Einaudi D.Chiodo”**

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Via la Marmora n.32 – 19122 La Spezia

**Telefono:**

**Sede Einaudi 0187.743198**

**Sede Chiodo 0187.737762**

**Indirizzo di posta elettronica: [spis007007@istruzione.it](mailto:spis007007@istruzione.it)**

**Sito: [www.einaudichiodo.edu.it](http://www.einaudichiodo.edu.it)**

## Sommario

Premessa.....	4
PARTE PRIMA- ORGANI COLLEGIALI .....	4
Art. 1-Organî collegiali .....	4
Art. 2-Il Consiglio di Istituto .....	4
Art. 3-Svolgimento delle riunioni del Consiglio di Istituto.....	5
Art. 4 - La Giunta Esecutiva.....	5
Art. 5 - Collegio dei Docenti.....	5
Art. 6 -Comitato per la valutazione del servizio dei docenti. ....	6
Art. 7 - I Consigli di classe.....	7
Art. 8- Il Comitato studentesco.....	7
Art.9 - Il Comitato dei genitori.....	8
Art. 10 -Assemblee d'Istituto.....	8
Art. 11 - Assemblee di classe.....	9
Art. 12 - Assemblee dei genitori .....	9
Art.13 -Organo di garanzia.....	9
PARTE SECONDA- ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA.....	10
Art. 14 - Principi generali.....	10
Art. 15- Formazione delle classi.....	10
Art. 16-Norme generali di comportamento delle studentesse e degli studenti .....	10
Art. 17-Frequenza e puntualità. Frequenza anticipata rispetto al periodo di prognosi di guarigione.....	12
Art. 18 - Inizio delle lezioni e ingresso alunni.....	14
Art.19 - Ingressi in ritardo ed entrate posticipate .....	14
Art.20 -Uscite anticipate.....	15
Art.21- Permessi annuali di entrata posticipata o di uscita anticipata.....	15
Art.22- Giustificazione delle assenze .....	16
Art. 23- Strumenti personali di comunicazione e registrazione.....	16
Art.24- Divieto di fumo .....	16
Art. 25 – Vigilanza degli allievi e degli ingressi.....	16
Art. 26 - Rapporti scuola – famiglia .....	17
Art. 27- Comunicazioni interne .....	17
Art.28 – Tutela dell'immagine dell'Istituto .....	17
Art. 29 – Tutela della riservatezza.....	18
PARTE TERZA - VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA... 18	

<i>Art.30- Valutazione del comportamento .....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 31- Codice Disciplinare .....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 32 -Deroghe al limite massimo di durata.....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 33 - Obbligo di denuncia.....</i>	<i>19</i>
<i>Art.34- Sanzioni.....</i>	<i>19</i>
<b>TABELLA MANCANZA DISCIPLINARE-SANZIONE.....</b>	<b>19</b>
<i>Art. 35 - Adozione delle sanzioni.....</i>	<i>23</i>
<i>Art. 36 -Sanzioni sostitutive .....</i>	<i>24</i>
<i>Art. 37 - Impugnazioni.....</i>	<i>24</i>
<i>Art.38 -Organo di Garanzia.....</i>	<i>24</i>
<i>Art. 39- Palestra.....</i>	<i>25</i>
<b>PARTE QUARTA- SICUREZZA E SALUTE.....</b>	<b>26</b>
<b>PARTE QUINTA - PRIVACY.....</b>	<b>29</b>
<b>PARTE SESTA - ACCESSO AGLI ATTI.....</b>	<b>30</b>
<b>PARTE SETTIMA – DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>33</b>
<i>Art.53- Norma di rinvio .....</i>	<i>33</i>
<i>Art.54- Osservanza e Massima diffusione.....</i>	<i>33</i>
<i>Art. 55 -Validità e revisione.....</i>	<i>34</i>

## **Premessa**

Il Regolamento d'Istituto stabilisce le regole fondamentali della Comunità Scolastica, traendo ispirazione dalla Costituzione della Repubblica Italiana, dallo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, modificato dal D.P.R. del 21 novembre 2007 n. 235), dal Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche (D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275), dalla normativa primaria, secondaria e pattizia per le parti di competenza e contiene l'insieme delle disposizioni necessarie per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Il presente Regolamento è integrato da altri regolamenti specifici, per disciplinare singoli aspetti di rilevanza interna all'Istituto non trattate in questo testo.

## **PARTE PRIMA- ORGANI COLLEGIALI**

### ***Art. 1-Organi collegiali***

Sono organi collegiali dell'Istituto di Istruzione statale Superiore "Einaudi Chiodo" il Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei docenti, i Consigli di classe, il Comitato studentesco, il Comitato dei genitori. Le riunioni di questi organi collegiali sono disciplinate dal presente regolamento, fatte salve eventuali diverse specifiche disposizioni dell'Amministrazione dello Stato.

### ***Art. 2-Il Consiglio di Istituto***

Il Consiglio di Istituto è l'organo di autogoverno della scuola ed è formato da rappresentanti di insegnanti, genitori, studenti e personale non docente, eletti secondo la normativa vigente. Il consiglio è presieduto da un presidente, eletto tra i rappresentanti dei genitori.

L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza ai sensi dell'art.37 del Decreto legislativo 297/94 (c.d. Testo unico della scuola)

Il Presidente deve determinare il giorno e l'ora per la convocazione del Consiglio di Istituto in orario pomeridiano, non coincidente con l'attività scolastica.

Gli avvisi di convocazione del Consiglio devono essere notificati almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio stesso. L'avviso di convocazione deve contenere le seguenti indicazioni: giorno ora e luogo della convocazione, l'elenco degli argomenti da trattare; la firma del Presidente o di chi ne fa le veci in caso di sua assenza o impedimento; la data dell'avviso.

La convocazione del Consiglio può essere anche decisa in sede di riunione consiliare prima del termine della stessa, con dichiarazione di convocazione dell'organo da parte del Presidente, inserita nel verbale e contenente la data, l'ora e l'ordine del giorno della riunione che si intende effettuare, su espresso parere del Consiglio stesso. Nel caso di convocazione d'urgenza, l'avviso deve essere comunicato ai consiglieri almeno 24 ore prima.

Gli atti relativi ai punti posti all'O.d.G. saranno inviati tramite mail istituzionale ai consiglieri almeno 36 ore prima della seduta.

L'O.d.G. è predisposto e firmato dal Presidente che è tenuto ad iscriverne le proposte ricevute e a convocare il Consiglio entro i 15 gg. successivi.

Le sedute del Consiglio di Istituto si tengono di regola presso la sede Chiodo. Qualora giustificati motivi non permettano la riunione in presenza la stessa si terrà in modalità telematica sulla piattaforma Google meet, con convocazione da effettuarsi nel rispetto dei tempi e dei contenuti sopra precisati, attraverso la mail istituzionale.

Le sedute del Consiglio sono presiedute dal Presidente. In caso di assenza o di impedimento del presidente, ne fa le veci il vicepresidente; in mancanza di questi o di sua assenza od impedimento, il Consigliere rappresentante dei genitori più anziano. In mancanza di rappresentanti dei genitori la presidenza è attribuita al capo di Istituto.

Di ogni riunione viene redatto un verbale a cura del segretario, nominato dal presidente all'inizio di ciascun anno scolastico. In caso di assenza del segretario, il verbale viene redatto da un altro consigliere specificamente incaricato.

### ***Art. 3-Svolgimento delle riunioni del Consiglio di Istituto***

La riunione del Consiglio si apre con l'appello nominale dei Consiglieri fatto dal Segretario per accertare l'esistenza del numero legale ossia la metà più uno dei Consiglieri in carica. Trascorsi trenta minuti dopo l'orario indicato nell'avviso di convocazione senza che siano intervenuti i consiglieri nel numero prescritto, il presidente dichiarerà deserta l'adunanza. Della seduta dichiarata deserta per mancanza del numero legale dei Consiglieri, è steso regolare verbale con menzione dei nominativi dei Consiglieri assenti e presenti. Accertato, invece, il numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta. Dopo tre assenze consecutive non giustificate il consigliere è dichiarato decaduto.

Il Presidente, quindi, fa dare lettura del verbale della seduta precedente, dopo l'approvazione del verbale, il Consiglio passa alla trattazione degli argomenti che figurano all'O.d.G.

La votazione non può validamente aver luogo se i consiglieri non sono in numero legale, tenendo presente che i consiglieri che dichiarino di astenersi dal votare si computano nel numeronecessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Il verbale della riunione consiliare è redatto dal Segretario. I processi verbali delle riunioni consiliari sono firmati dal Presidente e dal Segretario. Le deliberazioni assunte dal Consiglio sono pubblicate all'albo della scuola entro dieci giorni.

### ***Art. 4 - La Giunta Esecutiva***

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, da un rappresentante dei genitori, da un rappresentante degli insegnanti, da un rappresentante del personale non docente, da un rappresentante degli studenti. Il D.S. e il D.S.G.A. della scuola fanno parte di diritto della giunta; gli altri componenti sono eletti in seno al Consiglio di Istituto. La giunta è presieduta dal D.S. Il D.S.G.A. è segretario della giunta.

La giunta è convocata dal D.S. con avviso scritto, notificato ai componenti con un anticipo di almeno tre giorni, salvo casi di urgenza, nel qual caso almeno 24 ore prima. Per le modalità di svolgimento, di discussione e di votazione dei contenuti dell'o.d.g. si seguono le procedure utilizzate dal Consiglio di Istituto in quanto compatibili.

### ***Art. 5 - Collegio dei Docenti***

Il Collegio dei Docenti (CD) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo quanto previsto dal planning, salvo sopraggiunte e nuove esigenze.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando

almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. L'atto di convocazione, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta o con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido

Per la validità dell'adunanza di ogni Organo Collegiale è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Delle riunioni è redatto apposito verbale che è firmato dal Presidente e dal segretario. Il verbale viene pubblicato all'albo della scuola prima della seduta successiva in modo che ciascun componente possa prenderne visione. L'approvazione del verbale della seduta precedente è deliberata in apertura di seduta senza procedere alla lettura dello stesso, in tale occasione è possibile integrare, modificare e precisare il verbale senza che ciò possa inficiare quanto già validamente deliberato.

L'adunanza del Collegio docenti è valida se è presente la metà più uno dei suoi componenti (quorum necessario per deliberare) e se le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Allorché vengano messe ai voti diverse proposte di cui nessuna raggiunga la maggioranza assoluta necessaria per l'approvazione, verrà fatta una nuova votazione tra le due più votate.

#### ***Art. 6 - Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.***

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b); un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

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

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del Dlgs 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del Dlgs 297/94.

Il Comitato è convocato dal Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima della seduta, salvo

casi di urgenza e necessità, nel qual caso il preavviso sarà di almeno 48 ore. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno e della riunione è redatto dal Segretario, individuato dal Presidente tra i membri del Comitato stesso, un verbale che deve contenere tutti gli elementi utili ad individuare gli argomenti trattati e le decisioni assunte. Le decisioni, salvo diversa disposizione di legge sono assunte a seguito di votazione. Le riunioni si svolgono di norma nei locali della scuola in orario extrascolastico e, in ogni caso, in orario non coincidente con il servizio dei docenti. La riunione, regolarmente convocata, è valida se è presente la metà più uno dei suoi componenti e che le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente. a norma dell'art.37 del Decreto legislativo 297/94 (c.d. Testo unico della scuola). La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

#### **Art. 7 - I Consigli di classe**

I Consigli di classe sono composti da tutti gli insegnanti in servizio nella classe, da due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti. I consigli sono presieduti dal D.S.o, su sua delega, dal coordinatore di classe. I consigli sono convocati dal D.S. in seduta plenaria almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni si svolgono in orario non coincidente con le attività didattiche e rispettoso degli impegni lavorativi dei rappresentanti dei genitori.

I consigli sono convocati limitatamente alla sola componente docente per la programmazione di inizio anno e per la valutazione periodica o per valutazioni intermedie periodiche, secondo il calendario fissato dal D.S. entro trenta giorni dall'inizio dell'anno scolastico. Il consiglio di classe può essere anche convocato dal D.S. su richiesta dei rappresentanti dei genitori, di almeno un terzo dei docenti, o un terzo del totale dei rappresentanti degli studenti. Per le modalità di convocazione e i contenuti dell'o.d.g. si rimanda a quanto previsto nel presente regolamento per il Consiglio di Istituto. Gli argomenti da inserire all'o.d.g. sono proposti dal D.S., dal docente coordinatore, dai rappresentanti dei genitori e dagli studenti membri del consiglio.

Il Consiglio di classe si riunisce in forma perfetta in occasione degli scrutini. Eventuali docenti assenti per impedimenti imprevisti sono tempestivamente sostituiti. Nelle deliberazioni non è prevista l'astensione dal voto.

Di ogni riunione deve essere redatto un verbale firmato dal Presidente e dal coordinatore di classe che funge da segretario verbalizzante qualora presieda la seduta il DS. In assenza del Dirigente scolastico il coordinatore di classe è delegato a presiedere la seduta e un docente del consiglio di classe, all'uopo, individuato funge da segretario verbalizzante.

#### **Art. 8- Il Comitato studentesco**

Il Comitato studentesco è costituito dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto e da tutti i rappresentanti degli studenti eletti nei consigli di classe. Il comitato elegge tra i suoi membri un presidente maggiorenni che ha il potere di convocare le riunioni ed ha responsabilità dello svolgimento delle medesime. Il comitato studentesco si dà un proprio regolamento. Le riunioni del Comitato studentesco possono svolgersi in orario scolastico per non più di un'ora al mese, su richiesta del presidente al D.S. Le riunioni in orario extrascolastico possono svolgersi nei locali della scuola compatibilmente con gli orari di apertura dell'Istituto.



Il Comitato può essere convocato dal DS allorché ne ravvisi l'opportunità.

#### ***Art.9 - Il Comitato dei genitori***

Il Comitato dei genitori è costituito dai rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto e da tutti i rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe. Il Comitato elegge tra i suoi membri un presidente che ha il potere di convocare le riunioni ed ha responsabilità dello svolgimento delle medesime. Il comitato dei genitori si dà un proprio regolamento.

Il Comitato può essere convocato dal DS qualora ne ravvisi l'opportunità.

#### ***Art. 10 - Assemblee d'Istituto***

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblee di Istituto e di classe, in orario scolastico, nei limiti posti dalla legge. Si può svolgere una sola assemblea di istituto al mese, per la durata dell'intero orario scolastico della giornata. L'eventuale orario non utilizzato per l'assemblea non può essere recuperato per altre assemblee nel corso dello stesso mese. Le assemblee di classe si possono svolgere per un massimo di due ore mensili, utilizzabili anche separatamente e dovranno essere autorizzate dal D.S. Una seconda assemblea di Istituto può svolgersi fuori dell'orario di lezione, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'Assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi del biennio e di classi del triennio o miste triennio e biennio. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione, l'ordine del giorno e i nominativi dei/del Presidente devono essere presentati al D.S. con un anticipo di tre per l'assemblea di classe e di cinque giorni per l'assemblea di Istituto. In caso di urgenza, l'anticipo è ridotto rispettivamente ad un giorno e a tre giorni. Le assemblee d'istituto e di classe hanno cadenza mensile da ottobre ad aprile e non possono svolgersi sempre nello stesso giorno della settimana nel corso dell'a.s.

Nella richiesta di assemblea di Istituto deve essere contenuta l'indicazione del comitato di vigilanza, composto da non meno di cinque studenti maggiorenni. Nello stesso giorno in cui il D.S. autorizza l'assemblea di Istituto, provvede anche a far pervenire a tutte le classi la circolare contenente l'avviso della suddetta assemblea. Le assemblee sono gestite e dirette dagli studenti. Le assemblee di classe sono presiedute dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di classe o da due delegati, in relazione ai temi trattati; le assemblee di Istituto sono presiedute dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto. A tutte le assemblee possono liberamente partecipare il D.S. e gli insegnanti.

Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ma in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

Le assemblee si configurano come attività di lezione: ne consegue che l'assenza nei giorni dell'assemblea di istituto è assenza a tutti gli effetti e va giustificata secondo le consuete modalità, né ci possono essere gruppi di alunni o singole classi che, d'accordo con i propri docenti, continuino a svolgere per conto proprio l'attività didattica.

I docenti presenti in servizio secondo il loro orario ordinario procedono alla verifica del registro di classe in merito alla presenza/assenza degli alunni e, pur essendo del tutto facoltativa la loro presenza in assemblea, hanno l'onere della vigilanza presso gli spazi immediatamente prossimi al luogo dell'assemblea e sono tenuti, come delegati del D.S. ad



intervenire in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa e quando i normali organi preposti all'ordinato svolgimento dell'assemblea (presidente o comitato studentesco) non siano manifestamente in grado di provvedere in proposito, decretando lo scioglimento della stessa.

Essendo le ore destinate alle assemblee computate ai fini del Calendario Scolastico come ore di lezione, i docenti sono tenuti ad essere in servizio, aggiornando come di consueto, il Registro elettronico ed annotando le assenze, motivo per cui dovrà essere fatto l'appello al termine dell'assemblea. Ingressi posticipati ed uscite anticipate seguono le stesse regole dei giorni nei quali avviene normale svolgimento delle lezioni.

#### ***Art. 11 - Assemblee di classe***

Ogni classe ha diritto mensilmente ad una assemblea di due ore, in data ed orario da stabilirsi in accordo con gli Insegnanti interessati, sull'ordine del giorno deliberato dalla maggioranza degli alunni. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Sul registro di classe, a cura del coordinatore di classe, devono essere annotate le ore impegnate per l'assemblea. La richiesta scritta verrà presentata al Coordinatore di classe almeno tre giorni (uno in caso di urgenza) prima della data prevista e sarà firmata dagli allievi rappresentanti di classe e dagli Insegnanti le cui ore di lezione saranno utilizzate. Lo/Gli insegnante/i della/delle ora/e di lezione in cui si tiene l'assemblea ha l'obbligo di vigilare, ed ha la facoltà di sospendere l'assemblea e di riprendere lo svolgimento delle lezioni, qualora il comportamento della classe sia tale da non consentire l'ordinato svolgimento dell'assemblea stessa.

#### ***Art. 12 - Assemblee dei genitori***

Le assemblee dei genitori possono essere di classe e di Istituto. Le assemblee di classe possono essere convocate dal D.S., dal docente coordinatore di classe, dai rappresentanti di classe dei genitori. Le assemblee di Istituto possono essere convocate dal D.S., dal Presidente del Consiglio di Istituto qualora ne venga fatta richiesta dalla maggioranza dei genitori presenti nel Consiglio o da almeno la metà dei rappresentanti dei genitori di ogni consiglio di classe. Le assemblee sono convocate almeno 5 gg. prima del giorno prefissato e si svolgono sempre in orario non coincidente con le attività scolastiche. Le assemblee promosse dalla scuola vengono convocate tramite avvisi inviati ad ogni alunno tramite la mail istituzionale.

#### ***Art.13 -Organo di garanzia***

È composto dal Dirigente Scolastico, da 2 Docenti eletti dal Consiglio d'Istituto, da 1 Genitore indicato dai rappresentanti della componente genitori eletti dal Consiglio d'Istituto, da 1 Studente indicato dai rappresentanti della componente alunni eletti nel Consiglio d'Istituto, ed ha il compito di decidere sui ricorsi. Il ricorso deve essere presentato entro e non oltre 15 giorni dalla ricevuta comunicazione del provvedimento; il ricorso può essere presentato dallo studente da chi ne abbia interesse solo se questi è maggiorenne, nel caso contrario deve essere presentato da chi ne eserciti la "responsabilità genitoriale".

I membri dell'Organo di Garanzia, decadono quando non sono più elettori nella comunità scolastica.

L'Organo di Garanzia resta in carica due anni e delibera nel rispetto dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento di disciplina.

Il voto espresso dai singoli componenti l'organo di garanzia è segreto e la decisione di accogliere o rigettare il ricorso viene adottata a maggioranza assoluta dei voti validi.

La decisione dell'organo di garanzia deve essere comunicata allo studente e alla famiglia se trattasi di un minore.

## **PARTE SECONDA- ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

### **Art. 14 - Principi generali**

La scuola è una comunità volta alla crescita della persona, informata ai valori su cui si basa la nostra democrazia, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione .

Promuove la crescita della persona e la sua formazione attraverso lo studio e lo sviluppo della coscienza critica, la sua attività si basa sulla libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto di tutte le persone che la compongono, al di fuori di ogni barriera sociale, culturale, ideologica o di genere.

### **Art. 15- Formazione delle classi**

Per la formazione delle classi si procede tenendo conto delle scelte effettuate dalle famiglie all'atto dell'iscrizione nel modulo di iscrizione, seguendo l'ordine cronologico. In caso di eccedenza di domande d'iscrizione per un indirizzo, si convoglieranno le iscrizioni in esubero negli altri indirizzi in base alla seconda preferenza indicata dagli stessi alunni sul modulo citato.

Riguardo all'inserimento degli alunni nelle classi, l'età degli iscritti non può essere superiore di anni 4 a quella di chi abbia seguito regolarmente gli studi.

Eventuali deroghe possono essere concesse eccezionalmente dal Collegio Docenti, sentito il parere del Consiglio di Classe della classe di destinazione.

### **Art. 16-Norme generali di comportamento delle studentesse e degli studenti**

1. Tutti gli studenti sono tenuti al rispetto della propria e della altrui persona e ad aver cura degli arredi scolastici e del materiale della scuola. È vietata qualsiasi forma di violenza o di sopraffazione, fisica o verbale ovvero perpetrata attraverso strumenti telematici, nei confronti di alunni, insegnanti e personale non docente.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale ATA, dei collaboratori scolastici e dei loro compagni rispetto ed educazione come richiedono per loro stessi. Inoltre tutti i componenti della scuola sono tenuti a indossare un abbigliamento consono al luogo che frequentano, in particolare non è consentito indossare il cappello a scuola.
3. Gli studenti sono tenuti a non danneggiare il patrimonio della scuola, in particolare i banchi, le sedie, i muri, le strumentazioni di laboratorio, utilizzando le strutture in modo corretto. I responsabili saranno tenuti al risarcimento danni e sanzionati secondo il regolamento di disciplina. Nel caso non sia possibile identificare gli alunni responsabili, i danni arrecati saranno imputati a tutti gli alunni della classe in cui si è verificato il danno.
4. Tutti gli alunni sono tenuti a osservare le prescrizioni tese a garantire la sicurezza della propria e altrui persona, a prendere visione del piano di evacuazione pubblicato sul sito della scuola, a rispettare la segnaletica della sicurezza, i percorsi e le norme di comportamento per l'esodo, le istruzioni impartite dai docenti e dal personale della scuola nonché quelle contenute nel presente regolamento

5. È fatto obbligo di non rimuovere, né modificare i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo
6. Gli alunni non possono uscire o sostare sulle scale di emergenza che devono essere utilizzate solo in caso di necessità
7. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
8. È fatto divieto agli alunni lasciare l'edificio scolastico senza le dovute autorizzazioni
9. In caso di rientri pomeridiani per attività didattiche è fatto divieto agli alunni sostare nei locali scolastici durante la pausa pranzo, ovvero dal termine dell'ultima ora di lezione all'inizio dell'attività pomeridiana, salvo espressa autorizzazione.
10. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le attività didattiche. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti
11. Durante le ore di lezione e di attività è vietato l'uso di cellulari e di qualsiasi strumento di riproduzione multimediale, ad eccezione delle attrezzature e sussidi didattici finalizzati all'effettivo e reale svolgimento della lezione/attività consentito e autorizzato dal docente . Le suddette strumentazioni vietate devono, pertanto, rimanere rigorosamente spente. Gli inosservanti possono incorrere in sanzioni disciplinari e l'apparecchio, ritirato dal docente, sarà consegnato in Presidenza e restituito a un genitore previo appuntamento.
12. Gli studenti possono utilizzare il cellulare nelle ore di lezione esclusivamente in caso di estrema necessità e urgenza di comunicare con la famiglia, previo permesso esplicito del docente dell'ora. Per quanto non previsto si rimanda alla normativa vigente.
13. Gli allievi possono ricevere telefonate di familiari per il tramite della linea telefonica della scuola, solo per gravi ed urgenti motivi.
14. E' fatto divieto agli alunni di utilizzare il telefono cellulare, le fotocamere, le videocamere o i registratori vocali, inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici, che possano ledere la privacy altrui;
15. È vietato fumare in tutti i locali scolastici compresi gli spazi esterni in uso alla scuola. Si ricorda che il Decreto Legge 104/13 ha esteso il divieto di fumo "anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche statali e paritarie" ed ha introdotto il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche. Le violazioni sono soggette alle sanzioni amministrative di cui all'art.7 L.584/75 nonché alle sanzioni disciplinari previste dal regolamento di disciplina. Per tutto quanto non previsto si rimanda al regolamento antifumo, che è da considerarsi parte integrante del presente regolamento.
16. Durante la lezione nessun alunno può lasciare l'aula senza autorizzazione. Può essere consentita dal docente l'uscita dalla classe, per il tempo strettamente necessario, di un/una solo/a alunno/a per volta.
17. I servizi igienici, distinti per sesso, vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia, evitando danni o scritte sui muri e sulle porte. In caso di uso irregolare, ne sarà limitato il tempo di apertura, per facilitare il controllo e la pulizia.
18. Non è consentito agli alunni di lasciare l'aula durante il cambio degli insegnanti , ovvero al cambio dell'ora di lezione. Durante gli spostamenti da un'aula all'altra, da e verso i laboratori o la palestra gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato, parlare a voce bassa .

19. Il permesso di recarsi negli uffici sarà dato negli orari previsti di ricevimento del pubblico.
20. L'intervallo deve essere svolto nei tempi previsti dall'orario delle lezioni, sotto la sorveglianza del docente dell'ora di lezione e degli ausiliari presenti sul piano. E' fatto divieto agli allievi uscire e lasciare i locali scolastici durante gli intervalli.
21. E' vietato, di norma, consumare spuntini o bevande sia in aula che nei corridoi al di fuori degli intervalli
22. Gli alunni che, per motivi di salute, non possano seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero, firmata dal genitore, unita al certificato medico. L'esonero non li esime dalla partecipazione alle lezioni, ma soltanto dalle attività motorie.
23. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi studenteschi e per l'iscrizione a tornei, gare studentesche e corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
24. Gli alunni delle classi che effettuano sopralluoghi/tirocini/stage in aziende o Enti e vengono a conoscenza di fatti o notizie riservate e non utili ai fini della professione, sono tenuti al segreto d'ufficio, ovvero a non divulgare fatti e notizie di cui si viene a conoscenza, e a garantirne la riservatezza delle informazioni.
25. Gli alunni sono tenuti a comunicare ai genitori qualsiasi informazione ed avviso la scuola intenderà far loro pervenire; qualora sia prevista una comunicazione con ricevuta, debitamente firmata dal genitore, da consegnare alla scuola, il coordinatore è tenuto ad accertarsi che tutti gli alunni abbiano consegnato le ricevute, e, una volta raccolte, a depositarle in Segreteria.
26. Per quanto riguarda i colloqui con le famiglie è possibile, oltre alle eventuali date indicate annualmente nel planning per ogni quadrimestre per il ricevimento generale, fissare un appuntamento in presenza o in videoconferenza con i singoli docenti attraverso la mail istituzionale o telefonando al centralino dell'istituto .
27. Nessuna censura o atteggiamento discriminatorio può colpire le personali convinzioni politiche, ideologiche e religiose né l'identità culturale e sessuale di ciascuno studente  
Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole

***Art. 17-Frequenza e puntualità. Frequenza anticipata rispetto al periodo di prognosi di guarigione***

Gli studenti hanno l'obbligo di frequentare le lezioni e tutte le altre attività organizzate dalla scuola in orario scolastico e di rispettare rigorosamente l'orario di entrata e di uscita dall'Istituto, fatte salve le eccezioni autorizzate per iscritto dal D.S. ovvero dalla apposita commissione a ciò delegata.

Al termine dell'anno il Consiglio di Classe, nell'attribuire il punteggio relativo al Credito Scolastico, terrà conto dell'assiduità e puntualità nella frequenza, del livello di partecipazione alle lezioni e della correttezza del comportamento tenuto nel corso di tutte le attività scolastiche.

In base a quanto previsto dall' art. 14, c. 7 del D.P.R. 22/06/2009, n. 122 per la validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso , per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenze è il monte ore annuale delle lezioni curriculari obbligatorie, e quindi soggette a valutazione (CM 20 del 4 marzo 2011).

Sono fatte salve le seguenti deroghe al limite dei tre quarti del monte ore annuale definite dal Collegio dei docenti (Circ. MIUR n.20 del 4/3/2011) in sede di elaborazione del PTOF che ai sensi dell'art. 1 comma 14 punto 4 è elaborato dal Collegio dei Docenti e approvato dal C.I. :

- a) Gravi motivi di salute adeguatamente documentati
- b) Terapie e/o cure programmate;
- c) Partecipazione ad attività sportive agonistiche di livello nazionale o interregionale organizzate da federazioni riconosciute dal Coni; partecipazione ad attività sportive agonistiche di livello nazionale di alunni inseriti nel progetto "Studenti atleti di alto livello"
- d) Ricongiungimenti familiari
- e) Contratti di lavoro

### Validità dei Certificati Medici

In particolare, per quel che riguarda i Certificati Medici, vale quanto previsto dalla normativa:

- a) Per la **riammissione in classe**, non è più necessario il certificato medico (è sufficiente la giustificazione da parte della famiglia), anche qualora l'assenza si prolunghi per più di 5 giorni.  
Fanno eccezioni esclusivamente le **disposizioni di quarantena/isolamento** del Dipartimento di Prevenzione.
- b) Qualora le assenze raggiungano una quota significativa (superiore al 10%), per la **deroga sul numero di assenze** al fine di non avere un giudizio di comportamento negativo, non compromettere la validità dell'anno scolastico è necessario presentare il **certificato medico idoneo**: il medico è infatti la figura professionale prevista per la produzione del certificato, in assenza del quale la scuola non può procedere alla deroga delle assenze per motivi di salute. Quindi:
  - certificati medici dove è attestato **esclusivamente lo stato di buona salute** in vista della ripresa delle lezioni e non vi è una esplicita attribuzione delle assenze a ragioni di salute, non sono di norma ritenuti valide al fine delle deroghe sul numero di assenze; in questo caso le assenze partecipano al conteggio delle "*assenze effettive*" e non vengono scalate dal computo finale.
  - I certificati che indicano il periodo di assenza **ric conducendo tali assenze a motivi di salute**, sono di norma accolti ai fini del conteggio delle "*assenze giustificate*" e perciò vengono scalati dal conteggio finale.
- c) Affinché venga riconosciuta la deroga, sono previste le seguenti condizioni necessarie:
  - il **periodo di assenza** (inizio e fine, oppure elenco dei giorni di assenza) deve essere esplicitamente indicato nel certificato: *assente dal giorno XX al giorno YY*, oppure: *assente nei giorni XX YY ZZ, con l'indicazione del motivo di salute che ha determinato l'assenza*.
  - le certificazioni mediche di assenza devono essere presentate (**ESCLUSIVAMENTE CONSEGNA NDOLE AL COORDINATORE DI CLASSE**) in Segreteria **entro 7 giorni scolastici** a partire dal rientro in classe (si escludono i festivi);
  - le assenze non devono impedire la valutazione dell'allievo, secondo quanto previsto dalla normativa ministeriale.

Certificati di assenza consegnati in Segreteria **dopo 7 giorni scolastici dalla riammissione in classe**, non verranno accettati in quanto non idonei ed influenti ai fini della deroga sul numero di assenze.



In ogni caso, le famiglie tengano presente che per un medico la firma di un certificato rappresenta una responsabilità che può avere anche delle conseguenze giuridiche: è perciò diritto del medico emettere il certificato **solo se** è certo che l'assenza sia riconducibile a motivi di salute.

- d) Laddove si ravvisa un ricovero ospedaliero o una patologia tale da implicare periodi prolungati di assenza e la conseguente compromissione della regolare frequenza alle lezioni, è possibile far detrarre queste assenze dal computo finale, presentando copia del **Certificato di Ricovero Ospedaliero** oppure un **certificato emesso ovidimato dall'ASL (o da un Centro Accreditato)**.

Per le motivazioni di deroga non elencate ed eventualmente previste da atti normativi superiori si rinvia agli stessi atti normativi.

I docenti coordinatori di classe avranno cura di controllare mensilmente la situazione delle assenze effettuate dagli studenti della classe e registrate presso la segreteria della scuola, segnalando alle famiglie, le situazioni a forte rischio di non valutazione finale.

Nel caso in cui la scuola sia in possesso di un referto medico con una prognosi in seguito ad eventi interni o esterni alla scuola, come ad esempio infortunio, per la riammissione anticipata rispetto al periodo di prognosi di guarigione indicata, è necessario un certificato dove sia specificato che da un punto di vista medico non ci siano ostacoli a che l'alunno possa frequentare le lezioni, il certificato non è richiesto se tale indicazione è già contenuta nel referto medico relativo all'incidente. La suddetta certificazione è necessaria per superare le norme antinfortunistiche che, in presenza di una specifica prognosi, di fatto, impedirebbero la frequentazione scolastica.

Gli alunni che sono stati assenti sono tenuti ad esibire all'insegnante della prima ora l'apposito modulo debitamente compilato presente sul sito e diversificato a seconda delle motivazioni dell'assenza.

#### ***Art. 18 - Inizio delle lezioni e ingresso alunni***

Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00, gli alunni potranno entrare in classe al suono della campana. I docenti, saranno in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli studenti hanno l'obbligo di frequentare le lezioni e tutte le altre attività organizzate dalla scuola in orario scolastico e di rispettare rigorosamente l'orario di entrata e di uscita dall'Istituto, fatte salve le eccezioni autorizzate per iscritto dal D.S ovvero dal referente dell'apposita commissione.

#### ***Art.19 - Ingressi in ritardo ed entrate posticipate***

##### ***- Ingresso in ritardo/ ritardo breve***

Viene considerato ritardo breve quello effettuato entro i primi quindici minuti della prima ora di lezione, purché saltuario e sporadico. Oltre i quindici minuti è considerato ingresso posticipato. Il docente registrerà sul diario di classe il ritardo breve dell'alunno.

Il coordinatore di classe, nel caso in cui i ritardi brevi si ripetano immotivatamente, pur accogliendo sempre l'alunno in classe, ne darà comunicazione alle famiglie degli alunni sia minorenni che maggiorenni.

##### ***- Entrate posticipate***

Non saranno concessi più di 10 ingressi alla seconda ora per quadrimestre, salvo che per gravi e comprovati motivi: visite mediche e similari (adeguatamente certificati) o dovuti a



disservizio dei mezzi di trasporto (adeguatamente certificati) blocchi stradali, scioperi o straordinarie condizioni meteorologiche.

Il coordinatore, dopo la decima entrata, comunicherà alla famiglia che l'alunno, in caso di ulteriore ingresso fuori orario non giustificabile, verrà comunque ammesso alle lezioni, ma l'insegnante in orario, previa verifica dal registro elettronico dell'eventuale superamento del numero massimo di ingressi in seconda ora, provvederà a segnalarlo sul registro con apposita annotazione.

Al primo Consiglio di Classe utile, salvo che non sia pervenuta nel frattempo idonea e comprovata motivazione del ritardo - quali quelle sopra esemplificate - che non sia stato possibile allegare contestualmente, verrà assunto il provvedimento disciplinare previsto dalla tabella delle sanzioni e ciò costituirà di conseguenza elemento negativo nell'assegnazione del voto di condotta

L'ingresso a scuola dopo la seconda ora di lezione ( o in ogni caso , dopo le ore 9.00) non è consentito salvo che per motivi eccezionali valutati dal Dirigente Scolastico o dai suoi delegati (Collaboratore del Dirigente)

L'ingresso a scuola in orario pomeridiano non è di regola consentito agli alunni assenti al mattino, in quanto, trattandosi del normale proseguimento dell'attività didattica iniziata al mattino, si applica quanto previsto al capoverso precedente.

Si precisa che n. 5 entrate posticipate equivalgono ad 1 giorno di assenza.

#### ***Art.20 -Uscite anticipate***

Le uscite anticipate sono concesse dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori solo in casi particolari, in quanto non rappresentano un diritto assoluto dello studente, anche se maggiorenne, il quale ha assunto l'impegno prioritario alla frequenza regolare e allo studio.

La richiesta di far uscire un alunno minorenne prima del termine delle lezioni deve essere motivata e fatta personalmente da un genitore o da chi ne fa le veci o da persona adulta munita di formale delega, le stesse condizioni sono richieste per l'uscita anticipata dell'alunno minorenne, che dovrà essere parimenti prelevato da scuola personalmente da un genitore o da chi ne fa le veci o da persona adulta espressamente delegata, salvo casi eccezionali valutati e autorizzati espressamente dal Dirigente Scolastico.

La richiesta di uscita anticipata effettuata dall'alunno maggiorenne deve essere effettuata di norma entro le ore 10.00, sentita in ogni caso telefonicamente la famiglia e autorizzata dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori, valutate le motivazioni.

Il coordinatore di classe, nel caso in cui le uscite anticipate dell'alunno maggiorenne si ripetano per più di 10 volte ne darà comunicazione alla famiglia.

Le uscite posticipate, allorché si verifichino ingiustificatamente e in numero eccessivo, saranno valutate in sede di assegnazione del voto di condotta.

Si precisa che n. 5 uscite posticipate equivalgono ad 1 giorno di assenza.

In caso di malessere durante l'orario di lezione l'alunno, maggiorenne o minorenne, potrà uscire anticipatamente solo se prelevato da un genitore o chi ne fa le veci o altra persona formalmente delegata, in caso di impossibilità e persistendo il malessere sarà necessario chiamare il 118. Gli alunni minorenni in caso di trasporto in ambulanza saranno accompagnati da un collaboratore scolastico.

#### ***Art.21- Permessi annuali di entrata posticipata o di uscita anticipata***

I genitori degli allievi che per motivi di trasporto extraurbano non possono entrare in orario o

rispettare l'orario di uscita per prendere il pullman di ritorno, possono richiedere all'inizio dell'anno, tramite domanda scritta, permessi annuali con i quali verrà concessa una flessibilità di frazione oraria.

I permessi permanenti sono autorizzati dall'apposita commissione

#### ***Art.22- Giustificazione delle assenze***

Di ogni assenza dalle lezioni deve essere richiesta giustificazione, dal genitore o da chi ne fa le veci se lo studente è minorenne o dallo studente stesso, se maggiorenne. I docenti coordinatori di classe valuteranno l'opportunità di informare tempestivamente le famiglie nei casi di assenze numerose e/o ingiustificate, fermo restando l'obbligo di avvisare le famiglie in caso di superamento del 25% di assenze.

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

Le norme che regolamentano le assenze sono valide anche per le ore curricolari effettuate in orario pomeridiano, in quanto si tratta di normale attività didattica e ne è, pertanto, obbligatoria la frequenza

#### ***Art. 23- Strumenti personali di comunicazione e registrazione***

Durante lo svolgimento delle lezioni è vietato utilizzare telefoni cellulari e apparati fotografici o di registrazione audio e video di qualsiasi tipo. In caso contrario tali apparati saranno consegnati in Presidenza e restituiti a un genitore previo appuntamento.

Eventuali registrazioni fotografiche, audio e video, di lezioni e di altre attività organizzate dalla scuola (esempio: visite di istruzione) possono essere effettuate solo dopo averne ottenuto l'esplicito consenso degli insegnanti e degli studenti coinvolti. Tali registrazioni non potranno essere diffuse al di fuori della scuola senza l'autorizzazione scritta degli interessati o del Dirigente.

La scuola potrà utilizzare foto o riprese video di studenti, ripresi durante l'attività didattica (attività di laboratorio, viaggi di istruzione, partecipazione a progetti, ecc.) per mostre fotografiche cartacee o su web, tranne nei casi di esplicita richiesta contraria degli interessati o nei casi di immagini che possano ledere la dignità delle persone riprese.

La diffusione non autorizzata, di foto o di registrazioni effettuate in ambito scolastico, tramite strumenti di diffusione di qualsiasi tipo (esempio: social networks, giornali, radio, TV, Internet), potrà essere considerata violazione della legge 196/03 sulla Privacy, con le relative conseguenze sanzionatorie. Tali conseguenze saranno particolarmente gravi nei casi in cui sia possibile ravvisare danno di immagine della scuola o mancato rispetto della dignità delle persone coinvolte, anche in considerazione di quanto previsto nel regolamento relativo al cyber bullismo, che costituisce parte integrante del presente regolamento generale.

#### ***Art.24- Divieto di fumo***

È tassativamente vietato fumare nei locali scolastici (corridoi, aule, bagni, ecc.) ai sensi della L. 584 dell'11/11/197 e successivi aggiornamenti, compresi gli spazi esterni in uso alla scuola. La materia è disciplinata nel regolamento antifumo che deve considerarsi parte integrante del presente regolamento.

#### ***Art. 25 – Vigilanza degli allievi e degli ingressi***

La scuola è responsabile ed assicura la vigilanza sugli alunni dall'inizio al termine delle lezioni. Il docente della prima ora è tenuto ad essere in aula cinque minuti prima dell'orario

delle lezioni. Il docente non può abbandonare o lasciare incustodita la classe affidatagli. Se il docente deve lasciare la classe per fondati motivi di servizio o personali, gravi e improcrastinabili, deve espressamente richiedere al personale ausiliario e tecnico, rispettivamente nell'ambito dei propri settori di lavoro, o ad altro docente diretta collaborazione nella sorveglianza.

Durante il cambio dell'ora gli studenti non possono allontanarsi dall'aula senza autorizzazione.

La vigilanza sugli studenti durante l'intervallo è affidata per la rispettiva classe ai docenti in orario. I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare negli spazi comuni.

Ogni docente che utilizza la Palestra o un Laboratorio ha la vigilanza sugli allievi della classe e deve garantire che l'attività didattica si svolga nell'ambito di un buon comportamento.

In ogni sede è prevista una costante vigilanza della porta d'ingresso e dei piani in cui sono situate le aule, mediante la presenza fissa del personale ausiliario. Il DSGA in caso di assenza provvede alle sostituzioni. Il collaboratore scolastico individuato dal DSGA e incaricato della vigilanza della porta d'ingresso alla scuola e/o al piano è tenuto a vietare l'accesso alle persone non autorizzate, ad accogliere il pubblico facendo rispettare l'orario di ricevimento degli Uffici, ad accogliere i genitori indirizzando e fornendo le dovute informazioni, verifica altresì l'identità del genitore o della persona delegata che ritira anticipatamente dalla scuola l'alunno.

Tutto il personale della scuola, docente e personale ATA, è tenuto a vigilare sul rispetto del divieto di fumo e dell'osservanza delle norme sulla sicurezza.

#### ***Art. 26 - Rapporti scuola – famiglia***

Le famiglie hanno il diritto e il dovere di informarsi sul comportamento e sul rendimento scolastico dei propri figli. Una prima fonte di notizie è il registro elettronico, da cui si possono desumere le seguenti notizie: assenze, ritardi, comunicazioni della scuola e dei docenti. Detto registro deve essere sistematicamente consultato e controllato. Per quanto riguarda i colloqui con le famiglie è possibile, oltre alle eventuali date indicate annualmente nel planning per ogni quadrimestre per il ricevimento generale, fissare un appuntamento in presenza o in videoconferenza con i singoli docenti attraverso la mail istituzionale o telefonando al centralino dell'istituto.

#### ***Art. 27- Comunicazioni interne***

In ottemperanza del "Codice dell'Amministrazione digitale" per la dematerializzazione dei documenti e il contenimento e razionalizzazione della spesa pubblica D.L. 82/2005, la scuola utilizza la posta elettronica per le comunicazioni a singoli o gruppi di docenti.

I docenti sono tenuti a consultare quotidianamente il sito della scuola e la posta elettronica, anche per avere tempestiva conoscenza di eventuali sostituzioni.

#### ***Art. 28 – Tutela dell'immagine dell'Istituto***

È tassativamente proibito diffondere in qualsiasi modo scritti, immagini o filmati lesivi del decoro, del buon nome e della missione educativa dell'istituto o di persone a vario titolo legate all'istituto.

Qualsiasi pubblicazione, con qualsiasi mezzo, di scritti, immagini o filmati nei quali sia identificabile l'istituto (attraverso il nome, gli ambienti, i simboli) o persone a vario titolo legate all'istituto deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

### ***Art. 29 – Tutela della riservatezza***

Tutto il personale e tutti gli alunni hanno diritto alla riservatezza delle informazioni personali o sensibili che li riguardano. Nessuna informazione può essere rilasciata, tranne che per i dati e nei modi consentiti dal d.lgs. 196/2003 e successive integrazioni e modificazioni.

Poiché, per la natura propria della funzioni di chi opera nella scuola, è inevitabile venire a conoscenza di dati cosiddetti "sensibili" o personali, di tutte le informazioni personali o sensibili di cui si venisse a conoscenza, per via accidentale o per necessità funzionale, si dovrà fare uso unicamente ed esclusivamente per le finalità proprie dell'istituzione scolastica.

Ogni diffusione indebita di tali notizie o abuso costituisce reato perseguibile penalmente

## **PARTE TERZA - VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### ***Art.30- Valutazione del comportamento***

La libertà di ognuno richiede l'adempimento dei propri doveri, la conoscenza dei diritti nostri e altrui e delle regole che governano la convivenza nella società e nella scuola in particolare.

Il voto di comportamento "concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi (in sede di scrutinio finale), la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi.

Il Collegio dei docenti, nel rispetto dei principi e dei criteri di carattere generale previsti dal DM.5/2009, dalla normativa vigente dal Regolamento d'Istituto e del patto educativo di corresponsabilità, definisce, in sede di redazione del Piano Triennale dell'Offerta formativa, i criteri per la valutazione del comportamento ed esplicita con scala docimologica i relativi voti.

Con l'approvazione del PTOF da parte del Consiglio d'istituto e la pubblicazione del PTOF, i criteri e il significato dei voti del comportamento si intendono noti agli allievi e alle famiglie.

### ***Art. 31- Codice Disciplinare***

I provvedimenti disciplinari hanno una finalità educativa e tendono a rafforzare il senso di responsabilità ed a ristabilire i corretti rapporti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni disciplinari incidono sul comportamento e non sulla valutazione di profitto.

Le sanzioni sono proporzionate alle infrazioni disciplinari e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse devono tener conto della situazione personale dello studente.

Il Consiglio di classe può offrire allo studente la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica o tramite accordi con associazioni di volontariato del territorio.

### ***Art. 32 -Deroche al limite massimo di durata***

Ai sensi dell'Art. 4 co. 9 del D.P.R. n. 249 del 24 gennaio 1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" e della Direttiva n. 16 del 5/02/2007 del Ministero della Pubblica Istruzione e della [Direttiva n.104 del 30 novembre](#)

[2007](#), del D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235 il divieto di disporre un allontanamento dalle lezioni superiore a quindici giorni può essere derogato solo quando ricorrano due ipotesi eccezionali e tassative di particolare gravità entrambe necessarie cioè:

- quando siano stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale ecc.) oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento)
- il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni.

In questi caso lo Statuto delle studentesse e degli studenti, derogando alla regola generale, riconosce la possibilità di ricorrere ad un "rimedio estremo", con la conseguenza che la durata dell'allontanamento non è più sottoposta al limite dei quindici giorni, ma, come dispone espressamente il comma 9 dello Statuto cit., "è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo" (Direttiva M.P.I.n. 16/2007 e DPR 235/2007 cit.). In tal caso la sanzione deve essere necessariamente adottata dal Consiglio di Istituto.

### **Art. 33 - Obbligo di denuncia**

Il DS, il personale docente e il personale ATA, quali pubblici dipendenti, ove vengano a conoscenza di fatti di rilevanza penale, sono tenuti alla denuncia alla Procura della Repubblica.

### **Art.34- Sanzioni**

In coerenza con i principi e i criteri del presente regolamento e delle disposizioni del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e s.m.i., l'organo competente dovrà irrogare i provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni come riportato nella seguente tabella:

**TABELLA MANCANZA DISCIPLINARE-SANZIONE**

<b>MANCANZA</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Ritardi	Richiamo verbale	Docente prima ora Collaboratori del DS
Ingressi alla seconda ora in numero superiore a quanto consentito	Richiamo scritto ed eventuale provvedimento disciplinare assunto dal CDC	Coordinatore di classe/ Consiglio di Classe
Sistematica mancanza Di puntualità (più di 5 ritardi al mese)	Comunicazione alla famiglia	Coordinatore di classe
Ripetute Assenze ingiustificate (più di 5 assenze a quadrimestre)	Richiamo scritto Segnalazione al coordinatore e convocazione della famiglia	Coordinatore di classe Consiglio di classe
Frequenza irregolare ed assenze non adeguatamente motivate	Comunicazione e colloquio con la famiglia	Coordinatore di classe Dirigente Scolastico



Disturbo occasionale durante le lezioni	Richiamo verbale	Docente
Disturbo occasionale reiterato durante le lezioni	Segnalazione sul registro elettronico	Docente
Disturbo persistente anche dopo la segnalazione sul registro di classe	Segnalazione sul registro di classe e al coordinatore e/o Coordinatore di classe ed convocazione della famiglia	Docente Coordinatore di classe Consiglio di classe
Introdurre estranei nell'aula senza permesso e in assenza di reato	Segnalazione sul registro di classe ed al D.S., convocazione della famiglia	Docente Coordinatore di classe Consiglio di classe
Fumare all'interno dei locali dell'istituto nelle aree e spazi esterni di competenza dell'istituzione scolastica	Oltre a richiamo verbale e/o scritto, applicazione della sanzione di legge. Eventuale sospensione nel caso di reiterazione Sanzione in misura superiore al minimo in caso di recidiva Eventuali sanzioni sostitutive	D.S. e/o docente, anche su segnalazione di un operatore ausiliario. Convocazione del Consiglio di classe in caso di sospensione
Abbandono delle lezioni senza permesso	Richiamo scritto ed eventuale sospensione dalle lezioni per un giorno. Segnalazione al D.S. e/o al Consiglio di Classe e comunicazione alla famiglia	Docente D.S. e/o Consiglio di Classe
Offesa al docente e al personale scolastico	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. e sospensione da 3 a 5 giorni.	Docente D.S. e/o Consiglio di Classe La famiglia è tempestivamente messa al corrente
Offesa ai compagni e alle loro famiglie	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. e, nel caso di reiterazione, sospensione da 1 a 3 giorni.	Docente D.S. e Consiglio di Classe La famiglia è tempestivamente messa al corrente
Non osservare le norme di sicurezza e creare situazioni pericolose per sé e per gli altri	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. e sospensione da 3 a 5 giorni e più. Esclusione dalle uscite didattiche. Rimborso danni e/o riparazione.	Docente D.S. e Consiglio di Classe La famiglia è tempestivamente messa al corrente



Violenza fisica (verso persone animali o cose)	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. e sospensione da 5 a 15 giorni a seconda la gravità, salvo le deroghe al limite dei 15 gg nei casi sopra descritti.	Docente D.S. e Consiglio di Classe, anche su segnalazione di operatori scolastici. La famiglia è tempestivamente messa al corrente Consiglio di istituto oltre i 15 gg
Danni a cose	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. e sospensione, da 1 a 3 giorni. Rimborso danni e/o riparazione	Docente D.S. e Consiglio di Classe, anche su segnalazione di operatori scolastici. La famiglia è tempestivamente messa al corrente
Usare sostanze quali alcool e droga nei locali della scuola	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. e sospensione, da 3 a 5 giorni. Esclusione dalle uscite didattiche.	Docente D.S. e Consiglio di Classe, anche su segnalazione di operatori scolastici. La famiglia è tempestivamente messa al corrente
Uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante la lezione	Richiamo scritto. Ritiro del dispositivo da parte del docente e consegna in Presidenza. Il cellulare verrà riconsegnato ai genitori.	Docente Dirigente Scolastico
Uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire o divulgare immagini o filmati o registrazioni vocali	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. e sospensione, a seconda della gravità, fino a 15 giorni	Docente Collaboratori DS D.S. e Consiglio di Classe, anche su segnalazione di operatori scolastici. La famiglia è tempestivamente messa al corrente
Falsificazioni di atti o di firme	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. e sospensione da 5 a 10 giorni.	Docente D.S. e Consiglio di Classe, anche su segnalazione di operatori scolastici. La famiglia è tempestivamente messa al corrente

Atti di vandalismo	(i) Richiamoscritto. Segnalazione al D.S. esospensione a seconda della gravità, per più di 5 giorni. Esclusione dalle uscite didattiche. Allontanamento dalla comunità fino al termine delle lezioni; esclusione dallo scrutinio finale; non ammissione all'esame di Stato conclusivo. Rimborso del danno	D.S. Consiglio d'Istituto Consiglio di Classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente
Furto accertato (in relazione all'entità)	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. Assegnazione di attività socialmente utili. Segnalazione alle autorità (in base alla gravità dell'azione)	D.S. Consiglio di Classe
Atti di bullismo e cyberbullismo in relazione alla gravità.	Richiamo scritto. Convocazione della famiglia. Segnalazione al D.S. esospensione dalle lezioni per un numero di giorni da 5 a 15, salvo le deroghe al limite dei 15gg Esclusione dalle uscite didattiche. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni. Esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame di Stato conclusivo. Segnalazione alle autorità competenti	D.S. Consiglio d'Istituto Consiglio di Classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente
Atti gravi e/o reiterati di violenza. Reati contro la dignità e il rispetto della persona	Richiamo scritto. Convocazione della famiglia. Segnalazione al D.S. esospensione dalle lezioni per un numero di giorni da 5 a 15, salvo le deroghe al limite dei 15 gg Esclusione dalle uscite didattiche. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni. Esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame di Stato conclusivo. Segnalazione alle autorità	D.S. Consiglio d'Istituto. La famiglia è tempestivamente messa al corrente

	Richiamo sospensione scritto competenti.	
--	--	--

Le sospensioni che il consiglio di classe può irrogare possono essere dei seguenti tipi:

1. sospensione senza obbligo di frequenza;
2. sospensione con obbligo di frequenza delle lezioni;
3. sospensione con obbligo di frequenza e lavori utili alla comunità scolastica durante le lezioni;
4. sospensione con obbligo di frequenza e lavori utili alla comunità scolastica dopo le lezioni;
5. sospensione con obbligo di frequenza delle lezioni e lavori utili alla comunità del territorio da effettuarsi sabato e domenica.

#### **Art. 35 - Adozione delle sanzioni**

Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari sono sempre adottati secondo la precedente tabella e il vademecum approvato dal Collegio Docenti. Nei provvedimenti disciplinari che devono essere adottati col voto del Consiglio di Classe non è ammessa l'astensione. La seduta è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto.

Per le sanzioni e i provvedimenti disciplinari che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni e l'esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione all'esame di Stato sono adottati dal Consiglio d'Istituto (DPR 235/2007). Per la validità delle deliberazioni è prevista la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Non è consentita l'astensione.

Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi un rappresentante della componente studentesca ovvero il figlio di un rappresentante dei genitori, essi saranno sostituiti, per il solo procedimento disciplinare, dal primo o dai primi dei non eletti, in mancanza si procede senza un componente.

Il Consiglio, udito lo studente, la famiglia dello in caso di minori, eventuali testimoni o altre persone interessate e/o coinvolte, allontanato l'interessato provvede a discutere l'accaduto e con scrutinio segreto irroga la sanzione secondo il procedimento di cui al comma 8.

Lo studente e la famiglia, in caso di minori, sono invitati alla riunione per esporre le proprie ragioni. Lo studente e la famiglia in caso di minori hanno facoltà di presentare memorie e scritti difensivi.

Prima della seduta del Consiglio il Dirigente può procedere all'audizione del/dei docente/i, dello studente o degli studenti interessati, al fine di assicurare la facoltà di esporre le proprie ragioni; nel caso di minori, è previsto l'accompagnamento della famiglia o di chi eserciti la potestà genitoriale. In tal caso, il/i docente/i, lo/gli studente/i, la famiglia o chi eserciti la potestà genitoriale, nel caso di minori, di norma sono sentiti separatamente. Del colloquio sarà redatto un verbale che dovrà essere sottoscritto da un membro della famiglia o da chi eserciti la potestà genitoriale.

Detto verbale sarà assunto agli atti del procedimento come ulteriore elemento di decisione.

Il voto relativo alle sanzioni disciplinari è segreto e la delibera relativa alla sanzione viene adottata a maggioranza assoluta dei voti validi e, in caso di parità, viene ripetuta una seconda volta. Se anche la seconda votazione termina in parità la sanzione non verrà applicata.

Trattandosi di discussione su argomenti che possono avere risvolti personali e coinvolgere il diritto alla privacy delle persone, le riunioni avvengono, di norma, tra i soli membri

dell'organo collegiale che sono tenuti al segreto d'ufficio sui fatti che coinvolgono le persone.

Al termine della votazione, lo studente e, in caso di minori, la famiglia vengono invitati a rientrare in sede di Consiglio per la comunicazione formale del provvedimento disciplinare. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### **Art. 36 -Sanzioni sostitutive**

Tenuto conto di quanto disposto dall'art. 4, comma 5, del DPR 24/06/1998 n. 249 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti) allo studente può essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari di cui al presente articolo in attività a favore della comunità scolastica. L'organo che commina la sanzione deve comunicare allo studente, entro 24 ore dalla irrogazione, sia il provvedimento disciplinare adottato sia la sanzione sostitutiva prescelta.

Le attività alternative alla sanzione possono svolgersi al di fuori dell'orario scolastico e per un periodo commisurato alla gravità dell'infrazione e devono prevedere la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento, quali:

- operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici, collaborazione con il personale ausiliario, produzione di elaborati che inducano ad una rielaborazione critica dell'accaduto

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.

Il Consiglio di classe deve altresì cercare di evitare danni per lo studente derivanti dall'interdizione momentanea degli studi tenendo, per quanto possibile, un contatto con lo studente e la famiglia in modo da facilitare il rientro dello studente nella normale attività della comunità scolastica.

#### **Art. 37 - Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro 15 giorni, dalla data di notifica del provvedimento, all'organo di Garanzia che dovrà deliberare entro 10 giorni ( DPR 235/2007). In caso di presentazione di ricorso l'esecuzione della sanzione e/o della pena alternativa è sospesa fino alla decisione dell'organo di appello.

L'organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti così come descritto nell'art. 2 co.3 del DPR 235/2007 al quale si rinvia.

#### **Art.38 -Organo di Garanzia**

E' composto dal Dirigente Scolastico, da 2 Docenti eletti dal Consiglio d'Istituto, da 1 Genitore indicato dai rappresentanti della componente genitori eletti dal Consiglio d'Istituto, da 1 Studente indicato dai rappresentanti della componente alunni eletti nel Consiglio d'Istituto, ha il compito di decidere sui ricorsi. Il ricorso deve essere presentato entro e non oltre 15 giorni dalla ricevuta comunicazione del provvedimento; il ricorso può essere presentato dallo studente o da chi ne abbia interesse solo se questi è maggiorenne, nel caso contrario deve essere presentato da chi ne eserciti la patria potestà.

I membri dell' Organo di Garanzia, decadono quando non sono più elettori nella comunità

scolastica.

L'Organo di Garanzia resta in carica due anni e delibera nel rispetto dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento di disciplina.

Il voto espresso dai singoli componenti l'organo di garanzia è segreto e la decisione di accogliere o rigettare il ricorso viene adottata a maggioranza assoluta dei voti validi.

La decisione dell'organo di garanzia deve essere comunicata allo studente e alla famiglia se trattasi di un minore.

### **Art. 39- Palestra**

Gli insegnanti di Scienze motorie in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.

Gli insegnanti in sostituzione oraria temporanea degli insegnanti di attività motorie non devono consentire l'utilizzo delle attrezzature in assenza di questi ultimi.

Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi.

La segnalazione di un eventuale danneggiamento volontario, anche se non se ne conosce il colpevole, va fatta immediatamente dopo il suo accertamento al fine di poter individuare il o i responsabili.

Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato e utilizzato al di fuori dell'ambiente scolastico.

Tutti gli allievi sono tenuti a rispettare, le istruzioni impartite dal docente le regole di seguito elencate. Per quello non previsto nel presente articolo vale il regolamento d'Istituto.

- Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, come esonerati, all'attività pratica.
- E' vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Motori a.
- Tutti gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.
- Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
- L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne.
- Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzature debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
- E' vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante; al termine della lezione, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.
- E' vietato far merenda o introdurre lattine negli spogliatoi e in palestra.
- Gli alunni che partecipano ad attività sportive a livello agonistico devono farsi rilasciare dal medico curante un certificato che ne attesti la sana e robusta costituzione fisica.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di

esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni di parte teorica.

## **PARTE QUARTA- SICUREZZA E SALUTE**

### ***Art. 40- Norme generali***

Ai sensi del D.Lgs. n.81 del 09/04/08 e s.mi. si richiamano gli obblighi di seguito elencati. Gli Alunni devono: mantenere pulito il luogo di lavoro; lasciare libere da ostacoli sia all'interno sia all'esterno le vie e le uscite di emergenza; non accedere ad aree riservate; avvertire immediatamente il Preposto (Docente o Collaboratore Scolastico) al verificarsi di un inconveniente legato al luogo di lavoro che può generare rischio.

I Docenti e il Personale ATA, in qualità di Preposti e di Lavoratori devono: osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente scolastico ai fini della protezione collettiva ed individuale; utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, nonché i dispositivi di sicurezza; segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico e al RSPP le eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre i pericoli, mettere in sicurezza la situazione di pericolo, allontanare gli studenti.

Le attrezzature, le macchine, i sistemi di allarme e i mezzi antincendio non possono essere manomessi, variati nella struttura o spostati dalla loro collocazione per nessuna ragione. Il personale addetto all'emergenza ha il compito di verificare giornalmente lo stato originale delle attrezzature, in caso di manomissione delle stesse, avvertire con urgenza il Dirigente scolastico e il RSPP.

All'interno e negli spazi esterni dell'edificio, devono essere sempre scrupolosamente osservate le norme antinfortunistiche.

Le uscite di sicurezza vanno utilizzate esclusivamente in caso di necessità. I collaboratori scolastici sono tenuti a controllare giornalmente che le stesse siano sempre in funzione.

Le finestre devono sempre essere aperte per il ricambio d'aria durante l'intervallo. I docenti e il personale ATA devono vigilare affinché gli studenti non utilizzino in modo scorretto le finestre e intervenire qualora rilevassero situazioni difformi da quanto precedentemente indicato.

Tutti devono mantenere una condotta ed un comportamento costantemente rivolti ad evitare situazioni di rischio: non si deve correre per le scale, nelle aule o nei corridoi, salire su sedie e banchi, sporgersi da finestre o balaustre ecc.

È tassativamente vietato far uso di fiamme libere nei locali, in particolare nei laboratori.

### ***Art. 41 - Informazione e formazione per gli allievi***

Ogni anno, presa visione del piano generale di emergenza pubblicato sul sito che contiene sia le norme di comportamento che le piantine per l'evacuazione, quest'ultime presenti in tutti i locali scolastici, - ogni insegnante è tenuto a richiamare/definire con la propria classe, entro ottobre, le norme generali circa la procedura di evacuazione definendo tutti i comportamenti da tenere al segnale di evacuazione.

### ***Art. 42 - Esodo e prove di evacuazione***



All'interno delle aule sono state affisse le planimetrie con le indicazioni delle vie di fuga per allontanarsi dalla struttura in caso di evacuazione. In ogni aula è appesa una "cartellina sicurezza", di facile consultazione, contenente i comportamenti da adottare nelle varie emergenze ed alcune regole da seguire al fine di salvaguardare la salute e la sicurezza di tutto il personale della scuola

Nel caso dovessero verificarsi eventi di grave entità per cui si rende necessario uscire con urgenza dall'istituto (terremoti, incendi ed altre calamità), tutto il personale e tutti gli allievi devono attenersi alle disposizioni del piano di evacuazione generale e seguire attentamente la prevista segnaletica.

Ogni anno vengono effettuate due prove di evacuazione. Tutti i presenti sono tenuti a partecipare con serietà seguendo le indicazioni degli insegnanti e del personale non docente della scuola.

Per i comportamenti specifici si rimanda al Piano di emergenza e ad eventuali disposizioni integrative pubblicati all'Albo d'Istituto e sul sito dell'Istituto.

#### ***Art.43 - Infortuni in laboratorio o in palestra***

##### A. Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

##### B. Obblighi da parte del docente

1. Prestare assistenza all'alunno infortunato e avvisare l'addetto al primo soccorso e il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, la Segreteria Didattica/alunni o, in mancanza, il DSGA;
2. l'addetto al primo soccorso, o in assenza la persona che sta prestando assistenza, provvederà a contattare il 118 ove necessario;
3. Avvisare i familiari;
4. Accertare la dinamica dell'incidente;
5. Stilare urgentemente il rapporto e consegnarlo alla segreteria Didattica/alunni.

##### C. Obblighi da parte della segreteria

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
2. Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. ed all'assicurazione;
3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia

4. nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
5. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
6. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 2 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la terza copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quarta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
7. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
8. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento;
9. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
10. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute.

#### ***Art.44- Infortuni durante le visite didattiche o i viaggi d'istruzione***

##### A. Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico, in sua assenza, alla segreteria didattica/ alunni o, in assenza, al DSGA;
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

##### B. Obblighi da parte del docente

1. Avvisare immediatamente l'addetto al primo soccorso aziendale in caso di infortunio rilevante
2. Redigere la relazione d'infortunio
3. Prestare assistenza all'alunno infortunato;
4. L'addetto al primo soccorso deve far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
5. L'infortunato che abbia un rischio evolutivo non deve mai essere accompagnato in ospedale con auto propria ma solo con l'autoambulanza
6. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, la Segreteria Didattica/ alunni o, in assenza, il DSGA;
7. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

8. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

C. Obblighi da parte della segreteria:

1. Quanto previsto nell'Art. 46 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

**Art.45 - Infortuni occorsi in servizio al personale**

1. Questo articolo riguarda gli infortuni che possono capitare al personale dentro l'Istituto odurante le attività didattiche all'esterno della scuola.

A. Obblighi da parte dell'infortunato

1. in caso di infortunio rilevante attivare immediatamente l'addetto al primo soccorso
2. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, alla segreteria del personale o, in assenza, al DSGA;
3. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
4. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
  - a. recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
  - b. trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
  - c. consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

**PARTE QUINTA - PRIVACY**

**Art. 46- Informativa per gli alunni e i genitori**

L'Istituto recepisce ed attua la normativa in materia prevista dal **regolamento europeo sulla privacy o GDPR (General Data Protection Regulation) pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 4 maggio 2016, e s.m.i.**

**CLASSIFICAZIONE DEI DATI**

I dati relativi alle persone sono classificati in:

- A) dati personali ovvero qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- B) dati identificativi ovvero i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- C) dati sensibili ovvero i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- D) dati giudiziari ovvero i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

*a. Finalità della raccolta e del trattamento*

L'Istituto raccoglie e tratta i dati relativi agli alunni e ai loro genitori per il solo conseguimento degli scopi istituzionali e non saranno quindi forniti a terzi se non dietro esplicito consenso scritto degli interessati. I dati potranno comunque essere oggetto di trattamento con gli uffici centrali e periferici dell'amministrazione scolastica, con la scuola di provenienza del singolo allievo per l'analisi di fatti o di fenomeni legati a principi di continuità educativa o ancora con terzi quando strettamente necessari per l'esercizio di un diritto (es. buoni libro, borse di studio, INAIL, ASL, Società di Assicurazione per polizza infortuni, Agenzie di viaggio).

*b. Modalità della raccolta e del trattamento*

I dati personali dell'alunno e dei familiari vengono forniti direttamente dai genitori (o da chi li rappresenta), dall'alunno stesso o dalla scuola di provenienza.

Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante tutti quegli strumenti, manuali, informatici o telematici, finalizzati ad un trattamento efficace ed efficiente, pur nel rispetto delle regole di sicurezza. L'IPSAA porrà quindi la dovuta cura nella tutela e nel trattamento dei dati e comunque in modo conforme alle norme vigenti e a quelle contenute nel documento programmatico della sicurezza dei dati.

I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello previsto dagli obblighi di legge.

*c. Natura del conferimento e conseguenze di un eventuale rifiuto*

Il conferimento è obbligatorio ai sensi della normativa sugli ordinamenti scolastici; l'eventuale rifiuto del consenso al trattamento dei dati renderà impossibile il perseguimento delle finalità sopra enunciate.

Con la richiesta di iscrizione, il genitore o gli alunni maggiorenni conferiscono automaticamente all'Istituto il loro assenso al trattamento dei dati, in conformità a quanto dichiarato nella presente informativa.

*d. Titolare e responsabile*

Titolare del trattamento è l'Istituto, legalmente rappresentato dal Dirigente Scolastico pro tempore, al quale ci si può rivolgere per qualsiasi questione riguardante i propri diritti in materia di trattamento dei dati personali.

Responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

*e. Pubblicazioni di foto*

È possibile che, per attività didattiche o culturali afferenti ad attività istituzionali della scuola, tra le quali, ad esempio, foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, eccetera, le relative foto vengano pubblicate sul sito e/o sui quotidiani, per cui, salvo preventivo ed esplicito divieto dei diretti interessati o dei loro tutori, l'Istituto è autorizzato al loro trattamento.

Rimane in ogni caso garantito il diritto alla riservatezza, laddove non strettamente necessario per pubblicizzare i fini o le attività istituzionali dell'Istituto.

## **PARTE SESTA - ACCESSO AGLI ATTI**

### ***Art. 47 – Principi generali***

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, l'Istituto assicura agli interessati, il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi. Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. Nella sostanza l'esercizio del diritto di accesso deve essere funzionale alla difesa di un proprio diritto o legittimo interesse.

### ***Art 48 - Diritto d'accesso e soggetto interessato***

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Vengono considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la patria potestà) sia degli alunni minorenni, sia degli alunni maggiorenni; la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola.

4. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### ***Art. 49 - Modalità di esercizio***

1. Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni, secondo le seguenti modalità.

2. Accesso informale: Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) nella persona del Direttore SGA o del suo sostituto competente a detenere l'atto stabilmente. L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

3. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

4. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la richiesta potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo e i termini decorrono dal giorno in cui viene esibito il documento.

5. L'accesso può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

6. L'esercizio mediante semplice visione dei documenti è soggetto esclusivamente alle spese per diritti di segreteria e di ricerca; l'esercizio mediante estrazione di copia è soggetto anche al rimborso delle spese di riproduzione. In presenza di controinteressati sono dovute

anche le spese di notifica agli stessi

**7.** Accesso formale: qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.

**8.** La richiesta formale di accesso, presentata direttamente o inviata all'Istituto, deve essere redatta dall'interessato o dal suo legale rappresentante e deve specificare:

- a) le generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, complete di indirizzo e numero di telefono;
- b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante; a tal fine si precisa che la procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti
- d) gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;
- e) l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
- f) la motivazione;
- g) eventuale recapito, anche telefonico o elettronico, presso cui ricevere comunicazioni relativamente al procedimento di accesso;
- h) la data e la sottoscrizione.

**9.** Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

**10.** Anche l'accesso formale può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni. È sottoposta ai medesimi costi di segreteria e di riproduzione dell'accesso informale e riportati.

**11.** sia in caso di accesso formale che informale, l'accesso ai documenti può essere esercitato mediante il rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, previo pagamento dei costi di ricerca (segreteria), riproduzione, notifica e del rimborso del costo del supporto elettronico.

#### ***Art. 50 - Notifica ai controinteressati***

La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta.

#### ***Art. 51 - Accoglimento, differimento o diniego della richiesta***



1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione di un congruo periodo di tempo, di regola non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti oper ottenere copia. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salve le eccezioni di legge o di regolamento.

2. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate dalla scuola.

3. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere rilasciate in copia conforme all'originale nel rispetto delle norme sul bollo.

4. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente regolamento).

5. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.

6. In tutti i casi in cui la conoscenza dei documenti possa impedire o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa il Responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso; l'atto che dispone il differimento ne indica la motivazione e la durata.

7. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso.

### ***Art. 52- Imposta di bollo***

1. L'istanza di accesso è soggetta all'imposta di bollo solo qualora venga chiesta copia del documento conforme all'originale. In tal caso, sia la richiesta che il documento dichiarato conforme sono assoggettati all'imposta di bollo nella misura di € 14,62 su ogni foglio (4 facciate/pagine), salvo modifiche e integrazioni.

2. Il FOGLIO è composto da quattro facciate, la PAGINA da una facciata.

3. L'istanza di accesso non è soggetta ad imposta di bollo se il documento è richiesto in copia semplice. In tal caso l'imposta di bollo non è in alcun modo dovuta.

## **PARTE SETTIMA – DISPOSIZIONI FINALI**

### ***Art. 53- Norma di rinvio***

Sono parte integrante del presente regolamento i documenti allegati ed elencati in calce. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alla normativa vigente.

### ***Art. 54- Osservanza e Massima diffusione***

Ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'Art. 10.3,

comma a, del D.L.vo 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante

Il presente Regolamento sarà pubblicato all'albo on line dell'Istituto e sul sito della scuola. I docenti coordinatori avranno cura di illustrarlo agli studenti nella fase iniziale dell'anno scolastico. I rappresentanti d'istituto si impegnano a diffonderlo tra gli studenti.

#### ***Art. 55 - Validità e revisione***

Il presente regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto in data 22.12.2021 e dal Consiglio di Istituto in data 25.03.2022 resta valido fino ad eventuale revisione o aggiornamento .

*Allegato 1- Regolamento antifumo*

*Allegato 2 – Regolamento cyberbullismo*