

**1. PRIMA PARTE. GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA: COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI.**

- Consiglio d'Istituto
- Giunta esecutiva
- Collegio docenti
- Consigli di classe
- Organo di garanzia

**2. SECONDA PARTE. SCUOLA E PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA.**

- Assemblee di classe
- Assemblee di Istituto
- Consulta degli studenti
- Comitato studentesco
- Assemblee dei genitori

**3. TERZA PARTE. ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA.**

- Norme generali
- Comportamento degli studenti
- Comportamento dei docenti
- Collaboratori scolastici
- Personale amministrativo, tecnico e ausiliario
- Genitori
- Regolamento visite didattiche e viaggi di istruzione

**4. QUARTA PARTE. ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI E DELLE RISORSE SCOLASTICHE.**

- Laboratori informatici, linguistici , di Metodologie operative e Scienze
- Accesso a internet
- Aula video
- Biblioteca
- Palestra
- Uso delle fotocopiatrici

**5. NORME DI SICUREZZA.**

**PREMESSA**

Il Regolamento d'Istituto recepisce la normativa vigente in materia di istituzioni scolastiche, ed in particolare il DPR 24/06/98 n° 249 "Statuto degli studenti e delle studentesse". Esso si fonda su alcuni essenziali principi fondamentali:

- La scuola costituisce un luogo insostituibile di socializzazione, di istruzione, di progettualità e di formazione umana e professionale.
- La Comunità scolastica garantisce la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, nel rispetto reciproco degli individui.

- La scuola non è un'*isola*, ma interagisce con la più vasta comunità economica, sociale e culturale e si radica profondamente nel territorio.

A tal fine è necessario richiamare l'attenzione sulla necessità di perseguire comportamenti individuali e collettivi (impegno nel lavoro, atteggiamenti, gesti, linguaggio, rispetto degli orari e delle risorse) da parte di tutte le componenti scolastiche.

## **PRIMA PARTE. GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA: COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI.**

### **1.1 CONSIGLIO D'ISTITUTO**

#### **Composizione:**

- Dirigente Scolastico
- Rappresentanti del personale docente
- Rappresentanti dei genitori
- Rappresentanti degli studenti
- Rappresentanti del personale tecnico, amministrativo e ausiliario

La carica dei membri del Consiglio di Istituto ha una durata di tre anni scolastici, ad eccezione della rappresentanza studentesca che viene rinnovata annualmente. Coloro che nel corso dei tre anni perdono i requisiti per rimanere in carica, vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. Funge da Presidente un genitore.

#### **Attribuzioni:**

Il Consiglio d'Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. Fatte salve le competenze degli altri organi collegiali, il Consiglio d'Istituto ha competenze generali di organizzazione e programmazione della vita e dell'attività scolastica ed ha diritto di iniziativa secondo quanto previsto dal DL 16/04/94 n° 297.

Compito del Consiglio d'Istituto è l'adozione del Regolamento interno per il suo funzionamento.

Le sedute sono pubbliche, salvo in caso si debba esprimere su singole persone.

Al suo interno viene eletta una Giunta Esecutiva.

### **1.2 GIUNTA ESECUTIVA**

#### **Composizione:**

La Giunta Esecutiva viene eletta dal Consiglio d'Istituto ed è composta da un docente, da un rappresentante del personale non docente, un genitore, uno studente, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dal Dirigente Scolastico con funzione di presidente.

#### **Attribuzioni:**

La Giunta predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, nel rispetto del diritto d'iniziativa dello stesso e cura l'esecuzione delle delibere.

### **1.3 COLLEGIO DEI DOCENTI**

#### **Composizione:**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, compresi gli insegnanti di sostegno che assumono la contitolarità delle classi.

**Attribuzioni:**

Il Collegio ha potere di deliberare in materia di funzionamento didattico dell'Istituto nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente secondo quanto previsto nel DL 16/04/94 n° 297.

## **1. 4 CONSIGLI DI CLASSE**

**Composizione:**

Il Consiglio di classe è composto, di diritto, da tutti i docenti della classe stessa e dal Dirigente Scolastico, e, per determinate convocazioni, da due rappresentanti degli studenti e da due rappresentanti dei genitori. Nel caso di corsi serali per studenti lavoratori, si aggiungono tre rappresentanti degli studenti.

In ogni Consiglio di classe il Dirigente Scolastico designa un docente Coordinatore e uno con funzione di Segretario.

Il Coordinatore guida le attività del consiglio e relaziona sull'andamento scolastico e disciplinare della classe ai rappresentanti dei genitori e degli studenti; si fa garante di richieste e proposte avanzate dalle varie componenti del Consiglio nonché di qualsiasi problema disciplinare o didattico che emerge a livello globale o individuale.

**Attribuzioni:**

- Conoscenza dell'ambiente sociale generale in cui opera la scuola e degli alunni della classe.
- Redazione della programmazione di classe, concordando i fini culturali ed educativi e le caratteristiche degli interventi didattici più opportuni.
- Verifica periodica dell'andamento delle attività per l'aggiornamento o la modifica degli obiettivi iniziali a seconda dell'evoluzione della classe.

Le competenze del Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti prevedono:

- Programmazione didattica individuale e interdisciplinare.
- Valutazione periodica e finale degli studenti.
- Programmazione individualizzata relativa agli studenti BES (P.E.I.).
- Provvedimenti e sanzioni di carattere disciplinare.

## **1. 5 ORGANO DI GARANZIA**

**Composizione:**

L'Organo di garanzia, previsto dall'art. 5 dello Statuto degli studenti e delle studentesse, è composto dal Dirigente Scolastico, che ha la funzione di presidente, da un docente eletto dal Collegio dei docenti, da un genitore designato dal Consiglio d'Istituto e da uno studente eletto dall'assemblea studentesca.

**Attribuzioni:**

Ha competenze decisionali sui conflitti che possono emergere nella scuola a proposito dell'applicazione del Regolamento d'Istituto e dello Statuto degli studenti e delle studentesse nei ricorsi presentati dagli studenti contro le sanzioni disciplinari.

## **SECONDA PARTE. SCUOLA E PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA**

Le Assemblee di classe possono essere convocate, come previsto dall'art. 43 del DPR 416/74, per 2 ore mensili. Il giorno e l'ora devono variare nell'arco dell'anno scolastico. La richiesta va inoltrata, previa concessione delle ore dai Docenti interessati, al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di preavviso su apposito modulo da richiedere ai collaboratori scolastici. Una volta accolta la domanda, l'autorizzazione va annotata sul Registro di classe.

Nell'assemblea gli studenti possono affrontare qualsiasi argomento riguardante la scuola. Essa è coordinata dai rappresentanti di classe che propongono l'ordine del giorno e redigono il verbale. Ai Docenti interessati è consentito assistere. Nel caso non sia richiesta la presenza del docente, questi ha il dovere di rimanere nelle vicinanze e può interrompere l'assemblea se il suo svolgimento si presenta inadeguato e causa disturbo all'attività didattica delle altre classi.

L'assemblea è un diritto riconosciuto a tutte le classi ed un'opportunità che consente agli studenti un ruolo attivo nell'Istituto.

### **2. 2 ASSEMBLEE D'ISTITUTO**

L'Istituto riconosce il diritto di riunione degli studenti in assemblea una volta al mese (DPR 249/98 art. 3) per approfondire tematiche di carattere scolastico, sociale e culturale che essi vorranno proporre. Gli studenti hanno la facoltà di proporre, avvalendosi se necessario del contributo dei docenti, un progetto che deve essere approvato dalla maggioranza del Comitato studentesco.

All'assemblea possono essere invitati esperti per dibattere sui temi proposti.

Il progetto dovrà indicare gli spazi, l'argomento, la scansione temporale e i partecipanti. Non possono essere programmate assemblee durante l'ultimo mese di lezione.

I docenti hanno l'obbligo di sorveglianza e assistenza durante il proprio orario di servizio. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato possono intervenire per accertare l'ordinato svolgimento dell'assemblea.

### **2. 3 CONSULTA DEGLI STUDENTI**

La Consulta Provinciale degli Studenti è un organismo istituzionale di rappresentanza studentesca su base provinciale. È composta da due studenti per ogni Istituto Secondario Superiore della Provincia. Gli studenti che la compongono sono eletti da tutti gli allievi della scuola.

La Consulta dispone di fondi propri, pari al 7% dei fondi provinciali destinati alle scuole per le attività degli studenti in base al DPR 567/96 e 159/99.

### **2. 4 COMITATO STUDENTESCO**

Il Comitato è composto da tutti i rappresentanti di classe e dai rappresentanti di Istituto degli studenti. Esso si riunisce, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per discutere eventuali problemi e proposte emerse da singoli e classi, per elaborare il progetto delle assemblee, su richiesta del Dirigente stesso.

### **2. 5 ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI**

I genitori hanno la possibilità di riunirsi in Assemblee di classe o d'Istituto (DPR 416/74 art. 45) e di costituire il Comitato dei genitori (CM n° 274/84) formato dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe. Per la riunione va richiesta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico e presentato l'ordine del giorno con almeno 5 giorni di anticipo.

## **TERZA PARTE. ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA**

### **3.1 NORME GENERALI**

Tutto il personale scolastico – studenti, docenti e personale tecnico e amministrativo - è responsabile nel rendere accogliente e rispettare l'ambiente di lavoro, gli obblighi e divieti dettati dalla normativa vigente.

### **3.2 DIVIETO DI FUMARE**

In ottemperanza alla legge 11/11/1975 n° 584 “Divieto di fumare nei locali pubblici”, è proibito fumare nei locali della scuola”. Ai trasgressori verranno applicate le sanzioni previste dalle norme di legge. La scuola favorirà le attività educative volte alla presa di coscienza della dannosità del fumo.

### **3.3 DIVIETO DI USO DEL CELLULARE**

In ottemperanza alle linee di indirizzo emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione con comunicazione datata 15/03/2007, è vietato l'uso del cellulare durante l'attività didattica, salvo casi di particolare urgenza o gravità.

**L'alunno che venisse trovato per la terza volta con il cellulare acceso in classe avrà un giorno di sospensione dalle lezioni come sanzione disciplinare, senza la necessità di convocare il cdc. (Delibera n. 26 CD del 06/10/2015)**

### **3.4 COMPORTAMENTO OPERATORI SCOLASTICI**

#### **COMPORTAMENTO STUDENTI**

Il comportamento degli studenti deve adeguarsi ed essere funzionale alla realizzazione dei principi fondamentali che regolano la vita della Comunità Scolastica, nonché alla concreta attuazione dei diritti degli studenti (art.2 del D.P.R n° 249 del 24/06/1998 “Statuto delle studentesse e degli studenti”). A tal fine gli studenti sono tenuti:

- a) Frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- b) Avere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente e nei confronti dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.
- c) Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento.
- d) Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e salvaguardare l'integrità del patrimonio scolastico

#### **SANZIONI DISCIPLINARI**

Alla luce del DPR 235 del 21/11/2007 che modifica il DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti), si riportano i seguenti dispositivi circa le sanzioni disciplinari.

## PRINCIPI GENERALI

Il nuovo testo normativo tende a sottolineare la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (Art. 4 comma 2), distinguendo altresì tra vari tipi di sanzioni.

Nel nostro Istituto le sanzioni si ispirano ai seguenti principi fondamentali:

- e) Le sanzioni hanno una finalità educativa e lo scopo di rafforzare il senso di responsabilità degli alunni e il ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- f) Nessuno può ricevere sanzioni senza aver potuto prima esporre le proprie ragioni.
- g) Non è sanzionabile la libera espressione di opinioni correttamente manifestata.
- h) I provvedimenti sono proporzionati all'infrazione disciplinare e possono tener conto della situazione personale dello studente.
- i) La scuola può offrire la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica oppure in attività di studio o riflessione sui principi fondamentali di convivenza civile.
- j) L'allontanamento dalla comunità scolastica è sempre adottato da un organo collegiale ed è disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari per periodi non superiori a 15 giorni.
- k) Durante il periodo di allontanamento possono essere previste attività di tutoraggio per favorire il rientro a scuola.

## PROCEDURE DISCIPLINARI

La mancanza disciplinare deve essere notificata all'organo competente da chiunque partecipa all'attività scolastica .

Nel caso la mancanza vada sanzionata con provvedimenti che vanno oltre l'ammonizione orale o scritta il Dirigente convoca l'organo competente per gli adempimenti.

## TIPI DI SANZIONE

**A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica** (art. 4 – Comma 1) Si tratta di sanzioni non tipizzate né dal D.P.R. n. 249 né dal D.P.R. n. 235, ma che devono essere definite ed individuate dai singoli regolamenti d'Istituto.

Si individuano le seguenti sanzioni disciplinari rispondenti alla predetta finalità :

- **Ammonizione orale** per mancanze lievi che possono essere comminate dal Dirigente Scolastico, dall'insegnante o dal personale ausiliario al fine di ricordare allo studente i propri doveri per il buon andamento della vita scolastica e quindi del successo personale dello studente stesso.
- **Ammonizione scritta sul Registro di classe** da parte del Dirigente Scolastico o dell'insegnante, anche su segnalazione del personale ausiliare e tecnico. Tale sanzione si applica in caso di mancanze reiterate e già ammonite oralmente oppure per infrazioni rilevanti rispetto alla vita scolastica.

- **le attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica**
- **le attività di segreteria**
- **la pulizia dei locali della scuola**
- **le piccole manutenzioni**
- **l'attività di ricerca**
- **il riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole**
- **la frequenza di specifici corsi di formazione** su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) .

**B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni ( Art. 4 - Comma 8):**

Tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98. 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.

**C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9).** Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie: 1) devono essere stati commessi “reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento); 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale. 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.

**D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 - comma 9bis):** L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti: 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale; 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un

numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

**E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi** (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter). Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis). E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B,C,D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara **le motivazioni** che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990).

## **IMPUGNAZIONI**

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso **da parte di chiunque vi abbia interesse** (genitori, studenti), **entro quindici giorni dalla comunicazione** ad un apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

## **PROCEDURE DISCIPLINARI**

La mancanza disciplinare può essere notificata all'organo competente da chiunque partecipa all'attività scolastica, in qualunque funzione.

Le sanzioni che competono al Consiglio di classe devono essere comunque segnalate tempestivamente al Dirigente, il quale convoca sia il Consiglio di classe che lo studente al quale viene notificato l'avviamento del procedimento disciplinare. Per gli studenti minorenni copia della notifica è inviata ai genitori.

Il Consiglio di classe stabilisce la sanzione, indicandone il contenuto, la decorrenza e la durata, dopo aver raccolto informazioni circostanziate e ascoltato le ragioni dello studente (DPR 249/98 art. 5). L'esito viene comunicato per scritto all'alunno e, se minorenne, anche alla famiglia.

Contro le ammonizioni e le sanzioni disciplinari lo studente può ricorrere entro quindici giorni all'organo di garanzia disciplinare.

## **ORARIO DI ENTRATA E USCITA**

L'orario di entrata e uscita viene stabilito ogni anno dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti tenendo conto del fenomeno del diffuso pendolarismo.

Gli allievi in questa situazione con necessità di entrare in lieve ritardo o uscire con lieve anticipo, devono presentare, all'inizio dell'anno, richiesta dei genitori, i quali devono dichiarare l'assunzione di ogni responsabilità esonerandone la scuola.

La Presidenza valuta se concedere il permesso che può avere valore per tutto l'anno scolastico o per un periodo limitato.

Lo studente può accedere ai locali dell'Istituto 10 minuti prima del suono della prima campanella e a tal proposito è garantito dalla scuola un servizio di preaccoglienza e sorveglianza.



L'entrata in classe avviene tra il primo suono della campanella e il secondo; le lezioni hanno inizio al suono della seconda.

Gli alunni che si presentano a scuola entro cinque minuti dal suono della seconda campanella saranno autorizzati a partecipare alle lezioni. **I 5 minuti di ritardo al mattino sono solo concessi in casi eccezionali e motivati. (Delibera n. 26 CD 06/10/2015).** Qualora tali ritardi risultino frequenti, verranno adottati gli opportuni provvedimenti disciplinari. Per i ritardi superiori a cinque minuti, l'ingresso in classe è rimandato alla seconda ora previa presentazione del permesso di entrata firmato dal Dirigente o dai suoi collaboratori.

L'uscita anticipata è consentita dal Dirigente o dal docente delegato solo in caso di motivata necessità. In ogni caso gli studenti minorenni possono allontanarsi dalla scuola solo se accompagnati da un genitore o da familiari, previa verifica dell'avvenuta registrazione degli stessi e dell'autorizzazione. L'entrata posticipata o l'uscita anticipata per motivi di salute o per visita medica devono essere giustificate con relativo certificato medico.

Nel caso di ritardi dovuti a mezzi di trasporto, gli alunni sono ammessi previo accertamento della natura del ritardo. Sono consentiti fino ad un massimo di 12 permessi (6 entrate posticipate e 6 uscite anticipate).

Saranno concessi 4 permessi nel trimestre (2 per le entrate e 2 per le uscite) e 8 nel pentamestre (4 per le entrate e 4 per le uscite) da giustificare il giorno successivo sull'apposito libretto per le assenze.

Al 3° ritardo nel trimestre e al 5° ritardo nel pentamestre, gli studenti minorenni potranno entrare solo se accompagnati da un genitore, ai maggiorenni non è concesso l'accesso alla scuola.

Per il mancato rientro pomeridiano, si rimanda alla delibera n. 28 del CD del 27/10/2017.

## **USCITE DALLA CLASSE**

Le uscite durante le ore di lezione devono essere ridotte al minimo e concesse ad un solo alunno per volta. L'uscita dovrà essere di pochi minuti salvo casi di effettiva necessità o su autorizzazione del docente.

## **ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE**

Gli alunni che in fase di iscrizione scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione, possono decidere se allontanarsi dalla scuola o permanere al suo interno in locali nei quali è prevista la sorveglianza da parte del personale scolastico.

## **GIUSTIFICAZIONE ASSENZE**

Ogni assenza deve essere giustificata dalla famiglia o da chi ne fa le veci. Gli studenti maggiorenni potranno giustificare personalmente sotto la propria responsabilità. Le giustificazioni devono essere presentate sull'apposito libretto all'insegnante della prima ora, il quale avrà cura di annotarle sul registro di classe. Se l'alunno è sprovvisto di giustificazione l'insegnante lo ammette con riserva i primi tre giorni, al quarto giorno non viene ammesso in classe e viene avvertita la famiglia.

**Entro il giorno 15 ottobre deve essere ritirato il libretto delle giustificazioni da tutte le famiglie e oltre tale data non sarà accettata più nessuna giustificazione fatta in altro modo. (Delibera 26 CD del 06/10/2015)**

## **IL CAMBIO DELL'ORA**

Al termine dell'ora gli spostamenti necessari per eventuali cambi di aula, devono avvenire celermente e in maniera composta per non disturbare il lavoro delle altre classi. La vigilanza è a carico degli insegnanti in servizio.

## **INTERVALLI**

Durante gli intervalli, che hanno durata di 10 minuti, gli studenti possono spostarsi solo all'interno dell'edificio scolastico, fatta eccezione per le scale antincendio e lo spazio antistante le uscite di sicurezza. La sorveglianza è assicurata dagli insegnanti secondo un sistema di turni.

Al termine, le lezioni dovranno riprendere immediatamente.

## **CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO (Delibera n. 26 CD del 06/10/2015)**

**Gli allievi dell' istituto sono tenuti ad indossare il cartellino di riconoscimento, per l'intera mattinata, qualora l'alunno ne venisse trovato sprovvisto si procederà alla somministrazione delle sanzioni disciplinari "per vie brevi".**

## **COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE**

Le comunicazioni con le famiglie si svolgono con le seguenti modalità:

- a) **Comunicazioni scritte:** oltre alle comunicazioni ufficiali previste in occasione della pagella o di altro documento interperiodale, le famiglie vengono informate della situazione relativa alle assenze, ai ritardi e alle uscite anticipate dei propri figli. Inoltre, ogni qualvolta i docenti ne vedano la necessità, vengono comunicate particolari situazioni relative all'andamento didattico e disciplinare. A seguito dello scrutinio del primo trimestre e della valutazione interperiodale vengono compilate e spedite alla famiglia lettere informative sulle carenze rilevate dal Consiglio di classe e sugli eventuali lacune da recuperare. Successivamente allo scrutinio finale, la famiglia viene informata tramite comunicazione scritta sulle discipline non sufficienti che comportano la sospensione della promozione oppure sulla non promozione.
- b) **Ricevimento infrasettimanale:** tali incontri sono organizzati al mattino, in base ad un calendario settimanale consegnato agli studenti, per consentire un colloquio tra docenti e genitori.
- c) **Ricevimento generale pomeridiano:** il Collegio dei docenti decide in merito all'organizzazione dei due incontri pomeridiani in cui sono presenti tutti i docenti della scuola e che sono comunicati alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

## **RICEVIMENTO NEGLI UFFICI DI PRESIDENZA E SEGRETERIA**

È possibile essere ricevuti dal Dirigente scolastico e nelle segreterie solo negli orari indicati o su appuntamento tramite richiesta inoltrata al personale ATA.

## **COMPORTAMENTO DEGLI INSEGNANTI**

Riepilogo di alcuni elementi di tipo organizzativo e normativo riguardanti la professione docente.

## **OBBLIGHI, ORARI E ATTIVITA' COLLEGIALI E INDIVIDUALI**

- A. Orario di servizio: il docente è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio e alla puntualità soprattutto all'inizio delle lezioni. È fatto divieto anticipare l'uscita degli studenti dall'aula prima del termine dell'ultima ora di lezione segnalato dal suono della campanella.
- B. Registrazione della presenza con il proprio badge dove tale procedura rientra nel DVR e nel piano delle emergenze, controllo del libro delle circolari e della corrispondenza personale.
- C. Ritardi e permessi brevi sono consentiti previa richiesta su un modulo da ritirare presso la segreteria del personale. In caso di necessità o per motivi di salute va informata tempestivamente la scuola per consentire eventuali sostituzioni.
- D. Ferie, permessi e assenze sono stabilite dai relativi articoli del CCNL.
- E. In base all'art. 29 c. 3 del CCNL 2007 le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da: a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue; b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue; c) o svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
- F. Il docente che supera il monte ore ha diritto a richiedere l'esonero da alcune attività esclusi: scrutini e Collegi per l'adozione dei libri di testo.
- G. Tutti i docenti hanno l'obbligo di rimanere in servizio e a disposizione anche in assenza della classe.
- H. I docenti sono tenuti alla sorveglianza durante l'intervallo secondo il calendario stabilito e a rispettare l'orario di ricevimento settimanale.
- I. Ogni docente è responsabile di quanto accade in classe durante il proprio orario di servizio. In caso di infortunio o grave malessere di qualche studente, il docente in servizio provvederà a far chiamare il 118 e la famiglia e, se necessario, accompagnerà l'alunno al Pronto soccorso attendendo l'arrivo dei genitori. Il docente sarà sostituito a cura della scuola durante il suo orario di servizio.
- J. Tutti i docenti devono inoltre ricevere e consultare la documentazione sulle procedure di evacuazione (ex DL 626) adeguandosi ad esse.
- K. Presentazione della programmazione didattica: va depositata una copia cartacea presso la Segreteria didattica e una copia informatica nella propria cartella personale sul Server docenti.
- L. Presentazione del programma effettivamente svolto controfirmato da almeno due alunni in duplice copia presso la segreteria didattica e nel Server docenti.
- M. I docenti delle classi terze del professionale dovranno predisporre le prove strutturate di ammissione all'esame di Qualifica ed elaborare le prove relazionali e integrate, depositandone una copia in Biblioteca.
- N. I docenti delle classi quinte dovranno elaborare il documento del Consiglio di classe dell'Esame di Stato entro il 15 maggio.
- O. Compilazione del registro personale secondo le seguenti modalità:
- I giorni di lezione devono essere riportati senza spazi intermedi per ogni mese.
  - Non possono essere aggiunti fogli di nessuna natura al proprio registro. Qualora ciò avvenga occorre vidimare con il timbro della scuola e controfirmare l'elemento aggiuntivo riportando il numero delle/a pagina aggiunta nella intestazione del registro.
  - I voti vanno sempre riportati a penna, non sono contemplati né simboli né legende.

- Gli argomenti delle lezioni vanno aggiornati tempestivamente ed in modo dettagliato.
- Alla fine di ogni periodo (trimestre o pentamestre), il registro deve essere sbarrato e controfirmato con la data dello scrutinio sotto le votazioni quadrimestrali. La stessa operazione deve essere svolta nello spazio argomenti svolti.
- Ogni cancellatura presente deve essere leggibile e controfirmata dal docente.
- È vietato l'uso del bianchetto.
- Alla fine di ogni periodo e comunque alla consegna del registro, ogni spazio vuoto deve essere sbarrato e controfirmato.
- In ogni trimestre e pentamestre, per garantire omogeneità valutativa, per le discipline che prevedono scritto e orale vanno effettuate nel trimestre almeno 2 prove scritte e 1 prova orale e nel pentamestre 3 prove scritte e 2 orali; per le discipline con la sola valutazione orale nel trimestre almeno 2 prove orali e nel pentamestre almeno 3 prove orali; nelle materie tecnico-pratiche almeno 2 prove di questo tipo nel trimestre e 3 prove nel pentamestre.

- P. Dopo ogni valutazione, ai sensi dello Statuto degli studenti, DPR 249/98, occorre comunicare la valutazione stessa all'allievo, per consentire un feedback immediato rispetto al processo di apprendimento.
- Q. Completamento dell'orario di cattedra con ore a disposizione. Il completamento dell'orario di cattedra costruisce regolare obbligo di servizio, pertanto coloro che non risultano impegnati sono tenuti a verificare eventuali necessità sopraggiunte di utilizzo.
- R. Il personale della scuola è tenuto a leggere e sottoscrivere per presa visione le circolari/comunicazioni presenti nell'apposito registro.
- S. Le comunicazioni inviate agli allievi, devono essere annotate sul giornale di classe, riportandone il numero dopo la lettura.

## **PERSONALE ATA: COLLABORATORI, TECNICI E PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Il personale ATA assolve una funzione fondamentale per il buon svolgimento dell'attività didattica riguardo alle necessità burocratiche e al mantenimento di un confortevole ambiente di lavoro. I collaboratori e il personale tecnico è tenuto a prestare servizio nella zona di competenza al fine di essere facilmente reperibile da parte di docenti e studenti.

## **PROFILO DEL COLLABORATORE SCOLASTICO**

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. In particolare svolge le seguenti mansioni: sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione; sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento. Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap

per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

### **PROFILO DEL COORDINATORE AMMINISTRATIVO**

Svolge attività lavorativa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrative contabili anche con l'utilizzazione di procedure informatizzate. Ha autonomia operativa nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo, contabile di ragioneria e di economato, nell'ambito delle direttive ricevute dal direttore dei servizi generali ed amministrativi. In tale ambito svolge attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dai competenti organi; attività direttamente connessa alla gestione informatizzata dei servizi di segreteria; attività di vicariato e collaborazione diretta con il direttore e in caso di assenza lo sostituisce. Nei casi di particolare rilievo quantitativo e qualitativo è addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze e dello stato di conservazione del materiale librario e alla catalogazione. Può essere addetto al coordinamento dei servizi di gestione della biblioteca stessa. Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali. Può svolgere, in relazione alle proprie competenze professionali, attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto ed elaborare progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche.

### **PROFILO DEL COORDINATORE TECNICO**

Svolge attività lavorativa complessa che richiede specifica professionalità nei processi tecnologici, procedure ed attività anche di tipo informatico svolte nei laboratori, reparti di lavorazione, nelle aziende agrarie in relazione all'area di riferimento assegnata ed in rapporto alla programmazione didattica. Coordina più assistenti tecnici operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee. Effettua direttamente anche operazioni di gestione tecnica ed informatica all'interno della scuola. Ha funzioni di responsabilità nell'ufficio tecnico o in analoga articolazione funzionale. Può svolgere, in relazione alle proprie competenze professionali, attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto ed elaborare progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche.

### **GENITORI**

La famiglia, alla quale compete la responsabilità morale e giuridica nell'educazione dei figli, interagisce con la vita scolastica. L'importanza di ricercare legami sempre più stretti con la famiglia è sottolineata dalle diverse modalità stabilite dal Collegio per favorire i rapporti scuola-famiglia:

- Comunicazioni scritte
- Incontri per appuntamento
- Incontri di mattina e/o pomeriggio
- Assemblee di classe o di Istituto
- Ricevimento studenti e famiglie da parte del Dirigente Scolastico
- Distribuzione dei materiali informativi.

### **REGOLAMENTO VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

I viaggi di istruzione, le visite guidate, la partecipazione a manifestazioni culturali o ad attività teatrali e sportive, a concorsi, gemellaggi etc., sono da considerarsi parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

La proposta delle uscite didattiche e i viaggi di istruzione compete al Consiglio di classe, sentito il parere della componente dei genitori e dei rappresentanti degli studenti, possibilmente nella riunione del mese di novembre.

La proposta deve contenere:

- Meta
- Numero partecipanti (2/3 della classe per i viaggi di istruzione)
- Mezzo di trasporto
- Periodo
- Motivazioni didattiche
- Programma di massima
- Docenti accompagnatori: 1 docente ogni 15 alunni e, se è presente un allievo diversamente abile, un insegnante di sostegno o altro personale (OSA, familiari etc.) autorizzato dalla famiglia. I docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo di vigilanza sugli alunni e alle responsabilità previste dalla legge.
- Docente coordinatore in caso di gruppi numerosi per i contatti con la segreteria e gli adempimenti burocratici.
- Docenti supplenti.
- I contatti con le agenzie di viaggio sono tenuti dalla Presidenza e dalla Segreteria in collaborazione con i docenti della commissione gite. È auspicabile anche la collaborazione degli studenti.
- Compilazione di un modello di autorizzazione valido per tutto l'anno in caso di uscite sul territorio comunale legate ad attività didattiche. La famiglia viene comunque avvertita dal coordinatore di classe.
- Per i viaggi di istruzione è prevista la compilazione di una modulistica specifica.
- I docenti accompagnatori redigono una breve relazione sul viaggio svolto.
- Si devono prediligere, soprattutto nelle classi iniziali, le mete italiane. Per le classi iniziali si autorizzano viaggi di massimo 3 giorni nel territorio nazionale, per quelle terminali massimo 6 giorni.
- Il Collegio dei docenti nomina una Commissione gite e per ragioni didattiche stabilisce il periodo in cui possono effettuarsi i viaggi di istruzione. Eventuali deroghe possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

#### **QUARTA PARTE. ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI E DELLE RISORSE SCOLASTICHE**

Si ritiene necessaria la conoscenza delle fonti di rischio che possono sussistere all'interno dei laboratori e quindi delle nozioni fondamentali riguardanti la sicurezza. Per evitare o ridurre i rischi e danneggiamenti è importante:

- Evitare di correre, scherzare, consumare cibi e bevande, lasciare rifiuti, di portare indumenti e zaini, e di accedere da soli ai laboratori.
- La compilazione da parte dei docenti del registro dei laboratori.

##### **4.1 LABORATORI INFORMATICI, LINGUISTICI E DI METODOLOGIE OPERATIVE**

L'accesso ad ogni laboratorio è previsto in base ad un calendario e un regolamento specifico. In caso di utilizzo extra-orario deve essere fatta richiesta al Dirigente scolastico.

Durante l'utilizzo dei laboratori è prevista la presenza in aula o nelle immediate vicinanze del personale tecnico. Qualora il tecnico non fosse presente i docenti che accedono al laboratorio dovranno lasciare l'ambiente in ordine dopo l'utilizzo saranno ritenuti responsabili di eventuali guasti o manomissioni delle attrezzature presenti.

#### **4. 2 ACCESSO A INTERNET**

L'Istituto dispone di una rete di accesso a internet gestita dal personale tecnico informatico. L'accesso a internet, per evitare intrusioni di virus e violazioni, è consentito per solo fini didattici su autorizzazione e in presenza del personale docente, che è responsabile di eventuali infrazioni.

È fatto assoluto divieto di utilizzare internet per collegarsi a chat, per effettuare il download di filmati, giochi, programmi e documenti per fini personali e non autorizzati dall'insegnante. Gli studenti che venissero colti a contravvenire alle suddette indicazioni incorreranno nelle sanzioni previste dal presente Regolamento.

#### **4. 3 AULA VIDEO**

L'utilizzo dell'aula video viene prenotato dal docente responsabile dell'attività che vi si svolge sull'apposito calendario. Gli insegnanti sono responsabili del mantenimento del decoro della stanza e del rispetto dell'arredo e delle apparecchiature. L'accesso è vietato agli studenti senza la presenza degli insegnanti.

#### **4. 4 BIBLIOTECA**

L'addetta alla Biblioteca, gestisce un flusso apprezzabile di studenti e docenti in una struttura dinamica che non assolve solo la funzione del prestito, ma anche quello di orientare gli studenti nella ricerca, collaborare alla realizzazione dei vari progetti e dattiloscritti.

L'orario di apertura è affisso nei locali antistanti e l'accesso agli studenti è vietato in assenza dell'addetta o di insegnanti accompagnatori.

Al prestito e alla consultazione sono ammessi tutti gli studenti e il personale della scuola tramite compilazione dell'apposito modulo.

Tutte le opere prese in prestito devono essere restituite integre allo scadere dello stesso. Chi prende in prestito del materiale in Biblioteca ne diventa pienamente responsabile e in caso di danneggiamento o smarrimento sarà a suo carico il nuovo acquisto.

#### **4. 5 PALESTRA**

L'accesso alla palestra è consentito solo con scarpe idonee e abbigliamento adeguato.

Durante le lezioni di Educazione fisica gli studenti devono:

- Rispettare il decoro degli spogliatoi e dei locali antistanti la palestra evitando di danneggiare e sporcare le strutture.
- Evitare di consumare cibi all'interno della palestra.
- Evitare di entrare ed usare gli attrezzi se non si è impegnati nelle lezioni di Educazione fisica.
- Collaborare con i docenti nel riporre le attrezzature usate durante le lezioni.

#### **4. 6 USO DELLE FOTOCOPIATRICI**

Gli studenti potranno effettuare fotocopie per uso personale acquistando l'apposita card dai custodi al prezzo concordato. Dovranno autonomamente fare le proprie fotocopie servendosi della macchina messa a loro disposizione. È assolutamente vietato recarsi a fare fotocopie in altri locali della scuola.

I docenti possono effettuare fotocopie per soli fini didattici annotando il numero di copie, il giorno e la classe sull'apposito registro.

È assolutamente vietato fotocopiare libri e altro materiale per fini personali.

## **5 NORMATIVA DI SICUREZZA**

Il personale docente è tenuto a:

- Essere a conoscenza della Normativa di sicurezza che riguarda gli aspetti generali e quelli specifici della loro attività.
- Informare gli studenti in modo che ci sia, da parte loro, la massima attenzione a questi aspetti.
- Segnalare tutti i comportamenti non conformi alla normativa e qualsiasi pericolo che possa provenire da installazioni, impianti, edifici etc.
- Rispettare e fare rispettare tutte le norme di sicurezza e di comportamento previste dal Regolamento e dalla Normativa di sicurezza all'interno dei vari ambienti lavorativi.

Le uscite di sicurezza devono restare sempre chiuse e le scale antincendio sgombre e usate solo in caso di emergenza. È compito del Dirigente scolastico, quale responsabile, segnalare agli organi competenti qualsiasi infrazione alla Normativa vigente.



# **ADDENDUM REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

## **(Approvato dal Collegio Docenti del 10 aprile 2017, delibera n. 48)**

Si integra il Regolamento d'istituto, nella Parte Terza, riguardo il Comportamento degli Studenti, con le seguenti regole che disciplinano i divieti e le sanzioni relative al mancato rispetto, riguardo: a) divieto di fumo, b) divieto dell'uso dei cellulari, c) esposizione del cartellino di riconoscimento(Istituto Tecnico).

### **a)Divieto di fumo**

Il mancato rispetto del divieto di fumo nei locali della scuola e nelle aree all'aperto di competenza potrà comportare, dopo la seconda multa impartita all'allievo e /o dopo la seconda nota disciplinare data dal docente, la decisione del consiglio di classe di irrogare, se lo ritiene opportuno, l'insufficienza nel voto di condotta nel I trimestre e/o nel II pentamestre.

### **b) Divieto dell'uso dei cellulari**

Si richiede ad ogni allievo di non utilizzare il cellulare nella modalità fonia, dati e/o registrazione dall'ingresso nella scuola al termine dell'attività didattica.

Pertanto lo strumento dovrà essere conservato nello zaino o nella tasca.

Nel caso l'allievo venga sorpreso con il cellulare in mano durante l'attività didattica il docente irrogherà una nota disciplinare sul registro di classe, invitando l'allievo a rispettare il punto di cui sopra.

Dopo la seconda nota disciplinare il consiglio di classe potrà irrogare, se lo ritiene opportuno, l'insufficienza nel voto di condotta nel I trimestre e/o nel II pentamestre

### **c) Esposizione del cartellino di riconoscimento durante gli intervalli (Istituto Tecnico)**

Tutti gli allievi dell'Istituto Tecnico sono tenuti ad esporre il cartellino di riconoscimento durante gli intervalli e tutte le volte che escono dalle loro aule.

Dopo la terza nota disciplinare, irrogata dai docenti e/o dallo Staff di presidenza, il consiglio di classe potrà irrogare, se lo ritiene opportuno, l'insufficienza nel voto di condotta nel I trimestre e/o nel II pentamestre.

# **ADDENDUM REGOLAMENTO D'ISTITUTO RIUNIONI COLLEGIALI DA REMOTO**

**(Approvato dal Collegio Docenti del 6-10-2022 con Delibera n. 32)**

VISTO l'art. 40. D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.

VISTO l'art. 12 D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale.

VISTO l'art. 3-bis (Uso della telematica), LEGGE 7 agosto 1990, n. 241, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

VISTO l'art. 73 Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27.

Si integra il Regolamento d'Istituto, nella Parte Prima, con le seguenti previsioni che disciplinano lo svolgimento, in modalità da remoto, delle riunioni degli organi collegiali della scuola, nel rispetto dei criteri di trasparenza e tracciabilità, nell'individuare sistemi di identificazione dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

## **Art. 1 - Ambito di applicazione**

Con riferimento alle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto "Fermi Da Vinci" di Empoli, **previste nel Piano Annuale delle Attività**, si precisa quanto di seguito.

- Le sedute del Collegio Docenti Unitario sono svolte prevalentemente in presenza.
- Le riunioni di dipartimento e di dipartimento sostegno sono svolte in modalità da remoto.
- Le riunioni dei Consigli di Classe dei corsi IeFP e le riunioni dei Consigli di classe con la sola componente docenti, del mese di ottobre sono svolte in modalità da remoto.
- Le riunioni dei Consigli di Classe dei professionali per la predisposizione delle UDA, con la sola componente docenti, del mese di ottobre sono svolte in modalità da remoto.
- Le riunioni dei Consigli di Classe con la presenza dei Docenti, dei rappresentanti dei Genitori e degli studenti, del mese di dicembre, sono svolte in presenza.
- Le riunioni dei Consigli di classe con la presenza dei Docenti, dei rappresentanti dei Genitori e degli studenti, del mese di marzo, sono svolte in modalità da remoto.
- Le riunioni dei Consigli di classe con la presenza dei Docenti, dei rappresentanti dei Genitori e degli studenti, del mese di aprile, sono svolte in modalità da remoto.
- Le riunioni dei Consigli di Classe con la presenza dei Docenti, del mese di maggio per la compilazione del documento di classe delle quinte, sono svolte in modalità da remoto.

- Gli scrutini del primo quadrimestre, gli scrutini finale e del giudizio sospeso sono svolti in presenza.
- Le sedute del Comitato di Valutazione sono svolte in presenza.
- Il ricevimento dei genitori settimanale e generale, è svolto in modalità da remoto, salva diversa richiesta da parte della famiglia.
- Le attività di recupero degli allievi sono svolte in presenza.
- Tutte le attività connesse agli esami integrativi, di idoneità ed esami preliminari sono svolte in presenza.
- Le elezioni degli organi collegiali sono svolte in presenza.
- Le riunioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva sono svolte in modalità da remoto.
- Le riunioni per la redazione dei PEI/GLO, le riunioni del GLHI e GLI sono svolte in modalità da remoto, salvo diversa richiesta da parte delle ASL.
- Le attività connesse alla formazione alla sicurezza e alla formazione e/o aggiornamento dei docenti sono svolte in modalità da remoto, salvo diversa richiesta dei formatori.
- Le riunioni dei Consigli straordinari sono svolte in modalità da remoto.
- Le riunioni con la RSU di Istituto sono svolte prevalentemente da remoto.

Ogni altra attività degli organi collegiali della scuola, **non rientrante nel Piano Annuale delle Attività**, comprese le riunioni dello staff, dello staff e referenti sono svolte in modalità da remoto.

## **Art.2 – Definizione**

Ai fini del presente addendum al regolamento di Istituto, per “riunioni in modalità da remoto”, nonché per “sedute on line”, si intendono le riunioni degli Organi di cui all’Art. 1, nelle ipotesi per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell’organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell’incontro fissato nella convocazione, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto, mediante l’uso di apposite funzioni; tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell’indizione della riunione.

## **Art.3 – Requisiti per le riunioni da remoto**

Le adunanze, ove previste, si svolgono in video/audio-conferenza, mediante la piattaforma GoToMeeting e/o Google Workspace e permettono, al contempo:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno dei partecipanti;
- l'intervento dei partecipanti nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione;
- l'approvazione del verbale.

Gli strumenti a distanza dell'Istituto Scolastico devono assicurare:

- la riservatezza della seduta;
- il collegamento simultaneo tra i partecipanti;
- la presa visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante condivisione sulle piattaforme GoToMeeting e/o Google Workspace o altra piattaforma che l'Istituto riterrà utile allo scopo;
- la contemporaneità delle decisioni;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Fermo restando l'obbligo del segreto professionale e del conseguente obbligo di riservatezza, ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri la connessione e il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Addendum al Regolamento di Istituto, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (ad es. uso di cuffie personali).

Nelle riunioni a distanza, ove previste, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

#### **Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità da remoto.**

L'adunanza on line, ove prevista, può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza.

#### **Art. 5 – Convocazione**

La convocazione delle adunanze degli Organi collegiali, ove prevista, in modalità on line, deve essere inviata di norma, a cura del Presidente, del Dirigente Scolastico o loro delegati, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite pubblicazione sul sito web d'Istituto oppure tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli).

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.

Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.

I componenti dell'Organo Collegiale che sanno in anticipo di non poter partecipare alla seduta sono tenuti a comunicarlo entro ventiquattro ore dall'inizio della riunione stessa; i componenti che risulteranno assenti alla seduta e che non si sono giustificati risulteranno assenti ingiustificati

## **Art. 6 - Svolgimento delle sedute**

Per lo svolgimento delle sedute con modalità da remoto, ove prevista, l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

Per la validità dell'adunanza on line restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
- verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite appello o strumenti di rilevazione offerti dalla piattaforma.
- verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) tramite strumenti di rilevazione offerti dalla piattaforma.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, il presidente, con il supporto dello staff tecnico ove necessario, verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti, di cui il segretario verbalizzante dà atto nel relativo verbale.

Potrà essere previsto il rinvio delle sedute a causa di scarsa o assente connessione a internet.

Le espressioni di voto (a favore, contrari, astenuti) verranno acquisite tramite alzata di mano, appello nominale o voto espresso in chat registrata nel caso di un numero ristretto di partecipanti oppure tramite un Google Form (o strumento analogo), impostato in modalità di raccolta automatica degli indirizzi e-mail dei partecipanti (esclusivamente legati agli account dell'organizzazione).

# **ADDENDUM REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**(Approvato dal Collegio Docenti del 16 dicembre 2022, delibera n. 44)**

Si integra il Regolamento d'Istituto, nella Parte Terza, riguardo il Comportamento degli Studenti, con le seguenti regole che disciplinano i divieti e le sanzioni relative al mancato rispetto, riguardo al divieto dell'uso dei cellulari.

## **a) Divieto dell'uso dei cellulari**

E' fatto divieto ad ogni allievo di utilizzare il cellulare nella modalità fonica, dati e/o registrazione, dall'ingresso nella scuola, al termine dell'attività didattica.

- Pertanto lo strumento dovrà essere conservato nello zaino o nella tasca.

Nel caso l'allievo/a venga sorpreso/a con il cellulare in mano, il docente irrognerà una nota disciplinare sul registro di classe, invitando l'allievo a rispettare il punto di cui sopra.

Qualora l'alunno dovesse incorrere per la seconda volta nello stesso divieto, all'alunno/a sarà comminata una sanzione disciplinare di sospensione dalle lezioni di un giorno con l'obbligo di frequenza.

- Ogni Consiglio di Classe, nella propria autonomia, ove lo ritenga necessario può disporre modalità e tempi di consegna dei cellulari, comunicando tali disposizioni alle famiglie, tramite avviso in bacheca. All'allievo/a che venga sorpreso/a ad utilizzare il cellulare, verrà irrogata la sanzione disciplinare di sospensione dalle lezioni da uno a tre giorni, da parte del Consiglio di Classe.

# Regolamento d'Istituto per i viaggi d'istruzione, visite guidate e viaggi connessi ad attività sportive

(C.D. del 6 ottobre 2022 delibera n° 34, integrata nel punto 2 dalla delibera n. 69 del 30 maggio 2023)

Tutte queste iniziative devono essere inquadrare nella Programmazione didattica della scuola, per la puntuale attuazione delle finalità istituzionali, e devono tendere verso gli obiettivi di formazione culturale ed arricchimento tecnico degli allievi partecipanti.

Per la buona riuscita culturale e professionale dei "viaggi", occorre che gli alunni siano preventivamente edotti dagli insegnanti accompagnatori sugli argomenti del viaggio stesso. Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. L'autorizzazione non è richiesta per gli alunni maggiorenni, ma le famiglie dovranno essere avvertite per mezzo di comunicazione scritta. In ambo i casi, le autorizzazioni non sollevano gli insegnanti accompagnatori dall'obbligo di un'attenta vigilanza degli alunni, affinché questi ultimi non mettano a repentaglio l'incolumità propria o di altri, o tengano un comportamento riprovevole.

E' utile ricordare che la progettazione dei viaggi, deve essere sempre preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili. Pertanto, possono essere realizzati solo quando l'Istituzione Scolastica abbia fondi sufficienti, tenendo conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di compartecipazione di rilevante entità, tali da potere determinare situazioni discriminatorie.

Il Consiglio d'Istituto, facendo riferimento al parere dei Consigli di Classe, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione delle "visite guidate" e dei "viaggi d'istruzione".

La Scuola determina autonomamente il periodo più opportuno della realizzazione dell'iniziativa in modo che sia compatibile con l'attività didattica (marzo-aprile), nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata. Gli accompagnatori degli alunni dovranno essere individuati prioritariamente tra i Docenti appartenenti alle classi partecipanti ai "viaggi di istruzione".

Ogni Insegnante (o gruppi di insegnanti), previa discussione e consenso del Consiglio di Classe, provvederà alla realizzazione in ogni dettaglio del programma analitico del viaggio; solo nel caso in cui il numero previsto di alunni partecipanti all'interno della classe sia stato raggiunto, procederà ad informare il Coordinatore dei Viaggi di istruzione, il quale avrà il compito di contattare le agenzie di viaggio e richiedere i preventivi occorrenti.

Si consiglia di acquisire, unitamente all'autorizzazione dei Genitori, gli acconti degli allievi che chiedono la partecipazione al viaggio, onde evitare l'insuccesso dell'intero progetto e l'inutile coinvolgimento delle agenzie contattate.

Per gli studenti delle classi terze, quarte e quinte, ai quali di riconoscere un contributo da parte della Scuola (fatta salva la relativa delibera del C.I., organo competente nel merito).

Per ciascuna delle classi, dalla prima alla quinta, si potranno effettuare visite guidate, da svolgersi nell'arco dell'intera giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico e artistico, parchi naturali, etc.

## 1) PROMEMORIA PER I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Il Consiglio d'Istituto definirà il periodo dei viaggi di istruzione, vista la delibera relativa del C.D. .

Le visite guidate non sono legate ad un particolare periodo di svolgimento, tuttavia dovranno essere programmate con sufficiente anticipo, per non stravolgere le varie attività, già inserite nel calendario d'Istituto.

Per potere effettuare viaggi e visite guidate, il numero degli alunni partecipanti non dovrà essere inferiore ai 2 / 3 degli iscritti nella classe. Il rapporto fra Docenti accompagnatori ed alunni

partecipanti non dovrà essere inferiore a 1 / 15 . Nel caso di visita guidata, o viaggio, che venga effettuato da una sola classe, gli insegnanti accompagnatori non dovranno mai essere inferiori a due, indipendentemente dal numero degli allievi partecipanti.

I Docenti accompagnatori propongono, all'interno dei Consigli di Classe le visite da effettuare durante l'anno scolastico in corso; inoltre, gli stessi, esporranno agli alunni delle classi partecipanti, in modo dettagliato, il programma.

Successivamente, i Docenti accompagnatori, presenteranno al Coordinatore dei Viaggi d'istruzione la seguente documentazione:

**Estratto del Verbale del Consiglio di Classe** in cui devono risultare:

le località da visitare: musei, monumenti, ditte, ecc.;

il numero degli allievi partecipanti;

i mezzi di trasporto;

il giorno e l'ora di partenza e di rientro;

i nominativi degli insegnanti, che si propongono come accompagnatori;

i nominativi degli insegnanti sostitutivi, nel caso di impedimento dei docenti .

**Relazione culturale e tecnica** che illustra le motivazioni del viaggio;

**Il programma analitico del viaggio**, senza tempi morti;

**Dichiarazione di responsabilità** come accompagnatore della classe;

La **relazione finale** e gli obiettivi raggiunti.

La Commissione chiede alle agenzie di viaggio i preventivi delle varie località da raggiungere.

Il Dirigente Scolastico sceglie gli accompagnatori tra coloro che si sono proposti all'interno dei vari consigli di Classe.

La segreteria provvederà ad inviare una lettera informativa sul viaggio d'istruzione alle famiglie, che conterrà il programma di massima ed il costo, chiedendo contestualmente l'assenso dei genitori e l'**acconto da versare entro il mese di dicembre**.

Sulla base dell'acconto ricevuto si potrà stabilire con certezza il numero degli allievi partecipanti, che dovranno versare il **saldo entro e non oltre il mese di febbraio** .

Sulla scorta di criteri di aggiudicazione, preventivamente determinati, il D.S. e il DSGA procederanno all'individuazione dell'Agenzia e alla stipula del relativo contratto di viaggio.

## 2) CRITERI VIAGGI E USCITE DIDATTICHE

DOCENTI: max n° 3 uscite didattiche nell'anno scolastico  
max un viaggio d'istruzione e scambio linguistico  
Totale 4 uscite

CLASSI:

1) Uscite didattiche: max 3 uscite didattiche nell'anno scolastico (2 di 1 giorno)  
max 1 uscita PCTO di una giornata  
Uscite didattiche: max 3

2) Viaggi istruzione: dalla prima alla terza: un viaggio max di 3 giorni  
dalla quarta alla quinta: un viaggio max di 5 giorni  
l'eventuale viaggio PCTO sostituisce il viaggio d'istruzione

Viaggi istruzione-viaggi PCTO: max 1