

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**I.I.S. GHISLERI a.s. 2021/22**

Ultimo aggiornamento CDI 6 dicembre 2021

### INDICE

#### **Titolo I - Funzionamento della vita scolastica - Diritti e doveri**

- Art. 1: Diritti degli studenti (art. 2 - Statuto delle Studentesse e degli Studenti)
- Art. 2: Doveri degli studenti (art. 3 D.P.R. 249/1998)
- Art. 3: Regolamentazione delle assenze, ritardi, permessi per uscita anticipata od entrata posticipata
- Art. 4: Comportamenti che configurano mancanze disciplinari; sanzioni (art. 4 D.P.R. 249/1998)
- Art. 5: Ricorsi e Organo di Garanzia (art. 5 D.P.R. 249/1998)
- Art. 6: Patto di corresponsabilità educativa
- Art. 7: Diritti e doveri dei genitori
- Art. 8: Diritti e doveri dei docenti
- Art. 9: Diritti e doveri della Dirigenza
- Art. 10: Diritti e doveri del Personale ATA
- Art. 11: Diritto d'informazione e comunicazioni
- Art. 12: Assemblee - Comitati
- Art. 13: Servizi amministrativi, tecnici, ausiliari
- Art. 14: Orario delle lezioni
- Art. 15: Formazione delle classi
- Art. 16: Attività integrative
- Art. 17: Rapporti con le famiglie
- Art. 18: Attività dei Consigli di classe

#### **Titolo II - Regole di utilizzo delle strutture, materiale scolastico, accesso ad uffici e laboratori**

- Art. 19: Uffici
- Art. 20: Aule
- Art. 21: Aule e apparecchiature speciali
- Art. 22: Laboratori
- Art. 23: Uso delle attrezzature in dotazione
- Art. 24: Procedura acquisti
- Art. 25: Utilizzo delle palestre
- Art. 26: Funzionamento della biblioteca d'Istituto

#### **Titolo III - Sicurezza e Igiene dei luoghi di lavoro**

- Art. 27: Divieto di fumo
- Art. 28: Pulizia dei locali
- Art. 29: Sicurezza
- Art. 30: Infortuni
- Art. 31: Primo soccorso e farmaci
- Art. 32: Norme anti-infortunistiche
- Art. 33: Interventi di prevenzione contro il bullismo
- Art. 34: Riferimento alla normativa vigente

#### **Titolo IV - Disposizioni integrative e finali**

- Art. 35: Variazioni al Regolamento
- Art. 36: Approvazione del Regolamento

#### **Allegati**

- All. 1: Regole di comportamento da osservare durante i viaggi di istruzione, visite didattiche e viaggi di integrazione culturale
- All. 2: Regolamento assemblee studentesche
- All. 3: Procedura gestione degli infortuni, incidenti in itinere e incidenti stradali causati da terzi

## PREMESSA

Il presente Regolamento d'Istituto contiene le norme attuative dello **Statuto delle Studentesse e degli Studenti** (D.P.R. 24 Giugno 1998 n° 249) e si propone di **regolare la vita della comunità scolastica** dello Istituto di Istruzione Superiore "Arcangelo Ghisleri" di Cremona per farne un **luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica** (art. 1 - comma 1 - D.P.R. 249/1998).

**La vita della comunità scolastica deve svolgersi secondo i principi di libertà di parola, di pensiero, di opinione, di religione garantiti dalla Costituzione**, ma perché ognuno possa godere di questi diritti occorre porre delle regole, poiché il diritto di ciascuno incontra un limite nel concorrente diritto dell'altro e "ubi societas, ibi ius" cioè dove esiste una società organizzata occorrono norme che assicurino una convivenza nel rispetto delle singole individualità che la compongono.

**In osservanza dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, questo Regolamento garantisce i diritti e stabilisce i doveri degli studenti, individua i "comportamenti che configurano mancanze disciplinari" e prevede le relative sanzioni, enuncia le norme di igiene e le regole di organizzazione interna della scuola.**

La sede delle attività formative, condotte da tutte le componenti, è l'edificio scolastico, a disposizione della comunità nei suoi spazi e nelle sue strutture che devono essere rispettati in quanto patrimonio della comunità stessa. Dovunque, peraltro, docenti ed alunni siano impegnati in una attività formativa promossa dalla scuola, ivi pure vigono le norme di questo regolamento perché in quel momento quella è la sede sussidiaria della vita scolastica.

### **Titolo I - Funzionamento della vita scolastica - Diritti e doveri**

#### **Diritti e doveri degli studenti**

##### **Art. 1: Diritti degli studenti (art. 2 - Statuto delle Studentesse e degli Studenti)**

###### **Comma 1:**

La scuola organizza attività di orientamento rivolte agli studenti della terza media per la scelta della scuola media superiore e rivolte agli studenti delle classi quinte per la scelta della facoltà universitaria, post-diploma o attività lavorativa, anche in collaborazione con enti esterni. La scuola svolge attività di informazione riguardo a corsi di aggiornamento interni ed esterni per i docenti.

Nelle classi prime ad inizio anno scolastico viene attuata un'attività di accoglienza che favorisce l'inserimento nel nuovo ambiente scolastico. Le inclinazioni personali degli studenti possono trovare valorizzazione nel dialogo quotidiano docente-discente e nella possibilità di seguire attività e corsi curricolari ed extra curricolari.

###### **Comma 2:**

La comunità scolastica favorisce un rapporto di collaborazione tra le sue componenti, cercando di sviluppare in particolare un sentimento di solidarietà tra gli alunni.

La comunità scolastica tutela il diritto alla riservatezza. Non sarà possibile divulgare dati personali dei membri della comunità scolastica; nelle operazioni in cui ne sarà inevitabile il trattamento, verrà osservata dagli operatori la massima discrezione, nel rispetto delle norme vigenti sulla privacy.

Relativamente ai diplomi verrà richiesta agli interessati una dichiarazione liberatoria di responsabilità per la gestione dati. La situazione scolastica dello studente potrà essere discussa in classe solo in presenza dell'interessato, nelle apposite udienze con la famiglia o nei consigli di classe. Non sarà ammessa l'ispezione di oggetti personali dell'alunno se non previo consenso dello stesso o in caso di oggettiva necessità.

###### **Comma 3:**

Lo studente deve essere messo in grado di conoscere il Regolamento d'Istituto. L'Istituto garantirà il diritto di informazione attraverso circolari, comunicazioni sul registro elettronico, comunicazioni individuali all'alunno e alla famiglia, avvisi esposti in bacheche o in altri appositi spazi. Il materiale informativo e pubblicitario sarà trasmesso alla Dirigenza che provvederà alla sua divulgazione senza attuare censure, ma vigilando sul corretto uso delle opportunità comunicative offerte. In particolare, non saranno divulgati messaggi lesivi della dignità di singole persone o di gruppi di persone o che abbiano fine di lucro.

**Comma 4:**

I docenti comunicano agli allievi i contenuti e gli obiettivi della programmazione didattica, le metodologie, gli strumenti, i criteri di valutazione e li rendono partecipi nella scelta del libro di testo. Le prove, per numero e frequenza, devono consentire la valutazione dell'alunno rispetto agli obiettivi fondamentali. Le date delle verifiche scritte saranno, di norma, concordate con gli alunni, evitando il sovrapporsi di più verifiche scritte nella stessa giornata.

I criteri di valutazione comunicati agli studenti comprenderanno l'arco di voti utilizzati per ogni prova, anche in sintonia con i criteri fissati dal Consiglio di classe in sede di programmazione di inizio anno, in coerenza con i criteri deliberati dal Collegio dei docenti.

Gli esiti, precisi e motivati, delle prove scritte saranno comunicati con sollecitudine, indicativamente entro 15 gg. dallo svolgimento della prova. Per le prove orali sarà data comunicazione immediata, sotto forma di indicazioni chiare e non equivoche, della sufficienza o meno della prova, favorendo la capacità di autovalutazione dell'alunno come momento formativo. Il voto deve essere comunicato, anche tramite registro elettronico, entro le successive 24 ore.

**Comma 5:**

Il Consiglio di Istituto valuta, di volta in volta, autonomamente o dietro richiesta degli studenti eletti in Consiglio di Istituto, in quali casi una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola. Nel caso in cui decida, prima di deliberare in via definitiva, di consultare gli studenti, il Dirigente stabilisce le modalità della consultazione, sentiti i rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto.

**Comma 6:**

Il Collegio docenti, all'inizio dell'anno scolastico, delibera i progetti di attività curricolari ed attività aggiuntive facoltative, organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita e delle proposte degli studenti e che definiscono il PTOF.

**Comma 7:**

Sarà rispettata la cultura e la religione degli studenti stranieri in condivisione con i principi e le libertà previsti dalla nostra Costituzione. Il loro inserimento sarà occasione di relazioni interculturali tra gli allievi che saranno favorite dalla scuola. Sarà resa possibile la partecipazione a corsi di alfabetizzazione per favorire l'apprendimento della lingua italiana.

**Comma 8:**

- a) La scuola si impegna ad effettuare appositi monitoraggi sulla qualità del servizio e a favorirne il miglioramento.
- b) I consigli di classe e i singoli docenti programmano interventi di recupero curricolare o extra curricolare per il superamento di situazioni di difficoltà. L'insegnante potrà adottare le tipologie ritenute più opportune scegliendo tra recupero in itinere, sportello didattico o altre modalità previste dal PTOF.
- c) L'Istituzione scolastica si impegna ad assicurare la salubrità e la sicurezza degli ambienti.
- d) Nel predisporre annualmente il piano degli acquisti, la scuola opererà per il rinnovo delle attrezzature didattiche secondo criteri di sicurezza e di adeguamento tecnologico.
- e) La scuola, attraverso i servizi di sostegno, di promozione della salute e di assistenza psicologica, pone progressivamente in essere le condizioni per assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale delle persone ed un servizio educativo e didattico di qualità.
- f) La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti a livello di classe, di corso e di Istituto.
- g) I membri della comunità scolastica potranno associarsi tra loro sulla base di interessi e valori condivisi usufruendo dei locali della scuola in orari diversi da quelli di svolgimento delle lezioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

**Art. 2: Doveri degli studenti (art. 3 D.P.R. 249/1998)**

1. Poiché la partecipazione attiva alla vita scolastica rappresenta il presupposto indispensabile per l'apprendimento, la presenza puntuale e regolare degli studenti alle lezioni è obbligatoria.
2. Gli studenti sono tenuti in qualunque situazione o momento dell'attività scolastica, ad un comportamento rispettoso e corretto nei confronti dei compagni, dei docenti, del personale, e del

Dirigente Scolastico. Sono quindi severamente vietati i comportamenti che arrecano disturbo al regolare andamento dell'attività scolastica e comportamenti che turbano la civile e serena convivenza: minacce, offese, intimidazioni, aggressioni verbali, episodi di violenza fisica e psichica.

3. Gli studenti avranno cura delle strutture e dei beni strumentali di cui l'Istituto dispone. Strutture, arredi ed attrezzature saranno utilizzati in modo attento e scrupoloso al fine di evitare il danneggiamento e prevenirne una rapida usura. Saranno evitate scritte ed incisioni. Gli studenti sono tenuti ad osservare le norme di sicurezza previste dal Regolamento d'Istituto. Gli studenti contribuiranno a mantenere gli ambienti puliti ed accoglienti, evitando di lordare arredi e locali. E' vietato agli studenti fumare in qualsiasi locale dell'Istituto e negli spazi esterni di pertinenza dello stesso. Il divieto comprende anche le sigarette elettroniche.
4. Tutti gli alunni sono tenuti a segnalare comportamenti altrui scorretti di cui siano a conoscenza, volti a turbare la civile convivenza nella comunità scolastica o a danneggiare le strutture dell'Istituto.
5. Gli alunni devono consultare regolarmente il registro elettronico per essere informati dei propri impegni e delle comunicazioni scolastiche, seguire con diligenza le lezioni, munirsi del materiale necessario, partecipare attivamente al dialogo educativo, evitare azioni di disturbo o inutili interruzioni della lezione, evitare di dedicarsi ad altre attività o discipline durante lo svolgimento della stessa.
6. È sempre vietato fare uso in aula del cellulare, di dispositivi ricetrasmittenti e di apparecchiature digitali. È vietato fare uso di strumenti di registrazione audio e video senza autorizzazione, in conformità alla normativa sulla privacy e alla normativa penale. I cellulari in possesso degli alunni verranno tenuti spenti nello zaino. Il Consiglio di Classe valuterà (anche in funzione dei comportamenti acquisiti) se suggerire agli studenti di depositare i cellulari in appositi spazi concordati (ad es. sulla cattedra). Il docente potrà autorizzarne l'uso in casi di necessità didattica oppure di particolare urgenza o gravità preannunciati dallo studente. L'Istituto continuerà a garantire la comunicazione scuola-famiglie tramite gli apparecchi telefonici degli Uffici di Segreteria. In caso di trasgressione e di utilizzo, si procederà ad una prima ammonizione verbale segnalata sul registro; a seguito di reiterato utilizzo verrà apposta nota disciplinare sul registro di classe. È inoltre vietato ricaricare a scuola cellulari o altri dispositivi elettronici.
7. Gli studenti, pur essendo liberi di adottare l'abbigliamento più gradito, devono fare in modo che esso sia **consono all'ambiente scolastico, dignitoso e nei limiti della decenza.**

### **Art. 3: Regolamentazione delle assenze, dei ritardi, dei permessi per uscita anticipata od entrata posticipata**

#### **a) Obblighi di Frequenza**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi:

- 1- Gli studenti possono entrare in istituto dalle 7.30 e salgono ai piani dalle 7.50. Gli Insegnanti si trovano nelle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 2- Al termine delle lezioni gli studenti escono dalle aule solo al suono della campana.
- 3- Gli alunni hanno il dovere della presenza, oltre che alle lezioni curricolari, a tutte le attività scolastiche programmate dagli organi collegiali della scuola, pertanto la mancata partecipazione si configura come assenza.
- 4- Gli studenti possono uscire dall'aula durante le lezioni solo per validi motivi e senza telefono cellulare, con l'autorizzazione dell'insegnante e non più di uno alla volta.
- 5- Nei cambi d'ora gli allievi attendono gli insegnanti nelle rispettive aule. Al termine degli intervalli, gli studenti devono entrare sollecitamente nelle rispettive aule.
- 6- Durante gli intervalli gli studenti devono uscire dalle loro aule e mantenere un comportamento corretto e responsabile. La vigilanza è assicurata dal personale ausiliario e dagli insegnanti; annualmente sono definiti turni di sorveglianza per i Docenti che vigileranno negli spazi comuni.
- 7- Durante i trasferimenti gli allievi, accompagnati dal docente dell'ora, sono tenuti a raggiungere le aule o i laboratori con sollecitudine mantenendo un comportamento corretto tale da non disturbare l'attività didattica in corso.

#### **b) Ritardi**

1. **Tutti i ritardi devono essere annotati** sul registro di classe e giustificati dagli insegnanti della prima ora.

Ritardi **occasionali** entro le ore 8.05 **possono** essere giustificati dal docente della prima ora qualora ritenga ragionevole la motivazione addotta dallo studente. In caso contrario, o in presenza di reiterati ritardi brevi, verrà richiesta giustificazione sul libretto.

I ritardi oltre le ore 8.05 vanno giustificati sul libretto. Nel caso particolare in cui l'ingresso oltre le 8.05 fosse dovuto a ritardo dei mezzi pubblici, l'alunno, all'ingresso nell'istituto, provvederà a lasciare in guardiola il proprio nominativo, la classe, la provenienza e il mezzo di trasporto pubblico utilizzato. Tali ritardi verranno giustificati direttamente dalla segreteria, previa verifica dell'effettivo orario di arrivo dei mezzi.

La scuola si riserva di contattare le famiglie in caso di ripetuti ritardi.

#### **c) Richieste di ingresso posticipato e di uscita anticipata per motivi straordinari.**

1. Il rilascio agli studenti pendolari di permessi di uscita anticipata permanente viene disposto annualmente dal Dirigente Scolastico.
2. Le entrate posticipate e le uscite anticipate sono possibili solo occasionalmente per certificati motivi di salute o di famiglia e devono essere giustificate dal docente dell'ora. La scuola si riserva di contattare, anche telefonicamente, i famigliari per verificare il consenso.
3. Reiterate richieste di entrate posticipate o uscite anticipate potranno influire sul voto di condotta, più pesantemente se presentate in occasione di verifiche.
4. Eventuali uscite collettive (delegazioni, comitati studenteschi ristretti) per motivi straordinari devono essere autorizzate dalla Dirigenza.
5. I genitori di alunni minorenni, all'atto dell'iscrizione, autorizzano o meno la Dirigenza a consentire l'uscita anticipata dall'Istituto del proprio figlio per cause di forza maggiore o comunque non dipendenti dalla volontà dell'Istituto, indicate esplicitamente sul libretto (assenza o sciopero del personale e dei mezzi di trasporto, guasti al riscaldamento, manifestazioni studentesche...). Lo studente minorenne, che presenta una richiesta firmata dal genitore, può uscire anticipatamente in modo autonomo soltanto se il genitore stesso ha sottoscritto l'apposita autorizzazione presente sul libretto, valida per tutto l'anno scolastico.

Al di fuori dei casi sopraindicati gli alunni minori di età otterranno l'autorizzazione ad uscire anticipatamente solo se accompagnati da un genitore o da un adulto individuato per iscritto dal genitore mediante apposita autorizzazione sul libretto.

#### **d) Assenze**

1. Ai fini della validità dell'anno scolastico, gli alunni non dovranno superare un tetto massimo di assenze, pari a un quarto dell'orario annuale (corrispondenti a 264 ore di assenza), calcolato sulle ore di lezione e non sulle giornate di scuola.
2. In casi eccezionali, in presenza di assenze documentate e continuative che comunque non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati, i Consigli di classe potranno stabilire deroghe per chi abbia superato il tetto massimo di assenze nel caso di: a) gravi motivi di salute documentati; b) gravi problemi familiari valutati dai singoli Consigli; c) attività documentate previste dalla normativa (donazioni di sangue, attività sportive riconosciute dal CONI, motivi religiosi).
3. Le assenze degli studenti devono essere annotate quotidianamente sul registro di classe. Per la giustificazione delle assenze viene consegnato alle famiglie un apposito libretto sul quale deve essere apposta la firma di almeno un genitore o di un tutore alla quale si aggiunge la firma dell'alunno maggiorenne.
4. Le assenze degli studenti devono essere oggetto di giustificazione sollecitata da parte dei genitori. Oltre il termine massimo di 15 giorni la giustificazione non verrà più accettata e verrà comminata una nota disciplinare.
5. Nei casi di assenze ripetute, prolungate oppure di un addensamento notevole di assenze in un breve periodo, il coordinatore ne informa la famiglia.

#### **e) Assenze collettive - Manifestazioni**

##### **1. Assenze collettive**

Le assenze collettive sono sempre oggetto di esame in sede disciplinare. In particolare le assenze dovute ad astensione collettiva **improvvisa e non motivata** sono passibili di provvedimenti disciplinari.

L'autogestione, ovvero l'interruzione da parte degli studenti dell'attività didattica, non è prevista da

alcuna norma ed è pertanto da considerarsi illegittima.

A seguito di adesioni a manifestazioni o a iniziative di "autogestione", i Consigli di classe e/o il Consiglio di Istituto, onde assicurare il necessario svolgimento dei programmi e delle attività curricolari, possono decidere di ridurre fino al 50% il monte ore annuale destinato alle assemblee.

## **2. Assenze per adesione a manifestazioni studentesche**

Gli alunni che saranno assenti il giorno di una manifestazione studentesca dovranno compilare sul libretto la richiesta di giustificazione recante la dicitura "*ha aderito alla manifestazione studentesca del giorno...*": tale giustificazione sarà accettata se l'adesione alla manifestazione da parte degli allievi dell'Istituto avrà avuto luogo nell'ambito di un processo di autoregolamentazione che prevede la chiara identificazione dei responsabili della manifestazione stessa e dei suoi obiettivi e purché venga comunicata alla scuola con un congruo anticipo, tale da permettere un'adeguata comunicazione alle famiglie, insieme alle motivazioni della manifestazione espresse dal Comitato degli studenti della scuola.

### **Art. 4: Comportamenti che configurano mancanze disciplinari; sanzioni (art. 4 D.P.R. 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007)**

**Rappresentano "mancanze disciplinari" i comportamenti che violano i doveri di:**

- a) frequenza regolare;
- b) assiduo svolgimento degli obblighi scolastici;
- c) rispetto del Dirigente, dei compagni, dei docenti e di tutto il personale della scuola;
- d) osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza;
- e) corretto utilizzo delle strutture;
- f) cura dell'ambiente scolastico;
- g) non utilizzo del cellulare e di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione;
- h) non fumare negli ambienti scolastici, divieto per la violazione del quale si applica, in aggiunta alle sanzioni disciplinari, l'apposita normativa.

**Principi alla base dell'irrogazione di provvedimenti disciplinari:**

- a) le sanzioni disciplinari hanno finalità educative;
- b) la responsabilità disciplinare è personale;
- c) prima di essere sottoposto a sanzione disciplinare, l'interessato deve avere la possibilità di esporre le proprie ragioni;
- d) la libera espressione del proprio pensiero, manifestata in modo non lesivo della dignità altrui, non può mai essere sanzionata;
- e) le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla violazione commessa ed ispirate al principio della riparazione del danno;
- f) nei limiti del possibile, allo studente deve essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica. Detta attività può anche configurarsi come misura accessoria alla sanzione di allontanamento dalla comunità scolastica;
- g) nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, salvo quanto indicato al successivo punto d);
- h) le sanzioni disciplinari devono essere sempre adeguatamente motivate.

**Infrazioni e sanzioni:**

- a) Si considerano infrazioni lievi i seguenti comportamenti: ritardi all'ingresso, dopo l'intervallo o al cambio d'aula; mancanza del materiale didattico; mancato rispetto delle consegne; il dedicarsi ad altra materia, o comunque ad altra attività durante la lezione; disturbo non continuativo alle lezioni come chiacchiere coi compagni o consumo di alimenti e bevande; uscita dall'aula non autorizzata; danneggiamento dovuto a negligenza con lievi conseguenze patrimoniali; ritardi e assenze non giustificati nei tempi previsti; richiami per uso del cellulare o ascolto di musica non autorizzato; altri comportamenti analoghi lasciati alla valutazione del docente.

- Per le infrazioni lievi è previsto il richiamo orale dell'alunno da parte del docente o di altro personale della scuola. L'ammonizione verbale verrà trascritta sul registro elettronico come "altro tipo di nota".
- Per le ripetute infrazioni lievi è previsto il richiamo scritto sul registro elettronico da parte del docente che nella nota disciplinare descrive brevemente la natura dell'infrazione. Potrà seguire un colloquio con il docente interessato, con il coordinatore di classe o con il Dirigente.

**b) Si considerano infrazioni gravi i comportamenti che consistono:**

- nella reiterazione di infrazioni lievi già sanzionate con il richiamo scritto;
- nella mancanza di rispetto verso gli altri (offese verbali, litigi, risse, aggressione fisica);
- nel danneggiamento volontario e atti di vandalismo che portano alla deturpazione degli arredi, delle strutture e di ogni altro bene facente parte del patrimonio pubblico in dotazione alla Scuola o appartenente a compagni o a personale docente e non docente;
- nella falsificazione della firma di un genitore o di chi ne fa le veci;
- nell'astensione individuale non motivata dalle lezioni all'insaputa della famiglia;
- nell'astensione collettiva dalle lezioni non motivata, non organizzata, non preventivamente annunciata nelle forme previste per le manifestazioni scolastiche;
- nell'utilizzo del cellulare o di altri strumenti per attuare video e/o audio registrazioni senza la previa autorizzazione del docente;
- in atteggiamenti che configurano forme di bullismo e cyberbullismo quali sopraffazione fisica e/o psicologica, azioni di intimidazione, azioni episodiche o reiterate di denigrazione e altri atteggiamenti persecutori sotto qualsiasi forma si manifestino nei confronti di compagni, docenti o altro personale scolastico;
- nell'uso improprio dei computer facenti parte della dotazione scolastica (tramite navigazione su siti non autorizzati) e nell'utilizzo di computer riservati ai docenti (computer di classe o aula docenti), se non in presenza degli stessi;
- nella violazione del divieto di fumare negli ambienti scolastici;
- nell'azionare inopportuno i segnali di allarme;
- nel lancio di oggetti e in ogni altro comportamento che secondo la valutazione del Consiglio di classe configuri una grave violazione dei doveri di correttezza dello studente.

Per le infrazioni gravi si provvederà, dopo aver sentito le ragioni dell'alunno o degli alunni interessati, con le seguenti possibili sanzioni:

1. **Richiamo formale del Dirigente o di un suo Collaboratore** con annotazione dell'ammonizione sul registro elettronico, invitando l'alunno ad un comportamento corretto ed assegnando eventualmente un compito a riparazione diretta o indiretta dell'infrazione disciplinare. Del provvedimento sarà data anche comunicazione scritta alla famiglia.
2. **Divieto di partecipazione ai viaggi d'istruzione:** il Consiglio di classe potrà valutare l'esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione o ad altre attività didattiche integrative per gli studenti che siano stati più volte sanzionati per violazione del regolamento d'Istituto. Qualora il provvedimento disciplinare venga comminato in prossimità del viaggio non si garantisce la restituzione della quota già versata. Del provvedimento sarà data comunicazione scritta alla famiglia.
3. **Decadenza da incarichi di rappresentanza:** qualora lo studente sanzionato ricopra cariche elettive in qualità di rappresentante di classe o di Istituto, il Consiglio di classe potrà deliberare la decadenza da tali ruoli ed in tal caso subentra il primo dei non eletti nelle rispettive liste.
4. L'allievo o l'allieva che aziona inopportuno un segnale di allarme "incendio" o "evacuazione", al solo fine di creare disturbo all'attività didattica, viene **allontanato dalla comunità scolastica per tre giorni.**

5. **Attività a favore della comunità scolastica:** hanno il fine di sottolineare la funzione educativa della sanzione e rafforzare la possibilità di recupero dello studente. Possono essere previste come sanzione autonoma diversa dall'allontanamento o come misura accessoria alla sospensione, come indicato al successivo punto 6. Tali attività dovranno essere deliberate e organizzate dal Consiglio di Classe.
6. Per le infrazioni più gravi, che non si configurino come reati, il Consiglio di Classe nella composizione allargata a tutte le componenti, fatto salvo il dovere di astensione e di successiva surroga, deciderà un **allontanamento dalla scuola (massimo gg. 15)**. Durante il periodo di sospensione occorre mantenere con lo studente e la famiglia rapporti che favoriscano il rientro nella comunità scolastica. Il Consiglio, in relazione alla gravità dell'infrazione, potrà deliberare:
  - A. la sospensione con obbligo di frequenza;
  - B. la sospensione con obbligo di frequenza con la misura accessoria dello svolgimento di un'attività a favore della comunità scolastica;
  - C. la sospensione con allontanamento dalla comunità scolastica fino a un massimo di 15 giorni con la possibilità per lo studente di chiedere la conversione della sanzione disciplinare in un'attività a favore della comunità scolastica; in tal caso è possibile chiedere il rito della conciliazione, se non ancora richiesto, come indicato al successivo punto 7;
  - D. la sospensione con allontanamento dalla comunità scolastica fino a un massimo di 15 giorni.
7. Fino a 72 ore prima dell'applicazione della sanzione, così come previsto dal punto 6C, lo studente (se maggiorenne o la famiglia dello studente minorenni) può chiedere il **rito della conciliazione**, se non ne ha già usufruito. Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta, dà mandato al docente Coordinatore di classe di individuare un'attività alternativa adeguatamente proporzionata alla sanzione di allontanamento. Nel caso di studente minorenni, l'accettazione dell'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia. Sul piano formale, la conciliazione si traduce in una diffida scritta del Dirigente Scolastico, con annotazione sul Registro di classe.
8. Il Consiglio di Istituto potrà disporre **l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 gg** ove ricorrano entrambe le seguenti condizioni: 1) siano stati commessi reati che offendano la dignità della persona umana o diano luogo a una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es., violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, incendio, allagamento); 2) tali reati abbiano una gravità tale da richiedere una deroga al limite di 15 gg di allontanamento. In tal caso la durata dello stesso sarà adeguata alla gravità dell'infrazione o al permanere della situazione di pericolo. I fatti in oggetto devono risultare verosimilmente e ragionevolmente riconducibili allo studente oggetto del procedimento disciplinare indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti della magistratura penale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 gg la scuola promuoverà il recupero educativo dello studente in collaborazione con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria.
9. Il Consiglio di Istituto potrà disporre **l'allontanamento dello studente fino al termine dell'a.s.** ove ricorrano congiuntamente tutte le condizioni seguenti: 1) situazioni di recidiva dei comportamenti che comportano l'allontanamento per oltre 15 gg; 2) impossibilità di esperire interventi finalizzati al reinserimento responsabile e tempestivo nella comunità scolastica entro la fine dell'a.s. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente può essere consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
10. Nei casi più gravi tra quelli indicati al punto 6 e in presenza delle stesse condizioni il Consiglio di Istituto può disporre **l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o dall'esame di Stato**. Per le infrazioni commesse durante gli esami di stato, competente a infliggere le sanzioni disciplinari, sia ai candidati interni che agli esterni, è la commissione d'esame.

11. Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti 5 e 6 occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni comporti automaticamente il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico, tale da compromettere la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio. Le sanzioni disciplinari di cui ai punti 4, 5, 6 e 7 possono essere irrogate soltanto previo accertamento da parte dell'istituzione scolastica della sussistenza di elementi concreti e precisi a sostegno della responsabilità disciplinare dello studente. Nel caso di sanzioni che comportino l'allontanamento fino al termine dell'a.s., l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato, il provvedimento disciplinare dovrà esplicitare anche i motivi per cui si ritiene che non siano esperibili interventi intesi a favorire il reinserimento dello studente nella comunità scolastica durante l'a.s. Le sanzioni disciplinari vanno inserite nel fascicolo personale dello studente e lo seguono in caso di trasferimento ad altra scuola. L'identità di terzi eventualmente coinvolti deve tuttavia essere coperta da ommissis. I fatti in cui lo studente è stato coinvolto devono in ogni caso essere trattati con doverosa riservatezza. Il cambiamento di scuola non pone fine al procedimento disciplinare che continua il suo iter fino alla conclusione.

12. Per tutte le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola o l'assegnazione di un'attività a favore della comunità scolastica verrà predisposta comunicazione scritta che sarà consegnata ai genitori appositamente convocati.

- c) Le violazioni in danno di locali, attrezzature, strumenti, arredi e altri beni della scuola comportano per il responsabile anche l'obbligo al risarcimento del danno, da determinarsi mediante una stima a costi correnti, o l'obbligo alla riparazione del danno ripristinando la situazione precedente. Il risarcimento è richiesto dal Dirigente sentito il Consiglio di classe.
- d) Qualora il Consiglio di classe in sede di scrutinio finale, nella valutazione della condotta, deliberi di assegnare un voto inferiore a sei per un comportamento sistematicamente e/o gravemente lesivo delle norme stabilite dal presente regolamento, per il quale sia stata irrogata la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni, lo studente non è ammesso alla classe successiva o all'esame di Stato (D.M. n.5 del 16/01/2009).

#### **Art. 5: Ricorsi e Organi di Garanzia (di Istituto e regionale)**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia.

L'Organo di Garanzia di Istituto, che rimane in carica per un triennio, è composto dal Dirigente scolastico (o un suo delegato), che lo presiede, da un docente, da un genitore e da uno studente, che saranno i primi eletti per la rispettiva componente in Consiglio d'Istituto. Per ogni componente è designato un membro supplente, che subentra in caso di incompatibilità o dovere di astensione, individuato nel primo escluso dalle rispettive categorie.

L'Organo di garanzia funziona con la presenza della metà più uno dei componenti. Le decisioni devono essere adottate a maggioranza relativa (metà più uno dei presenti).

Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'organo di garanzia è deputato:

- a valutare le impugnazioni dei provvedimenti disciplinari da parte di chiunque vi abbia interesse;
- a decidere su richiesta di chiunque vi abbia interesse sui conflitti che sorgessero nella scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

L'impugnazione dei provvedimenti disciplinari davanti all'Organo di Garanzia di Istituto è ammessa entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione della sanzione tramite comunicazione in carta libera da depositare presso la segreteria. L'Organo di Garanzia dovrà decidere entro i successivi 10 gg. In mancanza di una decisione, la sanzione dovrà considerarsi confermata.

Il Dirigente scolastico potrà dare esecuzione alla sanzione pure in pendenza di un procedimento di impugnazione.

Dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia di Istituto o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito, decorrono i 15 gg in cui è ammesso reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico

Regionale, il quale dovrà valutare in via definitiva la legittimità del provvedimento, sentito l'Organo di Garanzia regionale.

L'Organo di Garanzia regionale deve formulare al Direttore dell'USR il proprio parere vincolante entro il termine perentorio di 30 giorni - termine che può essere prorogato per una sola volta di ulteriori 15 gg qualora l'Organo di Garanzia abbia manifestato la necessità di integrazioni istruttorie.

#### **Art. 6: Patto di corresponsabilità educativa**

Il Consiglio di Istituto elabora un **patto di corresponsabilità educativa** che i genitori devono firmare all'atto dell'iscrizione.

#### **Art. 7: Diritti e doveri dei genitori**

I genitori **hanno diritto**:

1. a ricevere informazioni chiare e precise in merito al profitto e al comportamento dei propri figli. Ciò si realizza mediante:
  - la consegna delle verifiche scritte o della loro copia, anche in formato digitale;
  - l'inserimento sul registro elettronico degli esiti delle prove, delle valutazioni infra-quadrimestrali e di fine quadrimestre, di eventuali annotazioni disciplinari;
  - le udienze settimanali e generali;
  - eventuali convocazioni specifiche.
2. ad essere informati in merito alle assenze o ritardi dei propri figli;
3. ad aver accesso al PTOF e alle programmazioni disciplinari della classe in cui sono inseriti i propri figli;
4. di accedere all'ufficio di segreteria, per acquisire documenti o informazioni;
5. di richiedere incontri con la Dirigenza e/o l'insegnante coordinatore della classe o singoli docenti per affrontare problemi di rilevante interesse per la famiglia e l'allievo, previo appuntamento da acquisire telefonicamente;
6. di riunione nei locali della scuola e possono chiedere, attraverso i propri rappresentanti, assemblee di classe, di corso e di istituto. La richiesta va presentata al Dirigente almeno 3 giorni prima della riunione;
7. di nominare i propri rappresentanti nelle commissioni che prevedono la partecipazione di tutte le componenti e di eleggere i propri rappresentanti nell'Organo di Garanzia.

I genitori possono chiedere alla Dirigenza di indire riunioni informative su temi di rilevante interesse.

I rappresentanti dei genitori possono costituirsi in comitato e, d'intesa con i genitori eletti nel Consiglio di Istituto, programmare attività all'interno della scuola (assemblee, riunioni di carattere informativo) ed esprimere pareri, da far pervenire al Consiglio d'Istituto, in merito all'organizzazione della scuola, al PTOF, al Regolamento.

I genitori **hanno il dovere**:

1. Di seguire l'andamento scolastico dei propri figli consultando il registro elettronico
2. Di collaborare **con il dovuto rispetto** con i docenti per la crescita culturale e sociale degli allievi.
3. Di controllare le assenze o i ritardi dei propri figli e di giustificarli nei tempi previsti, di scoraggiare assenze immotivate, dovute al desiderio di evitare impegni scolastici, di contattare l'ufficio di segreteria o il docente coordinatore nel caso di assenze di lunga durata, dovute a malattia o altre cause.

Compatibilmente con i loro impegni lavorativi e/o familiari, i genitori hanno il diritto-dovere di partecipare ai colloqui settimanali e alle udienze generali.

Fatto salvo il diritto alla "privacy", ma nello spirito di una costruttiva collaborazione con la scuola e con i docenti, i genitori dovrebbero comunicare ed affrontare con i docenti (o con il docente coordinatore) qualsiasi situazione che possa influire negativamente sul profitto o sul comportamento dell'allievo.

#### **Art. 8: Diritti e doveri dei docenti**

Il docente ricopre, nella classe e nella scuola, individualmente e collettivamente, il ruolo di "esperto" nella propria disciplina. Nella distinzione dei ruoli (adulto/giovane-docente/discente), indispensabile per svolgere una funzione di guida e di educatore e per essere un credibile ed autorevole punto di riferimento, i docenti ricercano la collaborazione degli allievi nella condivisione del progetto educativo e nella gestione delle attività didattiche.

### **I docenti hanno diritto:**

1. Ad un ambiente di lavoro favorevole all'espletamento della loro professionalità;
2. Ad essere formati ed informati sulle norme che regolano e/o modificano le proprie condizioni di lavoro sul piano educativo, didattico, organizzativo;
3. Ad essere protagonisti consapevoli dei cambiamenti in atto nella scuola dell'autonomia;
4. A poter disporre di strumenti didattici aggiornati e funzionali;
5. A svolgere il proprio lavoro in classe in un clima di educata partecipazione alle lezioni;
6. Alla collaborazione degli alunni e dei genitori per la realizzazione del Progetto Educativo e Didattico.

### **I docenti hanno i seguenti doveri:**

#### **Obblighi di assistenza:**

1. Alla prima ora, i docenti hanno l'obbligo di trovarsi in classe 5 minuti prima del suono della campana.
2. Gli insegnanti hanno l'obbligo di assistenza durante gli intervalli secondo il calendario stabilito annualmente.
3. Nel cambio d'ora, gli insegnanti si trasferiscono sollecitamente, fatta salva la distanza tra le aule o motivi di servizio (es. la classe sta terminando una verifica).
4. Il docente ha cura di rispettare l'orario delle lezioni senza sprechi di tempo e senza inutili prolungamenti.
5. Al termine delle lezioni, al suono della campana, i docenti verificano che gli alunni lascino ordinatamente l'aula.
6. I docenti durante l'attività di insegnamento non devono utilizzare cellulari (C. Min. n. 362/1998) e devono vigilare affinché gli alunni non facciano uso durante le ore di lezione di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici. In casi di forza maggiore i docenti saranno autorizzati dal Dirigente o da chi ne fa le veci.

#### **Obblighi didattici:**

1. Gli insegnanti sono tenuti a comunicare agli allievi gli obiettivi fondamentali della propria disciplina, i tempi ed i modi di svolgimento delle unità didattiche;
2. Gli insegnanti sono tenuti ad illustrare i criteri di valutazione delle prove e quelli della valutazione finale. Le prove, per numero e frequenza, devono consentire la valutazione rispetto agli obiettivi fondamentali ed offrire agli allievi occasioni di recupero e miglioramento. Le date delle verifiche scritte sono, di norma, concordate con gli allievi, anche allo scopo di evitare il sovrapporsi di più verifiche scritte nella stessa giornata;
3. Gli insegnanti sono tenuti a dare comunicazione tempestiva agli studenti degli argomenti e degli obiettivi oggetto di verifica e a dare consegne chiare e precise per ogni attività proposta.
4. Gli argomenti delle lezioni e i compiti assegnati devono risultare dal registro elettronico.
5. Gli insegnanti comunicano con sollecitudine, indicativamente entro 15 giorni dallo svolgimento della prova, i risultati precisi e motivati delle prove scritte, anche al fine di utilizzare la correzione come momento formativo. Per le prove orali forniscono indicazioni chiare ed immediate sulla sufficienza o meno della prova, favorendo la capacità di autovalutazione dell'alunno come momento formativo. I voti vanno riportati sul registro elettronico entro 24 ore dallo svolgimento del colloquio o dalla riconsegna della prova. I docenti sono altresì tenuti a dare visione della prova scritta e consentire agli studenti che lo richiedono di ottenerne copia, anche in formato digitale.
6. Sono favorite l'autocorrezione e l'autovalutazione e l'errore è utilizzato anche positivamente per modificare il comportamento dell'allievo. Viene sottolineato ed incoraggiato il progresso dell'apprendimento e stimolata la fiducia dell'alunno nelle proprie possibilità. Viene sollecitata negli allievi una riflessione personale sul proprio processo d'apprendimento.
7. È accettata la diversità degli allievi e rispettata la specificità del loro modo di apprendere.
8. Il docente ha il dovere di rispettare l'allievo, di aiutarlo ad apprendere e di svolgere un ruolo educativo rispetto alle dinamiche di gruppo e ai comportamenti dei singoli allievi.

9. È personale obbligo di servizio per ogni docente annotare, con scrupolosa cura e tempestività, sul Registro elettronico gli studenti assenti, i ritardi, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate, le giustificazioni.
10. I docenti non devono comunicare agli alunni la password personale di accesso al registro elettronico, né autorizzarli ad accedere a computer riservati ai docenti (computer di classe o aula docenti), se non in presenza degli stessi.
11. I Docenti Coordinatori dei Consigli di Classe:
  - controllano settimanalmente le assenze ed i ritardi degli alunni, annotano i casi relativi a frequenze anomale dei ritardi e delle assenze stesse, convocano gli studenti per chiarimenti ed informano le relative famiglie tramite comunicazioni scritte e/o telefoniche;
  - relazionano al Dirigente sull'andamento disciplinare della classe, sul profitto dei singoli studenti e sul loro rendimento scolastico, segnalando con immediatezza ogni eventuale situazione di disagio.

## **Art. 9: Diritti e doveri della Dirigenza**

### **Diritti:**

La Dirigenza ha diritto a ricevere la collaborazione di tutto il personale per una efficace gestione della scuola.

### **Doveri:**

La Dirigenza ha prioritariamente il dovere di assicurare il funzionamento della scuola e la regolare erogazione del servizio, che si realizza attraverso

- l'**informazione**,
- il **coordinamento del personale**,
- la **definizione delle procedure organizzative**;

in una situazione di consenso partecipato che muove dalla consultazione, promozione, coordinamento e che si esplica anche attraverso le deleghe e la valorizzazione delle capacità professionali interne all'Istituto.

Il Dirigente deve, in particolare:

- assicurare il rispetto della legge;
- non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- mantenere una condotta uniformata a principi di correttezza e di collaborazione nelle relazioni interpersonali;
- mantenere un comportamento conforme al proprio ruolo;
- astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi personali, del coniuge, dei conviventi, dei parenti e degli affini fino al secondo grado;
- sovrintendere al corretto espletamento dell'attività di tutto il personale assegnato alla struttura cui è preposto;
- informare l'amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
- astenersi dal chiedere qualsivoglia omaggio o trattamento di favore e astenersi dall'accettare - se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore - tali omaggi o trattamenti;
- rispettare le leggi vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia.

La Dirigenza ha inoltre il dovere:

- di dare mandati chiari e dettagliati ai docenti coordinatori, presidenti di commissioni, collaboratori, responsabili di progetti, ecc.
- di accogliere i nuovi docenti e di metterli al più presto in condizione di operare positivamente all'interno dell'Istituto, conoscendone i documenti fondamentali e gli stili didattici e relazionali;
- di gestire il rapporto con gli allievi attraverso rapporti di promozione, consultazione ed informazione dei loro organismi rappresentativi;
- di promuovere l'attività degli organi collegiali affinché assicurino la democratica gestione della scuola.

## **Art. 10: Diritti e doveri del Personale Ausiliario Tecnico Amministrativo (A.T.A.)**

### **Diritti:**

Il personale ATA ha diritto:

- ad avere a disposizione tutti gli strumenti che gli consentano di esercitare il proprio lavoro;
- ad un clima favorevole di relazioni lavorative;
- ad un ambiente adeguatamente favorevole;
- a svolgere i compiti relativi alla propria mansione;
- all'informazione relativamente all'andamento generale della scuola ed al proprio ruolo specifico;
- all'assemblea del personale.

### **Doveri:**

Il prioritario dovere del personale ATA deriva dal fatto di esercitare la propria attività lavorativa in un ambiente educativo, per cui le modalità della sua prestazione devono essere sempre improntate alla realizzazione dei compiti primari della scuola e basarsi su serietà, disponibilità ed imparzialità di comportamento;

Il personale ATA è tenuto:

- di rispettare il proprio orario di lavoro; in caso di ritardo o improvvise necessità, informa tempestivamente la segreteria amministrativa e può fruire di permessi orari a recupero.
- di non allontanarsi dalla propria sede di lavoro, se non per necessità di servizio o urgenza improrogabile, previa autorizzazione, anche verbale, del Dirigente scolastico, della D.S.G.A.
- all'assunzione responsabile dei compiti che vengono assegnati, soprattutto quelli in ordine alla vigilanza dei minori;
- in caso di assenza, comunicarla con tempestività e comunque non oltre l'inizio del suo orario di lavoro
- a fornire informazioni chiare a tutti coloro che ne fanno richiesta ed abbiano titolo a riceverle;
- a collaborare con tutte le componenti per la realizzazione del progetto d'istituto e per il buon funzionamento dell'organizzazione scolastica e dell'attività didattica.
- a rispettare e far rispettare il divieto di fumo sia nei locali scolastici sia negli spazi esterni in cui si espliciti la sua attività in rapporto con gli alunni e con i docenti;
- a rispettare il divieto di usare cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, o personal computers, a meno che vi siano ragioni particolari o di servizio;

### **Art. 11: Diritto d'informazione e comunicazioni**

Tutte le componenti della scuola hanno diritto di utilizzare gli appositi spazi per l'affissione di documenti, manifesti, avvisi assumendosi la responsabilità di ciò che vi è espresso e previa autorizzazione della Dirigenza. (v. art. 1 comma 3). In campagna elettorale le affissioni sono sospese. E' fatto divieto di affissione sui muri ed in tutti gli spazi a ciò non appositamente adibiti.

La Presidenza farà uso dell'impianto-radio in caso di necessità e per brevi messaggi.

L'Istituto favorirà la comunicazione proveniente dall'esterno mettendo a disposizione l'indirizzo di posta elettronica e le bacheche per l'esposizione di materiali. L'informazione e la comunicazione verso l'esterno potranno avvalersi del sito Internet (dietro autorizzazione della Dirigenza), di comunicati stampa vistati dalla Dirigenza, di materiale informativo e pubblicitario dell'Istituto.

Le comunicazioni private in entrata nell'Istituto per via telefonica saranno ricevute dalla Segreteria.

In attuazione del principio della trasparenza, l'Istituto fornisce ai genitori degli alunni una password per l'accesso al registro elettronico on line al fine di prendere visione dei voti ottenuti dai figli nelle singole discipline, delle assenze effettuate, degli argomenti trattati e dei compiti assegnati, delle pagelle e delle annotazioni disciplinari.

I genitori potranno prenotare on line l'udienza con i singoli docenti.

### **Art. 12: Assemblee - Comitati**

Per le assemblee studentesche si fa riferimento al Regolamento presente nell'allegato 2.

#### **Assemblee genitori**

I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblee di classe o di Istituto, autorizzate dal Dirigente, sentita la giunta esecutiva. Alle assemblee possono partecipare il Dirigente e i docenti della classe o dell'Istituto.

Le assemblee di classe sono convocate su richiesta dei genitori eletti; l'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato dei genitori. Qualora si svolgano nei locali della scuola, la data e l'ora di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate con il Dirigente.

### **Comitato degli studenti**

Il Comitato degli studenti è costituito dagli studenti eletti come rappresentanti nei Consigli di classe. E' un organismo che può formulare proposte direttamente al Dirigente o al Consiglio d'Istituto.

### **Comitato degli genitori**

Il Comitato dei genitori è costituito dai delegati di classe regolarmente eletti a rappresentare i genitori nei Consigli di classe.

### **Art. 13: Servizi amministrativi, tecnici, ausiliari**

L'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici, ausiliari deve agevolare:

- il funzionamento degli organi collegiali e la partecipazione di tutte le componenti alla vita dell'Istituto;
- un ampio e qualificato utilizzo di tutte le strutture dell'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, secondo quanto disposto dall'art. 20 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, annualmente indica i criteri generali relativi alle esigenze di servizio, in funzione delle attività programmate. Il Preside emana la Direttiva di Massima per l'organizzazione dei servizi del personale ATA e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi emana gli ordini di servizio del personale.

Per quanto riguarda i rapporti con l'esterno, la Presidenza annualmente stabilisce l'orario di apertura degli uffici al pubblico.

### **Art. 14: Orario delle lezioni**

Il PTOF indica i criteri generali relativi alla stesura dell'orario delle lezioni, dando comunque la priorità alle esigenze didattiche e organizzative dell'Istituto, con particolare riferimento ai vincoli derivanti dall'utilizzo ottimale dei laboratori e della palestra. La Dirigenza, sentite le proposte del Collegio docenti, organizza la stesura dell'orario, avvalendosi operativamente di tutte le collaborazioni che riterrà necessarie. La Dirigenza, nel rispetto dei criteri stabiliti, prende in considerazione anche le eventuali proposte operative dei consigli di classe. La Dirigenza annualmente stabilisce gli orari di inizio e termine delle lezioni.

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

La formazione delle classi avverrà secondo i criteri deliberati dal Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico e specificatamente:

#### **CLASSI PRIME:**

- Divisione equilibrata degli alunni in base a genere, merito, ripetenza, scuola di provenienza, cittadinanza, disabilità, situazioni problematiche. In particolare rispetto al luogo d'origine si dovranno dividere equamente residenti o provenienti da zone limitrofe alla sede scolastica e gli alunni pendolari evitando la formazione di classi di soli residenti o di soli pendolari;
- Seconda lingua opzionata in sede di iscrizione (nel limite del possibile e degli organici assegnati);
- Saranno esaudite, nel limite del possibile, eventuali richieste delle famiglie

#### **CLASSI TERZE:**

- Assicurare il diritto allo studio nel rispetto delle scelte degli studenti ovvero accogliere i desiderata espressi dall'utenza per la scelta del corso di studi, dell'indirizzo e dell'articolazione.
- Assicurare la prosecuzione degli indirizzi esistenti, in modo da garantire la continuità della presenza sul territorio dell'Istituzione scolastica.
- Mantenere gli indirizzi e le articolazioni anche con la costituzione di classi articolate
- Saranno esaudite, nel limite del possibile, eventuali richieste delle famiglie, in particolare quelle relative alla terza lingua nel corso RIM
- gli alunni di medesima provenienza saranno inseriti, ove possibile, nella stessa classe per attenuare il disagio del passaggio dal biennio al triennio, salvo diversa richiesta del singolo;

#### **ALTRE CLASSI:**

- si applica il criterio della continuità didattica;
- gli alunni ripetenti saranno distribuiti in modo numericamente omogeneo nelle classi;

- qualora vi siano richieste di cambio di sezione da parte degli allievi, il Dirigente deciderà autonomamente, sentiti i coordinatori delle classi interessate.

#### **Art. 16: Attività integrative**

Il Collegio docenti annualmente stabilisce i criteri generali e formula la programmazione delle attività integrative: corsi recupero, sportelli didattici, corsi extra curricolari, iniziative di raccordo con il mondo del lavoro, visite guidate, viaggi di istruzione, manifestazioni culturali e sportive.

Gli sportelli e i corsi di recupero vengono programmati dai Consigli di classe sulla base di precisi bisogni, nell'ambito delle indicazioni del Collegio dei docenti. Il Consiglio d'Istituto prende in esame le proposte di attività integrative curricolari ed extra curricolari e ne determina la fattibilità economica. I progetti di collaborazione con il mondo del lavoro vengono elaborati dai Consigli di classe o dagli insegnanti delle diverse aree disciplinari.

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione devono inserirsi organicamente nei piani di lavoro dei Consigli di classe come precisa occasione di approfondimenti e di attività didattica interdisciplinare: pertanto, con riferimento alla normativa vigente, non sono consentite gite di evasione nei giorni destinati alle lezioni dal calendario scolastico. Le manifestazioni culturali e sportive si collocano nell'ambito della programmazione delle attività approvate dal Collegio docenti.

Tutte le attività che comportano impegni di spesa previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le loro eventuali variazioni e/o integrazioni devono essere sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto. Sarà cura del Consiglio d'Istituto favorire le iniziative di educazione sanitaria e di prevenzione. Per quanto riguarda l'attività di "orientamento", che pure si colloca nell'ambito della programmazione educativa del Collegio docenti, il Consiglio d'Istituto, per quanto di sua competenza, promuove e sostiene i progetti di raccordo con gli altri ordini di scuola e le iniziative di promozione dell'Istituto sul territorio.

#### **Art. 17: Rapporti con le famiglie**

Le famiglie degli alunni potranno incontrare i singoli docenti nell'**ora di udienza settimanale** che ognuno di essi metterà a disposizione e nel corso delle **Udienze Generali** che si svolgeranno **due volte durante l'anno scolastico, rispettivamente nel 1°quadrimestre nel 2°quadrimestre**. Oltre alle occasioni prestabilite, genitori e docenti potranno reciprocamente chiedere incontri specifici previo appuntamento al verificarsi di situazioni particolari. Le Comunicazioni collettive avverranno attraverso circolari pubblicate sul registro elettronico.

#### **Art. 18: Attività dei Consigli di classe**

Ciascun Consiglio di classe regola il proprio funzionamento conformemente D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e successive modificazioni e integrazioni. L'attività dei Consigli di classe, con riferimento alle relative competenze fondamentali, si colloca nell'ambito della programmazione d'Istituto deliberata dal Collegio docenti, che prevede il numero minimo di sedute necessario, secondo un calendario coordinato dalla Dirigenza. Eventuali ulteriori convocazioni di ciascun Consiglio, per problemi specifici della classe, vengono effettuate dal Dirigente o dal docente suo delegato. La Dirigenza cura il coordinamento dell'attività dei Consigli di classe mediante incontri periodici con i docenti coordinatori.

### ***Titolo II - Regole di utilizzo delle strutture e del materiale scolastico e di accesso ad uffici e laboratori***

#### **Art. 19: Uffici**

Gli uffici del Dirigente e di Segreteria sono riservati al personale dirigente e amministrativo. L'accesso ai medesimi da parte di studenti, genitori e docenti avverrà nei tempi e secondo le modalità previste dalla dirigenza e inserite nel PTOF.

#### **Art. 20: Aule**

L'aula rappresenta il luogo dove si svolge la normale attività didattica per cui dovrà essere fornita di arredi ed attrezzature efficienti ed adeguate per tipologia e numero. Sarà consentita l'introduzione di arredi speciali da parte di alunni o docenti che ne facciano richiesta conseguentemente a giustificati motivi personali.

### **Art. 21: Aule e apparecchiature speciali**

L'utilizzo della Sala audiovisivi e dell'aula Magna avverrà tramite prenotazione. L'accesso e l'utilizzo delle aule speciali saranno subordinati alla presenza del docente o del tecnico responsabile.

### **Art. 22: Laboratori**

L'utilizzo dei laboratori avverrà secondo l'orario e le modalità stabilite annualmente dai docenti responsabili in accordo con i docenti utilizzatori. L'accesso ai locali da parte degli studenti potrà avvenire solo sotto la guida di un docente o del tecnico responsabile. Ciascun soggetto che frequenta i laboratori osserverà le norme di comportamento e di sicurezza indicate ed espone in ciascun locale; in particolare per il Laboratorio informatico dovrà essere rispettato il regolamento per la sicurezza dei dati e la tutela della privacy. L'orario delle lezioni sarà articolato in modo tale da consentire il loro utilizzo a tutti gli insegnanti che si avvalgono dell'uso dei laboratori.

### **Art. 23: Uso delle attrezzature in dotazione**

Le attrezzature e gli arredi di tutti i locali saranno oggetto di una periodica manutenzione. Qualora questa non possa essere effettuata dal personale ATA, l'Istituto provvederà tempestivamente ad investire del problema gli Enti responsabili. Le dotazioni di uso comune, quali la fotocopiatrice a scheda o le macchine distributrici di vivande, saranno a disposizione di tutto il personale della scuola e degli studenti che ne fruiranno in modo appropriato e corretto. La riproduzione di materiale didattico di uso collettivo sarà assicurata dall'Istituto; il materiale di uso personale potrà essere riprodotto all'interno dell'Istituto tramite la fotocopiatrice a scheda. L'accesso alla fotocopiatrice d'Istituto per fini didattici da parte dei docenti o di altro personale sarà regolato annualmente da disposizioni della Dirigenza.

### **Art. 24: Procedura acquisti**

**1 - Programmazione acquisti:** al fine di consentire un'adeguata programmazione degli acquisti, i docenti sono tenuti a consegnare alla Segreteria amministrativa entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno le richieste di acquisto compilando l'apposito modello. Le suddette richieste, all'inizio dell'anno scolastico successivo, vengono sottoposte alla valutazione di una Commissione acquisti, appositamente nominata dal Dirigente scolastico, cui spetta il compito di stabilire un elenco di priorità al fine dell'attivazione della procedura di acquisto ad evidenza pubblica (gare d'appalto). Per il materiale di consumo si procede alla stesura di un elenco di prodotti (quelli normalmente più usati) sulla base del quale viene effettuata una gara d'appalto allo scopo di individuare una lista, a validità annuale, di fornitori di prodotti indicati in elenco.

**2 - Gare d'appalto:** le gare d'appalto vengono svolte secondo quanto previsto dal D.I. n° 129/2018 (regolamento di contabilità per le Istituzioni scolastiche). L'elenco delle ditte cui inviare la richiesta di preventivo deve essere predisposto attingendo i nominativi dall'Albo fornitori dell'Istituto in relazione alla quantità di fornitori compresi nella specifica classe merceologica individuata e in relazione alla specificità dell'acquisto. In particolare se l'importo complessivo della spesa è inferiore ad Euro 10.000,00 (limite di spesa per il Dirigente scolastico fissato dal Consiglio d'Istituto) l'individuazione del numero dei fornitori da invitare a presentare l'offerta è a discrezione del Dirigente scolastico. In caso di importo superiore ad Euro 10.000,00 sarà necessaria l'acquisizione di almeno tre preventivi che dovranno essere comparati, qualora si tratti di beni o servizi offerti dalle convenzioni CONSIP, con quelli oggetto delle medesime convenzioni.

**3 - Acquisti occasionali:** per gli acquisti non programmati, i docenti sono tenuti a consegnare la richiesta di acquisto in Segreteria amministrativa utilizzando l'apposito modello. La suddetta richiesta viene sottoposta alla valutazione del Dirigente scolastico che deve:

- valutare l'opportunità dell'acquisto;
- In collaborazione con il D.S.G.A. verificare la copertura finanziaria dell'acquisto e, in caso di autorizzazione, disporre per l'impegno di spesa sul bilancio dell'Istituto;

In caso di valutazione negativa, la richiesta viene archiviata ed al docente viene comunicata l'impossibilità di procedere all'acquisto richiesto.

**4 - Fondo minute spese:** al suddetto fondo si ricorre, di norma, per acquisti urgenti e di modesta entità, necessarie a garantire il normale svolgimento delle ordinarie attività. Il docente interessato richiede autorizzazione verbale al Direttore Servizi Generali Amministrativi motivando l'urgenza dell'acquisto. Una volta effettuato lo stesso, sarà cura del docente consegnare al D.S.G.A. la documentazione comprovante l'acquisto al fine di consentire il rimborso dello stesso e l'annotazione nell'apposito registro.

#### **Art. 25: Utilizzo delle palestre**

Gli studenti possono accedere alle palestre solamente alla presenza dell'insegnante. E' obbligatoria la tenuta sportiva: scarpe, calzoncini, maglietta; l'alunno che, per qualunque motivo si presenti in palestra sprovvisto della "tenuta sportiva", deve presentare la relativa richiesta di giustificazione, direttamente all'insegnante di Scienze motorie. La Dirigenza, sentiti gli insegnanti di Scienze motorie ed il personale ausiliario addetto, dispone le modalità di utilizzo degli spogliatoi e delle palestre, al fine di assicurare la buona conservazione delle attrezzature e dei servizi. La Dirigenza, sentite le proposte degli insegnanti di Scienze motorie, assegna ad uno di essi il ruolo di coordinatore.

Nell'eventualità di incidenti deve essere immediatamente informata la famiglia e inoltre devono essere attivati i relativi adempimenti di legge e i necessari interventi come previsto dalla denuncia di infortunio. Nei servizi di ciascuna palestra deve essere sistemato il materiale farmaceutico idoneo al primo soccorso.

#### **Art. 26: Funzionamento della biblioteca d'Istituto**

Docenti ed alunni possono accedere al prestito dei libri della Biblioteca d'Istituto. I libri sono concessi in prestito per 30 gg.; qualora si ravvisi la necessità del prestito per un periodo più lungo, è necessario rinnovarlo. Gli allievi possono accedere alle biblioteche e al prestito solo in presenza di uno degli insegnanti incaricati; i docenti possono accedervi in qualunque momento, dovendo tuttavia registrare i prestiti tramite i colleghi incaricati. L'orario di apertura delle biblioteche è stabilito e reso noto all'inizio di ogni anno scolastico. I libri presi in comodato devono essere mantenuti in buono stato e restituiti, nei termini previsti, nelle stesse condizioni in cui sono stati ricevuti. In caso di danneggiamento o smarrimento ed in ogni caso di mancata restituzione, il comodatario sarà tenuto al risarcimento del danno. I materiali di consultazione non possono essere portati all'esterno dell'Istituto e vanno restituiti entro la mattinata.

### **Titolo III - Sicurezza e Igiene dei luoghi di lavoro**

#### **Art. 27: Divieto di fumo**

È assolutamente vietato fumare in qualsiasi locale dell'Istituto. Il divieto è esteso agli spazi esterni della scuola (cortile, parcheggio), riguarda anche le sigarette elettroniche ed è rivolto a studenti, docenti e altri dipendenti dell'Istituto. Ai trasgressori verranno applicate le sanzioni previste dalla legge.

#### **Art. 28: Pulizia dei locali**

Ogni membro della comunità scolastica collaborerà per mantenere gli ambienti in buone condizioni igieniche ed accoglienti. Tutti dovranno rispettare la pulizia dei locali che sarà effettuata quotidianamente ed in modo accurato. In particolare, i servizi igienici saranno lasciati puliti ed in ordine in modo da poter essere immediatamente usati da altri. Tutti i membri della comunità scolastica utilizzeranno gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti (carta, lattine, ecc.).

#### **Art. 29: Sicurezza**

1 - Al fine di garantire la sicurezza degli ambienti scolastici il Dirigente:

- a) nomina un responsabile che assicura le condizioni di sicurezza previste dalla normativa;
- b) predispone, insieme al responsabile, il piano di emergenza e fa eseguire prove di evacuazione affinché gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica conoscano le vie di fuga da praticare in caso di pericolo;
- c) assicura la costante efficienza delle attrezzature e degli impianti di sicurezza attraverso controlli periodici.

2 - Verranno diffuse informazioni circa la mappa locale dei rischi, il piano di emergenza, le tecniche di auto protezione e le modalità d'uso dei dispositivi antincendio.

#### **Art. 30: Infortuni**

In caso di infortunio, occorso ad alunno, personale docente e A.T.A., a condizione che lo stesso avvenga in relazione ad attività scolastica (lezione, intervallo, esercitazioni di laboratorio, attività ginniche, viaggi di istruzione, trasferimenti, ecc.) nei locali dell'Istituto o al di fuori di esso (in tal caso l'infortunio dovrà avvenire entro un'ora dall'inizio o dalla fine delle lezioni) è necessario seguire la procedura indicata in allegato 3.

### **Art. 31: Primo soccorso e farmaci**

Per far fronte alle situazioni di emergenza è stato predisposto all'interno dell'Istituto un locale-infermeria dotato di materiale di primo soccorso.

Il personale scolastico non è autorizzato a somministrare medicinali agli alunni: in casi particolari le famiglie dovranno fare richiesta al Dirigente Scolastico che impartirà le eventuali opportune istruzioni.

### **Art. 32: Norme antinfortunistiche**

- a) Gli studenti non dovranno accedere ad aree riservate se non impegnati in attività connesse e sotto la direzione del preposto;
- b) Al verificarsi di un inconveniente legato al luogo di lavoro che può generare rischio, lo studente avvertirà immediatamente il preposto;
- c) Gli studenti non rimuoveranno o modificheranno dispositivi di sicurezza o di segnalazione senza l'autorizzazione del preposto, utilizzeranno macchine ed attrezzature in modo appropriato e seguendo le istruzioni ricevute, non compiranno operazioni che non siano di loro competenza;
- d) Gli studenti, prima di eseguire una qualsiasi operazione su impianti elettrici, disinseriranno l'alimentazione, assicurandosi che non ci sia tensione ed eviteranno il contatto diretto o indiretto con le parti degli impianti elettrici che possono essere sotto tensione. Prima di utilizzare apparecchi elettrici accerteranno le buone condizioni del cavo ed estrarranno la spina dalla presa tirando per la sua impugnatura e non tirando il cavo.
- e) In caso di incidente occorso ad altri, lo studente avvertirà subito il preposto e non rimuoverà l'infortunato, attendendo istruzioni.

### **Art. 33: Interventi di prevenzione contro il bullismo e il cyberbullismo**

All'interno dell'Istituto viene creata una figura di riferimento contro il bullismo da individuarsi in un docente dotato di particolari competenze in ambito psicologico e di particolare capacità di comunicazione con i ragazzi.

Gli alunni, i genitori o i docenti che intendano fare segnalazioni in merito ad episodi riconducibili a fenomeni di bullismo o cyberbullismo, di cui siano stati vittima o abbiano avuto conoscenza, sono invitati a rivolgersi al coordinatore di classe o al referente d'Istituto oppure al Dirigente scolastico.

### **Art. 34: Normativa di riferimento**

Per quanto non espressamente disciplinato in questo titolo riguardo alla sicurezza della scuola, si fa riferimento alla normativa vigente in materia (D.lgs. 9 aprile 2008, n. 8: Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro, ed eventuali norme successive).

## ***Titolo IV - Disposizioni integrative e finali***

### **Art. 35: Variazioni al Regolamento**

Le norme previste nel presente regolamento possono essere integrate o modificate solo con deliberazione del Consiglio d'Istituto a maggioranza dei suoi componenti. Una qualsiasi delle componenti della scuola (Comitato degli studenti, Comitato dei genitori, Collegio dei docenti, Assemblea del Personale ATA, Consiglio d'Istituto) può richiedere la revisione del Regolamento.

**Art. 36: IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 29 GIUGNO 2020 ED ENTRA IN VIGORE DAL 1° SETTEMBRE 2020**

**Il Dirigente scolastico  
Alberto Ferrari**

## **ALLEGATO I: Regole di comportamento da osservare durante i viaggi di istruzione, visite didattiche e viaggi di integrazione culturale**

1. Portare con sé un valido documento di identità (obbligatorio per legge a partire dal 15° anno di età) e fotocopia di esso. Assicurarci, se del caso, che sia valido per l'estero. Portare la tessera sanitaria e fotocopia di essa.
2. Tenere sempre con sé copia del programma e, per i viaggi di più giorni, il recapito dell'albergo.
3. Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione degli accompagnatori (anche i maggiorenni) e in ogni caso mai da soli.
4. Essere puntuali agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali in corso della giornata.
5. Rispettare le indicazioni o i richiami di tutti i docenti accompagnatori.
6. Rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova: ciò è indice di civiltà e premessa per un positivo rapporto con gli altri.
7. Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide,...) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro: evitare comportamenti chiassosi od esibizionistici.
8. In albergo, evitare di spostarsi dalla camera assegnata o di disturbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.
9. Rispettare gli orari per il proprio e l'altrui riposo: evitare di porsi in situazione di stanchezza per il giorno dopo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.
10. È vietato fumare in camera e introdurre nelle stanze bevande alcoliche ed oggetti nocivi o pericolosi a qualunque titolo. L'astensione dal bere alcolici si intende anche per i viaggi di un solo giorno.
11. Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla scuola ed agli studenti che ne fanno parte.
12. Rispettare le norme di sicurezza previste a bordo dei mezzi di trasporto utilizzati.
13. Non usare il cellulare durante le visite guidate o durante le spiegazioni, se non autorizzati.
14. Le immagini scattate con il cellulare (o i video) che riprendano altre persone possono essere raccolte solo per uso personale e non devono essere diffuse sui social network senza il consenso dell'interessato, o dei relativi genitori se riguardano minorenni. La diffusione di immagini che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere in sanzioni civilistiche di risarcimento del danno e configurare un'ipotesi di reato.
15. Considerato il viaggio attività didattica fuori sede, qualunque comportamento scorretto determina l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di Istituto e l'eventuale attivazione dei percorsi previsti dal protocollo "Scuola spazio di legalità", siglato dal nostro istituto con la Prefettura di Cremona, in relazione a detenzione o consumo di sostanze stupefacenti ed alcool oppure ad atti di bullismo.
16. Le presenti regole sono intese a consentire che il viaggio si svolga nel modo più sereno e gratificante possibile: collaborare quindi spontaneamente alla loro osservanza, evitando agli accompagnatori di dover far valere la propria autorità per ottenere ciò che dovrebbe essere naturale attendersi da giovani studenti di questo Istituto.

## **Allegato II: Regolamento assemblee studentesche**

### **Art. 1: Principi generali**

Gli studenti hanno il diritto di riunirsi in assemblea. L'esercizio di tale diritto è subordinato al rispetto delle modalità definite dal D. Lgs. n. 297/94 e delle norme contenute nel presente regolamento.

Le assemblee studentesche devono rappresentare un'occasione di **partecipazione democratica degli studenti per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della loro formazione culturale e civile.**

### **Art. 2: Durata**

Le assemblee possono essere tenute durante l'orario delle lezioni nel limite di una al mese (tranne che nel mese conclusivo delle lezioni) per la durata massima di 6 ore in caso di assemblea d'Istituto e di 2 ore in caso di assemblea di classe.

Non è possibile frazionare su più giorni il monte ore mensile d'Istituto, né fruire nei mesi successivi di ore eventualmente non utilizzate.

Il monte-ore stabilito può essere utilizzato eccezionalmente considerando le attività organizzate anche all'interno di altre iniziative (giornate sulla neve, al mare...).

### **Art. 3: Organizzazione e spese**

L'organizzazione delle Assemblee di Istituto, in qualunque forma siano progettate, è totalmente a carico degli studenti.

Le assemblee studentesche si devono svolgere senza oneri a carico della scuola, pertanto per eventuali spese organizzative o compensi ad esperti, gli studenti si autotasseranno per le somme necessarie.

Le somme raccolte e le spese sostenute saranno rendicontate entro 10 giorni al Dirigente o ad un suo delegato, che si fa garante del loro corretto utilizzo nei confronti di tutti gli studenti.

### **Art. 4: Presenza del Dirigente e dei docenti**

Alle assemblee di istituto e di classe possono assistere il Dirigente, o un suo delegato, e gli insegnanti che lo desiderino. I docenti che non intendono partecipare all'assemblea resteranno a disposizione.

Per le assemblee speciali, delineate al successivo art. 5 che sono considerate ore di lezione (nota MIUR 4733 26/11/03), i docenti in orario possono essere chiamati a collaborare all'ordinato svolgimento secondo le modalità di volta in volta stabilite, pur non assumendo obblighi di sorveglianza.

## **Assemblee d'Istituto**

### **Art. 5: Tipologie**

Le assemblee studentesche possono essere:

- **ordinarie** richieste dagli studenti per all'approfondimento dei problemi della scuola;
- **speciali** aventi ad oggetto problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, alle quali partecipino esperti, regolarmente autorizzati dal Consiglio d'istituto oppure utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. Tali assemblee sono da considerare a tutti gli effetti come ore di lezione e i docenti provvederanno a rilevare le presenze degli studenti. Ogni uscita anticipata deve essere autorizzata dal docente della prima ora.

Le assemblee d'Istituto possono articolarsi per classi parallele.

### **Art. 6: Adesione degli studenti**

I rappresentanti d'Istituto raccoglieranno, almeno 5 giorni prima dell'effettivo svolgimento, l'adesione dei singoli studenti alle iniziative proposte. Gli alunni che non aderiscono a tali proposte svolgeranno regolare attività didattica, secondo le modalità di volta in volta deliberate in relazione al numero di alunni non partecipanti.

### **Art. 7: Convocazione dell'assemblea**

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco, composto dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe, o del 10% degli studenti.

I rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio d'Istituto presenteranno la richiesta al Dirigente con un congruo anticipo, e comunque non inferiore a 10 giorni, con l'indicazione dell'ordine del giorno e della data dell'assemblea.

Non sarà possibile effettuare l'assemblea per due volte nello stesso giorno della settimana se prima non è stato esaurito l'intero ciclo, salvo casi eccezionali indipendenti dalla volontà dei rappresentanti degli studenti.

Il Dirigente Scolastico, sentita la commissione monteore, avrà il compito di verificare la rispondenza alle finalità previste dalla legge e di coordinare tutte le attività scolastiche e, in presenza di circostanze obiettive, potrà respingere la richiesta di Assemblea o concordare una data diversa.

Si informeranno le famiglie dell'assemblea, specificando la data e i locali di svolgimento.

#### **Art. 8: Partecipazione di esperti esterni**

In caso di assemblee speciali i nominativi, i curricula, i recapiti e i motivi alla base della scelta degli esperti devono essere comunicati al Dirigente Scolastico con anticipo di dieci giorni, così da consentire al Consiglio di Istituto o allo stesso Dirigente Scolastico, sentita la commissione monteore, di autorizzare o, con delibera motivata, negare l'intervento.

#### **Art. 9: Svolgimento dell'assemblea**

L'ordinato svolgimento dell'assemblea sarà assicurato dal Presidente eletto dall'assemblea stessa e dai rappresentanti d'Istituto, coadiuvati da un servizio d'ordine composto da almeno quattro studenti maggiorenni, membri del comitato studentesco. In caso di assemblee per classi parallele la vigilanza sarà garantita, per ciascuna assemblea, da un servizio d'ordine di due studenti di cui almeno uno maggiorenne. Tale gruppo vigilerà sul rispetto delle norme di sicurezza, sul rispetto del regolamento d'Istituto, sul corretto svolgimento dell'assemblea e provvederà a verificare le presenze sulla base delle adesioni precedentemente raccolte, comunicando tempestivamente al Dirigente scolastico, o ad un suo delegato, i nominativi degli assenti.

Il Presidente dell'assemblea, o un altro membro del gruppo di vigilanza, hanno il dovere di dare immediata comunicazione al Dirigente, o a un suo delegato, qualora notino comportamenti pericolosi o scorretti o risulti impossibile proseguire ordinatamente l'attività.

#### **Art. 10: Responsabilità e poteri di intervento del Dirigente**

Il Dirigente ha potere di intervento e di scioglimento dell'assemblea nei casi di violazione del regolamento d'Istituto o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dei lavori o di impedimento dell'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti, quando i normali organi preposti all'ordinato svolgimento dell'assemblea (presidente, rappresentanti d'Istituto, comitato studentesco) non siano manifestamente in grado di provvedere in proposito.

In caso di scioglimento dell'assemblea il Dirigente disporrà la ripresa delle lezioni con i docenti in orario rimasti a disposizione

Non sussistendo obbligo per il Dirigente di essere presente all'assemblea, questi è tenuto ad intervenire quando, in qualsiasi modo, venga a conoscenza di fatti che impongano un suo intervento.

### **Assemblee di classe**

#### **Art. 11: Richiesta**

Gli studenti usufruiranno dell'assemblea di classe facendone richiesta al Dirigente, di norma almeno 3 giorni prima. Tale richiesta sarà avanzata dai rappresentanti di classe con l'indicazione dell'ordine del giorno e sarà corredata dalle firme degli insegnanti che mettono a disposizione le loro ore.

Le ore di assemblea di classe verranno richieste dagli studenti tenendo conto di un'opportuna rotazione tra le discipline.

#### **Art. 12: Svolgimento**

L'assemblea di classe sarà presieduta dai rappresentanti di classe. E' dovere di tutti gli studenti partecipare ordinatamente. In caso contrario un rappresentante, tramite un collaboratore scolastico, oppure il docente che avesse deciso di assistere all'assemblea, avviserà il Dirigente il quale avrà la facoltà di interrompere l'assemblea, imponendo la ripresa delle attività didattiche con il docente in orario rimasto a disposizione.

## **ALLEGATO III: Procedura gestione degli infortuni, incidenti in itinere e incidenti stradali causati da terzi**

### **Infortuni in laboratorio o in palestra**

#### **1- Obblighi da parte dell'infortunato:**

- dare immediata notizia di qualunque infortunio, anche lieve, al Dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- in caso di prognosi se l'alunno volesse riprendere le lezioni deve farne richiesta al Dirigente.

Gli studenti, per la presentazione di denuncia (prognosi dai 3 giorni in su) o comunicazione (prognosi di almeno un giorno) di infortunio, dovranno consegnare alla segreteria didattica il certificato rilasciato dal Pronto soccorso.

#### **2- Obblighi da parte del docente:**

- prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- far intervenire l'ambulanza ove necessario (se l'infortunato è minorenne dovrà essere accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico);
- avvisare i familiari;
- accertare la dinamica dell'incidente;
- stilare e consegnare urgentemente in segreteria didattica il rapporto sul modulo interno SD38-RELAZIONE INFORTUNIO, disponibile presso la segreteria e sul sito dell'Istituto.

#### **3- Obblighi da parte della segreteria:**

- assumere a protocollo la dichiarazione (modulo SD38) del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
- assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta, da allegare alla pratica archiviata nella cartella infortuni;
- in caso di prognosi che comporti l'assenza di almeno un giorno, escluso quello dell'evento, è obbligatoria la comunicazione di infortunio all'INPS;
- in caso di prognosi superiore a 3 giorni procedere all'invio telematico della denuncia di infortunio all'INAIL entro 48 ore dal ricevimento della certificazione;
- in caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I. L. da comunicazione con PEC entro 24 ore dall'evento;
- quando l'inabilità per infortunio, pronosticato guaribile entro tre giorni, si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento;
- compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 30 giorni via PEC;
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione, consegnando al danneggiato o alla famiglia copia del modulo di denuncia inviato alla Compagnia Assicuratrice ed il KIT SINISTRI, ricordandogli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute.

### **Infortuni occorsi a studenti durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

#### **1- Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente accompagnatore;
- far pervenire, con urgenza, in segreteria didattica il referto medico originale relativo all'infortunio;
- conservare eventuali ricevute di spese sostenute;

- in caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

## **2- Obblighi da parte del docente**

- prestare assistenza all'alunno;
- far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- stilare relazione dell'infortunio secondo il modulo interno SD38, reperibile sul sito dell'Istituto, e trasmetterla con la massima urgenza via mail (cris00300a@istruzione.it) all'ufficio di segreteria della scuola, unitamente al certificato medico con prognosi;
- al rientro consegnare in segreteria in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi.

## **3- Obblighi da parte della segreteria**

Quanto previsto per infortuni in laboratorio o palestra.

# **Infortunati occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

## **1- Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno (MODELLO SD38-RELAZIONE INFORTUNI) prima di lasciare la scuola;
- se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
  - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
  - trasmettere con la massima urgenza via mail (cris00300a@istruzione.it) all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
  - al rientro consegnare in segreteria in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi;
  - conservare eventuali ricevute di spese sostenute.

## **2- Obblighi da parte della segreteria**

Quanto previsto per infortuni in laboratorio o palestra con le opportune integrazioni e/o modifiche.

# **Criteri per la stesura della segnalazione di infortunio**

Ogni segnalazione di infortunio deve contenere almeno i seguenti punti essenziali:

- a) indicazione di data e luogo dell'incidente, nonché dell'attività in atto nel momento in cui esso è accaduto;
- b) dichiarazione rilasciata dall'infortunato, completa di tutte le indicazioni richieste (nome, cognome, mansione, ecc.);
- c) descrizione chiara e sintetica di tutta la sequenza degli avvenimenti, dal momento di inizio dell'attività al momento in cui è accaduto l'infortunio, con indicazione di ogni altro particolare che possa avere attinenza con l'infortunio e rilevanza per gli accertamenti;
- d) dichiarazioni rese dai testimoni, nonché, per una esatta comprensione del fatto e delle relative responsabilità, l'indicazione della situazione e delle caratteristiche del luogo in cui l'infortunato stava effettuando l'attività lavorativa e delle eventuali disposizioni, comunicazioni e/o procedure aziendali vigenti nell'ambiente di lavoro;
- e) indicazione delle risultanze degli accertamenti desumibili da tutti gli elementi acquisiti (dinamica, ambiente, tempi e contesto specifico) con specificazione delle eventuali responsabilità emerse, delle situazioni di pericolo e delle cause dirette o indirette che hanno determinato l'infortunio.

## **Criteri per la segnalazione di incidenti stradali causati da terzi**

Nel caso di incidenti stradali causati da terzi (anche non in itinere) che comportino l'assenza dal lavoro, ai sensi dell'art. 17 comma 17 del CCNL 24/07/2003, l'amministrazione dovrà procedere al recupero delle somme liquidate al dipendente dal terzo responsabile a titolo di mancato guadagno, qualora comprensivo della normale retribuzione, fino a concorrenza di quanto la stessa amministrazione ha erogato per la sostituzione del dipendente assente, compresi gli oneri riflessi inerenti.

Per consentire tale adempimento, il dipendente dovrà presentare all'ufficio personale, entro 15 gg. dall'incidente, una relazione nella quale dovrà specificare:

1. su quale mezzo viaggiava al momento dell'incidente;
2. cognome e nome, indirizzo e telefono dei conducenti e dei proprietari dei veicoli coinvolti;
3. numeri di targa;
4. compagnie assicuratrici;
5. quale autorità è intervenuta (polizia, carabinieri, vigili, ecc.).

L'ufficio personale informerà l'interessato circa le modalità dei rapporti con le assicurazioni.

Il dipendente ha altresì l'obbligo di far pervenire con la massima celerità il certificato medico di eventuale prosecuzione dell'infortunio, nonché il certificato definitivo a chiusura dell'infortunio.