

ISTITUTO TECNICO STATALE  
"GAETANO FILANGIERI"  
TREBISACCE (CS)  
Prot. 0005475 del 04/06/2024  
I-1 (Uscita)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2023/2024

INDICE	pag
CAPO I – Organi collegiali	2
CAPO II – Docenti	7
CAPO III – Personale amministrativo	11
CAPO IV – Collaboratori scolastici	11
CAPO V – Alunni	14
CAPO VI - Genitori	21
CAPO VII – Laboratori	22
CAPO VIII - Biblioteca Scolastica - Infrastrutture Sportive Servizio di ristoro	24
CAPO IX – Sicurezza	25
CAPO X – Comunicazioni	26
CAPO XI – Accesso al pubblico	27
CAPO XII – Regolamento disciplinare	28
DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE	32

### PREMESSA

Il Regolamento dell'I.T.S. "G. Filangieri" di Trebisacce, strumento di garanzia di diritti e doveri, si propone di garantire la civile e responsabile espressione di ogni persona, senza discriminazione di sorta, nonché la realizzazione integrale del diritto allo studio e della libertà d'insegnamento, in conformità ai principi sanciti dalla Costituzione Repubblicana. Esso ha carattere vincolante, integra il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica, tiene conto della specificità del contesto scolastico ed è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e ss.mm.ii.. Ciascun alunno, genitore, docente e non docente, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, per un'efficace azione educativa. La scuola, luogo educativo di esperienze condivisibili, necessita, da parte di tutte le sue componenti, l'osservanza di norme che garantiscano il rispetto reciproco, una positiva convivenza e favoriscano un'ordinata vita scolastica.

## CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Sono costituiti da:

- ~ il Collegio dei docenti;
- ~ il Consiglio di classe;
- ~ il Consiglio d'istituto;
- ~ la Giunta esecutiva;
- ~ il Comitato per la valutazione dei Docenti (rif. Legge 107/2015);
- ~ il Comitato Studentesco;
- ~ il Comitato dei Genitori;
- ~ l'Assemblea degli Alunni;
- ~ l'Assemblea dei Genitori.

### **Art. 1 - Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso, la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere resa nota attraverso il sito istituzionale dell'Istituzione scolastica ed affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni (fatti salvi i casi eccezionali per i quali sarà possibile lo svolgimento anche in orari coincidenti).

È prevista l'adunanza telematica degli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali la necessità di discussione collegiale in presenza, a causa di limitazioni determinate da circostanze particolari, non può essere effettuata e comunque qualora non si ritenga imprescindibile la discussione collegiale in presenza. Sono escluse, infatti, le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

### **Art. 2 - Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art. 3 - Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua, tra i membri dell'Organo Collegiale, il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

In presenza di particolari esigenze o emergenze, il Presidente può proporre di aggiungere altri argomenti all'O.d.G. con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione della maggioranza dei presenti. In caso di aggiornamento dell'incontro, per quello successivo, il nuovo O.d.G. dovrà essere preceduto da quello non discusso nella precedente seduta.

#### **Art. 4 - Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine, possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione, si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

#### **Art. 5 - Diritto di intervento**

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

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 6 - Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 7 - Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non è validamente espressa, se non è presente il numero legale dei consiglieri.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti, validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi sia diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 8 - Risoluzioni**

Ogni componente dell'Organo Collegiale può proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni, valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

#### **Art. 9 - Processo verbale**

Nella prima parte del verbale, si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G., si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono prodotti con programmi informatici e quindi numerati, timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina e rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva, per le riunioni del consiglio d'istituto e del collegio dei docenti.

#### **Art. 10 - Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi, venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74 o da altre disposizioni intervenute.

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, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 11 - Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### **Art. 12 - Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale eletto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art. 13 - Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### **Art. 14 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale degli Incontri predisposto dal D.S.. Tale Piano viene approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Di queste commissioni, possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 15 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o dal coordinatore di classe, se delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti, ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

#### **Art. 16 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento od assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I., su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, invita il D.S.G.A. a partecipare ad ogni seduta, per la consulenza immediata di ordine amministrativo-contabile e può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.d.I., possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione sul sito istituzionale ed affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

La pubblicazione sul sito e l'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

#### **Art. 17 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

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

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

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 18 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei Docenti**

Il Comitato per la valutazione dei Docenti ha durata di n. 3 anni scolastici. E' presieduto dal DS ed è costituito da n. 3 docenti dell'Istituzione scolastica di cui due scelti dal Collegio docenti ed uno dal Consiglio di Istituto, un rappresentante dei genitori e uno degli Studenti scelti dal Consiglio di Istituto, un Componente esterno individuato dall'USR tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici (co.129 della legge 107/2015).

È convocato dal D.S.:

in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio;

su richiesta di singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato di valutazione dei Docenti in carica è stato rinnovato nell'a. s. 2023-2024, e, come per legge, nella sua forma allargata si occupa della definizione dei criteri da assumere per l'attribuzione del bonus annuale concernente la cosiddetta "Valorizzazione del merito".

**Art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti.**

I docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni e disciplinare l'ingresso e la sistemazione in classe.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti; controllare coloro che si sono assentati nei giorni precedenti e sollecitare la formalizzazione della giustificazione sul registro elettronico da parte dei genitori. Le assenze, pari o superiori a cinque giorni, se dovute a malattia, dovranno essere giustificate sul registro elettronico con certificazione medica comprovante l'avvenuta guarigione, soltanto per le malattie soggette a notifica al servizio di igiene pubblica dell'ASP.

In caso di assenza dovuta ad altra motivazione, è richiesta, ai sensi della Legge 445 del 2000, l'autocertificazione a firma del genitore/tutor per l'alunno minorenni ovvero dell'alunno stesso, se maggiorenne.

In assenza di questi requisiti, l'alunno verrà ammesso con riserva, e, successivamente, il coordinatore di classe provvederà a contattare la famiglia esercitante la potestà, e/o avviserà l'Ufficio di Dirigenza. Il docente, qualora un alunno, dopo due giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà all'Ufficio di Dirigenza il nominativo per i relativi provvedimenti.

L'ammissione in ritardo deve essere autorizzata dal Dirigente o dai suoi collaboratori, e tanto sarà annotato dal docente sul registro elettronico. Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a segnalare al coordinatore di classe e/o al dirigente scolastico tutti i casi di assenze frequenti e/o continuative, ingiustificate e i casi di ritardi ripetuti.

L'uscita anticipata dalla scuola degli alunni potrà essere richiesta solo per seri motivi e per iscritto, dai genitori degli alunni o da chi ne può esercitare le veci. L'autorizzazione dovrà essere rilasciata dal D.S, dal suo delegato o dal docente più anziano in servizio (in caso di assenza del preside e del suo delegato). Ad autorizzazione avvenuta, il docente dell'ora è tenuto ad annotare sul registro di classe (ARGO), l'uscita dalla scuola dell'alunno affidato. In ogni caso, l'alunno minorenni, sarà affidato solo al genitore o a persona dallo stesso autorizzata per iscritto al prelievo.

I docenti indicano sempre sul registro di classe (Argo) i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli, per non dover incorrere nelle relative sanzioni.

Durante gli intervalli o ricreazioni, i docenti vigilano sull'intera classe, rimanendo nei pressi della relativa aula e collaborano con i colleghi delle altre classi nei compiti di vigilanza.

Durante le ore di lezione, è consentita l'uscita dalla classe solo per validi motivi, tendendo a limitare al massimo il numero degli alunni contemporaneamente fuori classe.

Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, avrà cura di avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico e recarsi nei luoghi stabiliti con estremo ordine e silenzio.

Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione, né possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. L'utilizzo può essere esercitato solo in caso di motivi d'ufficio o come ausilio didattico.

I docenti hanno l'obbligo di informare le famiglie, con il mezzo più opportuno, sulle eventuali attività didattiche che intendono svolgere diverse da quelle curricolari o previste dal P.T.O.F..

Il ricorso all'Ufficio di Dirigenza, per problemi di ordine disciplinare, va contenuto al massimo, in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di dirigenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

Il registro elettronico è compilato dal docente nel rispetto delle disposizioni sulla riservatezza, avendo cura di non rendere possibile l'accesso altrui ai relativi dati, se non nelle parti istituzionalmente accessibili agli alunni, alle famiglie, ai docenti e al dirigente scolastico.

Tutte le circolari inserite nell'apposito registro, all'albo della scuola e sul sito web dell'istituto, si intendono regolarmente notificate. Anche l'ausilio dei mezzi telematici avrà valore di notifica.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

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

#### **Art.20 – Indicazioni per garantire la sicurezza**

Connessa all'obbligo di vigilanza sulla scolaresca, incombe su ogni docente l'osservanza dell'orario scolastico: gli insegnanti si devono trovare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere all'uscita degli alunni vigilando sul loro comportamento in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose, accompagnandoli, in modo ordinato, al limite di pertinenza della scuola.

È fatto divieto uscire dalle Porte di Emergenza.

Durante i cambi delle lezioni è severamente vietato sostare nei corridoi, lasciare l'aula e recare disturbo a docenti ed alunni di altre classi.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, il Docente dovrà verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Come anche è assolutamente vietato fumare in classe e in qualsiasi altro locale della scuola. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.

Inoltre, particolare attenzione dovrà essere riposta nell'uso delle attrezzature tecnologico-informatiche, ormai presenti in ogni ambiente di lavoro. Tali indispensabili "risorse", se adoperate in modo scorretto (navigando in siti vietati dalla legge o a pagamento), possono causare seri problemi di natura economica per la scuola e disciplinare per gli inadempienti.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula

che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'Ufficio di Dirigenza o al responsabile per la sicurezza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate, ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

Ai docenti di discipline diverse da Scienze motorie e sportive, non è consentito far uso della palestra nelle ore curricolari, se non a fronte di una preventiva richiesta autorizzata dall'ufficio di presidenza.

#### **Art. 21 - Indicazioni per la vigilanza**

Lo spostamento del docente da una classe all'altra, nel cambio d'ora, dovrà essere effettuato con tempestività, privilegiando le classi ove siano presenti situazioni problematiche.

In particolare:

**Il docente che ha terminato l'orario di servizio** non può abbandonare la classe, ma deve attendere il collega che subentra; nel caso in cui per gravi motivi ed eccezionalmente non possa attendere l'arrivo del collega è tenuto a richiedere l'intervento del collaboratore scolastico oppure avvisare l'ufficio di Dirigenza.

**Il docente che inizia il servizio nelle ore successive alla 1<sup>a</sup> ora** dovrà garantire la propria presenza di fronte all'aula al momento del suono della campanella.

**In caso di concambio** (due docenti che si spostano contemporaneamente) il docente che si sposta da una classe all'altra deve effettuare lo spostamento senza indugiare e, ove possibile, affidare la classe al docente di sostegno. In situazioni particolari (es. presenza di alunno/i con problemi) il docente deve richiedere esplicitamente l'intervento del collaboratore scolastico, se presente.

Il docente accompagnatore vigilerà sugli studenti anche durante eventuali spostamenti della classe all'interno della scuola (ad esempio dall'aula al laboratorio/palestra e viceversa).

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni con grave disabilità, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

La tempistica per lo svolgimento degli intervalli- ricreazioni è annualmente stabilita con deliberazioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, alle quali è fatto espresso rinvio.

Per l'anno in corso 2023 - 2024 si riporta di seguito la relativa cadenza:

<b>INTERVALLI CORSO DIURNO A 32 ORE (A.F.M./S.I.A./TUR/GRAFICA e COM./ C.A.T./AGRARIA)</b>	<b>INTERVALLI CORSO DIURNO A 33 ORE (1<sup>a</sup> C.A.T.)</b>
<b>LUNEDÌ, MARTEDÌ E VENERDÌ</b> 1 <sup>a</sup> ricreazione 09:55 - 10:05 2 <sup>a</sup> ricreazione 11:55 - 12:05	<b>LUNEDÌ, MARTEDÌ</b> 1 <sup>a</sup> ricreazione 09: 55 - 10:05 2 <sup>a</sup> ricreazione 11:55 - 12:05
<b>MERCOLEDÌ E GIOVEDÌ</b> 1 <sup>a</sup> ricreazione 10:35 - 10:45 2 <sup>a</sup> ricreazione 12:15 - 12:25	<b>MERCOLEDÌ E GIOVEDÌ E VENERDÌ</b> 1 <sup>a</sup> ricreazione 10: 35 - 10: 45 2 <sup>a</sup> ricreazione 12:15 - 12:25

Ciascun docente in servizio in tale orario dovrà vigilare con la massima attenzione sul comportamento degli alunni, per tutta la durata dell'intervallo stesso, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Gli alunni che, a giudizio dell'insegnante di turno, si attardino oltre il necessario, verranno ammoniti con relativa annotazione sul registro di classe.

L'utilizzo dei servizi durante la prima ora o quella successiva all'intervallo dovrebbe essere evitato, fatto salvo casi di effettiva necessità.

È fatto divieto assoluto agli studenti di allontanarsi dall'Istituto durante le lezioni.

I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni. Per favorire il cambio di turno dei professori nelle classi, e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di antincendio e/o primo soccorso), i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli uffici della Scuola e per esigenze impellenti.

Durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione, la vigilanza sugli alunni, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Il docente è responsabile del corretto uso delle attrezzature da parte degli studenti che gli sono affidati. Tale responsabilità deriva non solo dal generale obbligo di sorveglianza, ma anche da quanto specificamente previsto dal D. Lgs n.81/09, a tutela dei soggetti nell'ambiente di lavoro.

I docenti, in quanto preposti alla gestione degli studenti, sono tenuti a:

- ~ vigilare sull'incolumità degli alunni durante la permanenza a scuola e, comunque, durante lo svolgimento di ogni iniziativa proposta dalla scuola;
- ~ informare ed istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei materiali;
- ~ informare gli alunni su eventuali rischi connessi alla frequenza di laboratori, palestre o altri spazi o rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti;
- ~ informare e discutere con gli studenti il regolamento d'uso del/dei laboratorio/i utilizzato/i;
- ~ vigilare attentamente e costantemente perché gli studenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute;
- ~ verificare l'idoneità e la perfetta efficienza degli strumenti utilizzati per le esercitazioni;
- ~ valutare la compatibilità delle esercitazioni proposte con le condizioni ambientali visibilmente rilevabili;

I docenti che utilizzano i laboratori di Informatica sono tenuti a controllare che gli studenti loro affidati usino il P.C. in modo corretto e coerente con le finalità educativo - didattiche della scuola.

Uscite didattiche e visite guidate richiedono il preliminare rilascio della autorizzazione da parte delle famiglie. Solo ove sia accertata una sua responsabilità colposa o dolosa, l'insegnante risponde dei danni causati dall'alunno a se stesso, ai compagni, a terzi, sia nella scuola che fuori.

### CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### **Art. 22 - Doveri del personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo deve essere inteso anche come decisivo supporto all'azione didattica e sarà utile per il conseguimento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico.

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

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Tutto il personale A.T.A. è tenuto al decoro e al segreto d'Ufficio.

Non potrà fumare in nessun locale della scuola. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.

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

### CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

#### **Art. 23 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

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

I collaboratori scolastici:

- ~ indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- ~ devono essere presenti durante l'ingresso e l'uscita degli alunni dalla scuola;
- ~ devono essere facilmente reperibili per qualsiasi evenienza;
- ~ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- ~ comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- ~ favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
- ~ vigilano sulla sicurezza, l'incolumità e i punti di entrata e uscita degli alunni, in particolare durante la ricreazione, gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali o in altri plessi;
- ~ riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che sostano immotivatamente nei corridoi;
- ~ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- ~ impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

- ~ sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- ~ evitano di parlare ad alta voce;
- ~ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili e controllano che in tali locali, come in altri della scuola, gli alunni (e loro stessi) non fumino. In difetto i trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti;
- ~ provvedono, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- ~ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.;
- ~ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito, si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- ~ prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- ~ sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni.

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

Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché, l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, quanto segue:

- ~ che tutte le luci siano spente;
- ~ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- ~ che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ~ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- ~ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- ~ gli addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola e all'albo online o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale in oggetto.

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

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

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, **collaboratori scolastici** di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non

sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni.

**I collaboratori scolastici**, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei professori nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Dirigenza. Allo stesso modo, in caso di impossibilità da parte dell'Ufficio di Dirigenza di assicurare la sostituzione di docenti assenti, i collaboratori scolastici, assegnati nelle varie aree dell'edificio, avranno cura di vigilare sulla/e classe/i in cui si verifica l'assenza del docente, informando l'Ufficio di Dirigenza di eventuali comportamenti censurabili da parte degli alunni.

## CAPO V - ALUNNI

### Art. 24 - Norme di comportamento (frequenza e validazione anno scolastico, entrate, uscite, ritardi, giustificazioni)

Gli alunni sono tenuti ad avere il massimo rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, del Personale, dei propri compagni, degli ambienti scolastici.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio previsti dal P.T.O.F.. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Ai fini della validità dell'anno scolastico, devono garantire il 75% delle ore di presenza dell'orario personalizzato.

Le attività di alternanza (P.C.T.O.), svolte in orario scolastico, sono utili ai fini della validità dell'anno scolastico.

L'ingresso degli alunni a scuola e l'inizio delle lezioni sono fissati per le ore 8:10. Il termine delle lezioni è fissato per le ore 14:00, secondo il seguente sviluppo:

<b>CORSO DIURNO A 32 ORE</b> (A.F.M./S.I.A./TUR/GRAFICA e COM./ C.A.T./AGRARIA)		
<b>n. 3 giorni con 6 ore</b>	LUNEDÌ	I ora 08.10 - 09.00 II ora 09.00 - 09.55
	MARTEDÌ	1^ ricreazione 09.55 - 10.05
	VENERDÌ	III ora 10.05 - 11.00 IV ora 11.00 - 11.55 2^ ricreazione 11.55 - 12.05 V ora 12.05 - 13.00 VI ora 13.00 - 14.00
<b>n. 2 giorni con Orario a 7 ore ridotte (recupero giornaliero di 20 minuti)</b>	MERCOLEDÌ	I ora 08.10 - 09.00 II ora 09.00 - 09.50
	GIOVEDÌ	III ora 09.50 - 10.35 1^ ricreazione 10.35 - 10.45 IV ora 10.45 - 11.30 V ora 11.30 - 12.15 2^ ricreazione 12.15 - 12.25 VI ora 12.25 - 13.10 VII ora 13.10 - 14.00

<b>CORSO DIURNO A 33 ORE</b> (1^ C.A.T.)		
<b>n. 2 giorni con 6 ore</b>	LUNEDÌ	I ora 08.10 - 09.00 II ora 09.00 - 09.55
	MARTEDÌ	1^ ricreazione 09.55 - 10.05 III ora 10.05 - 11.00 IV ora 11.00 - 11.55 2^ ricreazione 11.55 - 12.05 V ora 12.05 - 13.00 VI ora 13.00 - 14.00
<b>n. 3 giorni con Orario a 7 ore ridotte (recupero giornaliero di 20 minuti)</b>	MERCOLEDÌ	I ora 08.10 - 09.00 II ora 09.00 - 09.50
	GIOVEDÌ	III ora 09.50 - 10.35 1^ ricreazione 10.35 - 10.45
	VENERDÌ	IV ora 10.45 - 11.30 V ora 11.30 - 12.15 2^ ricreazione 12.15 - 12.25 VI ora 12.25 - 13.10 VII ora 13.10 - 14.00

Fermo restando l'orario di servizio settimanale dei docenti stabilito dal CCNL, l'orario delle attività educative e didattiche non può in alcun caso determinare una riduzione delle ore di insegnamento previste dal CCNL ; pertanto, considerando l'orario delle lezioni stabilito in quest'anno scolastico, il recupero delle frazioni orarie eventualmente da restituire agli alunni avverrà con le modalità, stabilite annualmente con rispettive

deliberazioni, dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

I docenti assenti dalle lezioni saranno sostituiti immediatamente innanzitutto con l'impiego del personale che svolge parte o tutto il suo orario di servizio nel Potenziamento e in subordine da docentiche devono recuperare ore curricolari.

### **PERCORSI DI ISTRUZIONE DI II LIVELLO (dal lunedì al venerdì)**

I percorsi di Istruzione II Livello (ex Serale), attivi per la classe IV e V dell'indirizzo C.A.T., prevedono lezioni pomeridiane, dalle ore 15:00 alle ore 20:00. L'orario settimanale risulta articolato su 5 ore giornaliere, svolte in presenza dal lunedì al giovedì, in DDI il venerdì.

I ritardi verranno annotati su ARGO e dovranno essere giustificati.

L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro il tempo massimo di una settimana, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci; in caso contrario, il coordinatore dovrà provvedere ad informare la famiglia e ad acquisire agli atti adeguata documentazione. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie, anche degli alunni maggiorenni.

### **Deroghe al limite massimo delle ore di assenza**

Atteso che il comma 7 dell'art. 14 del d.p.r. 122/2009 prevede - sotto pena della esclusione dallo scrutinio finale e della non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo - che la valutazione finale possa essere operata solo se l'alunno abbia frequentato le lezioni per almeno tre quarti dell'orario scolastico annuale personalizzato, fatte salve le deroghe motivate e straordinarie al suddetto limite 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, è stabilito, in coerenza con quanto deliberato dal Collegio dei Docenti, che le situazioni specifiche da considerare deroghe " motivate e straordinarie " all'esclusione dello studente dallo scrutinio finale per sfondamento della soglia minima di frequenza, e che vanno ad aggiungersi a quelle già previste dalla normativa testé richiamata, sono quelle riconducibili alle seguenti circostanze, ai sensi del comma 7 dell'art. 14 del d.p.r. 122/2009:

- ~ motivi di salute (ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente, non per un giorno);
- ~ visite specialistiche e day hospital, donazioni di sangue;
- ~ malattie croniche certificate;
- ~ assenze per motivi di trasporto e/o di viabilità debitamente documentate dagli enti competenti di riferimento, dalle imprese di trasporto e/o autocertificate a norma di legge dai genitori degli alunni interessati;
- ~ motivi personali e/o familiari (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, causa di forza maggiore);
- ~ ritardi nel rilascio del nulla osta per motivi non addebitabili allo studente;
- ~ gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado;
- ~ provenienza da altri Paesi in corso d'anno;
- ~ rientro nel Paese d'origine per motivi legali, religiosi, trasferimento della famiglia;
- ~ frequenza presso una scuola all'estero per un periodo dell'anno scolastico;
- ~ motivi di lavoro straordinari comprovati con certificazione del datore di lavoro (per studenti frequentanti corsi serali)
- ~ partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
- ~ partecipazioni ad attività progettuali esterne quali viaggi istruzione, scambi culturali, stage e

- ~ tirocini aziendali, area di progetto;
- ~ mancata frequenza dovuta all'handicap;
- ~ adesione a confessioni religiose, in particolare per le quali esistono specifiche intese che considerano il venerdì o sabato come giorno di riposo (legge n.516/1988; legge n.101/1989)

Il monte ore annuale personalizzato risulta, per ciascuna classe, dal seguente prospetto:

	CLASSI PRIME	CLASSI SECONDE	CLASSI TERZE	CLASSI QUARTE	CLASSI QUINTE
Monte ore annuo ministeriale indirizzo AFM- TUR- SIA	<b>1.056</b>	<b>1.056</b>	<b>1.056</b>	<b>1.056</b>	<b>1.056</b>
Monte ore annuo ministeriale indirizzo CAT-GRAFICA e COM.- AGRARIA	<b>1.089</b>	<b>1.056</b>	<b>1.056</b>	<b>1.056</b>	<b>1.056</b>
Ore integrative obbligatorie Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (già	0	0	60	60	30
alternanza Scuola-Lavoro) (solo III, IV e V classi)					
Totale monte ore annuo + PCTO	==	==	<b>1.056 +30</b>	<b>1.056+30</b>	<b>1.056+15</b>
Numero minimo ore presenza AFM-TUR-SIA	<b>792</b>	<b>792</b>	<b>792+22</b>	<b>792+22,5</b>	<b>792+11,25</b>
Numero minimo ore presenza CAT- GRAF. e COMUN.-AGRARIA	<b>817</b>	<b>792</b>	<b>792+22,5</b>	<b>792+22,5</b>	<b>792+11,25</b>
<b>Numero massimo ore assenza AFM-TUR-SIA</b>	<b>264</b>	<b>264</b>	<b>264+7,5</b>	<b>264+7,5</b>	<b>264+3,75</b>
<b>Numero massimo ore assenza CAT -GRAF. e COMUN.-AGRARIA</b>	<b>272</b>	<b>264</b>	<b>264+7,5</b>	<b>264+7,5</b>	<b>264+3,75</b>

Per le classi terze, quarte e quinte il monte ore annuo è formato da un percorso di base al quale vanno sommate le ore per i percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (ex alternanza scuola - lavoro) che, in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali, per il corrente anno scolastico ammontano rispettivamente a 60 per le classi terze, a 60 ore per le classi quarte e a 30 ore per le classi quinte, da sommare per il 50% al monte orario curriculare.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente il proprio figlio.

L'uscita può essere consentita anche con persona maggiorenne di cui esiste delega scritta agli atti della scuola; tale delega si può ottenere mediante richiesta scritta da parte dei genitori al DS, a tale richiesta va allegato copia firmata del documento di riconoscimento del delegante e delegato.

Gli alunni maggiorenni potranno autogiustificare le assenze, le entrate e le uscite anticipate, previo consenso informato depositato in segreteria alunni, da chi esercita la potestà genitoriale.

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose e tali da poter compromettere l'esito dell'anno scolastico, il C.d.C. informerà in ogni caso per iscritto la famiglia.

In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione. Gli alunni presenti non saranno privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

#### **Art. 25 - Norme di comportamento generali**

Nel cambio dell'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.

Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

I locali adibiti a servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere sempre rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Onde evitare un eccessivo e concomitante afflusso di alunni nei relativi ambienti, i servizi igienici restano chiusi durante la ricreazione.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguire le indicazioni da essi fornite i quali, unitamente ai docenti, assicurano il buon funzionamento della scuola.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di semiesonerato firmata dal genitore unita al certificato medico rilasciato ai sensi delle leggi vigenti. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Campionati Studenteschi, dovrà essere presentato apposito certificato di stato di buona salute.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti o danni al materiale, alle suppellettili della scuola ecc. saranno obbligati a risarcire i danni.

È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

In caso di assenza del personale docente saranno previste apposite sostituzioni o accorpamenti di classe e, comunque, saranno evitate, per quanto più possibile, uscite anticipate dalle lezioni. Solo per causa di forza maggiore (e senza alcun preavviso alle famiglie) gli alunni potranno essere autorizzati ad uscire

anticipatamente dalla scuola.

L'utilizzo del servizio di ristoro sarà consentito agli alunni a precedere l'inizio delle lezioni, durante gli intervalli nonché alla fine delle attività didattiche giornaliere. In momenti diversi della giornata scolastica, gli alunni potranno accedere al bar interno solo per motivi eccezionali, previa autorizzazione del docente impegnato nella rispettiva classe, fermo restando che i docenti stessi valuteranno di volta in volta l'opportunità di accogliere la relativa richiesta.

È fatto assoluto divieto agli allievi di recarsi al punto di ristoro durante le lezioni ad eccezione di quanto previsto dal Regolamento di Istituto.

#### **Art. 26 - Divieto di fumo.**

L'Istituto si impegna -in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituto, sancito in generale dall'art. 137 del Trattato di Nizza, dall'art. 32 della Costituzione, e dal Decreto Legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive

Modifiche - a far rispettare il divieto di fumo stabilito dalle norme vigenti (Legge 11 Novembre 1975 n.584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 Dicembre 1995 e più recente Decreto Legge 12 settembre 2013 n.104 art.1).

E' stabilito il divieto assoluto di fumo in tutti i locali scolastici e sue pertinenze (cortile e/o scale esterne). Il divieto, inoltre, è esteso altresì alle sigarette elettroniche (rif. Decreto Legge 12 settembre 2013 n.104 art 1). I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare. Le disposizioni di legge relative al divieto di fumo sono altresì attuate dai concessionari di servizi a favore della Scuola e dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, gli immobili di proprietà della scuola.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa prevista dalla normativa vigente. Nel caso in cui uno/a studente/ssa fosse sorpreso/a ad introdurre e a commerciare all'interno dell'Istituto "sostanze" vietate, si procederà alla sospensione dalla attività didattica e alla denuncia alle Autorità Giudiziarie competenti.

#### **Art. 27 - Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno e le famiglie hanno il diritto/dovere di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola.

Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il P.T.O.F. e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre trasparente, tempestiva e adeguatamente motivata, per attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza al fine di migliorare il proprio rendimento.

La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento anche attraverso percorsi individualizzati, tesi a promuoverne il successo formativo.

Lo studente è inserito in un percorso di orientamento, volto a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio.

I docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati in un tempo congruo e, in tutti i casi, prima di effettuare la

successiva prova.

I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione, per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data. La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

#### **Art. 28 - Assemblee studentesche di Classe e di Istituto**

Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297.

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 alunni.

Le assemblee possono essere di classe o di istituto.

L'assemblea di classe è autorizzata dal Dirigente Scolastico previa richiesta dei rappresentanti delle rispettive classi, ed il suo svolgimento sarà fatto ricadere nelle medesime giornate in cui è prevista l'assemblea d'istituto, fatti salvi casi urgenti e particolari in cui la classe potrà riunirsi in qualsivoglia momento in assemblea autorizzata.

In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.

Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio d'istituto.

E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto e di una assemblea di classe al mese, escludendo il primo e l'ultimo mese di lezione. Le assemblee di classe e d'istituto sono diversificate nello svolgimento nell'arco dei vari giorni della settimana, onde evitare che, ricadendo sempre nei medesimi giorni, possano penalizzare taluni insegnamenti disciplinari rispetto ad altri. In via eccezionale è consentito lo svolgimento di una seconda assemblea mensile d'istituto, fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno.

Le assemblee studentesche sono preferenzialmente organizzate e svolte con le seguenti modalità:

Prima e seconda ora giornata scolastica: assemblea di classe, nella propria aula, coordinata dai rappresentanti di classe e con la vigilanza del docente in orario;

A partire dalla terza ora: assemblea di Istituto in palestra, presieduta dai rappresentanti di Istituto, per la condivisione delle proposte emerse nelle assemblee di classe, con partecipazione allargata ai docenti e la vigilanza del servizio d'ordine degli alunni per come stabilito nel prosieguo del presente articolo;

Uscita anticipata alla fine della penultima ora dell'orario scolastico.

A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo o manifestazioni sportive.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o a suoi delegati con potere di intervento e di scioglimento in caso di pericolo, i docenti, i quali vigileranno, intervallandosi secondo il proprio orario di servizio.

L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.

Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il Dirigente Scolastico o suo delegato, ha il potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Di tutte le assemblee deve essere redatto un verbale da consegnare al dirigente, per il tramite della funzione strumentale preposta.

Onde responsabilizzare gli studenti, con finalità educative perseguite attraverso il loro diretto coinvolgimento nelle relative problematiche, è istituito e reso operativo un contingente costituito da un congruo numero di alunni chiamati a svolgere servizio collaborativo d'ordine volto ad assicurare l'osservanza delle norme di cui al presente Regolamento anche durante le riunioni assembleari, e comunque teso a salvaguardare l'ordinato svolgimento delle stesse. Detto contingente, peraltro, si adopererà, oltre che nel corso delle assemblee studentesche, anche durante il quotidiano tempo di ricreazione, secondo le modalità specificate all'art. 22, comma 14, del presente Regolamento. Nelle circostanze testé esposte, restano ovviamente ben fermi gli specifici compiti istituzionali e di vigilanza di competenza del personale docente e ausiliario.

#### **Art. 29 – Diritti e doveri degli alunni impegnati nei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (già Alternanza Scuola-Lavoro)**

In conformità a quanto previsto nelle Linee Guida relative ai PCTO adottate dal MIUR con decreto n. 774 del 4.9.2019, agli studenti impegnati nei relativi percorsi sono riconosciuti i seguenti diritti:

- ~ fruire di un ambiente di apprendimento favorevole alla crescita della persona e ad una formazione qualificata, coerente con l'indirizzo di studio seguito, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno;
- ~ conoscere e condividere preventivamente le finalità formative del progetto e del percorso formativo personalizzato, in modo da acquisire una consapevolezza e una responsabilità diretta nei confronti del proprio apprendimento;
- ~ essere informati, insieme alla componente genitoriale, sulle attività previste dal percorso, in aula e/o in ambienti esterni, anche per conoscere gli obblighi che derivano dall'attività in contesto lavorativo;
- ~ realizzare esperienze in ambienti di apprendimento idonei anche in relazione agli aspetti di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ricevendo al riguardo dall'istituzione scolastica una formazione generale e dall'eventuale struttura ospitante una formazione specifica, con la garanzia della sorveglianza sanitaria e dell'assicurazione antinfortunistica e per responsabilità civile verso terzi;
- ~ rapportarsi con i referenti individuati dall'istituzione scolastica e dagli eventuali organismi esterni alla stessa (tutor), prendendo visione e sottoscrivendo le relazioni dagli stessi predisposte;
- ~ vedersi riconosciuti i risultati di apprendimento conseguiti, in termini di competenze, abilità e conoscenze, anche trasversali, relativi al percorso formativo seguito;
- ~ esprimere una valutazione sull'efficacia e sulla coerenza del percorso rispetto al proprio indirizzo di studi, utilizzando gli strumenti allo scopo predisposti dall'istituzione scolastica.

Inoltre, in ragione della disposizione in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui all'art. 2, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 - che stabilisce l'equiparazione allo status di lavoratori per gli studenti che fanno uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici e apparecchiature fornite di videoterminali durante le normali attività didattiche - agli alunni impegnati a realizzare iniziative di alternanza tra studio e lavoro sono estese le correlate misure di tutela in generale previste per i lavoratori, ed in particolare la formazione alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, la dotazione di dispositivi di protezione individuali, nonché la sorveglianza sanitaria secondo le regole dell'articolo 41 del d.lgs. 81/2008, qualora il PCTO preveda la presenza degli studenti presso una struttura ospitante, peraltro demandata dal Decreto Interministeriale 195/2017 alle Aziende Sanitarie Locali, ferma restando la possibilità di regolare, nella convenzione tra queste ultime e l'istituzione scolastica, il soggetto a carico del quale debbano gravare gli eventuali oneri ad essa conseguenti.

A fronte dei diritti testé indicati, ed in coerenza con quanto ancora stabilito dalle Linee Guida sopra richiamate, sono posti a carico degli studenti impegnati nei percorsi in parola i seguenti doveri:

- ~ rispetto delle regole di comportamento, funzionali e organizzative dell'eventuale struttura presso la quale si svolge il percorso o il periodo di apprendimento in ambiente lavorativo, nonché del

- regolamento dell'Istituto di appartenenza;
- ~ garanzia dell'effettiva frequenza delle attività formative, secondo le indicazioni del tutor scolastico e dell'eventuale tutor formativo esterno;
- ~ rispetto delle norme di igiene, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ~ riservatezza relativamente ai dati, informazioni e conoscenze acquisiti durante lo svolgimento dell'esperienza;
- ~ relazione finale sull'esperienza svolta con le modalità individuate.

## CAPO VI - GENITORI

### **Art. 30 – Indicazioni**

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

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- ~ trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- ~ stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia ed attivo sostegno;
- ~ controllare, leggere e firmare (ove si richiede l'adesione) tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico;
- ~ partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- ~ favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- ~ osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- ~ sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

Gli insegnanti saranno disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite l'alunno o direttamente, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

In caso di proclamazione di sciopero sindacale del personale della scuola, le famiglie, mediante circolare interna diramata attraverso gli alunni, saranno avvisate in anticipo su possibili disservizi. Ciò potrebbe non garantire il normale svolgimento delle lezioni e rendere necessaria e conseguente l'uscita anticipata degli alunni dalla scuola.

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

### **Art. 31 - Diritto di Assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, Istituzione Scolastica.

### **Art. 32 - Assemblea di classe**

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.

È convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- ~ dagli insegnanti;

~ da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### **Art. 33 -Assemblea dell'Istituzione Scolastica.**

L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione o di Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- ~ da 50 genitori;
- ~ da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
- ~ dal Consiglio d'Istituto;
- ~ dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata alla Dirigenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

### **Art. 34 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

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

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

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

## **CAPO VII - LABORATORI**

### **Art. 35 - Uso dei laboratori e aule speciali**

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente all'Ufficio di Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili e in coerenza con l'orario delle lezioni.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante, nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni. Inoltre, si ribadiscono le disposizioni contenute nell'art. 19, punto 15, del presente regolamento.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora, alla fine della lezione, dovessero rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Ogni laboratorio (o aula speciale) è dotato di registro, dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

In conseguenza all'integrazione del P.T.O.F. riguardante la pianificazione dell'utilizzazione di tutti i docenti che hanno da rendere a qualsiasi titolo ore a disposizione nel loro orario settimanale, è stata prevista la destinazione delle stesse ad attività "laboratoriali", quali ad esempio di linguaggio creativo e multimediale, a favore degli alunni delle varie classi che dimostrano criticità o fragilità, anche comportamentali, senza escludere analoghe forme di svolgimento, in apposite aule-laboratorio già stabilmente attrezzate ed allestite, anche delle attività alternative alla Religione Cattolica. Più in particolare, per l'attivazione dei laboratori, è impostata una pianificazione globale, prevedendo l'utilizzazione delle risorse professionali dell'organico dell'autonomia.

Ai laboratori accedono innanzitutto le intere classi in caso di assenza del docente in orario, introducendo il principio per cui, in caso di sostituzione, il docente che sostituisce si recherà nella classe "scoperta", invitandola ad accedere al laboratorio. Peraltro, negli orari previsti, i docenti incaricati della gestione del laboratorio dovranno essere presenti negli spazi a tal uopo individuati, ove permarranno anche in assenza di classi per predisporre unità formative, ovvero lezioni della durata di un'ora, graduate per livello di età, e comunque detti docenti restituiranno, in caso di articolazione per classi aperte, anche qualche elemento di valutazione ai rispettivi consigli di classe.

#### **Art. 36 - Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso l'edificio scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 37 - Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 38 - Sala e strutture audiovisive**

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

#### **Art. 39 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di

riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### **Art. 40 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

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. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola perscopi personali.

Nella scuola sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo sono rese pubbliche all'inizio di ogni anno scolastico con provvedimento del Dirigente Scolastico che ne prevede i relativi termini.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e nei termini che il D.S. stabilirà con il regolamento di cui al precedente punto.

I collaboratori scolastici incaricati osserveranno le disposizioni impartite dai regolamenti dei precedenti punti e terranno appositi registri dove annotare mensilmente il numero di fotocopie seguite. 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.

### **CAPO VIII - BIBLIOTECA SCOLASTICA - INFRASTRUTTURE SPORTIVE SERVIZIO DI RISTORO**

#### **Art. 41 - Uso della biblioteca**

La Biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola ed è accessibile a tutte le componenti: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A. e al Territorio.

Compito del responsabile della Biblioteca è quello di raccogliere, ordinare, descrivere e catalogare il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico, in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile all'inizio di ogni anno scolastico e avrà, oltre ai compiti descritti dal precedente punto, anche quelli di sovrintendere al suo funzionamento, verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura del catalogo.

Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

Il materiale concesso in prestito viene annotato e riportato nell'apposito registro.

Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art. 42 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture, in orario curricolare, e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico, in palestra, si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Non è consentito l'uso della palestra a classi che non siano inserite nell'orario scolastico giornaliero.

### **CAPO IX - SICUREZZA**

#### **Art. 43 - Norme di comportamento (valide per tutti)**

Tenere un contegno corretto, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dal personale addetto;

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al personale preposto;

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

Segnalare tempestivamente al personale preposto ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata; In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente sulle circostanze dell'evento;

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta;

Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;  
Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il personale responsabile;

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa, e, se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

Negli archivi, il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## CAPO X - COMUNICAZIONI

### **Art. 44 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

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

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

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

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

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

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

### **Art. 45 - Comunicazioni docenti – genitori**

Nell'orario di servizio di ogni docente, è prevista un'ora per i colloqui con i genitori e con gli alunni. E

precisamente della quarta settimana di ogni mese, o su richiesta del genitore, preventivamente concordata. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte, relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni trimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle inter-periodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

#### **Art. 46 - Informazione sul Piano Triennale dell'offerta formativa**

All'inizio dell'anno scolastico, il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative o obbligatorie saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale, viene adottata la pubblicazione di ogni atto su apposito registro delle circolari o all'Albo pretorio, in bacheca alunni oppure on line.

### **CAPO XI - ACCESSO AL PUBBLICO**

#### **Art. 47 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

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

Dopo l'entrata degli alunni, verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio divigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Dirigenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Il presente regolamento può essere modificato da Consiglio d'Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

**Art. 1 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

- 1.1 I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- 1.2 La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento non possono influire sul voto relativo al profitto, ma concorrono alla valutazione del comportamento.
- 1.3 In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
- 1.4 Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano, della situazione personale dello studente, comprese eventuali condizioni attenuanti (situazione di disagio, assenza di precedenti) o aggravanti (recidività, pericolosità sociale, rilevanza penale).
- 1.5 Le sanzioni disciplinari previste sono le seguenti:

A. **Richiamo verbale**, che non costituisce sanzione, in presenza di comportamenti occasionali e non gravi, relativi a:

- ~ scarsa diligenza e puntualità;
- ~ disturbo lieve durante la lezione;
- ~ atteggiamenti scorretti;
- ~ lievi violazioni delle norme di sicurezza.

Il richiamo verbale può costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta.

B. **Ammonizione scritta sul registro elettronico** in presenza di:

- ~ reiterazioni rispetto al punto A
- ~ scorrettezze verso i compagni, i docenti, il personale non docente, le persone esterne alla scuola;
- ~ disturbo durante le lezioni;
- ~ comportamenti reiterati, ancorché non intenzionali, che impediscano la piena funzionalità del servizio o ostacolino il perseguimento delle finalità formative della scuola;
- ~ uso del cellulare all'interno della classe per finalità non autorizzate dal docente;
- ~ violazioni alle norme di sicurezza.

C. **Ammonizione scritta sul registro elettronico**, con avviso urgente telefonico e conseguente convocazione del/dei genitori in presenza di:

- ~ reiterazioni rispetto al punto B
- ~ gravi scorrettezze verso compagni, i docenti, il personale non docente, le persone esterne alla scuola;
- ~ disturbo continuato durante le lezioni;
- ~ mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità (ripetersi di assenze e/o ritardi arbitrari o non giustificati);
- ~ falsificazione di firme;

- ~ violazioni ancor non gravi alle norme di sicurezza;
- ~ uso improprio della rete internet.

**D. Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza da 1 a 5 giorni** in presenza di:

- ~ recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta di cui al punto C;
- ~ gravi scorrettezze, offese o molestie continuate verso i componenti della comunità scolastica;
- ~ disturbo grave e continuativo durante le lezioni;
- ~ alterazione di risultati o di registri della scuola;
- ~ danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri;
- ~ introduzione o consumo di bevande alcoliche.
- ~ introduzione di alte sostanze vietate dalla legge.

**E. Sospensione dalle lezioni, con o senza obbligo di frequenza, da 6 a 10** nei casi di:

- ~ recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente D;
- ~ violenza intenzionale con offese gravi alla dignità di compagni, docenti, personale non docente;
- ~ atteggiamenti di bullismo.

Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente

**F. Allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni** nei casi di:

- ~ recidiva dei comportamenti di cui al punto precedente E ;
- ~ uso, cessione o spaccio di sostanze psicotrope, atti e molestie anche di carattere sessuale;
- ~ denuncia penale per fatti avvenuti all'interno della scuola che possano rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa.

Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

**G. Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore a 15 giorni**, comunque commisurata alla gravità del reato, nel caso in cui siano stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove – in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria – un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

**H. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico**, nel caso in cui ricorrano congiuntamente le seguenti condizioni:

- ~ recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente;
- ~ impossibilità di esperire interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

**I. Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del**

**corso di studi**, nei casi più gravi di quelli di cui al punto precedente ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate.

- 1.6 L'alunno che è incorso nella sanzione dell'allontanamento dalla scuola, sentito il CdC, potrà, nell'anno scolastico in corso, non essere ammesso ai viaggi di istruzione o stages o ad altre attività integrative o ricreative individuate dal consiglio di classe.
- 1.7 Di ogni sanzione superiore alle più lievi (ammonizione verbale (A) e ammonizione scritta (B) ), viene data comunicazione alla famiglia dal docente Coordinatore di classe o da chi ha irrogato l'ammonizione.
- 1.8 A prescindere dall'irrogazione di sanzioni, lo studente o la classe, o il gruppo, che si sia reso responsabile di danneggiamento al patrimonio scolastico è obbligato a risarcire il danno o comunque a provvedere, a propria cura e spese, al ripristino della situazione quo ante.

## **Art. 2 ORGANI COMPETENTI A COMMINARE LE SANZIONI**

- 2.1 L'insegnante è competente per le sanzioni di cui alla lettera A), e B) dell'articolo precedente.
- 2.2 Il coordinatore di classe e/o il Dirigente Scolastico è competente per le sanzioni di cui alla lettera C.
- 2.3 Il Consiglio d'Istituto è competente esclusivamente per la sanzione relativa a fatti gravissimi che comportino l'allontanamento dalla scuola per più di 15 giorni o l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato, su richiesta formale del Consiglio di classe.
- 2.4 Il consiglio di classe è competente su tutti gli altri casi.
- 2.5 Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
- 2.6 Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare, debbono concludersi entro 15 giorni dall'avvenuta contestazione, salvo casi di forza maggiore (es. pausa per sospensione della didattica). Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.
- 2.7 Le riunioni degli organi competenti avvengono con la partecipazione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori rappresentanti di classe, con scopo informativo, che non partecipano alla delibera finale. Il voto relativo alla decisione disciplinare è segreto. Non è consentita l'astensione. La sanzione verrà comunicata alla famiglia in forma scritta dal Coordinatore di classe o dal Dirigente Scolastico.
- 2.8 Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Per nessun motivo legato ad infrazioni disciplinari un alunno può essere allontanato (anche temporaneamente) dalla lezione da parte dell'insegnante.
- 2.9 Le note di biasimo o di richiamo vengono apposte sul registro elettronico e comunicate alla famiglia. Devono essere notificate al Coordinatore e al Consiglio di Classe, nella sua componente docente.
- 2.10 Per le sospensioni dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni, con o senza obbligo di presenza, il docente coordinatore di classe, informato tempestivamente il Dirigente Scolastico, redige una contestazione di addebito disciplinare a carico dello studente. Tale nota è inoltrata alla famiglia e all'alunno, il quale, nel termine di cinque giorni, è invitato a presentare per iscritto le sue controdeduzioni. Decorso i cinque giorni, o ascoltate le controdeduzioni, la sospensione con allontanamento dalla scuola è irrogata dal CdC.
- 2.11 La sospensione con obbligo di frequenza può essere irrogata anche dal Dirigente Scolastico.
- 2.12 Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il suo rientro nella comunità scolastica.
- 2.13 La sospensione oltre i 15 giorni è irrogata dal Cdl, su proposta motivata del CdC. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
- 2.14 Tutti i provvedimenti disciplinari sono inseriti nel fascicolo personale dello studente. Per quanto non

stabilito dal presente regolamento, si rimanda allo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n.249, modificato dal D.P.R. del 21 novembre 2007 n. 235.

- 2.15 Il C.d.C., organo competente ad irrogare le sanzioni, deve offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni comminate, ad eccezione di quelle previste alle lettere F; G; H; I del presente articolo, in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale
- ~ che possano utilmente costituire una riparazione, quali:
  - ~ operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
  - ~ attività di volontariato.
  - ~ altre attività proposte dal consiglio di classe
- Queste attività devono essere concordate con lo studente e la famiglia.

### **Art. 3 IMPUGNAZIONI**

- 3.1 Per le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione dalle lezioni dello studente si applicano le disposizioni di cui all'art. 328 commi 2 e 4 del D. L.vo 297/94 e successive modificazioni. Contro le altre sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno di cui all'art. 3.2.
- 3.2 Tale organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
- 3.3 Il procedimento innanzi all'organo di garanzia ha inizio con la proposizione di impugnazione avverso l'irrogazione della sanzione da parte dello studente. L'Organo di Garanzia di cui all'art. 3.2, ricevuto ed esaminato il ricorso, nel termine di dieci giorni decide in via definitiva qualora non riscontri vizi procedurali o rinvia all'organo che ha inflitto la sanzione, invitandolo al riesame. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del presidente.
- 3.4 **L'organo di Garanzia Interno all'Istituto**, istituito ai sensi dell'art.5, co.2, DPR 249/1998, come modificato dall'art.2 del DPR235/2007, è composto da:
- ~ il Dirigente Scolastico che lo presiede
  - ~ Docenti (1 effettivo/1 supplente)
  - ~ Genitori (1 effettivo/1 supplente)
  - ~ 2 Studenti (1 effettivo/1 supplente)

I membri, effettivi e supplenti, sono eletti, annualmente dal Consiglio d'Istituto, su proposta delle relative componenti ivi rappresentate. In caso d'incompatibilità, il componente effettivo di ciascuna rappresentanza, sarà sostituito dal membro supplente.

# DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE

## CRITERI DI VALUTAZIONE ANNO SCOLASTICO 2023-2024 AI FINI DELL'AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA E AGLI ESAMI DI STATO

Come stabilito dall'art. 3, comma 1 lett. a), dell'O.M. n. 45 del 9.3.2023, l'ammissione a sostenere l'esame di Stato degli studenti iscritti all'ultimo anno dei percorsi di istruzione secondaria di secondo grado presso istituzioni scolastiche statali o paritarie è disposta dal Consiglio di Classe in sede di scrutinio finale, anche in assenza del requisito di cui all'art. 13, comma 2, lett. c) del Decreto Legislativo n. 62/2017 (ovvero svolgimento di attività rientranti nei PCTO secondo quanto previsto dall'indirizzo di studio del secondo biennio e nell'ultimo anno di corso), altresì tenendo all'occorrenza conto - circa il requisito stabilito dall'art. 13, comma 2, lett. a) del medesimo Decreto Legislativo n. 62/2017 - delle deroghe alla frequenza per almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato;

Resta in ogni caso fermo per i candidati interni il requisito d'ammissione previsto dall'art. 13, comma 2, lett. d) del d.leg.vo 62/2017, ovvero aver conseguito una votazione non inferiore ai sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto, tenendo conto che, in caso di votazione inferiore a sei decimi in una disciplina, il Consiglio di Classe può comunque deliberare, con adeguata motivazione, l'ammissione all'esame conclusivo del secondo ciclo.

### CRITERI DI AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA A VALERE PER IL PRIMO E PER IL SECONDO BIENNIO

Ai sensi dell'art. 4, comma 5 del d.p.r. n. 122/2009, **sono ammessi alla classe successiva** gli studenti che in sede di scrutinio finale conseguono **un voto di comportamento non inferiore a sei decimi e una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina, ivi inclusa l'Educazione Civica.**

Ciò posto, il Collegio dei Docenti, nella riunione del 15 maggio 2023, ha deliberato in conformità alle disposizioni di cui al d.p.r. 122 del 2009, altresì confermando quanto stabilito nei precedenti anni scolastici, ovvero che la **non ammissione alla classe successiva** è da statuire **laddove nello scrutinio finale le discipline con votazione insufficiente siano superiori a tre**, e che, **con un numero di insufficienze entro tale soglia**, è da deliberare la **sospensione del giudizio.**

### PROVE INVALSI V ANNO

In base alla normativa attualmente vigente, lo svolgimento delle prove Invalsi costituisce requisito di ammissione all'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo d'istruzione (art. 13, comma 2, lettera b del D. Lgs. n. 62/2017): *"partecipazione, durante l'ultimo anno di corso, alle prove predisposte dall'INVALSI, volte a verificare i livelli di apprendimento conseguiti nelle discipline oggetto di rilevazione di cui all'articolo 19"*.

### CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO AGLI ALUNNI DEL SECONDO BIENNIO E DEL QUINTO ANNO

**L'attribuzione del credito scolastico nelle classi terze (fino a un massimo di 12 punti), quarte (fino a un massimo di 13 punti) e quinte (fino a un massimo di 15 punti)** delle scuole secondarie di secondo grado è operata dal Consiglio di Classe secondo il disposto di cui all'art. 15, comma 1, del d.leg.vo n. 62 del 2017, dunque applicando la tabella di cui all'allegato A al medesimo d.leg.vo 62/2017.

Inoltre, la **concreta assegnazione del punteggio massimo o minimo delle rispettive bande** di cui alla suddetta tabella A, avviene - per come deliberato dal Collegio dei Docenti il 15.5.2023 - in ragione dei criteri che qui di seguito si riportano:

- ~ “con la **media dei voti il cui decimale sia pari o superiore a 0,5 si attribuisce il valore superiore della banda di oscillazione;**”
- ~ “con la **media dei voti, il cui decimale sia inferiore a 0,5 si attribuisce il valore inferiore della banda;**”
- ~ “con la **media dei voti il cui decimale sia inferiore a 0,5 si attribuisce comunque il valore superiore della banda, se sussistono almeno due delle seguenti situazioni:**
  - 1) *l’assiduità della frequenza scolastica (la frequenza è da considerarsi assidua se l’alunno ha fatto registrare in corso d’anno un numero complessivo di ore di assenza pari o inferiore a 105);*
  - 2) *l’interesse e l’impegno nella partecipazione al dialogo educativo;*
  - 3) *attestati di frequenza di Progetti avviati dalla Scuola, PON e POR, PNRR;*
  - 4) *attestati di frequenza a Progetti PTOF;*
  - 5) *certificazione di Enti esterni alla scuola di lingue straniere o informatica o altro;*
  - 6) *esperienze lavorative coerenti con l’indirizzo di studio seguito;*
  - 7) *attività sportive di elevato livello, documentate da Associazioni riconosciute;*
  - 8) *soggiorni formativi all’estero per corsi di approfondimento su tematiche coerenti col percorso di studi;*
  - 9) *attività certificate musicali o teatrali di livello”.*