

## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

### “ANTONIO ZANELLI”

Sezione Tecnica Agraria

*(Produzioni e trasformazioni - Gestione ambiente e territorio- Viticoltura ed enologia)*

Sezione Tecnica Chimica, materiali e biotecnologie sanitarie

Sezione Professionale Servizi per l'agricoltura

Sezione Liceo Scientifico

*(Scienze applicate - Informatico ingegneristica - Quadriennale)*

Via F.lli Rosselli 41/1 - 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522 280340 - Fax 0522 281515

E-mail: itazanelli@itazanelli.it - E-mail Pec: zanelli@pec.it

URL <http://www.zanelli.edu.it> - Codice fiscale 80012570356



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## PRINCIPI GENERALI

L'istituto, così come vuole la Carta Costituzionale, si impegna nella formazione integrale dei propri utenti, assicurando a tutti il diritto allo studio, senza nessuna discriminazione riguardante sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

L'indirizzo culturale dell'istituto deve essere ispirato nella maniera più assoluta ai principi stabiliti dalla Costituzione della Repubblica Italiana, dalle Leggi dello Stato italiano e indirizzato verso le finalità istituzionali indicate nel P.O.F.

Tutti coloro che operano nell'istituto sono tenuti al pieno rispetto degli altrui diritti e delle altrui idee e ad agire secondo i criteri di obiettività ed equità. Sono pertanto incompatibili con i principi fondamentali che orientano l'attività dell'istituto – quindi assolutamente vietate – tutte le manifestazioni di violenza fisica e morale e, in genere, atti di intimidazione alla libera e democratica partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola.

L'informazione, all'interno dell'istituto, deve rispettare tutte le opinioni. Ciascuna componente scolastica ha diritto ad adeguati e specifici spazi murali (da delimitare fisicamente con bacheche) che potranno essere utilizzati per la comunicazione delle proprie idee, purché esse non siano lesive della dignità di persone o istituzioni. Gli studenti, in particolare, potranno diffondere volantini o altro materiale informativo previa autorizzazione del dirigente scolastico o dei suoi collaboratori.

L'istituto è aperto ai contributi di idee, di proposte di ogni sua componente, di associazioni culturali, professionali, sociali, produttive del territorio e degli enti locali purché queste siano compatibili, a giudizio del collegio dei docenti, con l'indirizzo culturale e didattico della scuola e con l'autonomia professionale degli insegnanti.

## MANIFESTAZIONI DI PENSIERO

1. La scuola promuove e tutela le manifestazioni di pensiero di tutte le sue componenti purché siano tali da non integrare ipotesi di reato ovvero violazione dei principi fondamentali della Costituzione.
2. Qualunque sia lo strumento prescelto per la manifestazione del pensiero (volantini, giornale di istituto, opuscoli, annuari, manifesti, ecc.) la scuola, a richiesta degli interessati, potrà fornire i mezzi tecnici (macchine riproduttrici, materiale di consumo, personale operativo, ecc.) nonché i mezzi economici necessari, previa deliberazione favorevole del Consiglio di Istituto e compatibilmente con le disponibilità di bilancio. Per ottenere il sostegno tecnico ed economico e/o l'autorizzazione alla diffusione o all'affissione nei locali della scuola di qualsiasi pubblicazione, gli interessati dovranno chiederne preventiva autorizzazione al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori, presentando copia dei testi e rendendo noti i nominativi degli estensori.

3. I volantini e i manifesti sono ammessi nelle classi purché di carattere culturale o relativi ad attività studentesche; non sono ammessi documenti provenienti da partiti politici.

4. I testi e le opere grafiche editi a cura della scuola restano a tutti gli effetti proprietà esclusiva dell'Istituto, avendo gli estensori rinunciato di fatto a diritti letterari, artistici ed economici.

## **TITOLO I**

### **Gli Organi di Istituto**

#### *Il Dirigente Scolastico*

Il dirigente scolastico è responsabile della direzione, promozione, gestione unitaria, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, professionali, strumentali e finanziarie presenti nell'istituto ed è responsabile delle relazioni sindacali e dei risultati. Inoltre, eseguendo le deliberazioni del Consiglio d'istituto, stipula e sottoscrive contratti, indice gare d'appalto, acquisisce i preventivi di spesa, conduce le trattative ed effettua acquisti di beni e servizi. È sua cura coordinare l'elaborazione, la realizzazione e la valutazione del programma annuale e dei risultati conseguiti.

### **Gli Organi Collegiali di Istituto**

*Consiglio di classe, Collegio Docenti, Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva,  
Comitato per la valutazione del servizio dei docenti*

Agli organi collegiali compete l'obbligo di garantire e di incentivare la partecipazione di tutte le componenti alla gestione democratica delle attività scolastiche, di salvaguardare gli interessi e le libertà individuali, secondo lo spirito della Costituzione, oltre al rispetto degli Ordinamenti Scolastici. Sono organi collegiali dell'istituto: Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Giunta Esecutiva e Consiglio di Classe. Ciascuno di loro, in base alle proprie attribuzioni, concorre alla progettazione e alla realizzazione del P.O.F. È anche organo collegiale il Comitato di valutazione degli insegnanti, il quale ha come unica competenza, così come stabilisce l'art. 11 del T.U./94, quella di esprimere un giudizio valutativo sul servizio prestato dal personale docente.

#### Art. 1

#### *Composizione e durata degli organi collegiali*

Gli organi collegiali hanno diversa durata: il Consiglio d'istituto (di cui si tratterà nel successivo e specifico titolo) ha durata triennale, mentre il collegio dei docenti, i consigli di classe, il comitato di valutazione hanno durata annuale.

Il collegio dei docenti è formato da tutti i docenti, con contratto a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato, in servizio presso l'istituto. Non occorrono, pertanto, elezioni o particolari provvedimenti per costituire tale Organo.

I consigli di classe sono formati da tutti i docenti della stessa classe, integrati da due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli alunni. Queste due ultime categorie di componenti sono eletti ogni anno, entro il mese di ottobre. I consigli di classe, fatta eccezione per gli scrutini, sono aperti a tutti gli studenti e a tutti i genitori che possono partecipare senza diritto di parola.

Il Comitato di valutazione del servizio è formato dal dirigente scolastico, da quattro docenti membri effettivi e da due docenti, membri supplenti. I docenti sono eletti ogni anno dal collegio docenti.

## Art.2

### ***Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC***

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'organo con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 gg. - rispetto alla data fissata per la seduta.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo Collegiale e/o mediante affissione all'Albo dell'Istituto di apposito avviso.

In situazioni eccezionali, quali la mancanza di locali idonei ad ospitare tutti i componenti dell'O.C. oppure disposizioni sanitarie che sconsiglino lo svolgimento della seduta in presenza, la riunione verrà effettuata in modalità a distanza, in videoconferenza. In tal caso, a tutti i componenti verrà inviata una mail contenente il link di accesso alla piattaforma utilizzata per la seduta.

In ogni caso l'affissione dell'avviso all'Albo dell'Istituto, per quelle componenti che vi abbiano sede (Docenti, personale A.T.A., Allievi) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'organo Collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'Ordine del Giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare.

Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate.

È ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile.

Del registro dei verbali risponde il presidente dell'organo Collegiale.

## Art.3

### ***Programmazione delle attività degli Organi Collegiali***

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

## Art.4

### ***Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali***

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC.

Ai fini del precedente comma si considerano anche le competenze di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo Collegiale.

## Art.5

### ***Elezioni***

Le elezioni degli Organi Collegiali si svolgono con criteri generali indicati negli artt. 19, 20, 22, 23 e 24 del DPR. 416 del 31 Maggio 1974, negli artt. 30, 31, 32 e 33 del TU/94 e nel rispetto delle disposizioni della O.M. n. 215 del 15 Luglio 1991 Le elezioni, per gli organi di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali

## Art. 6

### ***Modalità generali di convocazione degli organi collegiali***

La convocazione degli Organi Collegiali (consiglio d'istituto, collegio dei docenti, consigli di classe, comitato di valutazione) deve essere predisposta con un congruo preavviso, che non può essere inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. Tale periodo si riduce a 24 ore solo

ed esclusivamente per riunioni di carattere estremamente urgente. Le convocazioni di tutti gli Organi avvengono, di norma, tramite lettera, indirizzata ad ogni singolo componente dell'organo collegiale convocato; tuttavia le convocazioni del collegio dei docenti e dei consigli di classe possono essere effettuate anche tramite avviso scritto su un apposito registro, facilmente consultabile nella sala dei professori. In entrambi i casi gli avvisi devono esplicitamente contenere: l'ordine del giorno, il luogo, l'ora e la durata della riunione. All'albo dell'istituto deve, comunque, essere affisso l'avviso di ogni convocazione.

Il dirigente scolastico, sentito il parere del collegio e dell'assemblea del personale ATA, fissa il calendario delle riunioni degli organi collegiali, previste nel corso dell'anno scolastico. Di ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto il relativo processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario e riportato su un apposito registro a pagine numerate. Dalla data di avviso della comunicazione, tutta la documentazione e gli atti relativi agli argomenti contenuti nell'o.d.g., saranno depositati presso l'ufficio di Presidenza, a disposizione, nelle ore di ufficio, dei componenti dell'organo collegiale cui si riferiscono.

#### Art.7

#### ***Convocazione del Consiglio di Classe.***

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, in relazione alla programmazione di cui all'art.2, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il Presidente.

#### Art.8

#### ***Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di Classe***

Le riunioni del Consiglio di Classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'Art.2 e coordinate con quelle di altri organi Collegiali di cui all'Art.3.

#### Art.9

#### ***Convocazione del Collegio dei Docenti***

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'Art.2 del Dlgs 297 del 16/4/94.

#### Art.10

#### ***Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti***

Per la programmazione ed il coordinamento delle attività del collegio dei docenti si applicano i disposti degli artt. 2 e 3.

#### Art.11

#### ***Prima convocazione del Consiglio di Istituto***

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla emanazione dei decreti di nomina da parte del Dirigente Scolastico ed attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, è disposta dal Dirigente Scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

#### Art.12

#### ***Elezione del Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Istituto***

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei Genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

I compiti del segretario vengono affidati dal presidente a un componente del consiglio; questi ha il compito di redigere i processi verbali dei lavori del consiglio e di sottoscrivere unitamente al presidente le deliberazioni e gli atti che diventano così definitivi. Chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'Organo che ha adottato l'atto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nei termini di 15 giorni.

#### Art.13

#### ***Convocazione del Consiglio di Istituto***

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del consiglio stesso.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza del Consiglio stesso.

#### Art 14

#### ***Relazione annuale***

La relazione annuale del Consiglio di Istituto, secondo la vigente normativa, viene predisposta di norma nel mese di ottobre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre e, comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'organo, dell'insediamento del nuovo organo.

La relazione, firmata dal presidente del Consiglio e dal Presidente della Giunta Esecutiva, è inviata dal dirigente Scolastico agli organi competenti entro 15 giorni dalla data della sua approvazione.

#### Art.15

#### ***Pubblicità degli atti***

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di istituto, della copia integrale - sottoscritta ed autenticata dal segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nella Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'Albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne predispone l'affissione immediata ed attesta in calce ad essa la data di affissione.

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

#### Art.16

#### ***Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti***

Il Comitato per la valutazione dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:

a - in periodi programmati ai sensi del precedente art.2, per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli docenti ai sensi dell'art. del Dlgs 297 del 16/04/94;

b - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti;

c - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## Art. 17

### ***Assemblee e comitato dei Genitori***

I Genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Alle assemblee dei genitori, di classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o della scuola.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

La materia della convocazione è regolata dal T.U. di cui al Dlgs n. 297 del 16 Aprile 1994.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea di Istituto. Il comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di Classe e di interclasse e del Consiglio di Istituto, avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

## **TITOLO II**

### **Norme di funzionamento generale**

#### Art. 1

#### ***Domande di Iscrizione***

Le domande di iscrizione alla scuola, presentate nei termini prescritti, devono essere accolte a norma di legge. Nel caso vi sia un esubero di domande saranno rispettati i criteri stabiliti nel Consiglio di Istituto e resi noti tramite pubblicazione sul sito, ovvero:

- Territorialità e residenza nel caso un indirizzo di studi sia presente anche presso altri Istituti della Provincia;
- Presenza di fratelli già iscritti nell'Istituto;
- Indicazione orientativa della scuola di provenienza;
- Sorteggio nel caso i precedenti criteri risultino insufficienti.

#### Art. 1bis

#### ***Rimborso contributo volontario***

Il contributo scolastico versato dalle famiglie all'atto dell'iscrizione è un'erogazione liberale volontaria e, come tale, fiscalmente detraibile ma non rimborsabile. Nel caso in cui lo studente si trasferisca ad altro Istituto statale, il contributo verrà versato alla scuola di arrivo, nella misura richiesta dall'Istituto stesso, secondo le seguenti modalità: il rimborso sarà effettuato sia nel caso lo studente non abbia mai frequentato, sia nel caso in cui si sia trasferito entro il primo mese dall'inizio delle lezioni. Non verrà restituita l'eventuale eccedenza né verrà restituito il contributo scolastico dopo il primo mese di frequenza anche se lo studente si iscrive ad un altro Istituto, né agli studenti che interrompono la frequenza e non si iscrivono in altri Istituti.

#### Art. 2

#### ***Orario e calendario scolastico***

All'inizio dell'anno scolastico il dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti, fissa i criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni e ne affida la stesura a una commissione appositamente formata. Il calendario scolastico è stabilito nel rispetto delle competenze nazionali e regionali.

Eventuali adattamenti del calendario alle esigenze della scuola autonoma sono stabiliti dal Consiglio di Istituto.

#### Art. 3

##### ***Rapporti con le famiglie***

Il dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti, previa delibera del consiglio di istituto, comunica alle famiglie le modalità di ricevimento sia individuale che generale dei docenti.

Sono previsti al mattino, in orari differenziati, incontri dei docenti delle singole classi con i genitori e, due volte all'anno, incontri pomeridiani con tutti i docenti. Prima di tali incontri potranno venire consegnate alle famiglie delle schede di valutazione e/o lettere, affinché le stesse siano tempestivamente informate in merito al rendimento scolastico dei propri figli, soprattutto quando siano presenti delle valutazioni non sufficienti. In ogni caso le famiglie sono tenute a consultare giornalmente il registro elettronico dove vengono registrate le valutazioni, le assenze da scuola, entrate in ritardo, uscite anticipate ed eventuali annotazioni anche disciplinari dei propri figli.

A seguito anche di disposizioni sanitarie, si potranno prevedere modalità a distanza, in videoconferenza per lo svolgimento di riunioni e/o ricevimenti e/o assemblee di classe.

Il dirigente scolastico informerà adeguatamente e tempestivamente le famiglie di tutte le disposizioni organizzative ed igienico sanitarie per la sicurezza e le eventuali modifiche saranno pubblicate sul sito internet della scuola e/o il registro elettronico.

#### Art. 4

##### ***Accesso ai documenti***

L'accesso ai documenti da parte degli interessati (genitori e alunni) è regolato dalla legge n. 241/90. Possono essere richiesti, secondo le modalità previste dalla suddetta legge, copia o visione solo degli atti relativi alla persona interessata, in base alla presenza motivata di interesse concreto ed attuale, con esclusione di quelli relativi ad altre persone.

#### Art. 5

##### ***Norme per la concessione dei locali dell'Istituto***

La concessione dei locali e delle attrezzature a persone estranee alla scuola è di competenza esclusiva del consiglio d'istituto che stabilisce opportuni criteri anche in conformità con la convenzione stipulata con la Provincia di Reggio Emilia dopo aver tenuto conto di tutte le disposizioni organizzative ed igienico sanitarie per la sicurezza.

#### Art. 6

##### ***Utilizzo dei locali oltre l'orario scolastico***

I locali dell'istituto (aule, palestre, attrezzature sportive, biblioteca) possono essere utilizzati, tenuto conto di tutte le disposizioni organizzative ed igienico sanitarie per la sicurezza, così come suggerisce la C.M. 325 dell'11.10.95, anche in orario pomeridiano dagli studenti e dai docenti dell'Istituto, nel caso siano previste, nell'ambito della programmazione didattica d'Istituto o in quella di un singolo docente, attività integrative deliberate dal collegio dei docenti. In questo caso è obbligatoria la presenza di almeno un docente, designato per l'attività da svolgere, e di un

collaboratore scolastico e devono essere integralmente rispettate tutte le condizioni previste dalla Direttiva del M.I.U.R. n. 133 del 3 aprile 1996.

#### Art. 7

#### ***Affidamento delle attrezzature***

Le attrezzature sportive e tecnico-scientifiche e i laboratori sono affidate dal D.S.G.A. agli insegnanti specialisti designati dal dirigente scolastico. Compete ai suddetti docenti l'uso delle attrezzature a loro affidate nonché la scelta e la proposta per l'acquisto di nuove. Spetta al Consiglio d'Istituto deliberare gli acquisti secondo le indicazioni dei docenti specialisti.

Tutti gli utenti sono tenuti al massimo rispetto dell'integrità delle strutture e delle attrezzature scolastiche. Chiunque le danneggi è obbligato al risarcimento. Nel caso di danni provocati dagli studenti alle suppellettili, alle attrezzature, al patrimonio librario, alle strutture edilizie, alle pareti con scritte e disegni, i responsabili sono tenuti al risarcimento. Quando il o i responsabili non potranno essere individuati, l'onere del risarcimento sarà a carico della collettività studentesca che usufruisce dell'arredo o dell'immobile danneggiato. In particolare, se il danno è provocato in un'aula, saranno gli alunni di quella classe a sostenere le spese di risarcimento; quando il danno è arrecato invece, alle strutture di uso comune, come ad esempio ingresso, corridoi, bagni, aula magna, etc., il risarcimento è a carico di tutti gli studenti.

#### Art.8

#### ***Funzionamento della biblioteca, dei gabinetti scientifici, dei laboratori e delle palestre***

Il funzionamento della Biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, in modo da assicurare:

1. il rispetto di tutte le disposizioni organizzative ed igienico sanitarie per la sicurezza
2. l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, allievi, ex allievi e genitori, anche, nei limiti del possibile, in ore pomeridiane;
3. modalità agevoli e controllate di accesso al prestito ed alla consultazione;
4. la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alle dotazioni librarie da acquisire.

Il funzionamento dei gabinetti scientifici e laboratori è regolato dal Consiglio di Istituto in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti anche in spazi temporali extrascolastici, per studi e ricerche, con l'assistenza di almeno un docente o un assistente tecnico.

Saranno osservate tutte le disposizioni ministeriali in materia di sicurezza e le procedure prestabilite per ciascun laboratorio dal Responsabile della Sicurezza e della protezione Civile.

Il Dirigente Scolastico può, su designazione del Collegio dei docenti, affidare a docenti le funzioni di direttore della biblioteca, dei gabinetti scientifici e dei laboratori, tenuto conto peraltro degli impegni dei docenti stessi connessi alla loro partecipazione agli OO.CC. della scuola.

Il funzionamento delle palestre è disciplinato, per quanto di competenza, dal Consiglio di Istituto in modo da assicurarne la disponibilità a rotazione a tutte le classi della scuola.

#### Art.9

#### ***Collaborazione scuola - famiglia***

Le famiglie saranno tempestivamente avvertite, nei modi e nei tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti, in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze. In ogni caso dovrà essere fatta salva la tempestività delle comunicazioni.

Le famiglie sono tenute a consultare giornalmente il registro elettronico dove vengono registrate giornalmente le valutazioni, le assenze da scuola, entrate in ritardo, uscite anticipate ed eventuali annotazioni anche disciplinari dei propri figli



Art.10  
***Assemblee degli studenti***

Le Assemblee d'Istituto e di classe rappresentano un'occasione rilevante di crescita democratica oltre che culturale; pertanto gli allievi sono invitati ad una consapevole, ordinata ed attiva partecipazione. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di Istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata, e la seconda, di due ore.

L'assemblea di classe non può tenersi sempre nello stesso giorno della settimana, né utilizzare di norma ore dello stesso insegnante durante l'anno scolastico.

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità di locali.

Alle Assemblee di Istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto che è tenuto ad esprimersi sia sulla congruenza dell'iniziativa agli obiettivi educativi e formativi enunciati nel P.E.I., sia sugli aspetti dell'eventuale imputazione della spesa ai capitoli del Bilancio.

A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminari e per lavori di gruppo.

Ai sensi delle vigenti OO.MM. e a norma delle reiterate CC.MM. non è consentito lo svolgimento di assemblee di nessun tipo nell'ultimo mese di attività didattica, intendendo questa sotto il profilo delle lezioni e non anche degli scrutini.

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco, come da successivo art.19, o del 10% degli studenti.

L'Assemblea di classe, per la quale la legge non stabilisce quale sia l'Organo che la convoca, è convocata nei modi stabiliti dagli studenti che, tramite i rappresentanti, effettuano regolare richiesta di assemblea al Dirigente Scolastico, sottoscritta dai docenti delle ore prescelte per l'assemblea ed almeno cinque giorni prima della stessa.

Il Collegio dei Docenti può dichiarare la disponibilità dei docenti ad attivare, durante le assemblee di Istituto o di classe, iniziative inerenti ai diversi progetti approvati.

Durante l'assemblea di classe il docente dell'ora deve, se richiesto, partecipare all'assemblea; in ogni caso egli si tratterà in vicinanza della classe per rispondere ad eventuali quesiti, con spirito di servizio, o per interrompere l'assemblea caso di gravi scorrettezze o incapacità di gestire la stessa da parte degli studenti.

Di ciascuna assemblea va redatto regolare verbale sull'apposito registro.

Le modalità di convocazione e di svolgimento delle Assemblee sono regolate da quanto previsto dal Dlgs n. 297 del 16 Aprile 1994 e da tutte le disposizioni organizzative ed igienico sanitarie per la sicurezza.

Art: 11  
***Comitato studentesco***

Il Comitato studentesco previsto quale organo eventuale di gestione dei rapporti tra gli studenti e le altre componenti, sia dall'art. 43 del D.P.R. n. 416/74 sia dal Dlgs n. 297 del 16/04/94, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (convocazioni delle assemblee studentesche di istituto, funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca d'Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

Il Comitato studentesco non può autoconvocarsi in ore coincidenti con quello delle lezioni.

Compatibilmente con la disponibilità di locali, nel rispetto di tutte le disposizioni organizzative ed igienico sanitarie per la sicurezza e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente Scolastico, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco, da tenersi fuori dell'orario delle lezioni.

#### Art.12

##### *Attività parascolastiche ed extrascolastiche*

Saranno incoraggiate e sostenute le attività parascolastiche ed extrascolastiche purché inserite nel contratto formativo approvato dal Consiglio di Classe e finalizzate alla crescita culturale, civile e morale della comunità scolastica.

Tutte le attività di cui al comma precedente che si concretizzano in viaggi di istruzione faranno riferimento alla normativa vigente ed in particolare alla C.M. 291 del 14 Ottobre 1992 e successive integrazioni.

La competenza in merito ai viaggi di istruzione è comunque del Consiglio di Classe, che ne delibera la meta, le motivazioni e finalità didattico-culturali e formative, inserendoli nella propria programmazione generale.

#### Art. 13

##### *Procedure per lo svolgimento dei viaggi di istruzione*

Le visite guidate e i viaggi di istruzione (compresi quelli connessi ad attività sportive) sono iniziative finalizzate a integrare il percorso culturale dell'indirizzo di studio e rientrano nelle attività integrative della scuola, cioè attività complementari e non semplici occasioni di evasione. Esse devono prefiggersi degli obiettivi formativi di arricchimento culturale degli studenti e presuppongono un'adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta nell'istituto fin dall'inizio dell'anno scolastico tenendo conto dei seguenti criteri generali:

- a) nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno tre quarti degli alunni componenti la classe coinvolta, anche se è auspicabile la presenza di tutti gli alunni
- b) il viaggio o la visita deve prevedere un docente accompagnatore ogni 15 alunni, un docente per ogni disabile ed un docente sostituto. Almeno un docente accompagnatore deve essere insegnante della classe.
- c) nelle classi prime è concesso un viaggio di istruzione per un massimo di **1** giorno in Italia;
- d) nelle classi seconde sono possibili viaggi per un massimo di **2** giorni in Italia;
- e) nelle classi terze sono autorizzati viaggi per un massimo di **3** giorni in Italia;
- f) Le classi quarte e quinte possono organizzare viaggi di massimo **6** giorni in Italia o all'estero.

Per tutte le classi sono possibili anche visite guidate, che prevedono il rientro entro le ore 23.

Le procedure che dovranno essere rispettate nell'organizzazione dei viaggi sono le seguenti:

- 1) La Commissione "Viaggi di istruzione", composta da due docenti per ogni indirizzo uno del biennio e uno del triennio, definisce le mete dei viaggi di istruzione per le classi prime, seconde, terze, quarte e quinte, entro la metà di ottobre.
- 2) I viaggi di istruzione devono essere approvati in una riunione del consiglio di classe, alla presenza dei rappresentanti degli studenti e dei genitori, entro metà novembre
- 3) Per ogni classe il docente referente predispone la "Richiesta di autorizzazione per Viaggio di istruzione", contenente:
  - destinazione del viaggio di istruzione con la relativa data
  - finalità culturale specifica del viaggio e puntualizzazione del suo legame con il lavoro scolastico

- giorno, ora, luogo di partenza e di arrivo
- numero di allievi partecipanti (non inferiore ai tre quarti)
- docente referente e docenti accompagnatori (con almeno una riserva), in ragione di uno ogni 15 studenti ed uno per eventuali studenti disabili
- mezzo di trasporto
- programma dettagliato

3) Gli insegnanti si impegnano a preparare la classe sui percorsi di visita e a verificare la ricaduta culturale dell'iniziativa nella classe.

4) Dopo l'autorizzazione del viaggio da parte del Dirigente, verrà inviata alle agenzie la richiesta di preventivo; prima della conferma del preventivo da parte della Segreteria, il docente referente ne darà comunicazione alle famiglie tramite gli studenti. L'acconto, a tutela degli effetti economici spesso molto gravosi che eventuali rinunce hanno provocato in passato, dovrà essere versato entro fine novembre (tale somma non sarà rimborsabile), prima che l'agenzia di viaggio formuli il preventivo:

- € 20,00 per i viaggi di 1 giorno su un importo massimo indicativo di 50 €
- € 50,00 per i viaggi di 2 giorni su un importo massimo indicativo di 150 €
- € 100,00 per i viaggi di 3 giorni su un importo massimo indicativo di 300 €
- € 150,00 per i viaggi di 4/5 giorni su un importo massimo indicativo di 400 €

Il saldo dovrà essere versato entro un mese dalla partenza.

5) È inoltre obbligatorio che il docente referente acquisisca l'autorizzazione scritta dei genitori, anche se si tratta di alunni maggiorenni e la ricevuta dei versamenti (acconto e saldo).

6) I docenti accompagnatori informeranno l'Agenzia e il Dirigente Scolastico su eventuali gravi insufficienze riscontrate nei servizi proposti al fine di intervenire tempestivamente già durante lo svolgimento del viaggio d'istruzione o di impedire che il fatto si ripeta per altre iniziative già programmate. In ogni caso l'Agenzia organizzatrice sarà chiamata a rispondere delle gravi insufficienze riscontrate nell'organizzazione del servizio.

7) Durante il viaggio lo studente dovrà tenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate e un comportamento idoneo a non causare danni a cose o persone: in particolare, è tenuto a comportarsi educatamente, a seguire in silenzio i relatori e le guide; a rispettare i luoghi di alloggio, di visita, dei commerci; ad astenersi dal portare con sé e consumare droghe e alcool; a non fumare in pullman, nei luoghi chiusi e in visita; ad avvisare insegnanti/famiglia ospitante per ogni allontanamento. Un comportamento riprovevole verrà discusso in consiglio di classe per essere esaminato e comunque considerato nell'ambito del regolamento d'istituto. Nel caso di gravi infrazioni gli insegnanti accompagnatori potranno decidere di interrompere il viaggio con decisione unanime.

Devono essere evitati quanto più possibile i viaggi in periodi di alta stagione turistica e nei giorni prefestivi, durante i quali vi è un eccessivo carico di traffico sulle strade.

Verranno escluse da questa regolamentazione le attività integrative di carattere culturale e sportivo (visite a mostre d'arte, conferenze, spettacoli teatrali, indagini naturalistiche, gare di ogni tipo) che richiedano l'uscita dalle lezioni per alcune ore o per l'intera mattinata. Queste iniziative vengono programmate e approvate dai docenti del consiglio di classe che avrà cura di valutarne la coerenza e la compatibilità con le lezioni curricolari.

**Per le visite/uscite guidate di un giorno è necessario acquisire con almeno un mese di anticipo:**

- Richiesta al Dirigente Scolastico completa in ogni sua parte e recante i nominativi e le firme dei docenti accompagnatori, del sostituto e di eventuali docenti di sostegno;
- Successiva autorizzazione di chi esercita la patria potestà e versamento della quota di partecipazione sul conto corrente bancario dell'Istituto
- Per uscite inerenti ad attività che interessano tutta la classe, la scuola organizza il trasporto; ove un alunno maggiorenne intendesse scendere dal mezzo lungo il tragitto nel viaggio di ritorno, il genitore lo dovrà dichiarare nel modulo di autorizzazione.
- Per uscite pomeridiane riguardanti le classi quarte e quinte, è possibile prevedere inizio e fine dell'attività in loco.
- Per uscite inerenti ad attività che coinvolgono solo una parte della classe, verrà predisposta un'autorizzazione specifica che verrà raccolta dal docente organizzatore

**Per le visite di istruzione di uno o più giorni è necessario acquisire:**

- Entro la metà di novembre richiesta al Dirigente Scolastico completa in ogni sua parte e recante i nominativi e le firme dei docenti accompagnatori, del sostituto e di eventuali docenti di sostegno;
- Entro la metà di dicembre versamento dell'acconto sul conto corrente bancario dell'Istituto

Un mese prima della partenza autorizzazione di chi esercita la patria potestà e versamento del saldo della quota di partecipazione sul conto corrente bancario dell'Istituto

Il docente referente è invitato a stendere relazione finale al Dirigente Scolastico riguardo lo svolgimento del viaggio di istruzione di uno o più giorni. Tale relazione dovrà comprendere:

- programma;
- giudizio sul servizio offerto dall'agenzia;
- valutazione del comportamento degli studenti.

**Si ribadisce che per garantire il corretto svolgimento della prioritaria attività didattica:**

- **i consigli di classe devono deliberare il viaggio di istruzione entro la metà di novembre;**
- **i viaggi di istruzione non possono svolgersi dopo la fine di aprile;**
- **i docenti accompagnatori non devono essere impegnati in visite o viaggi per un numero di giorni lavorativi superiore a 7 durante ogni anno scolastico.**

**Ogni deroga, del tutto eccezionale e sempre didatticamente motivata, dovrà essere concordata con il Dirigente Scolastico.**

***SCAMBI LINGUISTICO CULTURALI CON L'ESTERO***

È possibile effettuare scambi culturali con l'estero alle seguenti condizioni:

- partecipazione di almeno i 2/3 del numero complessivo degli alunni della classe;
- indennità di missione spettante ai docenti accompagnatori a carico totale delle famiglie.;
- le classi che partecipano ad uno scambio culturale non potranno effettuare viaggi di istruzione nello stesso anno scolastico.

## **USCITE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' MOTORIE**

Il docente di scienze motorie è autorizzato ad accompagnare la propria classe all'esterno delle pertinenze scolastiche nei limiti del territorio comunale per svolgere attività motoria.

### **Art.14**

#### ***Criteri per la designazione dei docenti accompagnatori***

I criteri che i Consigli di Classe dovranno seguire nella designazione dei Docenti accompagnatori nei viaggi di istruzione realizzati in Italia ed all'estero, sono, in stretto ordine di priorità, i seguenti:

- docenti appartenenti all'organico delle classi da accompagnare;
- docenti delle discipline attinenti alle finalità didattico-educative del viaggio;
- per i viaggi all'estero, avvicendamento degli accompagnatori nel corso di anni scolastici successivi o espressa deroga rilasciata dal Consiglio di Istituto;
- designazione del Dirigente Scolastico per qualsiasi docente disponibile quando occorra comunque garantire l'effettuazione del viaggio di istruzione.

### **Art. 15**

#### ***Altre disposizioni per i viaggi di istruzione***

Il numero di accompagnatori sarà stabilito in base al rapporto 1 docente ogni 15 alunni, almeno due docenti se una classe effettua un viaggio da sola, almeno un docente ogni due studenti disabili, anche in seguito a valutazione riguardo la natura della disabilità in oggetto.

### **Art.16**

#### ***Rapporti con la Presidenza***

L'Ufficio di Presidenza, nella persona del Dirigente Scolastico e dei suoi Collaboratori è sempre a disposizione degli studenti per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico.

## **TITOLO III**

### **Docenti**

#### ***Indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche***

### **Art. 1**

#### ***Compiti dei docenti***

Il compito del docente è inteso come esplicitazione di trasmissione della cultura, di contributo alla sua elaborazione e di impulso alla partecipazione degli studenti a tale processo e alla formazione umana e critica della loro personalità. Esso è espletata con attività di insegnamento e con attività connesse con il funzionamento della scuola secondo l'art. 395 T.U. 297/94. Inoltre, in quanto dipendenti pubblici, i docenti sono anche assoggettati alle norme del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 31 marzo 1994, pubblicato nella GU n. 149 del 28 giugno 1994, che reca il seguente titolo: "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Art. 2  
**Attività dei docenti**

Secondo quanto prevede il CCNL vigente le attività dei docenti sono suddivise in tre categorie:

- a) attività d'insegnamento (art. 28)
- b) attività funzionali all'insegnamento (art. 29)
- c) attività aggiuntive (art. 30), che comprendono anche le ore aggiuntive di insegnamento dei corsi di recupero. I compensi sono finanziati dal fondo dell'istituzione il cui utilizzo è regolato dal contratto integrativo di istituto siglato annualmente.

Art.3  
**Collaboratori del Dirigente scolastico**

Ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, in attesa che i connessi aspetti retributivi vengano opportunamente regolamentati attraverso gli idonei strumenti normativi, il Dirigente Scolastico può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti. Tali collaborazioni sono riferibili a due unità di personale educativo retribuibili, in sede di contrattazione d'Istituto, con finanziamenti a carico del fondo per le attività aggiuntive previste per le collaborazioni col Dirigente Scolastico di cui all'art. 85, comma 2, lettera e).

Art.4  
**Doveri dei docenti**

Il docente deve:

- 1) cooperare al buon funzionamento della scuola;
- 2) rispondere dell'indirizzo didattico ed educativo del proprio insegnamento e del contegno disciplinare dei propri alunni;
- 3) partecipare alla realizzazione delle iniziative educative della scuola deliberate dagli organi competenti;
- 4) partecipare alle riunioni degli Organi Collegiali di cui fa parte;
- 5) rispettare scrupolosamente l'orario di servizio;
- 6) essere almeno 5 minuti prima che inizino le lezioni in classe o preavvisare in tempo utile il Dirigente Scolastico in caso di legittimo impedimento;
- 7) firmare il registro delle presenze giornaliere;
- 8) vigilare sugli alunni durante l'intervallo secondo i turni prestabiliti;
- 9) controllare le uscite dalla classe degli alunni durante l'ora di lezione, in modo che le stesse non abbiano a prolungarsi, per evitare azioni di disturbo o pericolo per gli alunni stessi;
- 10) curare i rapporti con i genitori dei propri alunni;
- 11) curare il proprio aggiornamento culturale e professionale, sia individualmente che nel quadro di iniziative promosse dagli organi competenti, di cui si fa cenno al successivo art. 48;
- 12) non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola;
- 13) non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del DLgs n. 29 del 1993 o dall'art. 508 del TU/94.

All'inizio dell'anno scolastico, e non oltre il 31 ottobre, il docente è tenuto a redigere, nel rispetto del P.T.O.F. e della programmazione didattica ed educativa decisa dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di classe, una accurata programmazione inerente al proprio insegnamento nella quale dovrà indicare obiettivi, metodi, contenuti e criteri di valutazione.

Indicherà, altresì, come intende coordinare la propria attività didattica con le altre discipline e con i bisogni formativi e gli interessi culturali degli alunni.

Dovrà, inoltre, comunicare ai propri alunni, all'inizio delle lezioni, i propri criteri di valutazione e il programma da svolgere durante l'anno scolastico. Alla conclusione delle attività didattiche è tenuto a presentare una dettagliata relazione sullo svolgimento del programma e sui risultati conseguiti con il proprio insegnamento.

#### Art.5

#### ***Regolamentazione delle attività aggiuntive***

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico presenta alla discussione e alla approvazione del Collegio dei docenti un piano di massima delle attività aggiuntive. Le attività da svolgere e i nominativi dei docenti in esse impegnate sono pertanto stabiliti, in relazione ai principi fissati dal Consiglio di Istituto, dal Collegio dei docenti, dall'Assemblea del personale ATA, sulla base di competenze professionali o di disponibilità manifestate e a seguito della contrattazione d'istituto.

Dopo la conclusione della contrattazione integrativa di istituto il Dirigente Scolastico procede, con atto formale, alla nomina ad personam dei docenti così designati, precisando in tale atto il tipo di attività, l'incarico, il numero di ore di impegno previste e il prevedibile compenso spettante al docente e ne dà comunicazione alla R.S.U.

#### Art 6

#### ***Aggiornamento dei docenti***

L'istituto tramite gli Organi Collegiali, promuove ed incentiva l'aggiornamento professionale del personale docente in servizio e aderisce, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, alle iniziative finalizzate in tal senso e proposte da M.I.U.R., USR dell'Emilia Romagna e Ambito territoriale di Reggio Emilia, dall'Università e da altri enti o associazioni.

L'istituto può organizzare in maniera autonoma l'aggiornamento professionale dei propri docenti o in collaborazione con gli altri istituti.

#### Art.7

#### ***Scioperi e assemblee sindacali***

Per gli scioperi si fa riferimento alla legge 146/90 e a quanto previsto nella contrattazione di Istituto. Il personale scolastico ha diritto a dieci ore annue di assemblea in orario di servizio. Le assemblee sono indette dalle varie organizzazioni sindacali o dalla R.S.U. secondo la normativa vigente. Chi vuole partecipare è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico con congruo anticipo, onde poter preavvisare le famiglie. Qualora il numero degli insegnanti e/o degli operatori scolastici partecipanti all'assemblea non permetta lo svolgimento regolare delle lezioni, il Dirigente Scolastico può sospendere l'attività didattica.

#### Art. 8

#### ***Residenza dei docenti***

Pur avendo il CCNL disapplicato l'articolo del T.U. dei dipendenti dello stato che li obbligava ad avere la residenza nel luogo di lavoro, ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio.

In ogni caso l'Amministrazione sarà sollevata da ogni responsabilità per incidenti in itinere, per i quali i docenti saranno coperti da idonea polizza assicurativa da stipularsi anche ai fini di eventuali azioni di accompagnamento per attività parascolastiche o extrascolastiche, legittimamente inserite nella programmazione didattica del Consiglio di Classe o degli OO.CC.

Art. 9  
***Norme di servizio***

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

Il docente a disposizione alla prima ora sarà presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.

Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, il docente è tenuto ad essere presente nell'Istituto nello spazio appositamente destinato; non è consentita alcuna forma di reperibilità costituendo l'ora di ricevimento delle famiglie obbligo di servizio.

Di norma non è consentito il ricevimento al di fuori dell'ora a ciò destinata.

Art.10  
***Vigilanza degli allievi***

Ogni docente tenuto al servizio all'inizio della prima ora accoglierà gli allievi al loro arrivo in classe. Il docente della prima ora provvederà a verificare le giustificazioni delle assenze e dei ritardi degli allievi ed eventualmente segnalando alla Dirigenza prima ed al Coordinatore del Consiglio di Classe poi le eventuali irregolarità/mancate reiterate giustificazioni rilevate, per le opportune segnalazioni alla famiglia.

Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi adotterà le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi.

Ciascun docente in particolare vigilerà a che gli allievi non fumino nei locali dell'Istituto, ivi compresi i servizi igienici segnalando subito eventuali infrazioni rilevate: egli stesso si adopererà per costituire un modello comportamentale.

In spirito di collaborazione con la Dirigenza, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando all'Ufficio di Dirigenza i casi di eventuale indisciplina.

Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la sorveglianza in sua assenza.

Durante l'intervallo, che costituisce regolare tempo scuola, il docente è tenuto al rigoroso rispetto dei turni di vigilanza stabiliti di anno in anno.

Art. 11  
***Presenza del docente alle assemblee di Classe***

Ciascun docente, tenuto al servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe, è delegato dal Dirigente scolastico ad assistere all'assemblea o, se per motivi di opportunità ritenga di non dover essere fisicamente presente, a garantire il costante rispetto del regolamento nonché l'ordinato svolgimento della stessa, rimanendo a disposizione degli allievi stessi e reperibile con certezza in qualunque momento.

Per consentire inoltre il perseguimento di importanti mete formative quali l'abitudine al dialogo, il rispetto degli altri, l'osservanza delle più elementari regole democratiche, il docente che lo riterrà opportuno, senza violare gli spazi di libertà propri dei giovani, potrà sollecitare l'impiego di strumenti validi a garantire e testimoniare l'andamento del dibattito, la correttezza metodologica, la valenza formativa del dibattito stesso.

Al termine dell'assemblea il docente controllerà che sia stato stilato il relativo verbale e trascritto su apposito registro o spedito via mail ad indirizzo dedicato.



## Art.12

### ***P.O.F. e deliberazioni degli Organi Collegiali***

Ogni Docente coopererà al buon andamento dell'Istituto seguendo le indicazioni dell'Ufficio di Dirigenza, collaborando alla realizzazione dei Deliberati collegiali, adoperandosi per la realizzazione del Piano dell'offerta formativa.

Ciascun Docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti, a seconda dell'organizzazione interna che il Collegio avrà determinato.

L'anno scolastico è suddiviso, di norma, in due periodi: la delibera sulla suddivisione dell'anno, trimestre-pentamestre o due quadrimestri, adeguatamente motivata deve essere reiterata dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta annuale, ai sensi dell'art.7 comma c) del Dlgs 297 del 16 Aprile 1994. Le verifiche dovranno essere sistematiche ed in numero congruo alla verifica degli obiettivi.

Ai docenti è data facoltà di chiedere la giornata libera infrasettimanale in fase di predisposizione dell'orario, indicando su apposito modulo predisposto dall'Ufficio Tecnico i desiderata e se possibile indicando le relative motivazioni: l'assegnazione sarà effettuata tenuto conto delle primarie esigenze di servizio dell'Istituto. Il modulo richiesto va indirizzato al Dirigente Scolastico.

## Art.13

### ***Rapporti Scuola - Famiglia***

I Docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi (art.395 del Dlgs n.297 del 16 Aprile 1994) secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.

Gli incontri generali Scuola - Famiglia vengono programmati per quanto riguarda il numero e le date di effettuazione dei Docenti nella sua prima seduta di programmazione, non potranno tuttavia mai essere in numero inferiore a due e mai meno di uno per ciascun periodo di suddivisione dell'anno scolastico e compatibilmente con le esigenze e le disposizioni organizzative ed igienico sanitarie per la sicurezza

I rapporti con le famiglie, per quanto si riferisce al rapporto singolo docente - genitori, disciplinato come al comma 2 del presente articolo, si svolge in un'ora alla settimana fissata nell'ambito dell'orario di servizio dei Docenti.

I Docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente, tramite il Presidente delegato del Consiglio di Classe e l'Ufficio della Segreteria Didattica, le famiglie in caso di scarso rendimento e profitto degli allievi ed elevato numero di assenze, al fine di ricercare insieme le più opportune soluzioni mirate ad un recupero anche individualizzato.

## TITOLO IV

### Personale A.T.A. Servizi Amministrativi, tecnici e ausiliari

#### Art 1

#### *Funzioni amministrative, gestionali ed operative*

1. Il personale con la qualifica di assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto, dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.
2. Gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione ben visibile per tutta la durata del servizio.
3. Sono assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione, ed in particolare sono predisposti:
  - orario dei docenti;
  - orario, funzioni e dislocazione del personale A.T.A.
  - organigramma degli Uffici;
  - organigramma degli incarichi del personale Docente;
  - organigramma degli Organi Collegiali;
  - Albo di Istituto;
  - Albo docenti;
  - Bachecca sindacale;
  - Bachecca degli studenti,
  - Bachecca dei genitori;
4. Presso l'ingresso e ad ogni piano sono ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizione del servizio erogato.
5. Il personale di Segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche così come previsto dalla Carta dei Servizi d'Istituto approvata dal Consiglio di Istituto allegata al presente Regolamento (allegato A): in particolare modo nella Carta sono indicati i responsabili e i tempi di esecuzione di ciascun procedimento amministrativo.
6. La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un tempo massimo di quindici minuti dalla consegna della domanda, sempre che esse siano correttamente compilate e corredate delle documentazioni previste dalle disposizioni vigenti.
7. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria oppure spedito a mezzo mail o scaricabile dal sito e/o registro scolastico entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro cinque giorni quelli con votazioni, giudizi e /o estratti da atti d'Ufficio.
8. Gli Uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, e nel rispetto delle disposizioni organizzative ed igienico sanitarie per la sicurezza osserveranno una fascia del proprio orario di servizio nella modalità di apertura al Pubblico, in cui saranno ricevuti, in ciascuno Ufficio per le proprie competenze, genitori, studenti e docenti: la fascia è de- terminata anno per anno in base a contrattazione decentrata con il personale; l'orario di apertura al pubblico sarà esposto chiaramente all'esterno. Per quanto di pertinenza di allievi e genitori, sarà comunicato con lettera circolare e pubblicazione sul sito per garantire il massimo di informazione.
9. L'Ufficio Tecnico, nell'ambito del proprio orario di servizio, stabilirà in modo autonomo l'orario di apertura al Pubblico, dandone comunque informazione tramite l'Albo.
10. Per venire incontro alle esigenze dell'utenza, gli Uffici di Segreteria Didattica saranno aperti al pubblico almeno due ore al pomeriggio di almeno un giorno alla settimana, compensate da un inizio di servizio ritardato o dall'anticipata uscita, per un corrispondente tempo; alle modalità operative,

lasciate alla gestione e responsabilità del Responsabile Amministrativo, sarà data pubblicità nelle forme e nei modi di cui al comma precedente.

11. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'Ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

12. Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico, su appuntamento, tutti i giorni lavorativi, con orario determinato annualmente. L'Ufficio di Presidenza potrà essere disponibile per esigenze particolarmente urgenti, anche fuori delle ore prestabilite.

13. La richiesta formale di accesso agli spazi amministrativi, ai sensi della Legge 241/90 sarà presentata direttamente al Dirigente Scolastico che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalla legge, ai sensi del DPR n.352 del 27 Giugno 1992 e della C.M. n.163 del 25 Maggio 1993.

Il personale Collaboratore Scolastico è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente; inoltre al personale collaboratore scolastico è affidato il compito di supportare l'attività di vigilanza sugli allievi da parte dei docenti prima dell'inizio delle lezioni, durante i cambi d'ora e durante l'intervallo, nonché negli spazi di propria pertinenza.

L'Istituto si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli allievi la sicurezza interna.

Il personale ATA effettuerà il lavoro straordinario esclusivamente previa autorizzazione del Direttore Amministrativo e sarà recuperato nei modi e nei tempi da concordarsi con il Responsabile Amministrativo ed il Dirigente Scolastico, sentiti i rappresentanti sindacali dei lavoratori; saranno, per quanto possibile, accolte le istanze dei lavoratori purché compatibili con le necessità legate al dovere di assicurare prioritariamente la funzionalità del servizio.

Il personale Collaboratore Scolastico è utilizzato anche per i servizi esterni e per rapporti con l'esterno; la funzione sarà assegnata, a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, sentito il parere del responsabile Amministrativo, per certificate e consolidate competenze specifiche possedute dai singoli dipendenti.

Il personale Collaboratore scolastico inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento dei fotocopiatori, a seguito di richieste dei docenti preventivamente autorizzati dall'Ufficio di Presidenza.

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale Collaboratore Scolastico viene effettuata in maniera equa: 1) all'inizio dell'anno scolastico, a organico completato, 2) a mezzo comunicazione scritta e di ordini di servizio firmati dal Responsabile Amministrativo e/o dal Dirigente Scolastico.

Ai sensi dell'art.54 del CCNL del comparto scuola costituiscono attività aggiuntive che danno accesso al fondo di Istituto:

- attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'Istituto;
- prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie (progetto vendemmia);
- prestazioni conseguenti all'assenza di personale non sostituibile con supplenti;

All'individuazione delle attività incentivabili retribuite a carico del fondo di cui all'art.72 del CCNL, provvede il Dirigente Scolastico, sentite le proposte del personale A.T.A.; lo stesso Dirigente Scolastico determina l'impegno orario e predisporre i progetti, le persone designate e il monte ore.

L'accesso al fondo viene negato tutte le volte che il progetto non sia stato attuato, qualunque sia la causa della non effettuazione ed ogni volta che, comportando il progetto un ben definito obiettivo, quest'ultimo non sia stato conseguito

Il presente regolamento, corredato delle delibere di approvazione degli OO.CC., viene integralmente pubblicato all'Albo dell'Istituto e di esso con comunicazione circolare, viene data notizia alle famiglie. Il presente regolamento, la Carta dei servizi, il Regolamento per le attività extrascolastiche, parascolastiche ed extracurricolari (ivi compresi i viaggi di istruzione) costituiscono allegati al Piano dell'Offerta Formativa.

## **TITOLO V - Studenti**

### **Art.1**

#### ***Diritti delle studentesse e degli studenti***

Le studentesse e gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La comunità scolastica promuove la solidarietà fra i suoi componenti e tutela il diritto della riservatezza.

Gli studenti hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Gli studenti hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Dopo che i dipartimenti-disciplinari hanno indicato le linee di programmazione e definito gli obiettivi didattici e i criteri di valutazione discussi nei consigli di classe, ogni docente presenta agli studenti le proprie scelte promuovendo un dialogo che porti alla più ampia condivisione degli indirizzi didattico - educativi.

Analogamente il Dirigente Scolastico presenta e discute con i rappresentanti di classe l'organizzazione della scuola e si attiva per far sì che i docenti si impegnino a garantire una valutazione trasparente e tempestiva, volta a stimolare un processo di autovalutazione che conduca gli studenti a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il loro rendimento.

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta fra le attività integrative aggiunte. Le attività didattiche curricolari, la cadenza settimanale delle verifiche scritte e orali, le attività aggiuntive sono organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita delle studentesse e degli studenti.

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

- un ambiente favorevole alla crescita della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative che concorrano alla formazione culturale completa della persona;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio;
- la sicurezza degli ambienti che devono essere adeguati a tutte le studentesse e agli studenti anche ai disabili;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di promozione della salute e del benessere;
- il diritto di assemblea secondo le norme del regolamento;
- il diritto di utilizzo locali della scuola da parte di gruppi di studenti, previo consenso del consiglio di Istituto;
- il diritto di riunione all'interno dell'edificio scolastico per tutte le componenti, nell'ambito delle normative vigenti previa autorizzazione del dirigente scolastico.

### **Art 2**

## *Doveri delle studentesse e degli studenti*

Le studentesse e gli studenti devono frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente gli impegni di studio; gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.

Costituisce violazione di questo dovere una condotta che risulti comunque offensiva nelle parole e negli atti della persona e del ruolo professionale di chi appartiene all'ambiente formativo. In questo contesto rientrano i comportamenti lesivi del diritto alla riservatezza quali l'utilizzo dei videofonini o altri dispositivi elettronici.

Gli studenti sono tenuti a rispettare le norme organizzative contenute nel regolamento di Istituto e le norme di sicurezza dettate dal Dlgs 81/2008.

Gli studenti non devono ostacolare o impedire il regolare svolgimento delle attività della scuola né devono danneggiare il patrimonio della stessa, ma sono tenuti ad averne cura quale fattore di qualità della vita scolastica. Dei danni arrecati intenzionalmente risponde, in termini economici oltre che disciplinare, lo studente responsabile.

In ogni spazio dell'istituto gli studenti devono mantenere un comportamento adeguato all'ambiente di apprendimento e di formazione nel quale si trovano. Analogo corretto comportamento deve essere garantito in occasione delle iniziative promosse dalla scuola, oppure quelle a cui la scuola aderisce, anche se realizzate esternamente all'edificio scolastico.

### Art. 3

#### ***Ingresso***

Gli studenti devono rispettare gli orari previsti per l'ingresso.

Agli allievi con documentati problemi di trasporto pubblico vengono assegnati, dietro richiesta al Dirigente scolastico, permessi di entrata posticipata; tali permessi sono immediatamente sospesi se la scuola viene raggiunta con mezzi privati.

I ritardatari vengono ammessi in classe dal docente di pertinenza.

L'entrata in ritardo è ammessa solo per gravi e giustificati motivi opportunamente documentati o documentabili quali ritardi dei mezzi pubblici, visite mediche, analisi cliniche o eventi eccezionali. Un elevato numero di ritardi influirà sul voto di condotta.

L'ingresso in ritardo non è ammesso dopo la terza ora di lezione e non è cumulabile con una uscita anticipata.

### Art. 4

#### ***Uscita***

Gli studenti devono rispettare gli orari previsti per l'uscita. Dopo il suono della campana, che annuncia il termine dell'orario scolastico, gli alunni devono uscire ordinatamente dalle aule dopo averle lasciate in modo decoroso.

Agli allievi con documentati problemi di trasporto pubblico vengono assegnati, dietro richiesta al Dirigente scolastico, permessi di uscita anticipata; tali permessi sono immediatamente sospesi se il trasporto avviene con mezzi privati.

L'uscita anticipata è possibile, seppure non cumulabile con ingresso posticipato, con regolare giustificazione, solo per comprovati e validi motivi e non prima della quarta ora di lezione. Gli studenti minorenni possono lasciare la scuola solo se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci, purché muniti di apposita delega scritta con copia dei documenti di identità del delegato e del

delegante. La delega ha validità per l'intero anno scolastico e il modulo è disponibile in segreteria e sul sito.

Gli studenti maggiorenni possono lasciare la scuola previa esibizione della giustificazione a loro firma unitamente ad una dichiarazione del motivo di uscita anticipata sottoscritta dallo stesso.

#### Art. 5 *Assenze*

Le assenze da scuola degli allievi devono venire giustificate tramite il registro elettronico. Occorre la certificazione medica al rientro a scuola se si sono contratte malattie infettive e/o malattie per le quali il medico lo ritiene necessario o le disposizioni sanitarie lo dispongono.

#### Art. 6 *Giustificazioni*

Le assenze devono sempre essere giustificate il giorno del rientro ed i ritardi devono essere giustificati il giorno di lezione immediatamente successivo mediante il registro elettronico. Per gli alunni minorenni la giustificazione dovrà essere fatta dai genitori o da chi esercita la potestà. Gli alunni che giustificano in ritardo potranno essere sanzionati anche con richiamo disciplinate.

Se lo ritiene opportuno, il Dirigente Scolastico (od un suo delegato) può chiedere che lo studente sia ammesso a scuola solo se accompagnato dal genitore, onde verificare la fondatezza delle motivazioni riguardanti l'assenza.

#### Art. 7 *Intervallo*

È previsto un periodo d'intervallo nel corso delle lezioni; solo in questo lasso di tempo è consentito consumare cibi e bevande, utilizzando i cestini per i rifiuti e mantenendo decoroso e pulito l'ambiente. Il comportamento durante l'intervallo deve essere comunque improntato al rispetto delle persone e delle cose. Al termine, gli studenti devono subito rientrare ordinatamente nelle proprie classi.

Durante l'intervallo gli studenti non possono sostare nei laboratori o nelle aule speciali.

L'intervallo dovrà essere svolto in ogni caso compatibilmente con le esigenze e le disposizioni organizzative ed igienico sanitarie per la sicurezza

#### Art. 8 *Uscite dall'aula*

Si può uscire dall'aula, con il permesso dell'insegnante, uno studente per volta, per motivi di stretta necessità e solo dopo la prima ora di lezione; le uscite devono comunque essere brevi. È vietato uscire dall'edificio scolastico. Eventuali eccezioni a tale divieto possono essere autorizzate solo dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

Non sono previste uscite dall'aula al termine dei compiti in classe.

#### Art. 9 *Cambi d'ora*

Durante il "cambio dell'ora" gli alunni devono attendere in classe ordinatamente ed in silenzio, senza sostare nei corridoi, l'arrivo del docente.

Il cambio dell'aula deve avvenire in modo silenzioso ed ordinato.

L'accesso alla palestra è consentito solo a chi ha lezione di educazione fisica, gli allievi negli spogliatoi possono sostare per il tempo strettamente necessario a cambiarsi. Coloro che non partecipano alle lezioni di educazione fisica devono restare sotto la vigilanza dell'insegnante.

Art. 10

***Divieto di fumo***

È rigorosamente vietato fumare in tutti i locali, nei cortili e nelle pertinenze all'interno dei confini dell'Istituto. È altresì severamente l'uso di sigarette elettroniche.

Ogni violazione alla norma sarà perseguita anche con sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente.

Art. 11

***Divieto dell'uso di telefoni cellulari e apparecchiature elettroniche***

È severamente vietato in ogni situazione e in tutti i locali scolastici l'uso di apparecchiature elettroniche per filmati o fotografie non autorizzate. L'inosservanza comporta l'allontanamento dalla scuola secondo la delibera del consiglio di classe. Inoltre lo studente che consulterà e riprodurrà materiale informatico durante le verifiche sarà sanzionato con opportuno provvedimento disciplinare disposto dal Consiglio di classe e con valutazione della prova pari a voto 2.

È vietato agli studenti l'uso dei telefoni cellulari, degli apparecchi di registrazione audio e video e di apparecchi di riproduzione musicale all'interno del plesso scolastico durante l'intero orario di svolgimento dell'attività scolastica se non espressamente autorizzato dal docente responsabile o dal Dirigente scolastico. È consentito l'uso moderato dei telefoni cellulari durante l'intervallo. In caso di infrazione il docente dovrà ritirarli temporaneamente e riconsegnarli al termine della lezione. Nel caso di recidiva si provvederà anche a comminare l'ammonizione scritta su registro elettronico. In caso di ripetuta inosservanza delle norme il consiglio di classe valuterà ulteriori provvedimenti disciplinari. In ogni caso la scuola non risponde di furti e/o manomissioni di tali oggetti.

Art. 12

***Parcheggio dei mezzi di locomozione degli studenti***

Gli allievi devono parcheggiare i propri mezzi nelle apposite aree retrostanti l'Istituto appositamente previste dal responsabile per la sicurezza, lasciando liberi e sgombri da ogni mezzo gli accessi all'Istituto, al fine di consentire l'accostamento di eventuali mezzi di soccorso.

I mezzi parcheggiati sono a rischio e pericolo degli studenti, l'Istituto non risponde di furti e/o manomissioni.

All'interno del cortile gli automezzi ed i ciclomotori devono viaggiare a velocità moderata nel rispetto dell'incolumità di persone e cose.

Il piazzale dell'Istituto e il parcheggio attiguo ai laboratori è riservato al personale dipendente dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Antonio Zanelli".

Art. 13

***Utilizzo corretto delle strutture scolastiche***

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, pena il risarcimento da parte degli stessi.

Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo verrà attribuito alla responsabilità in solido di chi occupava la postazione danneggiata o dell'intera classe, a seconda dei casi.

#### Art. 14

#### ***Decoro dell'abbigliamento, dell'aspetto e cura della persona.***

Gli studenti sono tenuti a frequentare l'Istituto scolastico indossando abiti sempre e comunque decorosi. Abbigliamento, aspetto e cura della persona devono, inoltre, risultare consoni all'ambiente in cui ci si trova, al rispetto dovuto alla propria persona, ai propri compagni ed a tutto il personale scolastico operante all'interno dell'Istituto.

#### Art. 15

#### ***Comunicazioni della Scuola alle Famiglie***

Le comunicazioni alle famiglie sono spedite per posta solo in casi eccezionali. Normalmente il foglio delle comunicazioni scuola-famiglia viene dato allo studente che deve provvedere a consegnarlo ai genitori oppure è visionabile sul sito dell'Istituto (<http://www.zanelli.edu.it>) o spedito per mail; nel caso di mancata consegna o mancata visione sul sito o lettura della mail non possono essere fatti rilievi all'Istituto. Si raccomanda pertanto ai genitori di esigere dai figli una puntuale consegna delle comunicazioni e di consultare periodicamente il sito della scuola e le mail. Le variazioni di residenza e/o domicilio devono essere comunicate all'Istituto entro 15 giorni dal momento della variazione stessa.

#### Art. 16

#### ***Mancanze disciplinari degli studenti e sanzioni***

Le misure disciplinari devono ispirarsi ai criteri generali citati nello statuto delle studentesse e degli studenti. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere disposto a sanzioni disciplinari senza essere prima stato invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Allo studente può essere offerta la possibilità, sul parere del Consiglio di classe, di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica o in attività di volontariato, sulla base dell'apposita convenzione. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

Gli studenti che violano le norme previste dal presente regolamento sono sanzionati come di seguito:

- per violazioni di lieve entità: ammonizione verbale da parte del docente;
- per violazioni di lievi entità ripetute: ammonizione scritta sul diario di classe da parte del docente (rapporto disciplinare);
- per violazioni di media entità: ammonizione scritta sul diario di classe da parte del docente (rapporto disciplinare);
- per violazioni di media entità ripetute: allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) fino a 5 giorni;
- per violazioni di grave entità: allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) fino a 10 giorni;



- per violazioni di grave entità ripetute: allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) fino a 15 giorni;
- per essere stato sanzionato con n. 3 rapporti: allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) fino a 5 giorni;
- per atteggiamento omertoso da parte di tutta la classe o di gran parte di essa l'insegnante potrà sanzionarla in termini di attività didattica;
- per atteggiamenti che comportano sopraffazione o impedimento all'esercizio dei diritti altrui (bullismo), sia in forma diretta con prepotenze fisiche e/o verbali sia in forma indiretta con l'esclusione dal gruppo della vittima, l'isolamento, la diffusione di dicerie, calunnie e pettegolezzi; rientrano nelle fattispecie descritte anche le modalità di "cyberbullismo" inteso come particolare tipo di aggressività intenzionale attraverso forme elettroniche: allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) fino a 15 giorni.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, nei casi in cui siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, potrà essere superiore ai 15 giorni e la durata sarà commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal Consiglio di classe riunito con la componente dei soli docenti che delibererà dopo aver invitato l'allievo ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal Consiglio d'Istituto.

Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire le sanzioni in favore della comunità scolastica. A tal fine l'Istituzione scolastica si ispira al principio fondamentale della finalità educativa e "costruttiva" e non solo punitiva della sanzione e alla non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto (art 4, comma 3, DPR 249/98).

A titolo puramente indicativo e non vincolante, esempi di sanzioni disciplinari rispondenti alle predette finalità sono costituiti da attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc.

Si elencano di seguito, a titolo meramente indicativo e non tassativo, esempi di comportamenti che si caratterizzano come infrazioni ai doveri degli studenti:

- assenze "strategiche";
- elevato numero di assenze;
- assenze ingiustificate;
- ritardi al rientro intervallo o al cambio d'ora;
- mancata esecuzione dei compiti assegnati;
- ritardi e uscite anticipate frequenti o ingiustificate;
- passività, rifiuto di collaborare;
- allontanamento non autorizzato dai luoghi scolastici o di esercitazione;
- non rispetto del materiale altrui;
- atti o parole tendenti ad emarginare altri studenti;
- insulti, termini volgari od offensivi tra studenti;
- interventi inopportuni durante le lezioni;
- dichiarazioni non rispondenti a verità o reticenza;
- violazioni dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati;
- lanci di oggetti;

- fumare all'interno della scuola;
- fumare durante l'orario scolastico;
- aule e spazi lasciati in condizioni di disordine o di sporcizia tali da pregiudicare l'utilizzo per le attività immediatamente successive o mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente;
- scritte o incisioni su muri, porte, banchi, sedie e altro;
- danneggiamento di attrezzature dei laboratori, palestre e altro;
- danneggiamento di locali della scuola (es. bagni);
- propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone;
- mancanza del rispetto, uso di insulti, termini volgari od offensivi nei confronti di operatori scolastici;
- utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui;
- ricorso alla violenza all'interno di una discussione o nella conduzione di attività;
- sopraffazione o impedimento all'esercizio dei diritti altrui (bullismo);
- grave turbativa del regolare andamento della lezione o atteggiamento ostruzionistico verso la medesima;
- atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;
- furto;
- violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati;
- non ottemperanza alle indicazioni fornite da docenti e personale ATA nell'esercizio delle loro funzioni;
- introduzione nella scuola di alcolici o droghe;
- danneggiamento volontario di attrezzature o strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, suppellettili in corridoi, aule o palestre);
- fotografare o filmare abusivamente momenti della lezione.

#### Art. 17

##### ***Patto educativo di corresponsabilità***

Contestualmente all'iscrizione, l'Istituto richiederà la sottoscrizione da parte degli studenti e dei genitori del Patto educativo di corresponsabilità, al fine di definire in maniera dettagliata i diritti ed i doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica, studenti e famiglie.

La prima approvazione avverrà ad opera del collegio docenti. È facoltà dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio d'Istituto e dei Rappresentanti d'Istituto degli studenti proporre eventuali revisioni annuali del patto educativo di corresponsabilità da sottoporre all'approvazione del Collegio dei docenti.

Il patto educativo di corresponsabilità sarà pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Eventuali integrazioni al patto educativo di corresponsabilità, dovute all'entrata in vigore di disposizioni normative, saranno pubblicate sul sito della scuola e si considereranno parte integrante del patto educativo di corresponsabilità sottoscritto ad inizio anno scolastico vincolando così le parti nel rigoroso rispetto delle stesse.

#### Art. 18

##### ***Organismi competenti a comminare le sanzioni***

1. Il docente coordinatore di classe per l'ammonizione scritta relativa ad assenza non giustificata, ritardo nell'ingresso, anticipo nell'uscita quando diventino abituali e tali da compromettere l'attività didattica -educativa.

2. I singoli docenti per l'ammonizione scritta, relativa al comportamento scorretto nei confronti delle persone, delle cose, delle iniziative promosse dalla scuola.

3. Il Dirigente Scolastico per la sanzione della censura scritta relativa a comportamento offensivo nelle parole o negli atti nei confronti delle persone e del ruolo professionale degli operatori scolastici.

4. Il Consiglio di classe per la proposta della censura scritta relativa a comportamenti improntati al non rispetto delle regole (vedi punto 3).

Gli organi competenti nello stabilire la sanzione devono tenere conto della natura della mancanza, della situazione in cui si è verificata e della storia personale dello studente. L'organo competente ad applicare le punizioni di un grado superiore può sempre infliggere una sanzione più lieve. Le sanzioni disciplinari di cui al punto 1, 2, 3 possono essere decise anche per mancanze commesse dallo studente durante la sessione d'esame. In tal caso sono deliberate dalla commissione d'esame.

#### Art.19

##### ***Procedure di salvaguardia per lo studente***

Ogni procedimento disciplinare inizia con la contestazione di addebiti in modo da garantire allo studente il diritto di esporre le proprie ragioni e la contestuale informazione alla famiglia dell'alunno.

Nel caso di ammonizione scritta il docente, dopo aver formulato oralmente la contestazione allo studente, la annota sul registro di classe. Del fatto devono essere informati, nel più breve tempo, il docente coordinatore di classe e il Dirigente Scolastico.

Nel caso di provvedimento di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, spetta a chi presiede l'organismo collegiale di avviare, con la contestazione degli addebiti, la fase istruttoria, nella quale vanno acquisiti tutti gli elementi utili per la conoscenza del caso e per la successiva deliberazione, tale contestazione può essere verbalizzata nel Registro di verbali del Consiglio di classe. Lo studente può presentare entro due giorni una propria memoria scritta e indicare prove e testimonianze a suo favore.

L'esame del caso avverrà in una riunione del Consiglio di classe durante la quale può essere ascoltato lo studente ed esaminata la memoria scritta presentata. Potranno infine venire sentiti tutti coloro in grado di fornire testimonianze utili per i fatti contestati. Nella stessa seduta il Consiglio di classe formulerà le proposte da adottare e si voterà la relativa delibera.

I provvedimenti disciplinari, poiché hanno una specifica finalità educativa, possono essere convertiti dagli organismi deliberanti in attività al servizio della comunità scolastica. La annotazione della sanzione ricevuta rimarrà tuttavia nel fascicolo dello studente.

#### Art.20

##### ***Impugnazioni e ricorsi***

Contro le sanzioni disciplinari lo studente può presentare ricorso all'Organo di Garanzia interno all'Istituto entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione, ai sensi dell'art. 5 comma 1 dello Statuto e in applicazione delle disposizioni contenute nell'art. 328 comma 4 del D.L. n.297/94, ovvero è consentito reclamo all'ufficio scolastico regionale, che individua con proprio atto le modalità più idonee per determinare composizione dell'organo che risponderà al reclamo.

#### Art. 21

##### ***Organo di garanzia dell'Istituto***

L'Organo di garanzia è composto da 5 membri: il dirigente scolastico che lo presiede, un genitore del Consiglio di Istituto appositamente designato, due docenti collaboratori e un Rappresentante degli alunni appositamente eletto tra i rappresentanti di Istituto all'interno del Consiglio. Nelle deliberazioni, acquisite a maggioranza, in caso di parità, prevale il voto del presidente.

La designazione deve prevedere anche l'indicazione di un rappresentante supplente nel caso di assenza o incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'organo chi abbia irrogato la sanzione) o dovere di astensione (es. qualora vi faccia parte lo studente sanzionato o un suo genitore) del titolare.

L'Organo di garanzia rimane in carica due anni, ma i rappresentanti degli studenti sono determinati ogni anno.

Lo studente che ha subito provvedimenti di ammonizione scritta può chiedere, nel successivo anno scolastico, che venga riesaminato il provvedimento disciplinare alla luce del positivo comportamento tenuto. L'Organo di garanzia, dopo essersi documentato e aver sentito il consiglio di classe, può deliberare la cancellazione della sanzione disciplinare, emanando un atto formale che sarà trascritto nel fascicolo personale dello studente.

## Art. 22

### *Astensione collettiva dalle lezioni*

Non saranno tollerate astensioni collettive dalle lezioni. In tale eventualità il Dirigente Scolastico si riserva il diritto - dovere di verificare la fondatezza o meno delle astensioni collettive e di adottare, ravvisandone la necessità e sentito il parere dei docenti, opportuni provvedimenti disciplinari, convocando nei casi di estrema gravità la giunta esecutiva.

L'occupazione da parte degli utenti degli edifici della scuola costituisce reato ai sensi degli articoli 633 e 635 del codice penale e di conseguenza è dovere del dirigente scolastico presentare denuncia.

## **TITOLO VI - Cyberbullismo**

### **Prevenzione e contrasto delle nuove forme di devianza: "BULLISMO E CYBERBULLISMO"**

#### **Premessa**

La rapida diffusione delle tecnologie, unitamente a una situazione di diffusa fragilità emotiva e relazionale più volte denunciata da studiosi e psicologi e sicuramente legata al tessuto sociale, ha determinato il fenomeno del cyber-bullismo, ossia quella forma di prepotenza verso i più deboli che viene esercitata attraverso i mezzi elettronici come e-mail, Facebook, Twitter... e l'uso di telefoni cellulari. Si tratta di forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

Il mondo digitale e virtuale, infatti, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi, attivando sinergie tra le istituzioni, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, stante il dilagare di casi di cronaca da cui traspare un'emergenza talvolta sottovalutata.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";

- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.

Tanto premesso si aggiunge si aggiunge al Regolamento di istituto la seguente sezione, specificando che

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- facilita ed incoraggia l’adesione dei docenti ai corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyber bullismo;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all’esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

### **IL REFERENTE DEL “BULLISMO E CYBERBULLISMO**

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d’istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”.

### **IL COLLEGIO DOCENTI**

promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

## **IL CONSIGLIO DI CLASSE**

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;
- monitora la situazione del gruppo classe e segnala prontamente al dirigente scolastico e al referente di Istituto ogni possibile problematica nell'ambito dell'uso delle tecnologie;

## **IL DOCENTE**

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione;
- segnala al Dirigente Scolastico e al referente di istituto quanto a sua conoscenza in merito a comportamenti non adeguati o disagio da parte di studenti.

## **I GENITORI**

- possono partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefono cellulare, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

## **GLI ALUNNI**

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- i Rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività);
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, whatsapp) che inviano;
- non possono, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente

personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;

- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

## MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **Bullismo**:

- *la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;*
- *l'intenzione di nuocere;*
- *l'isolamento della vittima.*

Rientrano nel **Cyberbullismo**:

- *Flaming*: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- *Harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- *Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- *Denigrazione*: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- *Outing estorto*: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato – creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- *Impersonificazione*: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggio ingiurioso che screditino la vittima;
- *Esclusione*: estromissione intenzionale dall'attività on line;
- *Sexting*: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

## SANZIONI DISCIPLINARI

L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona secondo delibera del Consiglio di classe e sentiti i genitori, nella prioritaria tutela degli studenti coinvolti. L'Istituto segnala all'autorità giudiziaria quanto dovuto.

Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica

**Si considerano letti e compresi il *Patto di corresponsabilità e lo Statuto delle studentesse e degli studenti, che qui vengono integralmente richiamati e costituiscono parte integrante del presente regolamento.***