

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO "GALILEI ARTIGLIO"

ADOTTA

Il seguente REGOLAMENTO DI ISTITUTO, funzionale al Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto

PREMESSA

Il presente Regolamento si ispira ai principi sanciti dalla Costituzione, dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249) e successive modifiche), dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del Comparto scuola, nonché dalle recenti disposizioni del MIM.

Il Regolamento d'Istituto è uno strumento a carattere formativo che definisce le relazioni, le procedure e le regole di comportamento delle componenti della scuola, studenti, genitori e tutto il personale dell'Istituto. Tutti sono tenuti a rispettarlo e a chiederne il rispetto.

La conoscenza e la condivisione di questo documento è premessa indispensabile per un esercizio più consapevole dei propri diritti, per il rispetto dei doveri di cittadinanza e per una proficua collaborazione scuola-famiglia

COMPONENTI DELLA SCUOLA

La comunità scolastica o comunità educante è composta da Dirigente Scolastico, Docenti, Personale ATA, Studenti e Genitori.

Tutte le componenti svolgono le funzioni e le mansioni stabilite dalle leggi dello Stato, dai Regolamenti ministeriali e dal Regolamento interno. Le componenti scolastiche sono impegnate, ciascuna nell'ambito delle proprie iniziative, come nei rapporti reciproci, a favorire il diritto allo studio, la preparazione culturale e professionale degli allievi, l'aggiornamento professionale e culturale dei docenti e degli ATA, nonché l'effettiva partecipazione di tutti alla gestione democratica dell'Istituto e alla promozione civile, culturale e professionale di tutti gli utenti.

Ogni componente ha il diritto di organizzare, nel proprio ambito, le assemblee previste dalla normativa vigente.

Ogni componente scolastica ha pari diritti e doveri nell'ambito delle proprie funzioni e gode della libertà di opinione, di associazione, di riunione.

Le riunioni si svolgono all'interno dell'Istituto, nell'ambito dell'orario di apertura della sede scolastica.

I genitori hanno il diritto-dovere di interessarsi alla vita dell'Istituto e di partecipare, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente Regolamento, agli organi collegiali, alle assemblee di classe e a tutte quelle iniziative che possono essere promosse al fine di attuare la gestione democratica dell'Istituto.

I genitori hanno il diritto di riunirsi in gruppi ed associazioni.

PARTE I – ALUNNI

Art. 1

Ingressi – Uscite

1.1 L'ingresso in aula degli alunni è consentito a partire dal suono della campana alle ore 7.55.

1.2 Alle ore 8.00, inizio delle lezioni, gli studenti e i docenti sono tenuti ad essere in aula.

1.3 L'uscita avviene al termine dell'ultima ora di lezione.

1.4 Uso dei mezzi di trasporto pubblici da parte degli studenti.

Solo per comprovati motivi legati alla disponibilità/orari dei mezzi di trasporto pubblici, è concessa l'autorizzazione a entrare dopo o ad uscire prima rispetto agli orari di inizio e fine delle lezioni. Tale autorizzazione verrà concessa ad orario definitivo previa richiesta da parte delle famiglie.

Prima dell'ottenimento dell'autorizzazione l'eventuale ritardo dei mezzi di trasporto sarà annotato dal docente della prima ora, ma non rientrerà nel computo dei ritardi di cui al punto 2.2.

In ogni caso, non è concessa l'uscita anticipata causa mezzi di trasporto pubblici, prima di ottenere la suddetta autorizzazione.

I genitori richiedenti si assumono tutte le responsabilità connesse alla ridotta fruizione del servizio scolastico.

1.5 Ingressi posticipati o uscite anticipate possono essere autorizzati in casi eccezionali (problemi di salute, visite mediche, ecc.)

1.6 I ritardi e le assenze abituali, che sono indice di scarsa maturità e affezione alla scuola, incidono negativamente sull'apprendimento e non possono favorire quella valutazione positiva della personalità, che si pone come uno degli elementi determinanti in occasione del giudizio finale.

Art. 2

Ritardi entro la prima ora

1. Di norma non sono ammessi ritardi.

2. Solo occasionalmente sono ammessi ingressi in ritardo entro il limite massimo di 10 minuti dall'inizio delle lezioni (ritardi brevi): l'autorizzazione a entrare in classe è data dal docente della prima ora, che comunque deve provvedere alla necessaria annotazione sul Registro elettronico.

Il Coordinatore della classe controlla periodicamente le annotazioni di ritardo breve, segnalandolo allo studente e alla famiglia nel caso in cui tali ritardi si reiterino con frequenza.

3. I ritardi superiori ai 10 minuti devono sempre essere giustificati dai genitori o da chi ne fa le veci tramite il Registro elettronico. Tali ritardi sono regolamentati dal Regolamento di disciplina (massimo 3 nel Trimestre e 4 nel Pentamestre).

Art. 3

Ritardi oltre la prima ora

3.1 I ritardi con ingresso al secondo modulo devono essere sempre giustificati al momento dell'ingresso. In caso di mancata giustificazione all'ingresso, il docente in servizio, mediante annotazione, comunica la mancata giustificazione alla famiglia.

3.2 Ritardi e ingressi a partire dal terzo modulo devono essere motivati da particolari necessità quali visite mediche, analisi, esami clinici ecc. ovvero gravi motivi familiari. In tali casi l'alunno è ammesso a scuola dal primo o secondo Collaboratore del Dirigente o dal Referente della sede, dietro presentazione di apposita documentazione, anche autocertificata.

3.3 Gli ingressi posticipati di cui al presente articolo, regolarmente documentati, non si computano per la determinazione del monte ritardi previsto dalla tabella di assegnazione del voto di comportamento.

Art. 4

Uscite anticipate

4.1 Solo occasionalmente sono ammesse uscite anticipate degli alunni, motivate da particolari necessità.

4.2 La richiesta di uscita deve essere presentata dall'alunno al docente della prima ora o al coordinatore al momento dell'ingresso a scuola, che viene annotata sul Registro dal docente, a cui è stata presentata la suddetta richiesta.

L'alunno minorenne è affidato al genitore che verrà a prelevarlo. Il genitore può delegare, per iscritto, con allegata fotocopia del proprio documento di identità, l'affidamento del minore per l'uscita anticipata. Il delegato deve essere munito di documento di riconoscimento.

4.3 In caso di esigenza di uscita non prevedibile, dovuta ad esempio a malessere repentino dello studente, l'alunno o il suo docente si rivolge al DS o al suo Collaboratore per segnalare l'evento imprevisto e la necessità dell'uscita. Anche in questo caso, non è consentita l'uscita dello studente minorenne da solo. Se il genitore non è reperibile, l'alunno è tenuto a scuola o, previa chiamata, affidato al servizio sanitario di pronto soccorso.

4.4 In caso di uscite anticipate delle classi dovute a variazioni d'orario, la variazione viene comunicata alle famiglie il giorno precedente mediante avviso scritto sul registro elettronico. Il genitore autorizza l'uscita anticipata del proprio figlio minorenne mediante presa visione dell'avviso oppure può prelevare di persona. Il Docente in cattedra alla prima ora di lezione verifica la presa visione da parte delle famiglie, riportando sul Registro elettronico i nominativi di coloro, i quali ne sono sprovvisti e comunica tempestivamente alla segreteria didattica tali nominativi.

Gli studenti privi della dovuta autorizzazione resteranno a scuola fino al termine delle lezioni. Gli studenti maggiorenni prendono visione loro stessi dell'avviso.

4.5 In caso di uscita anticipata non prevedibile dovuta ad assenza di un docente, gli alunni minorenni non possono lasciare l'Istituto (salvo che siano prelevati secondo le modalità previste al punto 4.1) e si applicano per loro le disposizioni di vigilanza in vigore.

4.6 Gli alunni maggiorenni possono uscire autonomamente.

Art. 5

Giustificazione delle assenze

5.1 La giustificazione dell'assenza è **preciso compito del docente** presente in classe all'inizio dell'ora di ingresso dell'alunno.

5.2 La non presentazione della giustificazione è considerata **grave inadempienza**. In tale caso l'alunno viene ammesso a scuola con riserva e il genitore sarà sollecitato a compiere il suo dovere.

5.3 L'alunno che si assenta arbitrariamente da scuola è soggetto a sanzione disciplinare.

Art. 6

Alunni maggiorenni

6.1 Gli alunni maggiorenni firmano le proprie giustificazioni.

6.2 La scuola si riserva di comunicare alle famiglie eventuali situazioni anomale.

Art. 7

Intervalli e vigilanza

7.1 Nella mattinata si svolge un intervallo secondo le seguenti modalità:

Artiglio

un solo intervallo di 15 minuti: dalle ore 11.25 alle ore 11.40

Galilei ITI e Liceo

Un solo intervallo di 15 minuti: dalle ore 10.45 alle ore 11.00

La vigilanza con personale docente è organizzata in modo da garantire una sorveglianza adeguata, sia delle classi, sia degli spazi comuni (cortile e corridoi).

La vigilanza degli insegnanti è sempre integrata da quella del personale ATA di servizio ai piani, sia durante l'intervallo, sia durante i cambi d'ora.

Art. 8

Norme relative al comportamento degli alunni

8.1 Gli alunni non devono:

- Alterare il Registro elettronico, che è documento ufficiale.
- Girovagare per la scuola e trattenersi nei corridoi senza permesso.
- Stazionare nei locali dei servizi igienici.
- Schiamazzare nei corridoi durante i trasferimenti tra l'aula abituale e quelle speciali.
- Uscire dalla classe durante i cambi d'ora tranne che per la necessità inderogabile di recarsi ai servizi. Tale uscita deve essere autorizzata da almeno uno dei due docenti che si avvicinano.
- Uscire dalla classe nel caso di assenza temporanea o ritardo dei docenti ma devono rimanere all'interno della stessa e mantenere un comportamento civile.
- Scrivere sui banchi e lordare i muri con scritte e messaggi.
- Buttare rifiuti sul pavimento o sotto i banchi, ma devono servirsi degli appositi contenitori.
- Tenere acceso durante l'orario scolastico il telefono cellulare personale salvo quanto previsto dalla CM 3392 del 16-06-2025
- Diffondere immagini e/ file audio o video con dati personali altrui non autorizzate.
- Introdurre estranei nella scuola anche se conosciuti personalmente.
- Uscire dalla scuola durante l'intervallo.
- Mancare di rispetto al personale docente o A.T.A.

8.2 Manomissioni e danneggiamenti di arredi, suppellettili e materiale didattico nei locali della scuola sono perseguiti disciplinarmente e implicano il risarcimento da parte degli individui o gruppi responsabili.

8.3 Gli alunni possono:

- Svolgere l'intervallo negli spazi aperti della scuola. In caso di pioggia, l'intervallo si svolge all'interno.
- Arredare l'aula in cui si trovano con pannelli rimovibili su cui scrivere comunicazioni, appendere poster, ecc.
- Ricoprire il banco con carta non adesiva su cui scrivere o disegnare previo assenso dei docenti. Il contenuto dei messaggi e dei disegni non deve ovviamente essere offensivo, indecente o scurrile.

8.4 Durante lo svolgimento di un viaggio d'istruzione, con pernottamento, deve essere assicurato il riposo notturno dei partecipanti, docenti e studenti. Gli studenti in particolare devono osservare scrupolosamente le disposizioni della struttura ospitante e quelle comunicate dai docenti accompagnatori.

Art. 9

Uso dei cellulari e apparecchi video – informatici

1. È vietato l'uso del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici durante l'orario scolastico e anche nelle altre attività in cui siano coinvolti alunni nella scuola (assemblee, corsi di recupero, corsi facoltativi), salvo quanto disposto dalla CM 3392 del 16-06-2025. Nello specifico la CM sopracitata stabilisce quanto segue: l'uso del telefono cellulare sarà sempre ammesso nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità personali. Analogamente, l'utilizzo del telefono cellulare rimane consentito qualora, sulla base del progetto formativo adottato dalla scuola, esso sia strettamente funzionale all'efficace svolgimento dell'attività didattica nell'ambito degli specifici indirizzi del settore tecnologico dell'istruzione tecnica dedicati all'informatica e alle telecomunicazioni.-
2. nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo analogo durante una verifica scritta (test, compiti in classe, esami conclusivi), la verifica verrà immediatamente sospesa, la prova ritirata, il fatto verrà annotato nel registro di classe per l'applicazione delle sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina.
3. La responsabilità della vigilanza dei dispositivi personali è delle rispettive proprietarie e dei rispettivi proprietari.

art. 10

Ristoro

- 9.1 L'accesso ai punti di distribuzione deve essere ordinato e rispettoso delle regole di convivenza.
- 9.2 Gli alunni devono provvedere a buttare gli involucri delle vivande e i bicchieri usati negli appositi contenitori.
- 9.3 In caso di grave turbativa il docente può sospendere il servizio.

Art. 11

Utilizzo dei laboratori

Per utilizzare gli strumenti, calcolatori e i dispositivi elettronici, le macchine dei laboratori si devono seguire le direttive dei Docenti Tecnico Pratici, dei Docenti e degli Assistenti Tecnici, e comportarsi in modo coerente con le norme di sicurezza sul lavoro, in particolare quelle apprese negli appositi corsi erogati nel corso del triennio in preparazione ai percorsi di alternanza scuola-lavoro (oggi PCTO).

Il trasferimento da e per i laboratori è regolamentato dai Docenti, dagli Assistenti Tecnici e dai Collaboratori Scolastici in modo tale da evitare che gli alunni creino assembramenti o disturbo allo svolgimento delle altre attività didattiche.

È vietato l'accesso ai laboratori da parte di studentesse e studenti senza la presenza del/i docente/i responsabile/i e/o degli Assistenti tecnici che sono responsabili della vigilanza.

Gli studenti devono prendere visione e rispettare i regolamenti specifici dei laboratori.

ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Premesso che le assemblee sono un diritto per gli alunni e quindi il loro svolgimento è regolato dalla norma di Legge, onde favorire una migliore organizzazione generale delle stesse (partecipazione di esperti, conferenze tematiche ecc.) oltre a tener conto della calendarizzazione delle prove scritte, sono in vigore le seguenti disposizioni.

Art. 12

Assemblea di istituto

Nella prima assemblea gli alunni decidono un calendario di massima che comunicano al DS.

12.1 Il calendario può essere modificato qualora si verificano condizioni eccezionali che lo rendano necessario.

12.2 Le variazioni sono concordate con il DS o con i suoi collaboratori.

Art. 13

Assemblee di classe

13.1 Le date di svolgimento sono comunicate ai docenti interessati con un congruo anticipo (almeno 5 giorni).

13.2 L'ordine del giorno è comunicato al DS o al suo Collaboratore insieme alla data di svolgimento e alle firme dei docenti ai quali è stata chiesta l'ora.

13.3 L'assemblea di classe nomina un Presidente ed un segretario che provvede alla stesura di un verbale che sarà consegnato al DS o al suo Collaboratore.

13.4 Le assemblee di classe dovrebbero di norma essere svolte prima dell'assemblea generale di istituto per prepararne i lavori.

Art. 14

Alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione

14.1 Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, possono scegliere una delle seguenti opzioni :

14.2 Opzione " **STUDIO INDIVIDUALE** "

A tali alunni sarà concessa un'aula (aula biblioteca o aula degli studenti se disponibile) in cui dovranno essere presenti e potranno svolgere la loro attività sino al termine dell'ora.

In tale aula valgono le regole generali di comportamento.

14.3 **Opzione " USCITA DALLA SCUOLA"**

Se l'ora di religione cade internamente all'orario delle lezioni, gli alunni devono uscire e rientrare successivamente. Gli alunni minorenni potranno uscire e rientrare solo se un genitore o l'esercente la patria potestà avrà confermato per iscritto l'autorizzazione all'uscita. L'alunno che esce rientrerà solo all'inizio dell'ora successiva.

14.4 **Opzioni "STUDIO ASSISTITO" e "ATTIVITA' DIDATTICHE ALTERNATIVE"**

L'alunno sarà affidato al docente incaricato di svolgere l'attività.

In ogni occasione, all'interno e all'esterno della scuola, il comportamento degli allievi, come quello di tutti i componenti della comunità scolastica, deve essere tale da non ledere il rispetto di se stessi e dell'istituzione scolastica di cui fanno parte.

Art.15 **Divieto di fumo**

Come esplicitato al Capo 1, art 9, al Capo 2, art 21 e al Capo 3, art 30, si ribadisce che in tutti i locali di pertinenza dell'istituto, compresi i cortili, È VIETATO FUMARE in base alla normativa vigente (D.L. 104 del 2013 – D.lgs. 81 del 2008, art. 4); tale divieto si estende anche all'uso delle cosiddette "sigarette elettroniche". Tutto il personale della scuola è individuato dal Dirigente scolastico al fine di rilevare ed irrogare le sanzioni amministrative come dalla summenzionata normativa vigente.

Art.16 **Accesso – Parcheggio**

15.1 Gli alunni che utilizzano cicli o motocicli possono parcheggiare nel cortile interno secondo le modalità indicate dalla scuola con apposita circolare.

15.2 **Il parcheggio non è custodito e la scuola non assume alcuna responsabilità circa furti o danneggiamenti ai motori o alle bici.**

15.3 Agli alunni, prima dell'ingresso a scuola, è consentito di accedere al cortile interno dove devono mantenere un comportamento corretto.

15.4 La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso in aula.

PARTE II – GENITORI

In premessa si chiede ai genitori degli alunni di impegnarsi a:

- Collaborare con la scuola stimolando i figli a partecipare alle attività didattiche con volontà e interesse.
- Scoraggiare le assenze strategiche, invitare a tenere comportamenti corretti nei confronti di compagni, insegnanti, personale A.T.A., e rispettosi dell'ambiente.
- Controllare il Registro elettronico.
- Visionare le comunicazioni che provengono dalla scuola.
- Firmare le giustificazioni di assenze e ritardi.
- Interessarsi per tempo del rendimento scolastico dei figli.
- Segnalare al DS o al coordinatore di classe eventuali problemi.

Art. 1

Partecipazione dei genitori – Ricevimento dei genitori

I rappresentanti eletti nei consigli di classe insieme ai rappresentanti eletti nel Consiglio di Istituto possono costituire il **Comitato dei Genitori**.

Il Comitato dei genitori, se presente, si riunisce almeno una volta l'anno con il DS per discutere di problemi inerenti alla scuola.

Il Comitato dei genitori può indire l'assemblea generale dei genitori.

I rappresentanti nei consigli di classe possono chiedere l'assemblea di classe o delle classi parallele.

Il Comitato dei genitori elabora un piano di iniziative che prevedono il coinvolgimento dei genitori della scuola.

Colloqui periodici:

- il ricevimento avviene su appuntamento nell'orario stabilito dal docente;
- la richiesta di appuntamento deve essere inoltrata al docente mediante l'utilizzo del Registro elettronico;
- il docente, valutato il numero delle richieste e i tempi necessari per la comunicazione, provvede a confermare l'appuntamento per la data richiesta;
- in caso di eccesso di richieste, il docente definisce la data o le date degli incontri per soddisfare le richieste medesime, dandone comunicazione ai genitori;
- In situazioni del tutto particolari, previo accordo, il docente può ricevere al di fuori dell'ora stabilita.

Colloqui generali:

- sono raccomandati ai genitori, che per impegni di lavoro, possono accedere con difficoltà ai colloqui settimanali, oppure a genitori che per comprovate esigenze di salute o di carattere familiare non hanno potuto accedere ai colloqui periodici;
- le prenotazioni per i colloqui generali sono necessarie e devono essere effettuate entro e non oltre il giorno precedente il ricevimento; sono previste un numero massimo di 30 prenotazioni per docente.

PARTE III - DOCENTI

Premessa

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, dell'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica.

I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal Sistema Nazionale di Istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola.

Il lavoro del personale docente si articola in attività di insegnamento ed attività funzionali all'insegnamento.

Art. 1

Responsabilità e Vigilanza

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e vigilare gli alunni per garantirne l'incolumità e la sicurezza.

Tale responsabilità discende dal Codice Civile (art. 2047 e 2048), dall'art. 61 della L. 312/1980 e dall'art. 29, comma 5 del CCNL. Anche la Corte dei Conti, sezione III, 19.2.1994, n.1623, **ha ribadito come la vigilanza abbia valore primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, di conseguenza, qualora si verificasse la concorrenza fra più obblighi di servizio, per i quali il contemporaneo adempimento fosse impedito da condizioni oggettive di tempo e luogo, il personale DEVE scegliere di adempiere alla vigilanza.**

Grava quindi principalmente sui docenti la responsabilità civile per danni causati da fatti illeciti degli alunni a terzi e/o a sé stessi, ai sensi dell'art. 2048 CC.

L'obbligo e la responsabilità di vigilanza si estendono a tutto il personale della scuola, ognuno per le proprie competenze, dal momento in cui gli alunni accedono agli spazi di pertinenza della scuola.

I docenti rispondono in tutti i casi in cui singoli alunni o gruppi di alunni sono ad essi espressamente affidati.

La responsabilità per la cosiddetta "culpa in vigilando" deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto di un comportamento omissivo.

Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- risulta essere presente al momento dell'evento;
- dimostra di non aver potuto evitare il fatto, nonostante la sua presenza, perché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere, compresi quindi i momenti di intervallo, uscite didattiche, viaggi di istruzione.

I docenti saranno coadiuvati nella vigilanza dai collaboratori scolastici che controlleranno le uscite dalla classe degli alunni e l'accesso ai servizi igienici.

Art. 2

Segreto d'ufficio

Tutte le componenti della scuola sono tenute al segreto d'ufficio; pertanto, è vietato dare informazioni o comunicazioni relative ai provvedimenti od operazioni amministrative e scolastiche di qualsiasi genere. La violazione del segreto d'ufficio è reato sanzionabile e perseguibile ai sensi dell'art. 326 del Codice Penale.

Art. 3

Doveri dei docenti

I docenti che accolgono gli alunni ad inizio della giornata delle lezioni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle stesse.

- Il docente della prima ora deve segnalare sul Registro gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul Registro l'avvenuta o la mancata giustificazione.

- Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, lo annoterà nel Registro elettronico segnalandolo alla famiglia e il comportamento sarà valutato ai sensi del Regolamento di disciplina.

- In caso di ritardo di un alunno il docente dovrà registrare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Qualora i ritardi si ripetano con frequenza, il Coordinatore di classe formalizzerà i provvedimenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina.

Di ciò, comunque, il Consiglio di classe terrà conto ai fini della valutazione della condotta.

- In caso di richiesta di uscita anticipata, compresa la mancata effettuazione del rientro pomeridiano ove previsto, il docente è tenuto a verificare che la richiesta sia stata presentata entro la prima ora, salvo casi di improvvisa indisposizione o malessere.

Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. La Vicepresidenza o il Responsabile di sede, mediante l'aiuto dei collaboratori scolastici, si accerterà della persona che è venuta a prelevare l'alunno minorenne.

- Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose e/o in concomitanza di verifiche o interrogazioni, il coordinatore informerà per iscritto la famiglia e della condotta si terrà conto ai fini della valutazione del voto di comportamento.

- Durante l'intervallo, che è orario di servizio a tutti gli effetti, i docenti dovranno provvedere alla vigilanza in

modo continuo e responsabile secondo il piano organizzativo dei turni di sorveglianza predisposto per ogni plesso, all'interno del quadro orario.

Il personale di turno provvederà a vigilare sul comportamento degli alunni al fine di evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose e venga mantenuto l'ordine nelle aule, nei corridoi, nei cortili.

- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Qualora l'alunno ritardi a rientrare in classe, il docente lo farà cercare dal collaboratore scolastico che effettua servizio al piano.

- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe dovrà avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, il docente verificherà che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

- Al termine delle lezioni i docenti accerteranno che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi e accompagneranno la classe all'uscita vigilando affinché il deflusso avvenga nel rispetto delle norme sulla sicurezza.

- Il docente assicura ai genitori degli alunni e agli alunni stessi adeguate informazioni sull'andamento didattico e disciplinare nonché sugli apprendimenti e processi di crescita dell'alunno in piena trasparenza.

- A inizio anno i docenti illustreranno agli studenti il Patto di Corresponsabilità e il Regolamento di disciplina.

- I docenti devono prendere visione, conoscere e applicare i piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza; non devono consentire agli alunni di ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza o che vengano sistemati nell'aula o nei luoghi in cui svolge l'attività didattica mobili bassi accanto a vetrate e finestre.

- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile di sede e al Referente per la sicurezza della sede.

- Tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro delle circolari si intendono regolarmente notificati.

- Il docente durante le sue ore di lezione si asterrà di intrattenere colloqui con i genitori, essendo a ciò previste le cosiddette ore di ricevimento.

- Durante l'assemblea di classe la responsabilità in vigilando sulla classe e sugli alunni rimane all'insegnante che svolge servizio nella classe. Il docente in caso di indisciplinatezza degli alunni o di pericolosità, scioglie, in caso di assoluta necessità, l'assemblea stessa. L'eventuale sospensione dell'assemblea da parte del Docente dovrà essere adeguatamente motivata, annotata nel verbale dell'assemblea stessa e prontamente comunicata al D.S.

- Il docente, secondo il proprio orario di servizio, assiste all'assemblea mensile di istituto degli studenti.

La Sua presenza è qualificante, dovendo l'assemblea costituire un momento di crescita complessiva dei giovani. In ogni caso la sua partecipazione non può essere impedita dagli studenti.

- I docenti, durante le ore di sostituzione di colleghi assenti, (nel caso di assenze brevi, o di un giorno), potranno svolgere, in base alle proprie specifiche competenze professionali, attività didattiche integrative, di ripasso o di approfondimento, oppure stimolare il dibattito all'interno della classe su argomenti da lui stesso proposti o suggeriti dagli studenti.

Sono tassativamente vietate attività non compatibili con quelle scolastiche.

- I docenti, durante le attività in cui è previsto l'intervento di un esperto esterno, non sono autorizzati a lasciare la classe alla vigilanza dell'esperto e rimangono comunque responsabili della gestione della classe.

PARTE IV – PERSONALE ATA

Art. 1

Attribuzioni e responsabilità del D.S.G.A. Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

L'attività del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi richiede la conoscenza della normativa vigente, nonché delle procedure amministrativo-contabili.

Nell'ambito delle proprie specifiche competenze il D.S.G.A.:

1. organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica ed è responsabile del funzionamento degli stessi;
2. ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato che assumono, nei casi previsti, rilevanza anche esterna;
3. sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'amministrazione scolastica e educativa e coordina il relativo personale;
4. provvede, nel rispetto delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica e educativa, all'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato;
5. esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti al miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche;
6. cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

Art. 2

Doveri del personale amministrativo

- Tutto il Personale amministrativo è tenuto al rispetto dei Codici di Comportamento e Disciplinare pubblicati all'Albo di Istituto.
- I doveri del personale amministrativo sono regolamentati dal mansionario previsto dal Contratto Nazionale del Lavoro e dal Contratto Integrativo di Istituto.
- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- Nell'ambito delle proprie specifiche competenze il personale amministrativo:
 1. svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza;
 2. ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
 3. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
 4. collabora con i docenti;
 5. in relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento;
 7. è tenuto al rispetto dell'orario di servizio attestato mediante la timbratura del badge;
 8. è tenuto al segreto d'ufficio: pertanto è vietato dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative e scolastiche di qualsiasi genere.

Art. 3

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

- Tutto il personale collaboratore scolastico è tenuto al rispetto dei Codici di Comportamento e Disciplinare pubblicati all'Albo d'Istituto on line.
- Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.
- Il collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di:
 - accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli studenti e del pubblico;

- pulizia e di carattere materiale inerenti all'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
 - vigilanza sugli alunni;
 - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
- Nell'ambito delle proprie specifiche competenze i collaboratori scolastici:
1. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 2. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 3. prendono visione con regolarità delle circolari interne e degli avvisi pubblicati attraverso il Registro Elettronico e il sito web;
 4. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita e sorvegliano la stessa in attesa del docente;
 5. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli studenti;
 6. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli studenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli studenti per recarsi ai servizi o in altri locali.

PARTE V-VIAGGI ISTRUZIONE

Art. 1

Viaggi di istruzione e uscite didattiche

1.1 Alla luce dell'applicazione dei vari testi di legge che regolano la materia, si riassume il regolamento sui viaggi che questo istituto intende adottare.

Si rammenta soprattutto che i viaggi di istruzione e le uscite didattiche devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun indirizzo di studio. Le attività e/o uscite didattiche progettate, in coerenza con il curriculum e nell'ambito degli obiettivi del PTOF, devono essere deliberate dai Consigli di Classe di norma durante l'anno scolastico. Sono fatti salvi i casi in cui, stante la natura dell'attività, complessità organizzativa o la necessità di realizzare la stessa all'inizio dell'anno scolastico, in questi casi la delibera può aversi luogo anche nell'anno scolastico precedente. L'integrazione di attività esterne aggiuntive in altri periodi dell'anno - quando prevedono l'impegno delle classi in sostituzione dell'orario scolastico consueto - è subordinata ad una efficiente organizzazione ed efficace gestione complessiva di tempi e risorse; deve quindi essere coordinata collegialmente con congruo preavviso, al fine di consentire il rispetto delle attività prescritte di tutte discipline (prove di verifica, programmazione, recuperi etc.).

Laddove non sia possibile una programmazione con congruo anticipo di attività siffatte, il Dirigente Scolastico eventualmente autorizza, sentito il parere del Consiglio di Classe tramite il/la coordinatore/trice.

I viaggi di istruzione sono attività didattiche esterne classificate in:

- a. viaggi di integrazione culturale, etica e di cittadinanza;
- b. viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo;
- c. uscite didattiche che si effettuano nell'arco della giornata (ad esempio le visite guidate);
- d. viaggi connessi ad attività sportive.

1.2 I destinatari dei viaggi di istruzione e delle visite didattiche sono tutti/e gli studenti e le studentesse dell'istituto.

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione devono essere in possesso di un documento di identità valido e, se per l'estero, valido per l'espatrio. In caso di studenti extracomunitari è necessario anche il permesso di soggiorno in corso di validità.

Di norma non è prevista la partecipazione dei genitori e dei tutori e, solo in caso eccezionale, può essere autorizzata per le competenze specifiche e peculiari possedute dai medesimi e utili nelle specifiche esperienze, dietro una preventiva copertura assicurativa.

Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale.

L'autorizzazione non è richiesta nel caso di alunni maggiorenni, ma le famiglie dovranno comunque essere avvertite con comunicazione scritta.

Possono essere approvati i viaggi e le visite se vedono la più ampia partecipazione degli alunni: viene fissata la proporzione di almeno i 2/3 per classe. Spetta al Consiglio di classe valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi d'istruzione da parte degli studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari. Il numero degli studenti non ammessi sarà sottratto al totale per il computo dei due terzi del presente Regolamento. Si deroga dalla percentuale dei 2/3 di partecipanti per classe per le uscite organizzate a classi aperte (ad esempio viaggi sportivi, settimana bianca e settimana azzurra, soggiorni linguistici, scambi culturali) in cui potranno partecipare solo gli studenti che aderiscono all'iniziativa.

1.3 E' compito del Consiglio di classe valutare il profilo disciplinare degli studenti, tenuto conto del comportamento tenuto in classe e/o nei viaggi di istruzione precedenti e, qualora questo non risultasse adeguatamente corretto o gestibile con l'ordinaria vigilanza, la classe o singoli studenti non potranno partecipare ai viaggi d'istruzione, sentiti i rispettivi genitori e acquisiti pareri preventivi. Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico. Gli studenti esclusi dal Consiglio di classe non vengono conteggiati per il raggiungimento del quorum previsto.

1.4 La definizione, la progettazione e le programmazioni dei viaggi d'istruzione è definita dal Consiglio di classe, affidata alla "Commissione viaggi" e approvata dal Consiglio di Istituto sulla base della normativa della certificazione di qualità.

Viaggi all'estero: in nessun caso possono essere concesse autorizzazioni per viaggi in paesi la cui situazione interna possa fornire preoccupazione per la sicurezza dei partecipanti.

1.5 Docenti accompagnatori

È opportuno che gli accompagnatori vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti e che siano preferibilmente di materie attinenti alle finalità del viaggio, eventualmente tra quelli aggregati. L'incarico di accompagnatore dà diritto al trattamento di missione nella misura prevista dalle leggi dello Stato e dalla contrattazione integrativa dell'Istituto. L'incarico di accompagnatore richiede una particolare vigilanza degli alunni. È necessario che il numero di accompagnatori sia nel numero definito dalla normativa vigente che, in sintesi, attualmente è di uno ogni 15 studenti/esse.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni disabili, è prevista la presenza, oltre ai docenti accompagnatori, del docente di sostegno o di un accompagnatore supplementare.

Quando possibile deve essere previsto l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, pur essendo auspicabile una rotazione.

Il Dirigente scolastico autorizza gli accompagnatori in base alle regole vigenti e fatto salvo il regolare funzionamento delle attività scolastiche dell'Istituto.

I Docenti accompagnatori sono tenuti a viaggio concluso, ad informare il Dirigente scolastico, attraverso una relazione sull'esito dell'esperienza.

La procedura di attribuzione alle agenzie di viaggio dei viaggi d'istruzione è quella stabilita dalla legislazione vigente.

Tutti i partecipanti a viaggi di istruzione o uscite didattiche debbono essere assicurati contro gli infortuni.

PARTE VI - ARGOMENTI VARI

Art. 1 Uso dei cellulari e apparecchi video - informatici

4. È vietato l'uso del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici durante l'orario scolastico e anche nelle altre attività in cui siano coinvolti alunni nella scuola (assemblee, corsi di recupero, corsi facoltativi), salvo quanto disposto dalla CM 3392 del 16-06-2025. Nello specifico la CM sopracitata stabilisce quanto segue: l'uso del telefono cellulare sarà sempre ammesso nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità personali. Analogamente, l'utilizzo del telefono cellulare rimane consentito qualora, sulla base del progetto formativo adottato dalla scuola, esso sia strettamente funzionale all'efficace svolgimento dell'attività didattica nell'ambito degli specifici indirizzi del settore tecnologico dell'istruzione tecnica dedicati all'informatica e alle

telecomunicazioni.-

5. nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo analogo durante una verifica scritta (test, compiti in classe, esami conclusivi), la verifica verrà immediatamente sospesa, la prova ritirata, il fatto verrà annotato nel registro di classe per l'applicazione delle sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina.
6. Prima di ogni viaggio di istruzione o di un'uscita didattica, sentito il parere delle studentesse e degli studenti, i docenti accompagnatori esplicitano le modalità di uso accettabile dei dispositivi elettronici personali per il periodo di riferimento.
7. **La responsabilità della vigilanza dei dispositivi personali è delle rispettive proprietarie e dei rispettivi proprietari.**

Art.2

Assegnazione dei docenti alle classi

Il Dirigente scolastico, considerati i criteri formulati dal C.I. e quelli espressi dal CD, assegna i docenti alle classi con l'intento di armonizzare i consigli di classe per un'azione efficace ed efficiente al raggiungimento degli obiettivi didattici e delle finalità culturali e educative della scuola.

Criteri indicati dal Collegio Docenti, fatte salve le prerogative del Dirigente Scolastico:

- Classe di concorso di cui il docente è titolare;
- Competenze professionali dei docenti nei casi di completamento orario della cattedra con discipline affini;
- Continuità didattica, ove possibile e ove non siano state palesate in precedenza evidenti casi di incompatibilità.

Criteri indicati dal Consiglio d'Istituto

- Conferma dei criteri didattici individuati dal Collegio Docenti con particolare riguardo alle competenze professionali dei docenti in caso di utilizzo su discipline affini;
- Non rispetto della continuità didattica nei casi di acclarata incompatibilità ambientale fra docente e classe.

Art. 3

Criteri di accettazione delle domande di iscrizione alla classe prima

I criteri di accettazione delle domande di iscrizione alla classe prima sono i seguenti, da applicarsi secondo l'ordine di priorità indicato:

1. Alunni non ammessi alla classe seconda, che richiedono la riconferma per la prima volta dell'iscrizione alla classe prima.
2. Alunni con fratelli/sorelle frequentanti l'istituto.
3. Alunni provenienti da scuole secondarie di primo grado ubicate nei Distretti della Provincia.
4. Nel caso di equivalenza dei requisiti sopra riportati, si procederà al sorteggio pubblico da parte della Commissione Formazione Classi e alla presenza di due membri del Consiglio di Istituto.
5. I criteri sopra esposti verranno applicati solo in caso di necessità ovvero qualora il numero di domande non sia compatibile con gli spazi didattici messi a disposizione.

PARTE VII - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Funzionamento degli organi collegiali della scuola

La convocazione degli organi collegiali della scuola deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data della riunione.

La convocazione deve essere fatta con lettera diretta ai singoli membri dell'organo e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

L'affissione all'albo dell'avviso è in ogni caso sufficiente per la regolare convocazione dell'organo.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Per ogni seduta la partecipazione viene rilevata tramite la firma su un foglio di presenza allegato poi al verbale. Il verbale può essere redatto con un editore di testi e quindi incollato al registro con apposizione di timbri che garantiscano l'inamovibilità.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Classe è convocato dal DS di sua iniziativa o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti.

Ciascun organo collegiale programma la propria attività nel tempo.

Le riunioni dei vari organi, in rapporto alle rispettive competenze, devono essere coordinate al fine di realizzare un ordinato svolgimento delle varie attività ottimizzando i tempi di riunione e dando efficacia agli obiettivi comuni.

All'inizio di ogni anno il Consiglio di Istituto delibera un calendario di massima delle sedute e degli argomenti da trattare.

Copia delle delibere del Consiglio di Istituto è affissa all'apposito albo e sul sito web dell'Istituto. La copia resta esposta per un periodo minimo di 30 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Non sono soggetti a pubblicazione e visione gli atti e le deliberazioni riguardanti singole persone.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte a tutte le componenti della scuola.

Le persone che intendono partecipare alla seduta del Consiglio di Istituto dovranno comunicare il loro nominativo al DS prima dell'inizio della seduta stessa.

Per particolari situazioni può essere prevista la partecipazione di esperti estranei alla scuola.

Art. 2

Riunioni a Distanza

Per garantire il funzionamento dell'Istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni degli organi collegiali anche in un'ottica di efficienza e sostenibilità ambientale, si stabilisce che alcune riunioni possano essere convocate in via telematica digitale.

Art. 3

Organo di garanzia

È costituito l'Organo di Garanzia ai sensi del DPR 21 novembre 2007, n. 235 per le mansioni definite all'articolo 2 del citato provvedimento legislativo, ossia come organo a cui far ricorso contro le sanzioni disciplinari e per i conflitti che potrebbero presentarsi all'interno della Scuola in merito all'applicazione del citato Regolamento.

Lo studente interessato, se maggiorenne, chi ne esercita la potestà, in caso di minore, o chiunque ne abbia interesse può far ricorso all'Organo di Garanzia entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione disciplinare erogata. L'Organo di Garanzia decide nel termine di dieci giorni dalla ricezione del ricorso.

L'Organo di Garanzia è costituito dal dirigente scolastico, che lo presiede, da due docenti designati dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori.

Svolge le mansioni di segretario il docente o il rappresentante dei genitori.

I Rappresentanti dei Genitori e degli Studenti sono eletti durante le votazioni previste per il rinnovo annuale dei rispettivi Rappresentanti negli Organi Collegiali.

L'Organo di Garanzia esprime la sua decisione tramite votazione dei suoi membri; in caso di parità è prevalente il voto del Presidente.

Ogni sanzione disciplinare è erogata dall'Organo Collegiale per competenza.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino a quindici giorni, sono adottate dal Consiglio di Classe completo della componente genitori e di quella degli studenti.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiori a quindici giorni e quelle che implicano all'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio d'Istituto.

Per l'avvio del provvedimento disciplinare lo studente, ritenuto responsabile, è convocato, per iscritto, entro il quinto giorno, di attività scolastica, dalla rilevazione dell'infrazione, davanti al Consiglio di Classe allargato ai

rappresentanti dei genitori e studenti. In caso di minore, lo studente deve essere assistito dal genitore.

La seduta del Consiglio di Classe è ritenuta valida se sono presenti la metà più uno dei docenti della classe e la metà più uno dei rappresentanti dei genitori e studenti.

È ammessa la partecipazione dello studente rappresentante che sia parte in causa del provvedimento disciplinare; nel caso che partecipi non può intervenire nella votazione che lo riguarda.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sanzionato senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni e nessuna infrazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali all'infrazione, ispirate al principio di gradualità e per quanto possibile al principio della riparazione del danno.