

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO



*Educare è come seminare: il frutto non è garantito e non è immediato, ma se non si semina è certo che non ci sarà raccolto.*

(CARLO MARIA MARTINI)

approvato dal Consiglio d'istituto in data 3 luglio 2023

## TITOLO I - NORME GENERALI

### Art. 1 – Premessa

La scuola è un contesto educativo che mira alla formazione integrale della persona, in conformità ai principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Onu sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza. Essa rappresenta una comunità di apprendimento che, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, si fonda sulla qualità delle relazioni tra insegnanti e studenti, finalizzate allo sviluppo della personalità dei giovani e alla loro formazione come cittadini consapevoli, critici e attivi nella società.

La scuola si pone come luogo di dialogo, ricerca ed esperienza sociale, in cui ciascuno opera con pari dignità e diversità dei ruoli, competenze e attribuzioni per garantire il diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ogni individuo, favorendo la valorizzazione dell'identità di genere, il senso di responsabilità e l'autonomia individuale.

Inoltre, la vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, indipendentemente dall'età e dalla condizione, e sulla rimozione di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. La scuola, in sintesi, si propone di perseguire obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

In particolare un liceo paritario come il nostro si pone obiettivi ben precisi di contrasto alla dispersione scolastica, accogliendo sovente studenti reduci da pregresse situazioni di disagio e di demotivazione scolastica ; nei loro confronti la scuola è costantemente impegnata in un'azione concertata di recupero delle migliori energie e potenzialità degli alunni, cercando di contribuire al meglio per restituire fiducia nelle loro capacità e migliorandone in prospettiva l'autostima e un atteggiamento assertivo nei confronti dei doveri scolastici.

### Art. 2 – Rappresentanza

1. Il processo educativo nella scuola si costruisce, in primo luogo, nella comunicazione tra tutti i soggetti interni ed esterni all'Istituzione e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto educativo da parte dei genitori e degli studenti è un contributo fondamentale.
2. I docenti, gli studenti ed i genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in Assemblea; l'esercizio di tale diritto non è rimesso alla facoltà discrezionale del Coordinatore delle attività educative e didattiche (d'ora in poi Caed) e della Direzione. L'esercizio di tale diritto è tuttavia vincolato all'osservanza di quanto previsto dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.
3. Si educa non solo attraverso l'insegnamento delle discipline ma anche attraverso la testimonianza delle regole, del rispetto delle persone e degli ambienti. Un ambiente accogliente, pulito, curato ed anche "bello", rende visibile e concreto il valore che attribuiamo alla scuola e alla formazione degli studenti. La cura degli ambienti costituisce una delle finalità da perseguire, anche nel rispetto del presente Regolamento.
4. L'Organo di Garanzia, previsto dallo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, e dal Titolo IX del presente Regolamento, svolge le funzioni di Organo di Garanzia anche in merito alle controversie interpretative relative al Regolamento di Istituto. Svolge, inoltre, funzioni propositive in merito alle modifiche o integrazioni del presente Regolamento.
5. Il Caed, sentita la Direzione e il Presidente del Consiglio di Istituto, può sospendere, per motivi di urgenze e necessità, l'efficacia degli articoli presenti nel Regolamento. La sospensione, non superiore ad un periodo massimo di 30 gg, deve contenere le prescrizioni alternative.
6. Se entro i 30 gg di sospensione di cui al comma 5 il Consiglio di Istituto non interviene a modificare gli articoli sospesi, essi riprendono vigenza nella medesima forma assunta precedentemente nel Regolamento.

### **Art. 3 – Finalità e caratteri generali**

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'Art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 129/2018.

1. In attuazione del principio di sussidiarietà, a ciascun operatore scolastico, per quanto non espressamente previsto da norme, regolamenti, contratti e dalle istruzioni - anche verbali- impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.
2. Il presente Regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni professionali interne. Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti.

## **TITOLO II - RESPONSABILITÀ, SOGGETTI, COMPITI, FUNZIONI**

### **Capo 1 – Responsabilità**

#### **Art.4 – Responsabilità individuali**

1. La responsabilità è personale. Ogni accertamento di responsabilità deve riguardare i comportamenti delle singole persone. Tuttavia, in considerazione delle finalità educative che sottendono ogni decisione relativa al comportamento e al fine di responsabilizzare gli studenti, potrà essere attribuita all'intero gruppo classe o all'intera scolaresca la responsabilità di azioni che denotino particolare mancanza di rispetto delle persone, delle cose, dell'ambiente e delle regole.
2. Le infrazioni degli studenti e le sanzioni connesse, sono regolate dalla sezione TITOLO IX-Statuto delle Studentesse e degli studenti. Le infrazioni attribuibili al personale dell'Istituto sono regolate in base alle responsabilità civili, penali, amministrative e disciplinari vigenti.
3. Vengono considerati particolarmente gravi gli episodi che comportino violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone, o che operino discriminazioni relative a convinzioni religiose, politiche, estrazione sociale, stato di salute, razza, sesso e orientamento sessuale.
4. La segnalazione di comportamenti contrari alle norme del presente Regolamento può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica e apre procedimenti disciplinari secondo le regole del procedimento amministrativo o secondo le norme che regolano le responsabilità dei dipendenti pubblici.

#### **Art. 5 – Obbligo di vigilanza sugli arredi, sulle strutture, sui comportamenti. Norme generali**

1. La Direzione e il Caed organizzano le responsabilità in merito alla vigilanza con una Direttiva all'inizio dell'a.s. e le disposizioni ivi contenute, per il personale tutto, valgono come ordini di servizio.
2. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Il docente si preoccuperà di controllarne il rapido rientro ed il personale ausiliario deve coadiuvare l'azione del docente.
3. Al termine delle lezioni i docenti devono obbligatoriamente accertarsi che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. In caso contrario non si dovrà consentire l'uscita degli studenti fintanto che non avranno sistemato il disordine causato. Il personale ausiliario avvertirà immediatamente la Direzione e il Caed, nel caso di reiterate inosservanze di questa disposizione, affinché vengano adottati opportuni provvedimenti disciplinari che possono anche prevedere la pulizia dei locali a carico degli studenti stessi.
4. Il docente deve registrare le assenze e le giustificazioni delle stesse. Le reiterate assenze non giustificate danno luogo a sanzione disciplinare, secondo criteri di proporzionalità e progressività.

## **Art. 6 – Codice di comportamento dei dipendenti**

1. Il codice di comportamento definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare, con riferimento al Contratto Nazionale del Lavoro ANINSEI, alla Legge 10 marzo 2000 n. 62 sulla parità scolastica, e tenuto conto come indicazione di riferimento, dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
2. Il Codice di Comportamento dei dipendenti si costituisce come codice disciplinare e norma di riferimento primaria per il comportamento di tutto il personale che ne deve rispettare integralmente il dettato.
3. Il Codice di Comportamento è pubblicato sul sito dell'Istituto, tutto il personale è tenuto a conoscerne il contenuto.

## **Art.7 – Codice etico nei rapporti con i minori frequentanti l'Istituto**

1. Il comportamento dei dipendenti tutti o di estranei che accedono all'istituzione scolastica deve assumere il valore di esempio di rigore morale e correttezza nei confronti dei minori affidati. Non sono ammessi comportamenti che non siano adeguati al luogo e alle finalità che l'azione educativa della scuola deve perseguire.
2. Nessun adulto che si trovi a scuola a qualsiasi titolo, dipendente, genitore, esterno, può assumere o tollerare un comportamento - verbale, psicologico o fisico - che possa essere inteso come forma di abuso nei confronti dei minori o che dimostri aggressività nei loro confronti.
3. È fatto divieto a tutto il personale, interno ed esterno, di portare sul proprio personale mezzo di trasporto, uno studente della scuola, anche se maggiorenne.
4. Il diritto alla privacy dei minori deve essere tutelato secondo la normativa vigente.

## **CAPO 2 – Studenti**

### **Art. 8 – Norme di comportamento**

1. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni, il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.
3. Negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli studenti devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
4. Gli studenti possono recarsi in altri spazi della scuola solo con l'autorizzazione di un docente e mantenendo comportamenti adeguati al luogo e alla circostanza, espletando la mansione assegnata e tornando immediatamente nell'aula dove si svolge la lezione. Il docente che ha assegnato tali mansioni allo studente valuta discrezionalmente il suo senso di responsabilità e le sue capacità; quindi, assume anche la responsabilità del suo comportamento.
5. Durante gli spostamenti da un'aula all'altra e durante gli intervalli, sia nella scuola sia negli spazi esterni, sono da evitare tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
6. Le attività di ricreazione si svolgono anche negli spazi esterni della scuola appositamente delimitati (cortile). La ricreazione è regolata dal suono della campanella, al suono che indica il termine della ricreazione gli studenti devono raggiungere celermente le aule e non sostare nei corridoi o negli spazi esterni.
7. Gli studenti sono tenuti al rispetto integrale delle norme relative ai comportamenti idonei a preservare le condizioni di sicurezza proprie e altrui dettate dal presente regolamento e/o

comunicate dagli insegnanti e/o da circolari e note.

8. Gli studenti sono obbligati a rispettare i luoghi e le strutture e a non lasciare carte e/o rifiuti per terra. Nel caso queste norme non fossero rispettate sarà loro compito pulire e ripristinare la situazione di ordine dei locali.
9. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto, senza attardarsi oltre lo stretto indispensabile e rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.
10. Saranno puniti tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi fra gli alunni sia all'interno della scuola che nelle immediate vicinanze. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
11. È necessario utilizzare gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti posti nelle aule e negli spazi esterni.
12. Gli studenti sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni che assicurano il buon funzionamento della scuola; in alcuni momenti, in caso di necessità, la collaboratrice scolastica può essere incaricata della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni. In tal caso la collaboratrice assume le stesse prerogative dei docenti, compresa la responsabilità
13. Gli studenti che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Caed istanza di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
14. Gli studenti sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non può rispondere di eventuali furti o smarrimenti.
15. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni e a ripristinare immediatamente la situazione di partenza (pulire, riparare, ecc..). I danni economici, calcolati dall'ufficio di presidenza, saranno posti a carico dello studente/degli studenti responsabili degli atti di vandalismo.
16. È fatto divieto agli studenti di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
17. Gli studenti non possono utilizzare il cellulare o analogo strumento durante lo svolgimento di qualsiasi attività didattica curricolare, progettuale, extrascolastica a meno che non abbiano il permesso del docente che sta tenendo la lezione. I cellulari di norma vanno consegnati e riposti in appositi contenitori prima dell'inizio delle attività didattiche e ritirati al termine della mattinata. Eventuali comunicazioni fra lo studente e la famiglia potranno essere effettuate tramite la segreteria della scuola.

#### **Art. 9 – Colloqui e contatti con il Caed e la Direzione**

1. Gli studenti possono conferire con il Caed e la Direzione per ogni evenienza o necessità da loro stessi ravvisata come utile di attenzione. In genere per gli studenti non è necessario prendere appuntamento perché tali incontri possono anche rivestire il carattere del colloquio informale. È comunque necessario farsi preventivamente annunciare.

#### **Art. 10 – Diritti e doveri degli studenti**

1. La scuola è luogo di formazione e crescita mediante lo studio; consente l'acquisizione di conoscenze e la formazione di una coscienza critica.
2. Ogni studente ha il diritto:
  - di ricevere una formazione completa in grado di consentirgli di affrontare con autonomia personale il proprio futuro percorso scolastico e/o professionale;
  - di esprimere liberamente il proprio pensiero, purché correttamente manifestato;

- a ricevere un insegnamento individualizzato, che tenga conto delle sue caratteristiche personali e culturali;
  - ad una programmazione chiara e trasparente delle attività didattiche;
  - ad una valutazione tempestiva, trasparente e formativa;
  - ad un ambiente sicuro, salubre e funzionale all'apprendimento;
  - alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
  - ad essere informato sulle norme che regolano la vita scolastica;
  - alla trasparenza nell'adozione delle sanzioni disciplinari;
  - alla riservatezza e al rispetto da parte di docenti e compagni.
3. Ogni studente ha il dovere di:
- frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
  - avere un comportamento rispettoso e corretto nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni;
  - osservare i regolamenti e le norme organizzative e di sicurezza dell'istituto;
  - utilizzare le strutture, i sussidi scolastici e la strumentazione in modo corretto e tale da non arrecare danno, a sé, agli altri, alle cose;
  - per quanto non previsto al presente articolo, si rimanda all'art. 7.

Le norme relative ai diritti e ai doveri degli studenti si ritengono integrate dai numerosi richiami contenuti nel presente regolamento, nel Patto di Corresponsabilità Educativa e nel Regolamento di Disciplina. Questi ultimi documenti sono parte integrante del presente Regolamento.

#### **Art. 11 – Diritto di trasparenza nella didattica**

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. I docenti si occupano di illustrare alla classe le parti più importanti e pertinenti del PTOF e della Programmazione di classe. Eventuali osservazioni e suggerimenti verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione deve essere sempre tempestivamente comunicata all'alunno e deve essere adeguatamente motivata nell'intento di attivare nello stesso studente processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
5. Le verifiche scritte una volta corrette e sottoscritte dai docenti e adeguatamente discusse in classe con gli studenti interessati, sono archiviate come atti d'ufficio.

#### **Art. 12 – Deroghe sull'obbligo di frequenza dei 3/4 dell'orario scolastico**

1. Per orario scolastico si intende quello annuale definito dai vigenti ordinamenti. Se l'Istituto organizza attività aggiuntive, di qualificazione, di ampliamento ed opzionali, le stesse diventano obbligatorie al momento della adesione e della scelta da parte della famiglia e/o dello studente.
2. Non si terrà conto dell'obbligo di cui all'Art. 14 DPR 122/2009, per le assenze dovute a:
  - gravi motivi di salute adeguatamente documentati. Il certificato va presentato al rientro di ogni assenza per malattia o comunque al massimo entro 5 giorni. Non verranno accettati certificati presentati oltre tale termine o al termine dell'anno scolastico;
  - terapie e /o cure programmate e debitamente documentate;
  - donazioni di sangue.
  - particolari situazioni di carattere personale e/o familiare, debitamente documentate o motivate.
3. I Consigli di Classe adotteranno, con delibera, i singoli criteri in ragione di specifiche situazioni, valutate e motivate, relative agli studenti che hanno frequentato per un monte ore inferiore a quello obbligatorio. Resta salva la necessità che, per poter procedere allo scrutinio dello studente, tutti i docenti dovranno avere acquisito il numero minimo di valutazioni, stabilito dal Collegio dei docenti,

utile alla determinazione del giudizio valutativo da parte del Consiglio di classe.

#### **Art. 13 – Studente atleta**

1. Gli studenti che praticano sport a livello agonistico e pre-agonistico possono partecipare ai programmi sperimentali se attivati dall' Istituzione scolastica in seguito agli accordi stipulati dal MIM e il CONI.
2. Le categorie riconosciute come attività sportive di alto livello sono quelle previste da apposito DM pubblicato annualmente a cura del Ministero:
3. Gli studenti che si trovano in queste condizioni e che volessero avvalersi dei programmi sperimentali devono presentare la richiesta al Caed, corredata dell'Attestazione della Lega sportivadi riferimento secondo il modello ministeriale che può variare di anno in anno.
4. Le eventuali misure a favore dello studente-atleta vengono applicate a partire dalla data di autorizzazione del PFP da parte del ministero e non dalla presentazione dell'istanza da parte dei genitori.
5. All'esito positivo da parte del ministero, allo studente viene attribuito un Tutor interno al Consiglio di classe e viene redatto un Piano Formativo Personalizzato (PFP) che, firmato anche dai genitori e dallo studente, diventa il punto di riferimento per l'organizzazione dell'attività scolastica dello studente.

#### **Art. 14 – Obblighi vaccinali**

1. Gli studenti che si iscrivono all'Istituto devono aver assolto gli obblighi vaccinali, così come previsto dalle disposizioni vigenti.
2. In luogo dell'avvenuta vaccinazione, e nelle more degli accertamenti compiuto dagli Enti sanitari competenti, i genitori degli studenti possono autocertificare, l'avvenuta vaccinazione o la data entro la quale verrà effettuata, solo se previsto dalle norme vigenti.
3. Le vaccinazioni obbligatorie sono quelle individuate dalle norme.

#### **Art.15 – Discipline e attività opzionali proposte nel P.T.O.F. della scuola.**

1. Il P.T.O.F. può prevedere l'organizzazione e la realizzazione di attività facoltative da realizzarsi in orario extrascolastico. Tali attività possono prevedere oneri finanziari aggiuntivi a carico delle famiglie che scelgono di iscrivere i propri figli alle attività opzionali.
2. Le assenze dalle attività opzionali devono essere giustificate dai genitori come ogni altra assenza dalle lezioni. Eventuali uscite anticipate vanno regolate sempre ai sensi delle disposizioni di questo Regolamento.

### **CAPO 3 - Genitori**

#### **Art. 16 – Corresponsabilità educativa**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, così come sancito dall'Art. 30 della Costituzione italiana e dalle norme correlate, e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori hanno il dovere di informarsi circa le attività della scuola e la situazione del figlio/figlia anche attraverso la consultazione de registro elettronico e del sito istituzionale.
3. Le comunicazioni con i genitori tramite posta elettronica o attraverso chiamata telefonica. È compito dei genitori verificare costantemente la propria casella di posta elettronica, tenendola sempre funzionante, e il registro elettronico per la ricezione delle risultanze valutative inviate dalla scuola,
4. È opportuno che i genitori si preoccupino di:
  - trasmettere ai ragazzi l'importanza e il valore della scuola;
  - seguire il rendimento scolastico del figlio attraverso il Registro elettronico e partecipando regolarmente ai colloqui con i professori;
  - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti e con la scuola, collaborando a costruire un clima di

- reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate della scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - educare ad un comportamento corretto durante tutte le attività scolastiche.
5. All'atto dell'iscrizione le famiglie, gli studenti e la scuola, sottoscrivono il Patto di Corresponsabilità educativa allo scopo di regolare reciproche responsabilità e impegni.

#### **Art. 17 – Iscrizioni**

1. I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale iscrivono gli studenti al primo anno di corso secondo le modalità indicate di anno in anno dal Ministero
2. Allo scopo di predisporre l'ambiente idoneo allo sviluppo psico-fisico dello studente/studentessa, all'atto dell'iscrizione, effettuata nel corso dell'ultimo anno di frequenza del primo ciclo di istruzione, i genitori sono tenuti a comunicare alla scuola eventuali bisogni educativi particolari dei propri figli. Eventuali omissioni pregiudicano l'efficacia del processo di apprendimento e non consentono alla scuola di predisporre tutti gli strumenti necessari.
3. Il liceo è disponibile ad accogliere l'iscrizione di studenti in corso d'anno scolastico, previa verifica della capienza dell'aula corrispondente alla classe e soltanto a seguito di colloquio con i genitori e lo studente da cui emerge l'effettiva situazione scolastica e la reale volontà di iscriversi alla scuola. A seguito degli elementi conoscitivi acquisiti, il liceo maturerà la decisione di accogliere la nuova iscrizione o di rifiutarla.
4. Gli studenti del primo biennio che accederanno alla classe saranno sottoposti ad un accertamento delle condizioni necessarie per consentire un inserimento proficuo. Sarà compito dei Consigli di Classe verificare le conoscenze di base possedute e pianificarne il recupero di norma entro il termine del primo quadrimestre.
5. Gli studenti del secondo biennio, prima dell'inizio delle lezioni, saranno sottoposti a esame integrativo per quelle discipline non comprese nel precedente percorso di studio. Anche per questi studenti, una volta inseriti nella classe, i Consigli di classe programmeranno eventuali percorsi per il recupero delle discipline risultate carenti.
6. Gli studenti stranieri NAI che siano ancora in età, secondo l'ordinamento italiano, di obbligo scolastico, vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio docenti deliberi diversamente tenendo conto:
  - dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
  - dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
  - del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
  - del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.
7. Gli studenti stranieri che non siano più soggetti all'obbligo scolastico secondo l'ordinamento italiano devono alternativamente richiedere l'equipollenza al diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, se cittadini comunitari, ovvero il Consiglio di Classe valuterà l'accoglimento della richiesta, eventualmente subordinandolo al superamento di prove integrative ritenute necessarie avendo a riferimento il requisito dell'età, che non può essere inferiore a quella di chi abbia seguito normalmente gli studi in Italia.

#### **Art. 18 – Diritti e doveri della famiglia**

1. I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione dei propri figli ed è loro dovere svolgere un ruolo attivo all'interno della comunità educante che è luogo in cui si sviluppa e cresce la personalità degli studenti.
2. I genitori hanno il diritto di:
  - conoscere l'organizzazione scolastica, i Regolamenti d'Istituto, il Regolamento di disciplina, il

Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

- partecipare attivamente alla vita scolastica, in particolare attraverso la presenza negli organismi collegiali;
- essere informati tempestivamente sull'andamento didattico e comportamentale dei propri figli.

3. I genitori hanno il dovere di:

- collaborare con i docenti e la dirigenza al fine di instaurare un proficuo e costruttivo dialogo;
- favorire la frequenza assidua dei propri figli alle lezioni e alle attività scolastiche;
- sostenere la motivazione del proprio figlio/a e controllare la regolare frequenza alle lezioni;
- informarsi costantemente della vita scolastica del proprio figlio/a, anche accedendo con regolarità al Registro elettronico e partecipando agli incontri con i docenti secondo le modalità previste dalle norme scolastiche;
- impegnarsi attivamente nel rispettare il Patto di Corresponsabilità educativa, il presente regolamento e farli rispettare dal proprio figlio/a;
- informare tempestivamente la scuola di eventuali problematiche che potrebbero influire sulla frequenza e/o l'andamento didattico dei propri figli.

#### **Art. 19 – Uscita autonoma da scuola**

1. I minori potranno uscire autonomamente da scuola, al termine delle lezioni ordinarie, solo se i genitori, all'atto dell'iscrizione o del rinnovo della stessa, autorizzeranno esplicitamente la scuola a far uscire lo studente da solo, esonerando l'Istituto da qualsiasi responsabilità in merito. In ogni caso si richiede una comunicazione da parte della famiglia. Per quanto riguarda gli ingressi posticipati e le uscite anticipate su richiesta dello studente o della famiglia si fa riferimento ai successivi artt. 50 e 51.
2. Allo stesso modo i genitori, opportunamente e adeguatamente informati, possono autorizzare gli studenti, anche minorenni, a recarsi autonomamente presso altri enti, istituzioni, luoghi, associazioni, presso le quali si svolgono regolarmente le attività della scuola.

#### **Art. 20 – Colloqui con i docenti**

1. Nel corso dell'a.s. vengono organizzati incontri pomeridiani di ricevimento dei genitori, soprattutto per i genitori che, per i propri orari di lavoro, hanno minore possibilità di accedere ai colloqui in orario antimeridiano. I colloqui sono organizzati mediante disposizioni interne che sono comunicate ai genitori e che devono essere integralmente rispettate per il regolare svolgimento delle attività. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una mail di convocazione.
2. Con cadenza settimanale è prevista per ogni docente un'ora di ricevimento in istituto, fatta salva la possibilità di colloqui da remoto, nel caso di impossibilità da parte dei genitori di recarsi a scuola.
3. I genitori che si trovano nell'Istituto sono invitati a prendere visione di tutta la cartellonistica di Sicurezza affissa sulle pareti dell'Istituto, dell'indicazione delle vie di fuga e dell'ubicazione delle porte di emergenza, per l'evacuazione dall'edificio in caso di necessità.
4. Nell'ipotesi di uscita di emergenza dall'Istituto saranno i docenti e il personale ausiliario che dovranno impartire le necessarie disposizioni e coordinare le procedure di evacuazione dell'edificio.

#### **Art. 21– Colloqui con il Caed**

1. I genitori possono avere colloqui con il Caed ogni qualvolta ritengano utile sottoporre alla sua attenzione qualsiasi questione riguardante la vita della scuola, il proprio figlio/a, lo sviluppo del suo processo di apprendimento, le relazioni con i docenti, le attività organizzate e realizzate. Il CAED è sempre disponibile a ricevere i genitori degli studenti.
2. L'appuntamento deve essere richiesto via e-mail o tramite telefonata specificando la motivazione dell'incontro ed eventuali esigenze rispetto agli orari nei quali si desidera essere ricevuti.

#### **Art. 22 – Situazioni di emergenza**

1. In caso di ordinanza di chiusura per problemi atmosferici che causano difficoltà di transito stradale, o per situazioni di emergenza che dovessero causare l'allontanamento degli studenti dall'edificio scolastico, gli stessi non potranno uscire da soli dall'Istituto in un orario diverso da quello abituale. I

genitori possono venire personalmente a prelevarli o inviare una delega, unitamente alla fotocopia del proprio documento di riconoscimento, autorizzando un adulto al ritiro del minore.

#### **CAPO 4 – Docenti**

##### **Art. 23 – Obblighi di carattere amministrativo**

1. All'atto della presa di servizio la Direzione fornisce indicazioni ai docenti circa gli obblighi amministrativi ai quali sono tenuti. Tali indicazioni costituiscono per il personale docente ordine di servizio.
2. Il Piano annuale delle attività viene proposto dal Caed al Collegio dei docenti e pubblicato. Fermo restando situazioni imprevedibili dovute a cause di forza maggiore, tale Piano assume il valore ufficiale di convocazione. Eventuali ed eccezionali modifiche saranno comunicate tempestivamente. Le comunicazioni relative ad assenze e congedi devono essere tempestive e devono precedere, tranne in caso di assenze per malattia, la data dell'assenza di almeno 5 gg. Le assenze, ad eccezione di quelle per malattia, così come previsto dalle norme e dai contratti vigenti, devono essere autorizzate dalla Direzione.
3. I permessi brevi vengono autorizzati dietro richiesta rivolta personalmente al CAED Lo Staff di dirigenza provvede alla sostituzione del docente. Il recupero è altresì disposto dall'ufficio della dirigenza e sarà finalizzato, prevalentemente, alle sostituzioni dei colleghi per assenze brevi e saltuarie.
4. Qualsiasi istanza va inoltrata agli uffici amministrativi o della dirigenza, tramite modulistica pubblicata sul sito dell'Istituto.

##### **Art. 24 – Obbligo di vigilanza su arredi, materiali e strutture**

1. I docenti sono obbligati a vigilare affinché gli studenti rispettino arredi, materiali e strutture, essendone responsabili dal punto di vista civile e amministrativo.
2. I docenti non devono consentire agli studenti di assumere atteggiamenti che possano causare danni a sé stessi, ad altri e ad arredi e strutture. Anche quando gli studenti vengono fatti uscire dalla classe sarà cura del docente verificare che gli stessi rientrino nei tempi stabiliti o non utilizzino l'uscita per motivi diversi da quelli autorizzati. In questo caso ci si può avvalere anche della collaborazione del personale ausiliario.
3. Qualora gli studenti causino danni a persone, materiali e strutture, mentre sono sotto la sorveglianza del docente, lo stesso docente verrà ritenuto responsabile, secondo le norme del Codice Civile e/o penale esclusivamente qualora si possa riscontrare un difetto di vigilanza o un eccessivo permissivismo.
4. La Direzione e il Caed emanano direttive sulla vigilanza e le relative responsabilità che hanno valore di ordine di servizio.

#### **Art. 25 – Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni**

1. I docenti sono tenuti, come da contratto, alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente, compreso il Registro elettronico, il Registro personale e il Registro di classe. La compilazione deve coincidere esattamente con le fasi procedurali alle quali ci si riferisce, ragion per cui le compilazioni debbono avvenire in tempo reale.
2. Tutte le riunioni, tranne diversa disposizione del Caed, devono essere verbalizzate.
3. La scuola non eroga solo processi didattico-formativi ma anche provvedimenti/processi amministrativi. Tutta l'attività didattica richiede una precisa e puntuale rendicontazione amministrativa, sia nei contenuti sia nei tempi di consegna.
4. I Registri, personale e di classe, sono atti amministrativi, tutto il personale docente è chiamato alla registrazione completa e puntuale delle informazioni richieste. I documenti e le informazioni contenute negli Atti amministrativi e nei Registri, sono riservate, il cui trattamento consegue ad autorizzazione specifica del Titolare del trattamento, la Direttrice. Il Computer sul quale è aperta ed operativa la gestione dei Registri elettronici non deve essere mai lasciato incustodito. La password non deve mai essere ceduta e custodita secondo le norme di tutela della sua integrità e segretezza.

#### **Art. 26 – Ripetizioni private**

1. I docenti non possono effettuare ripetizioni private agli studenti dell'Istituto. Il recupero delle competenze non consolidate, o in via di prima acquisizione, è primariamente compito della scuola, che vi attende secondo le modalità deliberate dal Collegio dei docenti, ferma restando la facoltà della famiglia a ricorrere a forme autonome di supporto scolastico.

#### **Art. 27 – Regime di incompatibilità dei componenti delle Commissioni o della titolarità degli insegnamenti nelle classi**

1. Alla luce della normativa sulla prevenzione e sul contrasto alla corruzione e al conflitto di interessi, anche con riferimento al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 62/2013, sono da evitarsi in tutti i modi le situazioni di incompatibilità dei docenti, sia nei confronti degli studenti a loro affidati, sia per la nomina in Commissioni di studio e di lavoro che abbiano come incarico l'assegnazione di fondi, la scelta di Ditte e simili.
2. I docenti, prima dell'assegnazione delle classi, sono obbligati a segnalare per iscritto la sussistenza di rapporti di affinità e parentela entro il quarto grado, al fine di consentire alla Direzione di tutelare l'imparzialità dell'azione amministrativa.

#### **Art. 28 – Attività e Progetti svolti con esperti esterni in orario scolastico**

1. È fatto obbligo, a tutto il personale docente, di recarsi con la classe nel luogo dove si svolgono Attività/Progetti inseriti nell'O.F. della scuola, in orario scolastico, con il contributo di soggetti esterni.
2. Il docente non può autonomamente decidere di non far partecipare la classe, o alcuni studenti, alle attività programmate.
3. Il docente deve restare con la classe, sorvegliando il comportamento degli studenti, per tutto il tempo nel quale l'Attività programmata si svolge. Per nessun motivo può allontanarsi e lasciare la classe da sola con l'esperto esterno.

#### **Art. 29 – Compiti dei coordinatori del Consiglio di classe**

1. Prima dell'inizio di ogni anno scolastico il Caed nomina, per ogni classe, un coordinatore le cui competenze riguardano principalmente l'area didattica, in particolare il coordinatore svolge di massima i seguenti compiti:
  - monitorare assenze e ritardi degli studenti;
  - presiedere i consigli di classe in assenza del Caed;
  - tenere i contatti con le famiglie per le questioni che riguardano l'intero gruppo classe;
  - curare il coordinamento della redazione della Programmazione di classe, dei Piani personalizzati per gli studenti con BES, del PFP e del Documento finale per le classi quinte;

- informare gli studenti sul Piano di Evacuazione previsto dal D. Lgs 81/08;
2. In assenza del Coordinatore di Classe le sue attribuzioni, trattandosi di atti dovuti, sono compiti di tutti i docenti del consiglio in solido.

### **Art. 30 – Utilizzo del cellulare durante le attività di servizio**

1. È fatto divieto al personale docente di utilizzare il cellulare, per scopi privati, durante le ore di lezione. La regola vale anche per le attività collegiali, le riunioni, i gruppi di lavoro.

### **Art. 31 - Diritti e doveri dei docenti**

1. I Docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità alla normativa e ai contratti che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento, loro riconosciuta nelle forme previste dalle ultime evoluzioni interpretative, e della coscienza morale e civile degli alunni e delle loro famiglie, secondo i principi fissati dalla Costituzione.
2. Tutti i docenti in servizio sono tenuti a conoscere e applicare il presente regolamento, le altre norme interne dell'istituzione scolastica e le direttive emanate dal Caed e/o dalla Direzione. A tale scopo i docenti sono tenuti a leggere le comunicazioni che vengono loro notificate tramite posta elettronica e/o pubblicate sul sito istituzionale.
3. I docenti hanno diritto:
  - al rispetto della propria persona e dalla propria professionalità da parte di tutte le componenti scolastiche;
  - all'aggiornamento e alla formazione che consentano un'adeguata crescita professionale;
  - alla partecipazione attiva alla vita di istituto, in particolare attraverso gli organi collegiali, luogo principale di elaborazione dell'indirizzo strategico caratterizzante l'Istituzione scolastica;
  - a lavorare in un ambiente dignitoso e didatticamente funzionale;
  - al rispetto degli spazi di libertà di insegnamento, come autonomia didattica e come libera espressione culturale, avendo riguardo al successo formativo degli studenti, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e nel rispetto del PTOF;
4. I docenti hanno il dovere di:
  - promuovere la crescita e lo sviluppo personale, culturale, civico e professionale degli studenti;
  - favorire la comunicazione e la collaborazione con famiglie e studenti;
  - facilitare l'inclusione di tutti gli studenti;
  - salvaguardare il diritto alla riservatezza degli studenti;
  - collaborare con le altre componenti scolastiche;
  - agire nel pieno rispetto delle norme giuridiche e contrattuali vigenti.
5. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa esplicito riferimento alle norme giuridiche e contrattuali e alla nota n. 28, prot. n. 894/2022 del 26/09/2022.

## **CAPO 5 – Personale Ausiliario**

### **Art. 32 – Diritti e doveri del personale ausiliario**

1. Il personale ausiliario svolge le mansioni affidate in conformità alla normativa che li riguarda e al rispettivo rapporto di impiego e di lavoro.
2. Il personale ausiliario ha diritto:
  - al rispetto della propria persona e dalla propria professionalità da parte di tutte le componenti scolastiche;
  - all'aggiornamento e alla formazione in servizio che consentano un'adeguata crescita professionale e assicurino gli standard di sicurezza sui posti di lavoro;
  - a lavorare in un ambiente dignitoso e funzionale;
3. Il personale ausiliario ha il dovere di:
  - collaborare con le altre componenti scolastiche;
  - agire nel pieno rispetto delle norme giuridiche e contrattuali vigenti e delle norme interne.

Per quanto non previsto dal presente articolo si fa esplicito riferimento alle norme giuridiche, contrattuali e alle disposizioni interne.

### **TITOLO III – LA PARTECIPAZIONE**

#### **CAPO 1 – Organi collegiali della scuola Art. 33**

##### **Convocazione, validità, verbalizzazione**

1. Gli OO.CC. esercitano le loro funzioni, in prima convocazione, con la metà più uno degli aventi diritto, ed in seconda convocazione con un terzo dei componenti in carica. Fanno eccezione le sedute per le quali è previsto il Collegio perfetto.
2. Gli argomenti indicati all'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutte le sue componenti, si possono aggiungere altri argomenti, con il voto favorevole di tutti i presenti.
3. Le riunioni degli OO.CC. devono essere sempre verbalizzate con processo verbale controfirmato dal segretario e dal Presidente dell'organo.
4. Il verbale viene elaborato, letto (anche tramite slide che ne sintetizzano il contenuto) e controfirmato alla fine di ogni seduta.
5. In caso di dissenso riguardante quanto riportato nel verbale, l'interessato può proporre di modificarlo inviando una nota scritta al Caed. La modifica, se approvata dalla maggioranza dei presenti, sarà allegata con apposita nota al verbale della seduta successiva.

##### **Art. 34 – Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto è di norma costituito di 14 componenti: il Caed, 6 rappresentanti del personale docente, 1 rappresentante del personale ausiliario, 3 rappresentanti dei genitori degli studenti, 3 rappresentanti degli studenti.
2. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno diritto di voto deliberativo ma meramente consultivo.
3. I rappresentanti del personale docente sono eletti dal Collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale ausiliario dal corrispondente personale in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti, dagli studenti dell'Istituto.
4. Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vicepresidente.
5. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, da un membro del personale ATA, di un genitore e di uno studente. Della giunta fa parte di diritto il Caed, che la presiede.
6. Le riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
7. Il Consiglio di Istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.
8. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal presidente ad un membro del Consiglio stesso.
9. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
10. Sulla base delle indicazioni del Caed, per le attività didattiche e organizzative della scuola, approva il PTOF elaborato dal Collegio dei docenti.
11. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per l'eventuale partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio;
  - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - delibera il calendario scolastico adattandolo alle varie esigenze scolastiche
  - criteri generali per la programmazione educativa;
  - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
  - promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
  - indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe;
  - esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
  - esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento;
  - delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
12. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
13. I membri del Consiglio di Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
14. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare, per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D. Lgs 297/943.
15. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e in ottemperanza all'Ordinanza ministeriale relativa all'anno in corso.

### **Art. 35 – Giunta esecutiva**

1. La Giunta esecutiva è composta di un docente, un membro del personale non docente, un genitore e uno studente. Della giunta fa parte di diritto il Caed, che la presiede.
2. La giunta esecutiva predispose i lavori preparatori alle adunanze del Consiglio d'Istituto.
3. La Giunta Esecutiva rimane in carica per tre anni, in caso di perdita dei requisiti di un membro si seguono le stesse indicazioni previste per il Consiglio d'Istituto.

## Art. 36 – Collegio dei docenti

1. Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Caed. Fanno altresì parte del Collegio dei docenti i docenti di sostegno che assumono la contitolarità di classi dell'Istituto. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe.
2. Il Collegio dei docenti:
  - ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
  - formula proposte al Caed per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
  - delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
  - valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
  - provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
  - adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
  - promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
  - elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
  - programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori con disabilità;
  - esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
  - esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
  - definisce le modalità e i criteri di valutazione degli studenti per assicurare omogeneità, equità e trasparenza della valutazione, nel rispetto del principio della libertà di insegnamento; determina i criteri da seguire per lo svolgimento degli scrutini, al fine di assicurare omogeneità nelle procedure e nelle decisioni di competenza dei singoli Consigli di classe; definisce il calendario per le operazioni di verifica dei recuperi relativi agli studenti che abbiano riportato la sospensione del giudizio;
  - definisce i criteri per la composizione dei gruppi di studenti destinatari degli interventi didattico-educativi di sostegno e recupero, adottando tutti i modelli didattici e organizzativi suggeriti dall'esercizio dell'autonomia; definisce altresì i criteri per l'assegnazione dei docenti ai gruppi di studenti così costituiti e individua, sulla base della complessità organizzativa, uno o più docenti relativamente alle diverse aree disciplinari cui affidare il coordinamento di tali attività
  - si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
3. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo un piano delle riunioni predisposto ad inizio d'anno scolastico dal Caed e ogni qualvolta il Caed ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del Collegio

sono attribuite dal Caed ad uno dei docenti collaboratori.

### **Art. 37 – Consiglio di Classe**

1. Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti di ogni singola classe. Fanno parte del Consiglio di classe anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate. Fanno parte, altresì, del Consiglio di classe due rappresentanti eletti dai genitori degli studenti iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe. Del Consiglio di classe fanno parte anche i docenti tecnico pratici e gli assistenti addetti alle esercitazioni di laboratorio che coadiuvano i docenti delle corrispondenti materie tecniche e scientifiche. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Caed a uno dei docenti membro del Consiglio stesso. I provvedimenti disciplinari a carico degli studenti rientrano nella competenza dei Consigli di classe.
2. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni, compresa la compilazione di tutti i documenti previsti dalle norme vigenti, spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.
3. I Consigli di classe sono presieduti dal Caed oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

### **Art. 38 – Coordinatori dei Consigli di classe**

Il Coordinatore di classe, designato dal Caed all'inizio dell'anno scolastico:

1. Presiede il Consiglio di classe in assenza del Caed.
2. Prende visione dei dati dello studente derivanti dall'anno scolastico precedente e li comunica ai docenti del CDC.
3. Segue con particolare attenzione l'andamento scolastico degli alunni, segnalando al Caed eventuali casi a rischio nelle singole classi.
4. Controlla mensilmente la situazione di assenze, ritardi e giustificazioni, trasmettendo con tempestività al Caed ogni informazione rilevante al riguardo.
5. Tiene i rapporti con le famiglie e, in particolare, contatta i genitori degli alunni in difficoltà o con un numero eccessivo di assenze o con assenze non adeguatamente giustificate.
6. Dà esecuzione ad ogni ulteriore direttiva emanata dal Caed all'inizio e nel corso dell'anno scolastico.

### **Art. 39 – Coordinatore delle attività educative e didattiche (Caed)**

1. Assolve alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività dell'Istituto.
2. Presiede il Collegio dei Docenti, i Consigli di classe, la Giunta Esecutiva.
3. Cura l'esecuzione delle delibere degli Organi Collegiali.
4. Procede, d'intesa con la Direzione, alla formazione delle classi e alla formulazione dell'orario, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei docenti.
5. Cura l'attività d'esecuzione delle normative giuridiche relative all'assetto didattico-organizzativo, riguardanti alunni e docenti, fra cui, in particolare, il rispetto dell'orario e del calendario scolastico, la disciplina delle assenze, il rilascio dei certificati.
6. Nomina, per ciascuna classe, un docente coordinatore di classe le cui competenze sono declinate nell'articolo *ad hoc* del presente regolamento.
7. Si può avvalere nello svolgimento delle proprie funzioni di docenti da lui individuati, ai quali eventualmente delegare compiti specifici. In particolare, in caso di assenza o impedimento, individua, in accordo con la Direzione il docente che lo sostituisce con funzioni vicarie.

## CAPO 2 – Le Assemblee

### Art. 40 – Assemblee studentesche

1. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
2. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto, compatibilmente con la capienza dei locali. I rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di Istituto che può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.

### Art. 41 – Assemblea di Istituto

1. L'Assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco o del 30% degli studenti. La richiesta deve essere presentata almeno 10 gg prima dell'effettuazione, con indicazione circostanziata dell'o.d.g., al fine di consentirne l'efficace organizzazione e la necessaria vigilanza. A tale proposito, sarà cura dei rappresentanti degli studenti in consiglio di istituto, definire un calendario di massima delle assemblee di istituto e delle riunioni del comitato degli studenti. Le tematiche da trattare devono essere affini alle finalità educative del P.T.O.F.
2. Lo svolgimento delle Assemblee degli studenti è regolato ai sensi degli artt. 13 e 14 del D. Lgs 297/94. Di norma può essere autorizzata una Assemblea al mese. Il numero delle Assemblee non è cumulabile nei mesi successivi e, di norma, non si autorizzano Assemblee nel mese di gennaio, aprile e maggio (ultimo mese di lezione).
3. L'Assemblea di istituto non può iniziare prima della terza ora di lezione. Nelle due ore di lezione gli studenti frequentano regolarmente le proprie lezioni regolari e i docenti registrano la loro presenza tramite l'appello. Le Assemblee di istituto possono terminare prima del termine delle lezioni, e in quel caso gli studenti proseguono regolarmente a frequentare le proprie lezioni. Le Assemblee organizzate presso luoghi diversi dalla scuola possono iniziare anche prima della terza ora e gli studenti si recano autonomamente nel luogo previsto dove i docenti provvedono a regolare appello e registrazione delle presenze.
4. In ogni caso le Assemblee organizzate all'interno della scuola devono terminare 15 minuti prima del suono della campanella di uscita e in questo lasso di tempo gli studenti devono recarsi in aula per consentire ai docenti di effettuare il contrappello.
5. Gli studenti che non partecipano all'Assemblea frequentano le attività didattiche e formative che l'Istituto predispone per la giornata, tenendo conto delle modifiche all'organizzazione apportate dal Caed e dalla Direzione. La comunicazione relativa alla mancata partecipazione all'Assemblea deve essere sempre ed in ogni caso fornita dagli studenti nei termini indicati nella circolare a firma del Caed.
6. Nel caso l'Assemblea si svolga in luoghi esterni sarà autorizzata dal Caed, tenendo conto del rapporto tra docenti incaricati della sorveglianza, numero degli studenti partecipanti e caratteristiche dei locali nei quali l'Assemblea dovrà svolgersi. Tale valutazione rientra nella piena discrezionalità del Caed e della Dire. e la decisione è tassativa. I docenti sono obbligati ad assicurare la sorveglianza degli studenti quando l'Assemblea non si svolge nei locali dell'Istituto.
7. Qualsiasi onere economico derivante dalle attività previste per le Assemblee di Istituto degli studenti deve essere gestito secondo le regole contabili in vigore; pertanto, gli studenti non possono pagare direttamente i servizi, o acquistare beni, relativi allo svolgimento dell'Assemblea. Devono in ogni caso effettuare, anche in forma cumulativa, il versamento con le modalità previste dalla legge, sul conto dell'istituto. Sarà compito della scuola provvedere al saldo del servizio o del bene acquistato.
8. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni possono partecipare, su richiesta, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, sempre per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. I nominativi degli esperti devono essere preventivamente indicati unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno e, a discrezione del CAED potranno essere oggetto di delibera del Consiglio di istituto.

9. I docenti in servizio durante le Assemblee di Istituto devono restare nelle immediate vicinanze del locale nel quale si organizza l'Assemblea per effettuare una sorveglianza generica sul regolare svolgimento delle attività e specifica sugli studenti e, qualora registrassero situazioni di irregolare comportamento, riferiranno tempestivamente al Caed e alla Direzione.
10. La sorveglianza è effettuata anche dal Comitato di vigilanza organizzato dagli studenti.
11. Il Caed o la Direzione può intervenire in caso di violazione del Regolamento di istituto o delle norme che tutelano la Sicurezza sui luoghi di lavoro, ed interrompere l'Assemblea ripristinando il normale svolgimento delle lezioni della giornata.
12. È consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed 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 d'Istituto o, nelle vie brevi, dal Caed e dalla Direzione.
13. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere, oltre al Caed od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
14. L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. Essa è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Caed. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Il Caed ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

#### **Art. 42 – Comitato Studentesco**

1. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono costituire il Comitato Studentesco di istituto. Il Comitato studentesco dura in carica un anno scolastico ed è composto dai rappresentanti eletti nelle classi. È integrato dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale.
2. Il comitato studentesco:
  - può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di istituto e agli altri Organi collegiali della scuola;
  - prepara la documentazione necessaria per lo svolgimento dell'Assemblea di Istituto;
  - richiede la partecipazione all'Assemblea di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici;
  - convoca l'Assemblea studentesca di istituto;
  - informa la dirigenza scolastica sulle decisioni dell'assemblea;
  - svolge una funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea;
  - può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'Assemblea studentesca di istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.
3. Il Comitato Studentesco nomina al proprio interno, a scrutinio segreto, il Presidente, il vicepresidente ed un segretario, il cui compito è di redigere i verbali delle sedute. Il Presidente del Comitato Studentesco esercita le funzioni di presidente dell'Assemblea e concorda col Caed, o con suo delegato, gli orari di convocazione e, se necessario, le integrazioni all'ordine del giorno. Il Presidente rappresenta gli studenti nei rapporti con le altre componenti interne all'Istituto e con gli enti esterni (associazioni, istituzioni, etc.).
4. Il Comitato si riunisce una volta ogni due mesi; di norma può essere consentita una sola riunione al mese in orario di lezione. Altre convocazioni possono essere fatte in orario extrascolastico. L'ordine del giorno e la data della convocazione devono essere presentati al Caed, o al suo delegato, con almeno 5 giorni scolastici di preavviso, salvo casi di urgenza per i quali la convocazione può essere

- autorizzata, a discrezione del CAED, anche nella mattinata scolastica.
5. Il Comitato può essere convocato dal Presidente, da 1/3 dei rappresentanti di classe o anche dal Caed o suo delegato, in questo caso esclusivamente per comunicazioni importanti ed urgenti o per esigenze organizzative della vita scolastica, non risolvibili diversamente.
  6. La convocazione ed il relativo ordine del giorno vengono comunicati, a mezzo circolare, a tutti i membri del Comitato Studentesco. In caso di necessità di convocazione da parte del Caed o dal suo delegato, questo preavvisa il Presidente del Comitato Studentesco, che ha la facoltà di integrare con proprie proposte l'ordine del giorno anche al di fuori dei limiti temporali stabiliti.
  7. I singoli punti dell'o.d.g. vengono discussi, poi votati e approvati dalla maggioranza dei presenti. Le votazioni possono svolgersi a scrutinio palese o segreto, per alzata di mano, tramite schede o con l'apposizione della firma di ogni singolo membro in calce alla mozione scritta, specificando la propria posizione (favorevole-contrario-astenuto). La scelta della modalità di voto spetta all'Assemblea su proposta del Presidente.
  8. Possono partecipare alle sedute del Comitato studentesco il Caed o un suo delegato, anche per intervenire sui punti posti all'o.d.g. È possibile che gli stessi sospendano la seduta se ritengono che il comportamento dei partecipanti contravvenga al Regolamento di Istituto o alle norme di tutela della Sicurezza sui luoghi di lavoro.
  9. Il Segretario deve redigere il verbale della riunione, in cui devono essere indicati: 1) luogo, data e ora di svolgimento; 2) Ordine del Giorno; 3) resoconto della discussione; 4) documenti e mozioni presentate; 5) votazioni effettuate; 6) eventuali assenze dei membri con relative giustificazioni (se verificate). Il verbale deve essere inviato all'indirizzo mail della scuola entro una settimana dallo svolgimento della riunione.

#### **Art. 43 – Assemblee di Classe**

1. Gli alunni di ciascuna classe, per l'approfondimento dei problemi interni, della scuola e della società in funzione della loro formazione culturale e civile, hanno possono riunirsi in assemblea una volta al mese, se l'assemblea si svolge durante le ore di lezione, nel limite massimo di due ore di lezione di una giornata e per una seconda volta nel mese, quando si svolge al di fuori dell'orario di lezione, subordinatamente alla disponibilità di locali e delle esigenze relative alla sicurezza.
2. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana né aver luogo nei mesi di gennaio e maggio. La convocazione dell'assemblea di classe, previo consenso dei docenti delle ore interessate, avviene su richiesta dei rappresentanti degli alunni o del 30% degli alunni della classe rivolta al Caed, unitamente all'ordine del giorno, che la concede sentiti i docenti delle ore interessate.
3. Le Assemblee di classe devono essere verbalizzate.
4. Il Caed, la Direzione o gli insegnanti, possono assistere all'assemblea e possono intervenire ogni volta che ritengano violati gli obblighi degli studenti in merito al rispetto del Regolamento di Istituto e delle norme di tutela della Sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### **Art. 44 – Assemblee dei genitori**

1. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono costituire un comitato dei genitori dell'Istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Caed. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano almeno cento genitori. Il Caed, sentita la giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
2. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
3. Alle assemblee dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Caed e i docenti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

### **CAPO 3 - Altri organi e gruppi di lavoro**

#### **Art. 45 – Gruppo di lavoro per l'inclusione (G.L.I.)**

1. Il G.L.I. è nominato dal Caed. La componente docente del G.L.I. è individuata dal Collegio dei docenti; del Gruppo fanno obbligatoriamente parte un rappresentante dei docenti specializzati di sostegno, un rappresentante dei docenti curricolari, il Caed che lo presiede, la Direzione.
2. Il G.L.I. si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico principalmente per:
  - Organizzare le attività secondo quanto previsto dal Piano dell'Inclusione;
  - Stabilire i criteri per l'assegnazione dei docenti specializzati alle classi e distribuire le ore di Assistenza specialistica;
  - Calendarizzare i G.L.O.
3. Il G.L.I. si riunisce alla fine dell'a.s. per:
  - Segnalare la previsione del numero e della tipologia di studenti in situazione di disabilità che frequenteranno l'a.s. successivo;
  - Richiedere, alla Città Metropolitana, gli Assistenti di primo livello di cui all'Art. 13, comma 3 della L.104/1992;
  - Approvare il Piano dell'Inclusione da sottoporre al Collegio dei docenti per la delibera di approvazione.
  - Al G.L.I. si applicano tutti i vincoli e gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali sensibili di cui al D.L. vo196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.

#### **Art. 46 – Gruppo di lavoro per l'integrazione degli studenti con disabilità (G.L.O.)**

- 1- Ai G.L.I. sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (G.L.O.) quanti sono gli studenti con disabilità certificata; ciascun G.L.O. è espressamente dedicato allo studente di competenza ed opera per il coordinamento operativo delle attività di inclusione a favore dell'alunno medesimo.
4. Del G.L.O. fanno parte:
  - il Caed o un suo delegato, con funzione di presidente;
  - il docente o i docenti di sostegno che operano con lo studente;
  - tutti i docenti della classe che accoglie lo studente;
  - gli operatori socio-sanitari che hanno in carico lo studente;
  - i genitori/affidatari;
  - l'eventuale Assistente di primo livello ex Art. 13, comma 3 della L.104/1992;
  - eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'inclusione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.
5. Alle sedute del G.L.O. possono partecipare, in qualità di invitati, i rappresentanti degli EE.LL. competenti.
6. I G.L.O. si riuniscono ordinariamente nei periodi di ottobre e maggio. Possono essere previste riunioni straordinarie ogni qualvolta se ne rappresenti la necessità, in relazione al processo di inclusione dello studente.
7. Ai G.L.O. si applicano tutti i vincoli e gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali previsti per il G.L.I.

#### **Art. 47 - Gruppi e Commissioni**

1. Il Collegio dei docenti articola il Piano Triennale dell'Offerta Formativa in Aree all'interno delle quali si ripartiscono attività e progetti il cui coordinamento è affidato a Gruppi e Commissioni di lavoro appositamente formate.
2. I Gruppi si autoconvocano o sono convocati dal coordinatore/responsabile dell'attività.
3. Non sempre è necessaria la verbalizzazione dell'incontro, potendosi considerare il compito assegnato, e i prodotti che ne derivano, la sintesi delle attività svolte.

#### **Art. 48 – Il Nucleo Interno di Autovalutazione (N.I.V.)**

1. Il N.I.V. può essere composto di docenti, personale non docente, rappresentanti dei genitori e degli studenti.  
Il N.I.V. è presieduto dal Caed e si avvale dei contributi e degli orientamenti espressi dalla Direzione
2. Il N.I.V. si riunisce in prossimità degli impegni istituzionali che lo riguardano, provvede alla autovalutazione del servizio, ogni qualvolta lo ritenga necessario e, obbligatoriamente, in vista della redazione del R.A.V. (Rapporto di Autovalutazione) e del P.d.M. (Piano di Miglioramento) e del Report di Rendicontazione sociale.
3. Ogni attività che riguarda la valutazione del servizio, report, questionari, indagini, analisi, viene condotta e coordinata dal N.I.V.
4. In caso di visita esterna da parte del N.E.V. (Nucleo Esterno di Valutazione), il N.I.V. partecipa alla visita ed assume tutte le iniziative idonee al buon andamento della stessa e alla collaborazione con i valutatori esterni.

## **TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVA**

### **CAPO 1 – Gestione del tempo scuola**

#### **Art. 49 – Orario delle Lezioni**

1. Le lezioni iniziano alle ore 08.30 e terminano alle ore 12.50 o alle ore 13.40 a seconda del quadro orario di ciascuna classe. Gli studenti accedono all'Istituto a partire dalle ore 08.00 e si recano immediatamente in classe. Come previsto dal CCNL in vigore, i docenti accolgono gli studenti in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di necessità organizzative il Caed e/o la Direzione potranno autorizzare l'entrata anticipata e l'uscita posticipata della classe che sarà tempestivamente comunicata alle famiglie tramite il registro elettronico. In tali casi, affinché lo studente minorenni possa lasciare l'Istituto, il genitore deve autorizzare il proprio figlio tramite il RE.
2. L'orario di funzionamento della scuola è vincolato al raggiungimento del numero complessivo di ore stabilito dalla legge per i diversi indirizzi di studio; pertanto, il suo rispetto integrale è indispensabile allo studente per la validazione della frequenza scolastica.
3. Permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata, connessi agli orari dei mezzi di trasporto, solo riferiti a pochi minuti prima (uscita anticipata) o dopo (entrata posticipata) il suono della campanella, possono essere autorizzati esclusivamente dal Caed, su richiesta dei genitori e previa verifica dell'impossibilità, da parte dello studente, di raggiungere la propria abitazione, o la scuola, con altri mezzi di trasporto.
4. È fatto obbligo allo studente di comunicare immediatamente, all'ufficio della segreteria didattica, qualsiasi variazione della necessità di fruire dell'autorizzazione di cui al punto 3.
5. Gli studenti possono accedere all'Istituto cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e saranno sorvegliati dai docenti in orario, i quali sono obbligati a farsi trovare in classe.
6. Al termine delle lezioni gli studenti non possono sostare negli spazi esterni di pertinenza dell'edificio scolastico.

#### **Art. 50 – Ingressi in ritardo**

1. Il suono della campanella delle ore 08.30 segna l'inizio delle lezioni e gli studenti dovranno già trovarsi in classe.
2. L'ingresso differito costituisce un evento eccezionale e gli studenti che si presentano in ritardo saranno accolti in classe dal docente della prima ora che annoterà sul registro il "ritardo", l'orario di ingresso e verificherà la presenza della giustificazione, recante valida e opportuna motivazione. In caso di assenza di giustificazione, quest'ultima dovrà essere prodotta tassativamente entro il giorno successivo. Sarà compito del docente della prima ora annotare sul registro la giustificazione e verificare la presenza dell'idonea motivazione.
3. Indipendentemente dall'orario di entrata a scuola, lo studente è tenuto a recarsi immediatamente in classe, senza sostare negli spazi comuni.
4. Di norma l'ingresso posticipato è ammesso entro le ore 9.30. Gli ingressi oltre tale orario dovranno

avere carattere di eccezionalità ed essere autorizzati dal docente presente in classe che, se lo ritiene, può non accettare la motivazione della giustificazione. In questo caso lo studente minorenni può restare in classe per meri motivi di sicurezza, ma la famiglia dovrà produrre una nuova motivata giustificazione. In mancanza di questa o comunque a propria discrezione, il docente può far accompagnare lo studente in presidenza affinché la famiglia sia informata telefonicamente e possa adottare quegli interventi educativi ritenuti necessari. Gli studenti maggiorenni non potranno in alcun modo entrare a scuola dopo le ore 9.30.

5. Ritardi reiterati o non giustificati (di norma 5) costituiscono infrazioni del Regolamento di Disciplina.
6. Il coordinatore di classe monitora la situazione dei propri studenti e attiva le procedure per eventuali provvedimenti sanzionatori.

#### **Art. 51 – Uscita anticipata**

1. L'uscita anticipata è ammessa solo in caso di comprovata necessità e di norma non prima delle ore 11.00. Durante l'intervallo non sono ammesse uscite anticipate.
2. Gli studenti dovranno esibire la giustificazione, corredata di idonea motivazione, al docente presente in classe al momento dell'uscita.
3. Gli studenti minorenni potranno uscire solo in presenza di un genitore o altra persona maggiorenne opportunamente delegata. Gli studenti maggiorenni potranno uscire autonomamente. In ogni caso sarà il personale ausiliario che preleverà lo studente dalla classe e lo accompagnerà all'uscita.
4. Lo studente entrato in ritardo, anche quando disposto per motivi organizzativi, non può uscire anticipatamente per nessun motivo.

#### **Art. 52 - Studente non avvalentesi dell'IRC**

1. Gli studenti non avvalentesi dell'IRC, qualora la lezione sia posta nel quadro orario della classe all'ultima ora, potranno essere autorizzati tramite apposita disposizione del Caed a uscire anticipatamente in coincidenza con l'ora di Insegnamento della Religione Cattolica.

#### **Art. 53 - Giustificazioni**

1. Le giustificazioni dovranno essere effettuate attraverso il libretto di comunicazione scuola-famiglia da parte dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale o, se maggiorenne, da parte dello studente
2. Le assenze, i ritardi o le richieste di uscite anticipate dovranno essere debitamente motivati. Qualora la motivazione fosse assente, manifestamente infondata o contraddittoria il docente potrà rifiutare la giustificazione e chiedere alla famiglia o allo studente maggiorenne di integrarla opportunamente.
3. Le giustificazioni di assenze o ritardi devono essere presentate il giorno di rientro a scuola o comunque entro il giorno successivo.
4. La mancanza o il ritardo nella produzione della giustificazione costituisce una violazione al Regolamento di disciplina.

#### **Art. 54 – Intervallo**

1. È previsto un intervallo dalle ore 11.00 alle ore 11.10, compreso nell'orario di lezione degli studenti e di servizio dei docenti. L'intervallo è a tutti gli effetti tempo-scuola ed è segnatamente rivolto agli alunni

#### **Art. 55 – Obbligo di frequenza**

1. Gli studenti hanno il dovere di frequentare regolarmente le lezioni.
2. Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso l'ultimo anno di corso, in base alla normativa vigente (DPR 122/2009, art.14, comma 7 e Circolare Ministeriale n°20 del 4 marzo 2011- Prot. n. 1483), per procedere alla valutazione degli studenti è necessaria la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.
3. L'Istituto può prevedere, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione che tali assenze non

pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

#### **Art. 56 – Permessi permanenti di ingresso posticipato/uscita anticipata**

1. Agli studenti che raggiungono l'Istituto utilizzando mezzi del trasporto pubblico può essere concesso l'ingresso posticipato fino ad un massimo di 10 minuti, previa presentazione di apposita richiesta da parte dei genitori al Caed, corredata della documentazione del servizio pubblico di trasporto che comprovi l'evidente difficoltà a raggiungere la scuola nei tempi previsti.
2. La stessa richiesta può essere effettuata per l'uscita anticipata, sempre nei limiti dei 10 minuti e con le stesse modalità.
3. Eventuali altre richieste diversamente motivate saranno comunque prese in considerazione dal dirigente o dai suoi collaboratori.
4. Una volta accolta la richiesta, l'autorizzazione sarà trascritta nel Registro di classe.

#### **Art. 57 – Caso di infortunio o malessere**

1. Nel caso in cui lo studente si infortuni o ravvisi un malessere, il docente in servizio durante l'ora provvederà, in base alla gravità, ad avvisare il 112, la Direzione e/o il Caed o e chiamerà immediatamente i genitori, dal telefono della segreteria, per effettuare il fonogramma.
2. In caso di trasporto con ambulanza di studente minorenne, qualora non fosse presente un genitore, è prevista la presenza del personale della scuola se consentita dai sanitari.
3. Agli studenti non è consentita la somministrazione di medicinali anche quelli cosiddetti da banco. Le deroghe a tale divieto dovranno essere comunicate dalla famiglia, corredate da certificazione adeguata e dalle modalità di somministrazione sottoscritte dal medico curante (vedi documentazione pubblicata sul sito istituzionale).
4. Per quanto attiene in particolare gli Infortuni si fa riferimento alle procedure e agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia.

#### **Art. 58 – Uscite dall'aula e spostamenti**

1. Al cambio dell'ora gli studenti dovranno attendere l'arrivo del docente in classe e non potranno in nessun modo lasciare l'aula senza autorizzazione.
2. Durante le ore di lezione è consentita l'uscita di un solo studente alla volta, salvo casi di comprovata necessità e in via del tutto eccezionale.
3. Durante gli intervalli gli studenti possono muoversi all'interno dell'Istituto, e nella zona esterna (cortile).
4. Non è consentito in alcun modo attendere il suono della campanella fuori dall'aula poiché tale comportamento potrebbe causare criticità riguardanti la sicurezza.
5. In caso di uscita anticipata della classe il docente verifica che le famiglie abbiano preventivamente dato comunicazione alla Direzione.

#### **Art. 59 – Presenze fuori aula**

1. Qualora lo studente non si trovi in classe, quindi risulti assente alla lezione, ma tale assenza è causata dalla partecipazione ad attività e progetti organizzati dalla scuola, anche fuori della sede scolastica, l'assenza dall'aula va annotata sul Registro di classe ma non conteggiata, in quanto si configura come presenza ad attività scolastica al di fuori del liceo. Tali assenze saranno giustificate con le modalità già indicate ma non saranno computate ai fini della validità dell'a.s. I docenti di classe, comunque, sono preventivamente avvertiti della circostanza, con una comunicazione scritta.

#### **Art. 60– Studenti in mobilità internazionale**

1. Le esperienze di studio o formazione compiute all'estero dagli alunni dell'Istituto, per periodi non superiori ad un anno scolastico e da concludersi prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, sono valide per la riammissione nella classe di provenienza e sono valutate ai fini degli scrutini, sulla base

della loro coerenza con gli obiettivi didattici previsti dal Curricolo di Istituto e dal PTOF.

2. Le mobilità consistono in periodi di frequenza scolastica all'estero, comprese quelle relative al Progetto Erasmus+.
3. I singoli alunni provenienti dall'estero possono essere accolti nell'Istituto per un periodo non superiore ad un anno scolastico. La frequenza non è finalizzata al conseguimento di un titolo di studio
4. Nel P.T.O.F dell'Istituto sono inserite le modalità di promozione, sostegno, valorizzazione e capitalizzazione delle esperienze di mobilità studentesca internazionale, la regolamentazione di procedure relative alle attività per assicurare trasparenza e coerenza di comportamento fra i diversi consigli di classe dell'istituto, la valorizzazione delle esperienze di scambi o di accoglienza di alunni stranieri all'interno delle classi e della scuola ai fini di una crescita partecipata di tutte le componenti scolastiche, l'individuazione di figure dedicate.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa esplicito riferimento alla progettualità delle singole iniziative.

#### **Art. 61 – Comunicazioni scuola- famiglia**

1. Un efficace rapporto scuola famiglia costituisce elemento fondamentale per il successo formativo degli studenti.
2. Gli strumenti attraverso i quali si svolgeranno le comunicazioni di carattere generale sono: il registro elettronico (per quanto attiene alle valutazioni sull'apprendimento), il sito della scuola, la posta elettronica degli studenti e/o dei genitori. Le comunicazioni così effettuate hanno il valore di notifica. Questo evidentemente implica che le famiglie siano tenute ad effettuare un controllo sistematico e tempestivo delle stesse.
3. Le comunicazioni relative a voti, scheda bimestrale di valutazione, pagella di primo, secondo quadrimestre e sessione per gli studenti con sospensione del giudizio avvengono tramite registro elettronico. L'accesso al RE da parte delle famiglie e degli studenti avviene con account e password distinte rilasciate dalla segreteria ad inizio anno. I genitori dovranno custodire accuratamente le credenziali e non consegnarle in alcun modo ai propri figli.
4. I docenti assicurano la propria disponibilità per i colloqui con le famiglie secondo un calendario di ricevimento settimanale.
5. In caso di necessità da parte dei docenti o del coordinatore di classe o per espressa richiesta da parte dei genitori è possibile concordare altri momenti di incontro, anche da remoto.
6. Le modalità e i tempi di ricevimento dei genitori da parte dei docenti sono soggette a revisione da parte degli OOCC competenti, annualmente o quando si verifichi la necessità.

#### **Art. 62 – Uso del cellulare**

1. Gli studenti depositeranno i cellulari (spenti) prima dell'inizio delle lezioni in appositi contenitori e li ritireranno al termine delle lezioni.
2. Durante le lezioni è fatto divieto di utilizzare il cellulare, se non su esplicita autorizzazione del docente in servizio e nell'ambito di attività didattiche. La violazione di tale divieto costituisce infrazione disciplinare punita ai sensi dell'art. 6 del regolamento di disciplina e potrebbe configurarsi come illecito civile e/o penale. In caso di utilizzo improprio in violazione delle vigenti normative.
3. È fatto assoluto divieto di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali tramite cellulari o altri dispositivi elettronici, se non con previa autorizzazione del docente, per finalità didattiche e nel rispetto della normativa sulla privacy.
4. È fatto divieto di ricevere o effettuare telefonate o intrattenere qualsiasi comunicazione con l'esterno attraverso l'utilizzo di strumenti elettronici. Le comunicazioni fra gli studenti e le proprie famiglie dovranno avvenire tramite il telefono della scuola. Il genitore potrà ricevere notizie riguardanti il figlio, compresa la verifica della presenza a scuola, rivolgendosi telefonicamente alla segreteria a. È fatto assoluto divieto ai genitori di richiedere ai propri figli foto o autoscatti tramite il cellulare per verificare la presenza a scuola.
5. Lo studente che dovesse custodire un secondo apparecchio e decidere di non consegnarlo, sarà passibile di annotazione e/o provvedimento disciplinare.
6. Gli studenti possono utilizzare il cellulare in classe solo se autorizzati dall'insegnante e per motivi

legati all'organizzazione delle attività in classe.

7. Gli studenti non possono riprendere, effettuando video o registrando audio, i compagni o i docenti. È esplicitamente e tassativamente vietato diffondere immagini e video che riguardano la scuola, gli studenti, il personale.

#### **Art. 63 – Accesso dei genitori o di altre persone agli spazi scolastici**

1. All'Istituto possono accedere liberamente gli studenti e il personale docente e non docente in servizio presso l'Istituto stesso. Per l'uscita anticipata degli studenti è consentito l'accesso ai genitori, i quali sosterranno all'ingresso, senza avvicinarsi alle aule.
2. Per colloqui programmati con i docenti, per recarsi in segreteria didattica durante l'apertura al pubblico, per appuntamenti con il Dirigente, i genitori devono esibire documento di riconoscimento al personale addetto al centralino sito all'ingresso dell'Istituto e firmare l'apposito registro all'entrata e controfirmarlo all'uscita.
3. I Rappresentanti e agenti commerciali devono qualificarsi esibendo l'apposito tesserino di riconoscimento.
4. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunale, di Città Metropolitana o della Regione possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo accertamento della loro identità.
5. L'accesso di qualsiasi persona estranea deve essere autorizzato dal Dirigente.

#### **Art. 64 – Divieto di fumo**

1. È vietato fumare in tutti i locali e gli spazi interni della sede scolastica.
2. Tutto il personale, gli studenti, i genitori e tutte le persone che per qualsivoglia motivo accedano all'Istituto sono tenuti al rispetto della normativa antifumo.
3. Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha l'obbligo di vigilanza e di segnalare eventuali infrazioni.
4. I trasgressori verranno puniti a norma di legge sia dal punto di vista amministrativo (sanzione pecuniaria) sia dal punto di vista disciplinare.

## **Art. 65 – Vigilanza**

1. L'obbligo di vigilanza sugli alunni all'ingresso e all'uscita e durante la permanenza nella scuola è affidata al personale docente, in collaborazione col personale non docente.
2. Durante l'intervallo, il personale docente di turno, individuato con apposita circolare ad inizio anno scolastico, e il personale non docente sono responsabili della vigilanza degli alunni, in maniera da evitare rischi per le persone e le cose e vigilare sul rispetto del divieto di fumo.
3. Per gli studenti che rimangono a scuola per attività pomeridiane extrascolastiche sarà il Caed ad indicare le modalità organizzative di permanenza in Istituto.
4. In situazioni particolari e in caso di necessità la vigilanza degli studenti potrà essere affidata ai collaboratori scolastici.
5. I docenti, nelle ore a disposizione, in caso di assenza della classe e in tutti gli altri casi previsti dalla norma, hanno l'obbligo di rimanere in aula docenti per eventuali sostituzioni. Qualsiasi spostamento deve essere comunicato alla Direzione o al Caed.
6. Al fine di assicurare la costante vigilanza sugli studenti in caso di assenza del docente in servizio, potranno essere incaricati nel seguente ordine:
  - I docenti in servizio la cui classe è in viaggio di istruzione, uscita didattica, stage o altra attività organizzata dalla scuola;
  - I docenti a disposizione in quella determinata ora;
  - In via del tutto eccezionale, i docenti di sostegno, esclusivamente in assenza dello studente loro assegnato.
7. I docenti di sostegno sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Direzione e/o al Caed l'assenza dello studente loro assegnato e a restare in classe o, a propria discrezione, in sala docenti. Ogni eventuale spostamento dovrà essere tempestivamente comunicato alla vicepresidenza.
8. La sicurezza degli studenti, dalla quale scaturiscono, secondo la normativa, i contratti e i codici vigenti, gli obblighi di vigilanza, prevalgono rispetto a qualsivoglia attività.
9. Per quanto non indicato nel presente articolo si fa riferimento alle norme e ai contratti vigenti e alle direttive interne.

## **Art. 66 – Privacy**

1. Dovrà essere rigorosamente rispettata la normativa vigente in materia di riservatezza e trattamento dei dati personali (con particolare riferimento al GDPR 679/2016 e al decreto legislativo n.101/2018); al rispetto di detta normativa sono tenuti anche gli alunni e i genitori, oltre al personale della scuola, che risponderanno sul piano civile e penale di ogni eventuale violazione.

## **Art. 67 – Sicurezza**

1. L'Istituto è dotato di un Piano di Sicurezza secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D. lgs. 81/2008 ss.mm.ii.).
2. Al Piano della Sicurezza è data idonea pubblicità, con i mezzi opportuni, a tutti gli operatori della scuola al fine di una efficace gestione delle emergenze e delle evacuazioni in caso di necessità.
3. Per tutti gli altri aspetti inerenti le norme e le procedure relative alla sicurezza, si fa rimando al Piano stesso.

## **Art. 68 – Criteri per la formazione delle classi**

1. Nella formazione delle classi si tiene conto del DPR 81/2009 e successive modifiche. Nel rispetto della trasparenza e dell'imparzialità le classi vengono formate in modo che vi sia una equilibrata eterogeneità nella classe e una omogeneità tra le classi. Le classi con alunni in situazione di disabilità saranno composte di 20 studenti al massimo, quando questa disposizione sia debitamente motivata in relazione al progetto educativo degli studenti con handicap.
2. Le classi del primo anno di corso degli istituti e scuole di istruzione secondaria di II grado sono costituite, di norma, con non meno di 27 allievi. Tuttavia, a causa della capienza limitata delle aule, certificata dai Vigili del Fuoco, le classi del primo anno, come quelle degli anni successivi, saranno

composte di non più di 24 studenti, salvo casi eccezionali e sporadici. Nel distribuire le domande di iscrizione al primo anno nelle varie classi si terrà conto dei seguenti criteri:

- a. domande di iscrizione presentate;
- b. eventuali richieste delle famiglie;
- c. equa distribuzione per valutazione ottenuta nel primo ciclo;
- d. presenza di certificazioni o BES.

In caso non si potessero accogliere tutte le domande di iscrizione alla classe prima, i criteri da seguire sono i seguenti:

- a. presenza nell'istituto di fratelli o sorelle già iscritti;
  - b. comune di residenza;
  - c. particolari situazioni debitamente documentate.
3. Le classi intermedie sono costituite in numero pari a quello delle classi di provenienza degli alunni, purché siano formate con un numero medio di alunni non inferiore a 22; diversamente si procede alla ricomposizione delle classi secondo i criteri indicati al comma 2.
4. Le classi terminali sono costituite in numero pari a quello delle corrispondenti penultime classi funzionanti nell'anno scolastico in corso al fine di garantire la necessaria continuità didattica nella fase finale del corso di studi, purché comprendano almeno 10 alunni.

#### **Art. 69 – Criteri per l'assegnazione delle classi ai docenti**

1. L'assegnazione dei docenti alle classi deve tener conto del primario interesse dell'efficacia del processo di insegnamento-apprendimento nel quale sono coinvolte persone, studenti e docenti. Nel caso si rendessero necessarie nuove assunzioni la Direttrice e il Caed procederanno a un esame accurato del curriculum vitae dei potenziali docenti e a un colloquio conoscitivo con gli interessati.
2. La Direzione e il Caed provvedono all'assegnazione dei docenti alle singole classi.

### **CAPO 2 – Uso degli spazi comuni**

#### **Art. 70 – Porta di accesso ai locali scolastici**

1. La porta di accesso all'edificio scolastico deve essere sempre chiusa. Chiunque debba accedere deve suonare ed attendere che il personale all'ingresso lo faccia entrare. In questo modo è possibile riconoscere e autorizzare chi entra. A inizio e fine mattinata la porta di accesso sarà aperta per consentire una celere movimentazione da parte di studenti e docenti.
2. Le porte di emergenza non devono mai essere ostruite e utilizzate dal personale o dagli studenti in modo non conforme alla loro destinazione.
3. Il personale ausiliario deve vigilare affinché le porte di accesso (di emergenza e non) siano sempre chiuse e non utilizzate in modo non conforme.

#### **Art. 71 – Obbligo di vigilanza sui locali**

1. Il personale ausiliario è obbligato a vigilare sui locali e sulle attrezzature, in modo da conservarne la funzionalità e preservarli da danni o furti.
2. Alla fine della giornata, prima della fine del proprio turno di lavoro, il personale deve accuratamente fare un sopralluogo e verificare che tutti i locali siano in ordine, che le luci siano spente, che le finestre e le porte siano chiuse e che tutti i PC siano disattivati. Chi esce per ultimo e chiude la scuola ha l'obbligo della vigilanza e deve provvedere a disattivare la corrente elettrica, a chiudere a chiave le porte di accesso alla scuola, dopo aver abbassato le tapparelle.

#### **Art. 72 – Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Caed. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Tutto il personale esterno che accede all'istituto deve essere preventivamente autorizzato.

### **Art. 73 – Distribuzione di alimenti e bevande**

1. All'intervallo presso la segreteria sono disponibili alimenti confezionati e acqua minerale. Gli studenti e i docenti possono utilizzare il distributore di bevande calde posto all'ingresso.

### **CAPO 3 – Utilizzo delle aree esterne**

#### **Art. 74 – Ambienti esterni**

1. Gli studenti possono accedere agli ambienti esterni (cortile) durante l'intervallo.
2. Durante le lezioni gli studenti possono accedere a tali spazi solo se accompagnati da un docente.
3. È vietato uscire dalla scuola all'intervallo o in altri momenti dell'attività didattica

#### **Art. 75 – Accesso veicoli e sosta**

1. La sosta di autoveicoli nello spazio riservato del parcheggio interno è consentita, per motivi di effettiva necessità, al solo personale docente o agli esterni autorizzati dalla Direzione. Il parcheggio dei motoveicoli e delle biciclette è consentito al personale e agli studenti.

### **CAPO 4 – Uso delle strutture e dei sussidi didattici**

#### **Art. 76 – Responsabilità e rispetto degli spazi scolastici**

1. Ogni gruppo classe è responsabile dell'ambiente in cui si trova ed è tenuto ad utilizzare con cura le attrezzature presenti. Eventuali danni arrecati dovranno essere risarciti dai responsabili, se individuati; in caso contrario tali danni dovranno essere risarciti da tutti gli alunni della classe, se viene danneggiata l'aula, o da tutti gli studenti della scuola se risultano danneggiate le strutture comuni.
2. Il risarcimento del danno non costituisce sostitutivo della sanzione disciplinare.

#### **Art. 77 – Smarrimenti o furti**

1. La scuola non risponde di eventuali smarrimenti o furti di denaro o di beni lasciati incustoditi.
2. Si raccomanda quindi agli studenti che si spostassero da un'aula ad un'altra di portare con loro lo zaino e gli altri effetti personali. È fatta salva comunque la possibilità per l'Istituzione scolastica di assumere provvedimenti sanzionatori qualora i responsabili del furto fossero individuati.

#### **Art.78 – Strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc....)**

1. L'utilizzazione della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola avviene secondo le seguenti modalità:
  - Richiesta tramite mail istituzionale al Caed;
  - Dopo l'autorizzazione del Caed viene compilato un modulo con indicazione dello strumento, il periodo di utilizzo, la motivazione, il docente responsabile del progetto ed eventuali studenti consegnatari del bene;
2. Alla riconsegna dell'attrezzatura, il Caed o un suo delegato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

#### **Art.79 – Strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Se il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 80 – Responsabilità per danni a persone e cose**

1. L'alunno che, con dolo o colpa, causi il danneggiamento, la manomissione o il deterioramento dei

locali, dell'arredo, delle attrezzature e dei locali dell'Istituto o causi danni a persone, è tenuto a sue spese a ripristinare l'opera danneggiata. La famiglia dell'alunno è corresponsabile in solido per i danni scolastici arrecati dal figlio.

2. Agli alunni ritenuti responsabili saranno inflitte le sanzioni secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

## **TITOLO V – Visite e Viaggi di istruzione**

### **Art. 81 – Premessa**

1. La scuola riconosce alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. I viaggi di istruzione sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti.
2. È rimessa alla valutazione del Caed e del Consiglio di classe la decisione di autorizzare viaggi di istruzione, visite guidate ed espansioni didattiche poiché si ritiene imprescindibile considerare il livello di maturazione e di coinvolgimento culturale degli studenti, che devono comunque dare prova di attendibilità anche sotto il profilo comportamentale, attese le delicate incombenze di vigilanza poste in capo ai Docenti accompagnatori.
3. In linea generale, si ritiene necessaria la partecipazione di almeno i 2/3 del gruppo-classe.
4. Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque assolutamente necessario che la visita guidata o il viaggio nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti: la loro elaborazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva dei docenti, con il coinvolgimento delle altre componenti in sede di proposta.

### **Art. 82 – Definizione delle iniziative**

1. Viaggi di integrazione culturale e di preparazione di indirizzo: si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico - ambientali, economici, artistici, culturali; per i viaggi all'estero obiettivo è anche la conoscenza e/o approfondimento della realtà linguistica del paese. Sono compresi i viaggi per la partecipazione a manifestazioni culturali, concorsi o finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico- scientifiche e al consolidamento dei rapporti tra scuola e mondo del lavoro. Tali iniziative comportano uno o più pernottamenti fuori sede.
2. Stage linguistici e scambi culturali all'estero: tali viaggi si prefiggono di promuovere la conoscenza e l'approfondimento della lingua e della cultura di civiltà straniere, la conoscenza di realtà scolastiche diverse e di facilitare il processo di integrazione culturale. Tali iniziative comportano più pernottamenti fuori sede.
3. Le visite guidate si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa e si prefiggono gli obiettivi di cui al comma e non comportano alcun pernottamento fuori sede.
4. I viaggi connessi con attività sportive: si tratta di iniziative finalizzate a garantire agli allievi esperienze diverse di vita ed attività sportive. Vi rientrano sia quelle finalizzate alla conoscenza di specialità sportive specialistiche sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche o verdi, i campi scuola. Possono comportare uno o più pernottamenti.

### **Art. 83 – Referente del Viaggio di istruzione**

1. Il Referente del Viaggio di istruzione o visita guidata è il docente che propone l'attività al consiglio di classe. Egli organizza e predispone il programma didattico del Viaggio. Coordina e interagisce con gli accompagnatori del viaggio cui sovrintende. In linea di massima la Direzione deve:
  - predisporre dettagliatamente il programma di viaggio, dopo aver verificato che ci siano le condizioni per organizzarlo.
  - predisporre elenco dei partecipanti e accompagnatori, prevedendo sostituzioni in numero pari agli accompagnatori nell'eventualità di difficoltà sopraggiunte.
  - completare la modulistica e consegnarla alla Direzione, di norma, entro il mese di novembre. Nel caso di Visite Guidate non programmate, sempre nei limiti, la documentazione deve essere presentata il prima possibile, considerato il reperimento delle Ditte disponibili.
  - predisporre un'informativa circostanziata ai genitori delle famiglie interessate riferita al programma di viaggio e alle informazioni logistiche (accompagnatori, partenza, luogo, ritrovo, ecc.). Il programma deve illustrare minuziosamente quello che si proporrà agli studenti e le condizioni di vigilanza. Più è accurata la descrizione più è informato il consenso.
  - verificare che siano stati versati gli acconti nei modi e nei tempi dovuti. Deve altresì predisporre per il saldo.
  - mantenere i contatti con gli studenti e con le famiglie fornendo tutte le informazioni necessarie
  - rendicontare (entro 8 gg dallo svolgimento del viaggio) circa l'esperienza effettuata.

### **Art. 84 – Docenti accompagnatori**

1. Gli accompagnatori sono individuati dal Referente organizzatore del viaggio, fra i docenti disponibili ad accompagnare i ragazzi che effettuano il viaggio ed assumono la responsabilità civile della vigilanza sui minori affidati. Per ogni gruppo di 15 studenti o frazione dovrà essere individuato un docente accompagnatore, tenendo presente che, qualora il gruppo (anche inferiore ai 15 partecipanti) viaggi da solo, i docenti accompagnatori dovranno essere, di norma, almeno due. In presenza di studenti con disabilità, è necessario che la programmazione coinvolga, fin dagli inizi, gli insegnanti di sostegno che li accompagneranno.
2. Il Referente organizzatore del viaggio è obbligato a comunicare il nome di un supplente accompagnatore.
3. I docenti accompagnatori vigilano sugli alunni, invitandoli al rispetto delle regole, curano il regolare svolgimento delle iniziative e del relativo programma anche attuando le necessarie modifiche dello stesso e, ove necessario, tengono rapporti telefonici con la famiglia dello studente.
4. Non può essere consentita la partecipazione ai viaggi di istruzione o a visite guidate di persone non appartenenti alla componente scolastica dell'Istituto, fatta eccezione per gli assistenti educativi degli studenti portatori di handicap. È escluso qualsiasi onere a carico della scuola per gli assistenti educativi.
5. Ciascun docente può accompagnare alunni di qualunque classe e indirizzo dell'Istituto, purché se ne assuma la responsabilità.

### **Art. 85 – Comportamenti dello studente**

1. Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità dell'istituzione scolastica.
2. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto. È severamente vietato detenere bevande alcoliche, anche da parte di allievi maggiorenni, o sostanze psicotiche e farne uso.
3. Ad insindacabile giudizio del Consiglio di Classe, visto e valutato il comportamento degli studenti, alcuni di essi possono essere, motivatamente, esclusi dall'iniziativa.
4. È d'obbligo:
  - evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi sui mezzi di trasporto;
  - muoversi in modo ordinato in albergo, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui

tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;

- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
  - durante la visita alla città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
5. La responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa;
  6. Nei casi di gravi violazioni, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Caed, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito in prima persona dalle rispettive famiglie;
  7. È fatto obbligo alla famiglia di segnalare specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente

## **TITOLO VI - REGOLAMENTI LABORATORI, PALESTRE E SPAZI COMUNI**

### **CAPO 1 – Regolamento generale Laboratori e spazi**

#### **comuniArt. 86 – Modalità di utilizzo**

1. Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto alle norme del D. Lgs 81/08 sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro. Gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale ai preposti e/o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicate.
2. I Docenti, nella loro programmazione didattica, prevedranno prioritariamente un modulo didattico dedicato alle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.
3. I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica ed è consentito l'accesso esclusivamente agli allievi delle classi previste nel calendario di prenotazione o all'orario delle classi.
4. Gli studenti ed il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica e/o dai regolamenti specifici.
5. Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso gli addetti e utilizzeranno con cura e attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio. Si presenteranno alle lezioni dotati del necessario materiale didattico prescritto dai docenti.
6. Al termine dell'esercitazione gli allievi riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute dai docenti.
7. Durante le ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso ai laboratori agli studenti. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave dal docente o dal tecnico addetto. È consentita la presenza dei docenti per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.
8. È vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio.
9. L'utilizzo del laboratorio, per le classi non previste in orario, è consentito a tutti i docenti previa prenotazione.
10. In ottemperanza al Regolamento di disciplina delle studentesse e degli studenti, e al regolamento di disciplina interno, saranno presi provvedimenti a carico di chi non si attiene alle presenti specifiche.
11. Le attività di manutenzione hanno la precedenza sulle lezioni/esercitazioni.
12. Il Caed e/o la Direzione possono dichiarare l'inagibilità del laboratorio per manutenzioni o altri lavori.
13. Il presente regolamento è integrato dai regolamenti specifici di utilizzo dei diversi spazi.

#### **Art. 87– Adempimenti e funzioni del docente**

1. Durante le lezioni/esercitazioni fornisce agli allievi le informazioni necessarie per l'esercitazione. Sovrintende allo svolgimento della stessa e interviene sugli allievi in difficoltà.
2. Durante le lezioni/esercitazioni il docente:
  - assegna le attrezzature agli studenti tracciandone la consegna in modo che sia sempre possibile risalire all'eventuale autore di comportamenti non aderenti alle istruzioni

- operative;
  - Controlla che le attrezzature vengano usate in modo consono evitando il loro danneggiamento.
  - verifica che i computer e le altre attrezzature siano in ordine all'inizio e al termine della lezione.
  - richiede alla Direzione il materiale necessario alle lezioni/esercitazioni.
  - All'inizio dell'anno scolastico, in relazione alla programmazione didattica ed al P.T.O.F., sentito il Caed, concorda con i colleghi di materia e/o settore la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura.
3. I docenti non possono accogliere in laboratorio studenti di altre classi tranne nei casi previsti di attività didattiche multi classe.

## **CAPO 2 – Rete informatica**

### **Art. 88 – Account**

1. Per avere accesso al registro elettronico bisogna essere forniti di apposito account che viene attivato su richiesta degli interessati.
2. Gli studenti e i genitori accedono al registro elettronico tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura dell'Amministratore del dominio.
3. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete d'istituto, in ambito locale o remoto, richiedendolo all'amministratore previa autorizzazione del Caed.
4. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
5. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente.
6. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni messe a loro disposizione dalla scuola (sala professori e aule).
7. È vietato iscriversi a concorsi tramite l'indirizzo della scuola senza autorizzazione del Caed.

### **Art. 89 – Diritto d'autore**

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, pertanto i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
2. I docenti che producono materiali multimediali per qualsiasi altra attività si assumono la responsabilità del materiale prodotto, della sua autenticità e del rispetto integrale delle norme sul diritto di autore.

## **CAPO 3 – Progetti e attività della scuola**

### **Art. 90 – Criteri generali**

1. I progetti sono percorsi formativi volti allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, alla crescita sociale e culturale, al recupero di situazioni di svantaggio e devono contribuire allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, alla valorizzazione delle potenzialità e alla autonomia individuale; i progetti hanno lo scopo di far conseguire agli studenti risultati misurabili diretti e trasversali ai vari insegnamenti;
2. Sono obbligatori i progetti attuati nelle ore di lezione curricolari ed extracurricolari, approvati dal Collegio dei docenti, dal Consiglio di istituto e dal Consiglio di classe.
3. Sono facoltativi i progetti a cui gli alunni possono accedere sulla base di scelte autonome, usufruendo delle opportunità messe a disposizione dai docenti nelle ore extracurricolari. Tuttavia, una volta data l'adesione, i corsi diventano obbligatori e i genitori si impegnano a garantire la presenza dei propri figli.

### **Art. 91 – Progetti**

1. Ogni progetto/attività deve essere condiviso nei Consigli di classe, anche su proposta di un singolo docente, e integrato nel PTOF. Per ciascun progetto sarà necessario:
  - procedere ad una descrizione progettuale.

- procedere alla verifica della coerenza tra le attività programmate e quelle realizzate.
  - procedere, in itinere e a fine attività, all'accertamento del raggiungimento degli obiettivi prefissati.
2. Le attività potranno essere avviate solo previa autorizzazione del Caed.
  3. I docenti che svolgono attività pomeridiane devono consegnare prima del loro inizio il calendario degli incontri, comunicare ogni successiva variazione e il termine delle attività.

#### **Art. 92 – Azioni di recupero**

Il numero contenuto di alunni per classe consente di privilegiare la modalità del recupero in itinere che viene realizzata da Docenti attraverso ripetizioni o riepilogo di argomenti, rallentamento nello svolgimento del programma, assegnazione di lavori, interventi mirati e personalizzati. I Docenti possono effettuare moduli di recupero anche in orario extracurricolare, previa autorizzazione del Caed e della Direzione.

#### **Art. 93 – Rendicontazione**

1. Le attività che si svolgono a scuola nel corso dell'a.s. devono essere rendicontate in ordine a:
  - numero di ore effettuate
  - qualità e quantità degli interventi realizzati
  - frequenza dei soggetti a cui le attività erano destinate
  - fattori di criticità.
2. Il monitoraggio della gestione viene realizzato nel corso dell'a.s.
3. La rendicontazione è la premessa indispensabile per il pagamento di eventuali compensi dovuti, sia al personale interno sia agile esperti esterni, in ragione delle attività e degli interventi effettuati.

### **TITOLO VII - ORGANIZZAZIONE SERVIZI**

#### **CAPO 1 – Comunicazioni**

#### **Art. .94 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica senza la preventiva autorizzazione del Caed.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, appunti ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

#### **Art. 95 – Comunicazioni interne**

1. Le comunicazioni che partono dall'ufficio del Caed, comprese le convocazioni, saranno sempre rese note al personale tramite la loro posta elettronica. L'invio ha valore di notifica, nessuno è esonerato dalla lettura delle comunicazioni in tempo utile. La tempistica delle comunicazioni è regolata dal contratto di istituto.
2. A tutto il personale è fornito dall'Istituto un account di posta istituzionale (@liceoscientificocarducci.it).
3. Considerate le disposizioni della Funzione pubblica, relative alla necessità di contenere i costi della carta e della stampa, è fatto divieto a tutto il personale, di stampare, utilizzando i PC e le stampanti della scuola, le lettere, le circolari e le note inviate dagli uffici amministrativi o dall'ufficio della dirigenza. L'invio è informatico, quindi anche la consultazione e la catalogazione del documento devono avvenire in formato digitale
4. il personale della scuola deve controllare periodicamente, almeno ogni giorno, la propria casella di posta elettronica e segnalare immediatamente eventuali disfunzioni o irregolarità, da sanarsi nel più breve tempo possibile.

#### **Art. 96 – Comunicazioni docenti-genitori**

1. Alle comunicazioni scuola-famiglia sono dedicate le seguenti attività:
  - Colloqui antimeridiani secondo la programmazione del Piano delle Attività.
  - Colloqui pomeridiani.
2. In ogni caso I docenti dovranno sempre essere disponibili a ricevere I genitori per discutere dell'andamento educativo e didattico dello studente o per analizzare problematiche a carattere di urgenza poste dagli stessi.
3. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno;
4. Le informazioni sono accessibili ai genitori tramite il Registro elettronico e comunicazioni scritte inviate con posta elettronica. I genitori devono acquisire la password personale presso la Direzione.
5. I genitori sono obbligati a lasciare in segreteria un domicilio digitale (posta elettronica o posta elettronica certificata) per le comunicazioni scuola-famiglia e a verificarne regolarmente la funzionalità.

## **CAPO 2 – Servizi di Sicurezza**

### **Art. 97 – Norme di comportamento**

1. Devono essere applicate le seguenti norme di comportamento tese ad abbattere i più comuni fattori di rischio:
  - tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possono distrarre o arrecare danno alle persone;
  - attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute;
  - osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materiali sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

Per ogni altra disposizione si rimanda al documento di valutazione dei rischi.

### **Art.98 – Disposizioni sulla sicurezza**

1. La Direzione individua le norme da rispettare, gli obblighi da espletare, i soggetti titolari di specifiche mansioni e I loro compiti, le attività da porre in essere, le tutele personali e collettive da adottare, le attività di formazione e di informazione, rivolte al personale tutto e agli studenti.
2. Nel corso dell'a.s., la Direzione e il RSPP monitorano costantemente lo stato dei lavori e delle attività al fine di costruire un Sistema permanente di tutela della sicurezza degli studenti e dei lavoratori della scuola.

### **Art. 99 – Riservatezza degli atti**

1. Tutte le informazioni e gli atti, relative a procedimenti e procedure, sono riservati e il loro trattamento è affidato a soggetti responsabili autorizzati che non possono divulgarli a terzi.
2. Per le norme di comportamento fa fede il Regolamento UE 2016/679
3. Tutto il personale riceverà specifica autorizzazione al trattamento dei dati che, quindi, non potranno in alcun modo essere trattati in maniera non conforme alle indicazioni ricevute.
4. Vigè il segreto d'ufficio per tutte le informazioni di cui il personale viene a conoscenza nell'esercizio del proprio lavoro.

### **Art.100 – Responsabili**

1. Il titolare del trattamento è la Direzione. Responsabili del trattamento sono gli esterni che trattano dati per conto del titolare. Essi ricevono apposita nomina.
2. Tutto il personale della scuola è vincolato al rispetto integrale delle disposizioni ricevute con l'atto formale di autorizzazione.
3. Tutti i soggetti interessati, docenti, personale, genitori di studenti minorenni e genitori di studenti maggiorenni, esperti esterni, fornitori, ricevono apposita informativa sulle modalità del trattamento dei loro dati personali da parte dell'istituzione scolastica.
4. Il personale non può assumere in merito nessuna iniziativa autonoma che non sia stata esplicitamente autorizzata per iscritto dal titolare del trattamento.

5. Foto e filmati che riguardano studenti o il personale scolastico non possono essere pubblicati né sui social né sul sito della scuola se non per meri motivi didattici e previa autorizzazione. In ogni caso la eventuale pubblicazione è soggetta alla normativa vigente.

#### **Art.101 – Divieto di ingresso ai non addetti ai lavori**

1. L'ingresso di personale non autorizzato è vietato in tutti i locali della scuola. Il personale ausiliario identifica chiunque chieda l'accesso ai locali e ne registra la presenza a scuola.
2. Negli uffici amministrativi è sempre tassativamente vietato l'ingresso di tutto il personale estraneo alle attività dell'ufficio. Docenti, personale ausiliario, studenti e genitori o estranei, sono ricevuti tramite sportello.

### **CAPO 3 – Accesso documentale agli Atti**

#### **Art. 102 - Soggetti interessati**

1. Sono interessati ad accedere agli atti, o a prenderne visione, tutti i soggetti titolari di un diritto concreto ed attuale collegato ad una situazione giuridicamente tutelata e direttamente connessa al documento al quale si chiede l'accesso.
2. Nel caso di studenti minorenni l'accesso è esercitato dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale.
3. La richiesta può essere presentata dal soggetto stesso o da un suo delegato, legale rappresentante, tutore, difensore, procuratore. La delega, corredata da copia del documento di identità del delegante, deve accompagnare la richiesta di accesso.

#### **Art.103 – Documenti che possono essere richiesti**

1. Possono essere richiesti tutti i documenti in possesso del Liceo, intesi quale rappresentazione grafica, fotostatica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie.
2. Non possono essere richiesti documenti il cui accesso è vietato dalle norme vigenti, i documenti che riguardino dati particolari dei soggetti quali l'appartenenza razziale, religiosa, politica, dati concernenti la salute, l'orientamento sessuale, ecc. A tali dati si accede solo quando la tutela e la difesa giuridica del diritto del quale è portatore il richiedente non può prescindere. In ogni caso i controinteressati devono essere informati ed hanno diritto di vincolare l'accesso per le parti non indispensabili.

#### **Art.104 – Modalità di accesso**

1. Per l'accesso documentale agli atti deve essere inoltrata formale domanda utilizzando la modulistica presente sul sito. La richiesta deve essere inoltrata via e-mail all'indirizzo dell'Istituto, per PEC o PEO, e deve essere completa in ogni sua parte, comprese le motivazioni, e corredata di copia del documento di identità.
2. Nel caso di richiesta di visione degli atti, questa viene soddisfatta tramite convocazione del richiedente nel giorno e nell'ora indicata nell'atto di accoglimento dell'istanza.
3. Nel caso di richiesta di copie in carta semplice o conformi all'originale l'Istituto accoglie la richiesta entro 30 gg dalla ricezione.
4. La riproduzione dei documenti richiesti ha un costo, che è a carico del richiedente. La consegna delle copie è subordinata alla presentazione dell'attestato di avvenuto pagamento delle quote relative al numero delle copie richieste. Le quote vengono stabilite dal Consiglio di Istituto.
5. L'esercizio del diritto di accesso o il ritiro delle copie deve avvenire entro 30 gg dalla ricezione dell'istanza autorizzativa all'accesso. Decorso tale termine il provvedimento viene archiviato.
6. Avverso i provvedimenti che neghino l'accesso, anche silenzio diniego, o che lo differiscano, è possibile ricorrere secondo le forme ordinarie di impugnativa.

### **TITOLO VIII - NORME ANTIBULLISMO**

#### **Art. 105 – Definizione**

1. Per “bullismo” si intende un fenomeno di prepotenze tra pari in contesto scolastico e di gruppo, nel quale si configurano una “vittima” e uno o più prevaricatori, detti “bulli”, che in modo violento e vessatorio mirano intenzionalmente e con comportamenti reiterati nel tempo a umiliare un soggetto debole e incapace di difendersi. La modalità diretta del bullismo si manifesta in prepotenze fisiche e/o verbali; la modalità indiretta, invece, riguarda una serie di dicerie sul conto della vittima, l’esclusione dal gruppo dei pari, l’isolamento, la diffusione di calunnie e pettegolezzi.
2. Per “cyberbullismo” si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d’identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali a danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo.

#### **Art. 106 – Ambiente scolastico**

1. Tutti gli alunni hanno il diritto di svolgere le attività scolastiche ed extrascolastiche in un ambiente formativo protetto e accogliente. Ogni atto di bullismo o cyberbullismo viene deprecato e giudicato inaccettabile da questa Istituzione scolastica, la quale si impegna a prevenire e punire il fenomeno in tutte le modalità suggerite dalla normativa vigente.
2. La scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Tutti gli alunni hanno il diritto di crescere in un ambiente sicuro e il dovere di rispettare le differenze di cultura, personalità, genere e qualsiasi altra differenza caratterizzante ogni singola persona.

#### **Art. 107 – Responsabilità e compiti delle diverse figure della comunità scolastica**

1. Il Caed:
  - individua un Referente d’Istituto per il bullismo e il cyberbullismo;
  - quando necessario, prevede all’interno del PTOF dei corsi di formazione in materia di prevenzione al bullismo e al cyberbullismo per il personale docente e ATA;
  - coinvolge, nella prevenzione e nel contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica;
  - attua collaborazioni con enti esterni al fine di informare gli studenti dei rischi connessi alla messa in atto di comportamenti di bullismo e cyberbullismo;
  - prevede azioni educative in collaborazione con enti preposti specializzati, al fine di promuovere un utilizzo più consapevole della rete internet e di tutti gli strumenti tecnologici ad essa collegati;
  - promuove attività/progetti finalizzati all’educazione alla legalità, intesa non solo come rispetto delle regole di convivenza civile, ma anche come acquisizione della consapevolezza dei doveri propri di ciascun soggetto chiamato a svolgere un ruolo o una funzione all’interno della comunità scolastica;
  - promuove attività/progetti educativi sul tema del rispetto della diversità di qualsivoglia natura e finalizzati alla promozione di comportamenti di cittadinanza attiva ispirati ai valori di responsabilità, legalità, partecipazione e solidarietà;
  - si avvale, se necessario, di un servizio di consulenza psicologica all’interno della scuola.
2. Il Referente di Istituto per il bullismo e il cyberbullismo:
  - coordina all’interno dell’Istituto le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
  - promuove all’interno dell’Istituto la conoscenza del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo organizzando eventi o realizzando progetti che coinvolgano tutte le componenti della comunità scolastica;
  - mantiene i rapporti con gli enti del territorio al fine di contribuire ad inserire l’Istituto all’interno di una rete organica di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
  - cura i rapporti con le altre istituzioni scolastiche del territorio, al fine di organizzare giornate/eventi, convegni, seminari o corsi di formazione;

- si rivolge a esperti esterni per realizzare attività di prevenzione al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo.
3. Il Collegio dei Docenti:
- propone attività ed iniziative per prevenire e contrastare i fenomeni di bullismo e di cyberbullismo all'Interno dell'Istituto.
4. Il Consiglio di Classe:
- monitora le dinamiche all'interno della classe al fine di prevenire i fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, sulla base di precisi indicatori di rischio.
  - favorisce la realizzazione all'interno della classe di un clima collaborativo ed inclusivo, nel quale venga rigettata qualsiasi forma di esclusione e di discriminazione, partendo dall'idea che le differenze di qualsiasi natura rimangono un valore irrinunciabile;
  - organizza attività didattico/formative centrate sull'approfondimento di tematiche legate al rispetto degli altri e alla legalità, promuovendo e premiando comportamenti di cittadinanza attiva, ispirati ai valori del rispetto, della partecipazione, della responsabilità e della solidarietà.
5. Il Docente:
- promuove interventi didattici fondati sulla riflessione/discussione, sul confronto tra idee diverse e promuove la collaborazione tra gli studenti;
  - stabilisce un codice di comportamento all'interno della classe fondato sui valori della convivenza civile;
  - sollecita un uso consapevole delle nuove tecnologie, in particolare di internet e dei social network.
6. Gli Studenti:
- sono tenuti ad avere nei confronti dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi;
  - non sono autorizzati ad utilizzare autonomamente il cellulare durante le ore di lezione, a meno che questo non sia concesso dal docente per fini didattici;
  - sono tenuti a non danneggiare la struttura scolastica e a non arrecare danni al patrimonio della scuola.
7. Le Famiglie
- devono collaborare con l'Istituto secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
  - devono rendersi edotte sui comportamenti tipici del bullismo e del cyberbullismo;
  - devono collaborare col corpo docente al fine di scoraggiare l'uso del cellulare in classe da parte degli alunni durante le ore di lezione per fini privati;
  - devono informarsi circa le azioni messe in atto dalla scuola al fine di prevenire, contrastare e sanzionare i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
  - devono porre attenzione ai comportamenti dei propri figli e al loro andamento scolastico, in particolare quando questo subisce dei cali significativi oppure registra un andamento altalenante.
8. Il personale ausiliario
- deve controllare i movimenti degli alunni all'interno dell'Istituto e segnalare agli insegnanti eventuali comportamenti violenti, poco rispettosi nei confronti dei compagni o della struttura scolastica;
  - durante la ricreazione e nelle ore di lezione devono sorvegliare al fine di prevenire o scoraggiare qualsiasi dinamica violenta o di prevaricazione tra compagni.

#### **Art.108 – Procedure da attuare**

1. Qualora si dovessero sospettare episodi di bullismo o di cyberbullismo, oppure si dovesse avere notizia di episodi presunti all'interno della scuola, nelle sue pertinenze o al di fuori della stessa, tutto il personale della scuola è tenuto inderogabilmente ad informare il Referente d'Istituto per il bullismo e il cyberbullismo, il quale dovrà informare il Caed e il Coordinatore della classe frequentata dal

presunto “bullo” o dalla presunta “vittima”. Sarà cura del Coordinatore e di tutto il Consiglio di Classe, monitorare la situazione ed eventualmente, raccolte le evidenze, informare il Caed, il quale metterà in atto tutte le procedure sanzionatorie previste dalla legge e dal presente Regolamento.

2. La scuola, nella persona del Caed, informerà tempestivamente i genitori degli alunni coinvolti in atti di bullismo o di cyberbullismo, qualora questi atti non si configurino come reato; se gli atti commessi dovessero configurarsi come reati, allora il Caed. dovrà tempestivamente denunciare l'accaduto alle autorità competenti e contestualmente avvertire i genitori degli alunni coinvolti.
3. Le condotte di bullismo o di cyberbullismo, anche se poste in essere fuori dalla scuola e dall'orario scolastico, se conosciute dai docenti o dal Caed possono essere perseguite dalla scuola, alla luce della funzione educativa di quest'ultima.

#### **Art. 109 – Sanzioni**

1. I comportamenti accertati di bullismo e di cyberbullismo sono considerati gravi infrazioni disciplinari e vengono sanzionate dalla scuola sulla base dei principi espressi dai riferimenti normativi indicati nel presente Regolamento, sempre tuttavia in ossequio al principio dell'autonomia delle istituzioni scolastiche.
2. Lo studente che compie infrazioni disciplinari riconducibili ad atti di bullismo o di cyberbullismo deve essere sottoposto a sanzioni punitive proporzionali all'infrazione commessa e ispirate, per quanto possibile, al principio di riparazione del danno. Nei casi più gravi la sanzione può prevedere il temporaneo allontanamento dalla scuola.
3. Ove ritenuto opportuno, allo studente può essere offerta la possibilità di commutare le sanzioni disciplinari in attività di natura risarcitoria, volte al perseguimento di una finalità educativa. In particolare, la scuola è chiamata a prevedere l'attivazione di percorsi educativi di recupero anche mediante lo svolgimento di attività riparatorie di rilevanza sociale o comunque orientate verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica.
4. Gli studenti che mettono in atto comportamenti che possono favorire l'innescarsi di fenomeni di bullismo o di cyberbullismo, quali comportamenti aggressivi e di mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, dei docenti e di tutto il personale della scuola, oppure di mancanza di cura per la struttura e il patrimonio della scuola stessa, sono sanzionabili con sospensioni o altra sanzione giudicata congruente dal Consiglio di classe. Il Consiglio di Classe, sentito il CAED, può prevedere ulteriori sanzioni di natura educativo-riparatoria.
5. Lo studente che commette atti di bullismo o di cyberbullismo molto gravi, tali cioè da poter essere configurati come reato, oltre alle responsabilità disciplinari può incorrere in denunce alle autorità competenti.
6. Sono considerati sanzionabili anche i comportamenti di coloro che, pur non prendendo parte direttamente alle vessazioni operate nei confronti della “vittima” da parte del “bullo”, tuttavia mantengono un atteggiamento di “spettatori” passivi o attivi (come nel caso di chi filma l'azione del “bullo” e la posta in rete, ed in generale di chi partecipa all'aggressione pur senza entrare in contatto diretto con la “vittima”). Per tale comportamento la sanzione è stabilita dal Consiglio di classe, in relazione alla gravità degli atti compiuti dal “bullo”.
7. La gravità dei comportamenti che prefigurano o rappresentano un fenomeno di bullismo o di cyberbullismo è sanzionata, secondo un criterio di proporzionalità, dal meno grave al più grave, tenendo conto della seguente progressione.
8. Casi di bullismo:
  - aggressioni verbali e mancanza di rispetto nei confronti dei compagni in maniera non continuativa;
  - aggressioni verbali e mancanza di rispetto nei confronti di una o più “vittime” in maniera reiterata nel tempo e tali da potersi considerare come atti di bullismo, tendenti a focalizzarsi su una qualsivoglia diversità della “vittima” e finalizzate all'umiliazione della stessa;
  - aggressioni fisico/coercitive con le quali la “vittima” viene bullizzata e quindi umiliata e privata della libertà di godere di un ambiente educativo sereno e accogliente;
9. Casi di cyberbullismo:
  - realizzazione di foto o video a compagni minorenni all'interno della classe o durante le ore di

lezione senza l'autorizzazione degli stessi o in maniera nascosta;

- pubblicazione all'interno di chat, social network o in generale sul web di foto o video di compagni minorenni effettuate in classe o durante le ore di lezione all'insaputa degli stessi;
- aggressione tecnologica che viola la privacy altrui attraverso il web finalizzata alla diffamazione e alla messa in ridicolo della "vittima".

10. Le sanzioni possono essere aggravate da particolari circostanze come, reiterazione del comportamento, concorso di più soggetti, conseguenze particolarmente gravi.

11. Tutti gli atti di bullismo o di cyberbullismo che prefigurano dei reati sono considerati gravissimi e perseguiti secondo la legislazione civile e penale vigente.

#### **Art. 110 – Indicatori di fenomeni di vittimizzazione (potenziale vittima)**

1. Sono da considerarsi indicatori dei fenomeni di vittimizzazione:

- rifiuto o difficoltà ad andare a scuola.
- segni di percosse o violenza fisica
- disagi riconducibili a problematiche di tipo psicologico.
- danni a cose o vestiti.
- vulnerabilità.
- ansia, chiusura o isolamento sociale.
- rendimento scolastico basso o discontinuo.
- insicurezza e bassa autostima.
- disturbi notturni del sonno e paure poco giustificate
- richieste frequenti a casa di cose o denaro.

#### **Art. 111 – Indicatori di fenomeni di bullo (potenziale bullo)**

1. Sono da considerarsi indicatori dei fenomeni di bullismo:

- prendere in giro ripetutamente e in modo offensivo.
- comportamenti intimidatori e minacciosi.
- spavalderia e tracotanza.
- apparente elevata autostima.
- scarsa cooperazione.
- mancanza di empatia nei confronti degli altri.
- atteggiamenti violenti contro cose o persone.
- scarso rendimento scolastico.
- forte bisogno di affermazione all'interno del gruppo.

### **TITOLO VIII - NORME FINALI**

#### **Art. 112 – Norme finali**

##### **Modifiche al Regolamento**

Eventuali proposte di emendamenti, modifiche, integrazioni o abrogazioni delle norme del presente Regolamento deliberate dal Collegio dei docenti sono sottoposte al Consiglio di Istituto e approvate con il voto favorevole della sua maggioranza.

##### **Diffusione del Regolamento**

Per opportuna diffusione e conoscenza, una copia del presente Regolamento è:

- depositata nell'ufficio di segreteria dell'Istituto
- consegnata a ciascun docente
- consegnata alle famiglie dei neo iscritti

##### **Approvazione del Regolamento**

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto in data 3 luglio 2023, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo dell'Istituto. Dalla stessa data cessa la vigenza

di quello approvato il 1° ottobre 2007.

## **ALLEGATI:**

### **ALLEGATO 1**

#### **STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

##### **Art. 1 – Vita della comunità scolastica**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

##### **Art. 2 – Diritti**

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.

Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. Ha diritto, quindi, ad avere le griglie di correzione utilizzate dal docente, prima dell'effettuazione dei compiti o delle prove assegnate e ad avere idonee informazioni sui criteri utilizzati dal docente per attribuire i voti alle singole prove. La correzione dei compiti scritti deve avvenire in tempi congrui e, comunque, non oltre 10 gg dalla loro effettuazione. La valutazione data alla verifica orale deve essere contestuale all'interrogazione.

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

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo- didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

### **Art. 3 – Doveri**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi del presente Statuto.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dagli organi di governo della scuola.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita di tutti quanti lavorano ed operano nella scuola.

### **Art. 4 – Disciplina**

Gli studenti sono soggetti al codice disciplinare approvato dal Consiglio di istituto, sentito il Collegio dei docenti, con delibera del 3 luglio 2023 che è parte integrante del presente regolamento.

### **Art. 5 – Ricorsi all'Organo di Garanzia**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia dell'Istituto che decide nel termine di dieci giorni.

L'Organo di Garanzia dell'Istituto è formato dal Caed, che lo presiede, da un rappresentante dei docenti designato dal Collegio dei docenti, da un rappresentante dei genitori designato dal Consiglio di Istituto, da un rappresentante degli studenti designato dai rappresentanti degli studenti dell'Istituto.

Il presidente nomina un segretario per la verbalizzazione delle riunioni. Le decisioni vengono prese a

maggioranza, in caso di parità prevale il voto del presidente.

L'Organo di Garanzia resta in carica due anni.

Il ricorso contro l'irrogazione o meno di una sanzione disciplinare deve essere redatto in forma scritta ed indirizzato al Presidente dell'Organo. Entro 5 giorni dalla richiesta il Presidente convoca l'Organo di Garanzia.

L'Organo di garanzia, sentito l'organo che ha irrogato la sanzione disciplinare e lo studente, decide entro il termine di dieci giorni e adotta il provvedimento:

- di conferma della sanzione;
- di annullamento della sanzione;
- ovvero offre ancora la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica o di accrescimento ed approfondimento dell'impegno personale.

Qualora il ricorso sia presentato dal proponente la sanzione disciplinare, l'Organo di garanzia sentito il Caed ed il proponente conferma il rigetto o richiede la convocazione del Consiglio di classe, ponendo all'O.d.g. l'esame della proposta di sanzione disciplinare

#### **Articolo 6 - Organo di Garanzia Regionale**

Il Dirigente dell'Ufficio Scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente Regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale composto da due rappresentanti della Consulta provinciale degli studenti (e due supplenti), da tre rappresentanti dei docenti, Quattro rappresentanti dei genitori.

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

Il parere di cui al comma 1 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 1 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n.241.

## **ALLEGATO 2**

### **CARTA DEI SERVIZI**

#### **Art. 1 – Principi fondamentali. Natura e finalità**

La scuola è istituita dallo stato italiano per contribuire alla formazione umana, civile, culturale e professionale dei giovani. Tutte le sue strutture, dotazioni, risorse umane e materiali, attività, sono finalizzate a tale formazione. I giovani e le loro famiglie, i docenti, il personale e il dirigente costituiscono una comunità scolastica, e hanno il dovere inderogabile di contribuire con tutte le loro capacità al raggiungimento del suo fine formativo. In quanto adempiono a tale dovere possono esigere il rispetto dei loro diritti di persone, di cittadini e di lavoratori.

La scuola opera nel pieno rispetto della Costituzione Italiana e delle leggi vigenti, e in particolare assume come ispirazione e come programma operativo gli articoli 3, 33 e 34 della stessa Costituzione.

#### **Art. 2 – Iscrizione e accoglienza**

Chiunque possieda le qualità richieste dalla legge, può chiedere di fruire del servizio scolastico. La scuola accoglie tutte le richieste senza operare discriminazioni personali di alcun genere, rispettando solo i vincoli posti dalla disponibilità oggettiva di strutture e risorse e dalle prescrizioni dell'Amministrazione Scolastica.

In caso di eccedenza di domande, viene data precedenza agli utenti residenti nel territorio di competenza della Scuola. Agli aspiranti non accolti, la scuola offre consulenza affinché essi possano conoscere le offerte formative statali e non statali presenti sul territorio e fruirne secondo le proprie esigenze.

La scuola, fin dal momento della prima accoglienza, integra gli alunni in un modo di vivere rispettoso dei propri doveri, sensibile dei propri diritti, educato nei rapporti con gli altri e con le cose di tutti. Le relazioni umane sono improntate in modo da aiutare i giovani a superare senza traumi le insicurezze dell'adolescenza così da raggiungere la maturità. Essa pone una speciale ed espressa cura nell'individuare gli alunni portatori di particolari problematiche, personali, familiari o sociali, come ad esempio i non abbienti, i lavoratori, gli immigrati, gli affetti da svantaggi fisici o psichici, e nello studiare soluzioni che consentano a tali alunni di fruire comunque in maniera ottimale del servizio formativo offerto dalla scuola.

#### **Art. 3 – Orientamento e continuità educativa**

La scuola individua ed elabora gli strumenti per mettere ogni alunno in grado di scegliere l'indirizzo di studi a lui più adatto, per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nel progetto di istituto sono inseriti progetti di accoglienza e di raccordo: l'istituto superiore con le scuole del primo ciclo, biennio comune con gli indirizzi attivati, le classi terminali con il mondo del lavoro e con l'università.

Per la regolarità della frequenza e il proseguimento degli studi superiori sono assicurati interventi di prevenzione e controllo della dispersione scolastica, in stretto coordinamento scuola famiglia, avvalendosi anche delle strutture territoriali in grado di fornire orientamento e sostegno.

#### **Art. 4 - Regolarità**

La scuola attraverso tutte le sue componenti, e con l'impegno delle istituzioni collegate, si adopera per assicurare la continuità e la regolarità del servizio delle attività educative. In situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge, si applicano le disposizioni contrattuali in materia.

#### **Art. 5 – Scuola e Territorio. Accesso.**

La scuola si trova a Milano, zona Stazione Centrale, Municipio 2. Collabora con Università, Enti di formazione pubblici e privati, Città Metropolitana di Milano, USR Lombardia e A.T. Milano.

L'orario di apertura della scuola e della prestazione del servizio è articolato in funzione delle necessità degli alunni, fatti salvi gli obblighi di lavoro del personale e il raggiungimento degli obiettivi di qualità del processo di insegnamento-apprendimento.

#### **Art. 6 – Edificio scolastico**

L'edificio scolastico e le sue dotazioni sono patrimonio destinato alla formazione dei giovani. La comunità scolastica è consapevole dello sforzo economico compiuto dalla comunità locale per costruire e mantenere la scuola, ed è impegnata a corrispondervi, con la massima produttività del proprio operato.

La scuola si impegna a garantire spazi e strumenti necessari per una moderna, salutare ed efficace azione didattica ed educativa. Richiede ed esige che la sicurezza sia garantita e che siano integralmente rispettate le misure di prevenzione e protezione.

L'integrità, la pulizia, l'igiene, l'ordine e la gradevolezza dei locali scolastici costituiscono non solo un preciso dovere degli operatori scolastici, ma anche un importante fattore educativo. I giovani vi sono coinvolti, con il costante esempio da parte degli adulti, con azioni educative specifiche, e con la repressione degli abusi. Gli stessi principi valgono per la pulizia e decoro della persona e del vestiario.

#### **Art.7 – Offerta integrativa**

La scuola, con il coinvolgimento degli enti predetti e degli Stakeholder, si impegna ad arricchire la propria funzione di centro di promozione culturale, professionale, sociale, civile, sportiva, con attività aggiuntive anche in orario pomeridiano.

Accoglie le sollecitazioni educative provenienti dalla comunità locale e dalle famiglie, partecipando a iniziative di conoscenza e fruizione del territorio, nelle dimensioni storica, artistica, geografica, antropica, economica, civile e politica.

#### **Art. 8 – Relazioni interne**

Nella scuola sono costituiti gli organi collegiali istituiti per legge. Essi, secondo le rispettive competenze, partecipano alla gestione della scuola e alla promozione di tutte le attività opportune per il raggiungimento dei fini istituzionali. Gli atti e i verbali sono pubblicati o consultabili secondo le norme sulla trasparenza amministrativa. Gli elettori degli organi collegiali possono chiedere agli eletti di dar conto del loro mandato.

Il Regolamento di istituto e i Regolamenti particolari sono approvati dal Consiglio di Istituto, previa consultazione delle componenti della comunità educante.

#### **Art. 9 – Aggiornamento**

Allo scopo di garantire sempre meglio l'efficienza, l'efficacia e la flessibilità dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata, tutto il personale scolastico è impegnato a curare l'aggiornamento e la formazione, nei termini previsti dalle norme e dai contratti. Il Caed propone costantemente ai docenti moduli formativi e di aggiornamento per lo più organizzati dagli uffici scolastici regionali e territoriali.

La scuola, nel quadro degli interventi organici promossi dall'amministrazione secondo le linee di indirizzo e le strategie di intervento da essa dettate, favorisce occasioni di aggiornamento e ne organizza le modalità, impiegando tutte le capacità interne, e in collaborazione con istituzioni ed enti culturali.

#### **Art. 10 – Principi di insegnamento**

La libertà didattica di docenti e la continuità di insegnamento su più anni di corso è finalizzata alla preparazione culturale alla piena formazione della personalità degli alunni. Ciascun insegnante per la sua parte deve indirizzare efficacemente gli alunni e facilitarli al raggiungimento degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nell'ordinamento degli studi che nel progetto di Istituto.

Ciascun insegnante contribuisce all'elaborazione collegiale del progetto didattico di istituto e di progetti specifici, nel Collegio dei Docenti, nel Consiglio di Classe, e nei gruppi didattici disciplinari e interdisciplinari.

Nella programmazione e nell'azione didattica i docenti devono tener conto dell'acquisizione della psicologia

in tema di apprendimento. Parimenti il docente deve tener conto degli obiettivi da raggiungere, allo scopo si deve adoperare in modo che gli studenti:

- siano incuriositi di fronte ai grandi temi delle arti e delle scienze;
- siano consapevoli che in una società evoluta e quindi complessa la conoscenza è indispensabile per affrontare la vita in maniera consapevole e indipendente;
- siano portati ad emulare, attraverso l'esempio dei docenti, un comportamento serio, decoroso, autorevole, rispettoso degli impegni assunti, irreprensibile nei rapporti con gli altri;
- trovino la forza e la ragione per superare i momenti difficili rispetto alle difficoltà incontrate nello studio e nei rapporti con gli altri;
- acquisiscano la professionalità legata a una maturità ad indirizzo tecnico;
- siano coinvolti attivamente nelle lezioni in aula e in laboratorio attraverso, ad esempio, esercitazioni che ne catturino l'interesse e la curiosità;
- possano diventare uomini e donne sensibili al contesto sociale, civilmente impegnati, preparati nelle materie di loro competenza, onesti con se stessi e con gli altri, critici di fronte all'ingiustizia, fiduciosi nelle proprie forze, puntuali negli impegni assunti.

L'orario delle lezioni è articolato in funzione delle esigenze didattiche e tende ad evitare la concentrazione eccessiva di materie nella stessa giornata, che provoca sovraccarico sia a scuola sia a casa. Nell'assegnazione di compiti i docenti tengono conto di quanto assegnato anche dai colleghi, e concordano tra loro le quantità in modo che nel complesso siano rispettati razionali tempi di studio per gli allievi.

Nella stessa giornata, di norma non si svolgerà più di una verifica scritta o scritto/pratica.

#### **Art. 11 – Valutazione**

La verifica formativa dei processi dei risultati è molto importante per il continuo adeguamento dei metodi e dei ritmi. Gli alunni, singolarmente o in gruppo, devono essere sempre impegnati attivamente, così l'insegnante può riconoscere costantemente i livelli di competenza e di sicurezza conseguiti, e intervenire immediatamente per l'ottimizzazione del processo.

Al termine di ogni fase di apprendimento (termine che può essere differenziato per ciascun alunno) l'insegnante procede a una valutazione sommativa con valore formale. Nell'assegnazione dei voti gli insegnanti si attengono ai criteri concordati collegialmente nei gruppi didattici disciplinari, e approvati in sede di programmazione didattica, sulla base di quanto esplicitato nel Piano triennale dell'offerta formativa.

Al fine di motivare gli allievi e rendere l'azione didattica trasparente ed efficace è opportuno e necessario:

- dare una chiara esplicitazione di quanto è loro richiesto;
- fornire preventive spiegazioni e svolgere esercitazioni nella misura necessaria ad ogni allievo per acquisire le competenze richieste, applicandosi con la normale diligenza;
- assegnare test oggettivi e altre prove significativamente comparabili per i diversi allievi;
- essere imparziali ed equi nella valutazione.

Trasparenza: i voti assegnati sono comunicati all'allievo; i genitori possono sempre chiedere una completa informazione sull'andamento scolastico dei loro figli, salva la riservatezza delle deliberazioni collegiali.

Puntualità: l'insegnante corregge i compiti e li comunica gli esiti agli allievi nel più breve tempo possibile affinché ne siano utilizzate tutte le potenzialità didattiche, comunque, di norma, non oltre 7 gg dalla loro effettuazione.

Resta fermo quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, concernente norme generali sull' "azione amministrativa".

## **Art. 12 – Amministrazione**

Tutta l'attività amministrativa della scuola è esercitata secondo le regole dell'imparzialità, obiettività, equità, buon andamento, nonché con modalità che garantiscano la trasparenza dell'azione amministrativa e la partecipazione dei soggetti interessati.

L'ufficio di Direzione-segreteria e del Caed sono di norma aperti al pubblico la mattina e il pomeriggio fino alle ore 16,00. Per particolari esigenze e previo appuntamento, si assicura periodicamente un'apertura pomeridiana.

Ove non ostino motivi di riservatezza o di certa identificazione, notizie sullo svolgimento di pratiche vengono fornite anche telefonicamente o tramite posta elettronica.

Il personale fornisce informazioni e consulenza agli utenti per il migliore e più rapido svolgimento delle pratiche concernenti l'iscrizione e la frequenza. Tutte le attività amministrative devono essere espletate nel più breve tempo possibile, in ottemperanza ai criteri di efficacia ed efficienza del servizio.

Le comunicazioni alle famiglie vengono effettuate tramite posta elettronica. Ove ragioni di urgenza o speditezza lo richiedano le comunicazioni vengono effettuate anche tramite telefono e messaggistica breve, o altro mezzo idoneo che la tecnologia mette a disposizione al momento.

## **Art. 13 - Valutazione del servizio**

La scuola procede a sistematiche rilevazioni delle proprie prestazioni, con lo scopo di verificarne l'aderenza agli standard di qualità, e l'evoluzione positiva o negativa. A tal fine è costituito il Nucleo di Valutazione, che procede a raccogliere e elaborare dati concernenti uno o più dei settori indicati nei differenti titoli della presente Carta e ad elaborare, con cadenze stabilita dal Mim, il Rapporto di Autovalutazione e di Rendicontazione sociale.

## ALLEGATO 3

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il Patto educativo di corresponsabilità previsto dal D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235, che integra e modifica il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 “Statuto delle studentesse e degli studenti”, predisposto dal nostro Istituto, vuole definire in maniera sintetica, ma precisa e condivisa, gli impegni, i diritti e i doveri nel rapporto tra l’istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie.

La condivisione e il rispetto delle regole del vivere e del convivere, infatti, sono fondamentali ed irrinunciabili per costruire un rapporto di fiducia reciproca e realizzare gli obiettivi che la scuola si è posta: guidare gli studenti nel processo di crescita culturale e personale per farne cittadini capaci e corretti.

La sottoscrizione del Patto implica quindi il rispetto delle carte fondamentali dell’Istituto (Piano dell’Offerta Formativa, Regolamento di Istituto e Regolamento disciplinare, Statuto delle studentesse e degli studenti), consegnati agli studenti e pubblicati sul sito della scuola

Tali documenti vengono revisionati annualmente, in apposite riunioni, con la condivisione

L’attuazione del Patto dipenderà dall’assunzione di specifici impegni tra l’Istituzione scolastica, i docenti, le famiglie, gli studenti e il personale ATA.

#### L’ISTITUZIONE SCOLASTICA e i DOCENTI si impegnano a:

- realizzare i curricoli disciplinari e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche indicate nel Piano dell’Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere anche degli studenti in situazioni di svantaggio;
- favorire il successo scolastico anche attraverso le attività di recupero delle insufficienze e dei debiti fissate dagli organi collegiali;
- supportare l’alunno nelle scelte scolastiche e professionali per l’attuazione del proprio progetto di vita (orientamento in itinere e orientamento in uscita);
- rispettare la riservatezza in relazione ai problemi degli studenti e delle famiglie;
- fornire sostegno psicopedagogico e promuovere l’educazione a stili di vita corretti, anche tramite l’intervento di esperti esterni;
- migliorare costantemente la strumentazione tecnologica
- favorire la partecipazione delle famiglie alla vita scolastica, mettendo a disposizione aule e strumentazioni necessarie;
- recepire dalle famiglie le istanze volte al miglioramento del servizio scolastico;
- creare un clima sereno e corretto per favorire lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze
- favorire, anche attraverso attività progettuali integrative (incontri culturali, uscite didattiche...) la maturazione dei comportamenti e dei valori, combattendo ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- comunicare alle famiglie tutte le notizie relative alla crescita didattica e educativa dello studente, in particolare le situazioni disciplinarmente rilevanti e/o ricorrenti, che possano costituire un ostacolo al processo educativo e di apprendimento;
- sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione, presentando e spiegando alla classe i piani di lavoro delle singole discipline, evidenziando i contenuti, gli obiettivi e i criteri di valutazione;
- procedere periodicamente alle attività di verifica e di valutazione con trasparenza, motivando i risultati e comunicando le valutazioni delle prove agli studenti, immediatamente per le verifiche orali e entro al massimo 10 giorni per le verifiche scritte e promuovendo la capacità di autovalutazione.

### **La FAMIGLIA si impegna a:**

- conoscere i contenuti delle carte fondamentali dell'Istituto (Piano dell'Offerta Formativa, Regolamento di Istituto e Regolamento disciplinare, Statuto delle studentesse e degli studenti), condividerli e farne oggetto di riflessione con i propri figli per partecipare al dialogo educativo;
- partecipare a riunioni, assemblee e colloqui, per affrontare problematiche specifiche relative ad aspetti comportamentali e di apprendimento dello studente;
- controllare periodicamente il Libretto personale dell'allievo, firmando le comunicazioni scuola/famiglia relative alla situazione didattica disciplinare dello studente;
- giustificare assenze e ritardi nei tempi e nei modi previsti dal Regolamento di Istituto;
- limitare al massimo le richieste di ingressi posticipati ed uscite anticipate degli allievi all'Istituto, rispettando quanto previsto dal Regolamento di Istituto;
- conoscere tutte le iniziative messe in atto dalla scuola attraverso la lettura delle comunicazioni inviate, le circolari o anche visitando il sito dell'Istituto .
- collaborare con l'Istituzione scolastica affinché l'alunno rispetti le regole e partecipi responsabilmente alla vita della scuola;
- condividere le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento o ricercarne diverse da adottare per casi particolari (le sanzioni, infatti, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità del discente ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica);
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature provocati da comportamenti non adeguati;
- risarcire il danno, in concorso con altri, quando l'autore del fatto non dovesse essere identificato.

### **Lo STUDENTE si impegna a:**

- informare la famiglia rispetto a quanto avviene nella vita scolastica, anche consegnando le comunicazioni che l'Istituto invia alle Famiglie;
- essere sempre provvisto del Libretto personale;
- mantenere nell'ambito scolastico un abbigliamento decoroso e rispettoso del luogo formativo in cui si trova;
- seguire il proprio percorso di studio e sviluppare capacità di autovalutazione;
- conoscere i contenuti delle carte fondamentali dell'Istituto (Piano dell'Offerta Formativa, Regolamento di Istituto e Regolamento disciplinare, Statuto delle studentesse e degli studenti, Norme di evacuazione, Norme per la sicurezza) e a condividerli;
- mantenere atteggiamenti corretti nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai Regolamenti e dalle Norme di sicurezza che vengono forniti dall'Istituto, con senso di responsabilità;
- utilizzare correttamente strutture, macchinari e sussidi didattici;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- svolgere il lavoro richiesto a scuola e a casa, necessario all'apprendimento delle discipline, con cura ed impegno costanti, rispettando le scadenze fissate per le verifiche;
- prendere atto e condividere le finalità dei provvedimenti disciplinari, che tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

**II PERSONALE AUSILIARIO si impegna a:**

- conoscere i contenuti delle carte fondamentali dell'Istituto (Piano dell'Offerta Formativa, Regolamento di Istituto e Regolamento disciplinare, Statuto delle studentesse e degli studenti, Norme di evacuazione, Norme per la sicurezza, Piano di primo soccorso) e a condividerli;
- favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti);
- garantire il necessario supporto alle attività scolastiche con puntualità e senso di responsabilità;
- segnalare alla Direzione, al Caed e ai Docenti eventuali problemi rilevati

**ALLEGATO 4**

**Regolamento di Disciplina** – vedasi documento *ad hoc*