



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

**Convitto Nazionale Statale "G. Piazzi" Sondrio**

**con annessi Istituto Tecnico Agrario e Ist. Professionale Statale**

**REGOLAMENTO  
DI  
ISTITUTO**

## SOMMARIO

### TITOLO I

Premessa

### TITOLO II – GENERALITÀ, PRINCIPI E OBIETTIVI

Art. 1 Premesse

Art. 2 Principi

Art. 3 Obiettivi

Art. 4 Approvazione, modifiche e applicazione

### TITOLO III – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 5 Luoghi di riunione

Art. 6 Programmazione delle attività degli organi collegiali

Art. 7 Svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali

Art. 8 Costituzione del Consiglio di Amministrazione

Art. 9 Validità delle sedute del Consiglio di Amministrazione

Art. 10 Discussione dell'ordine del giorno

Art. 11 Mozione d'ordine

Art. 12 Dichiarazione di voto e votazioni

Art. 13 Processo verbale

Art. 14 Surroga di membri cessati e decadenza

Art. 15 Dimissioni

Art. 16 Presenza alle riunioni

Art. 17 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

Art. 19 Assemblea dei genitori degli alunni

### TITOLO IV – USO DEGLI SPAZI DIDATTICI, DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E DI PRESIDENZA

Art.20 Spazi didattici

Art. 21 Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Art. 22 Uso della palestra e dei locali scolastici da parte di terzi

Art. 23 Funzionamento degli Uffici di segreteria e di Presidenza

### TITOLO V – ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

Art. 24 Orario scolastico

Art. 25 Rapporti con i genitori

Art. 26 Proposte di iniziative educative da parte di terzi

Art. 27 Comunicazioni alla scuola da parte di terzi

Art. 28 Visite guidate e viaggi di istruzione

Art. 29 Mobilità studentesca

Art. 30 Somministrazione farmaci

#### **TITOLO VI – NORME RIGUARDANTI GLI ALUNNI**

Art. 31 Materiale scolastico e arredi

Art. 32 Modalità di giustificazioni ritardi e assenze

Art. 33 Assemblee degli studenti

Art. 34 Disposizioni di sicurezza

Art. 35 Infortuni

Art. 36 Uso del cellulare a scuola

Art. 37 Divieto di fumo

Art. 38 Regolamento di disciplina studenti

Art. 39 Prevenzione e contrasto bullismo e cyberbullismo

#### **TITOLO VII – NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE**

Art. 40 Indicazioni sui doveri dei docenti

Art. 41 Doveri del personale amministrativo

Art. 42 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

Art. 43 Infortuni del personale

#### **TITOLO VIII – VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Art. 44 Obblighi del personale

#### **TITOLO IX – NORME FINALI**

## TITOLO I

### PREMESSA

Il regolamento, di cui è dotata la scuola e che detta disposizioni per alunni, docenti, famiglie e personale tutto della scuola, contiene un insieme di norme tese a garantire un clima di generale benessere, nel rispetto delle regole e della libertà di tutti. Esso non è dato una volta per tutte, ma può essere modificato dagli organi collegiali in rapporto a nuove situazioni che dovessero emergere.

Il regolamento fa parte integrante del P.T.O.F. e della Carta dei servizi e viene diffuso tramite sito web della scuola affinché tutte le diverse componenti della scuola partecipino con responsabilità e spirito democratico, collaborando attivamente per potere contribuire alla formazione personale, culturale e professionale dei giovani e al loro responsabile inserimento nella realtà sociale; affinché i rapporti tra i singoli o gruppi siano sempre improntati a correttezza e al pieno rispetto delle idee e della responsabilità altrui; affinché i rapporti tra studenti e docenti si conformino al dialogo e alla collaborazione.

Alcuni elementi del presente regolamento sono stati predisposti per mettere a conoscenza il lettore del funzionamento dell'istituzione scolastica, altri vogliono essere di aiuto, al personale docente e non docente, nel loro lavoro.

Il presente regolamento è stato adottato dal Commissario Straordinario in data 11 ottobre 2019, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti del 30 Settembre 2019.

Diventa efficace ed operativo a far data dall'11 ottobre 2019.

*Normativa di riferimento:*

Art. 10, lettera a) del D.Lvo n. 297/94

Art. 8 e 9 del DPR n. 275/99

D.I. n. 44/2001

DPR 294/98 Statuto delle studentesse e degli studenti

DPR 235/07

L. 107/2015

## TITOLO II

### GENERALITÀ, PRINCIPI ED OBIETTIVI

#### **Art. 1 – Premesse**

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni.

Il Regolamento di Istituto è inoltre necessariamente coerente con il Piano dell'Offerta Formativa che dalle stesse previsioni dello Statuto trae i propri principi ispiratori e che, mediante il presente regolamento, può, nel concreto, essere predisposto, garantendo che i suoi contenuti siano condivisi da tutte le componenti della scuola.

Il presente Regolamento è stato altresì armonizzato con il contenuto della legge 241/90 concernenti i principi generali dell'azione amministrativa (imparzialità, trasparenza, ecc.).

#### **Art. 2 – Principi**

Il Convitto Nazionale "G. Piazzi" con annessa sezione di Istituto Tecnico Agrario e di Istituto Professionale di Stato recepisce i principi ispiratori dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti organizzando le proprie attività e il proprio funzionamento affinché esso riesca ad essere al contempo luogo di formazione e di educazione, sia attraverso l'acquisizione delle conoscenze, sia attraverso lo sviluppo e la crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli alunni nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi da tutte le sue componenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna a osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, ha carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

#### **Art. 3 – Obiettivi**

Il Regolamento di Istituto disciplina in particolare il rapporto tra utenti e operatori scolastici all'interno dell'Istituto e verso l'esterno. Insieme al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), costituisce il documento fondamentale dell'Istituto. Nella sua articolazione esso si propone di garantire il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- Lo svolgimento ordinato della attività formative, in armonia con i principi propri della comunità scolastica, rendendo pubblico e documentato il suo funzionamento organizzativo, nel rispetto dei vincoli di legalità, imparzialità, trasparenza, ragionevolezza, buon andamento ed economicità dell'azione amministrativa.
- La qualità del servizio formativo, mediante una programmazione consapevole e partecipata di tutte le parti interessate ai processi formativi, sia nelle modalità delle erogazioni della formazione curriculare, sia

per quanto attiene le attività complementari e integrative.

- La libertà di espressione e la tutela dei diritti individuale e collettiva, assicurando la fruizione della conoscenza, la tutela della sicurezza degli individui che la frequentano, la salubrità degli ambienti, la crescita della persona, promuovendo il senso di responsabilità di tutti i membri della comunità.
- Un'efficiente comunicazione tra persone e un funzionamento costantemente in grado di attestare la trasparenza dei propri comportamenti con un'ampia circolazione dell'informazione interna ed esterna.
- Il massimo utilizzo delle risorse e delle strutture di cui l'istituto dispone, intese pertanto come bene comune da rispettare e tutelare.

#### **Art. 4 – Approvazione, modifiche e applicazione**

Il presente regolamento è approvato dal Commissario Straordinario e può essere modificato dal Commissario stesso, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

L'applicazione del Regolamento è affidata a tutta la comunità scolastica, affinché ciascuno si impegni a rispettarlo e a farlo rispettare.

### TITOLO III

#### FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

#### **Art. 5 – Luoghi di riunione**

Le riunioni del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe dell'ITAS e dell'Istituto professionale, e del Consiglio di Amministrazione del Convitto si svolgono nella sede del Convitto Nazionale "G. Piazzi" o in consoni ambienti delle scuole annesse.

#### **Art.6 - Programmazione delle attività degli organi collegiali**

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

#### **Art.7 - Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

#### **Art.8 – Commissario Straordinario e Consiglio di Amministrazione**

Poiché l'ITAS e l'Istituto Professionale risultano essere scuole annesse al Convitto non sono presenti i rispettivi Consigli di Istituto, ma risulta insediato il Commissario Straordinario, che si rende disponibile con cinque giorni di preavviso per eventuali riunioni.

Il Consiglio di Amministrazione del Convitto è formato da:

- Il Dirigente/Rettore
- Un rappresentante del Comune di Sondrio;
- Un rappresentante della Provincia;
- Un rappresentante dell'Agenzia delle Entrate,

- Due rappresentanti dell'AT di Sondrio, Il Dirigente scolastico/Rettore del Convitto.

Esso si riunisce su convocazione del Dirigente/Rettore tutte le volte che sarà necessario, con un preavviso di almeno cinque giorni. Possono partecipare alle riunioni anche il Collaboratore del Dirigente o vice-rettore e il D.S.G.A. senza diritto di voto. (R.D. n. 2009/1925)

#### **Art. 9 - Validità delle sedute del Consiglio di Amministrazione**

Le riunioni sono dichiarate valide dal Presidente, dopo la constatazione della regolarità delle convocazioni, se all'ora indicata negli avvisi di convocazione sono presenti la metà più uno dei componenti in carica; non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere all'inizio della seduta e può essere verificato a richiesta, nel corso della stessa.

#### **Art.10 - Discussione dell'ordine del giorno**

Il presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. Per discutere o votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione approvata con una maggioranza di due terzi dei componenti.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G., salvo eventuali integrazioni. A conclusione di ogni seduta del C.d.A. i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G. della riunione successiva.

#### **Art.11 - Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ciascuno dei componenti presenti alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva).

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono prendere la parola due consiglieri, di cui uno favorevole e l'altro contrario, per illustrare, rispettando il termine previsto per tutti gli interventi, le rispettive posizioni.

Sulla mozione d'ordine il Consiglio si pronuncia a maggioranza con voto palese.

#### **Art.12 - Dichiarazione di voto e votazioni**

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

Le votazioni si esprimono in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale, quando lo richiedono il Presidente o un consigliere.

Le sole votazioni concernenti persone si esprimono a scrutinio segreto.

La votazione non può aver luogo in caso di mancanza del numero legale.

I consiglieri che si astengono dal voto sono computati nel numero necessario per rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, per le votazioni palesemente espresse, prevale il voto del Presidente.

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

#### **Art.13 - Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono prodotti con programmi informatici, con pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione e poi rilegati. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Il processo verbale viene letto e approvato al termine della seduta. Quando ciò non è possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Art.14 - Surroga di membri cessati e decadenza**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

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

#### Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art.15 - Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.

E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

#### **Art.16 - Presenza alle riunioni**

La presenza alle riunioni ordinarie e straordinarie è obbligatoria per tutti i consiglieri.

Chi fosse impedito a partecipare deve darne comunicazione telefonica alla Direzione e, se richiesta, motivazione scritta al Presidente dell'Organo Collegiale.

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive sono considerati decaduti.

#### **Art. 17 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti Unitario**

Il Collegio dei Docenti Unitario si insedia all'inizio dell'anno e secondo il piano annuale delle attività concordato. Il Collegio dei Docenti unitari è articolato in:

Collegio degli Educatori, costituito da tutti gli educatori in servizio nel Convitto;

un Collegio Docenti per ogni scuola annessa costituito da tutti i docenti in servizio nella rispettiva scuola.



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

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di dipartimenti e commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte membri del Collegio stesso, altri componenti rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono eleggere un coordinatore.

#### **Art. 18 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

I Consigli di Classe si insediano all’inizio di ogni anno scolastico e sono convocati in seduta ordinaria secondo il calendario predisposto dal Dirigente Scolastico e concordato con il Collegio dei Docenti. I Consigli possono essere convocati in seduta straordinaria dal Dirigente Scolastico o dalla maggioranza dei componenti del Consiglio, con richiesta scritta e motivata al Dirigente, il quale deve procedere alla convocazione entro otto giorni dalla richiesta.

I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato.

In ogni Consiglio di Classe viene nominato un coordinatore, indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutte le figure disciplinari presenti all’interno del Consiglio.

Il Coordinatore sarà il referente del Consiglio secondo le direttive ricevute dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 19 – Assemblee dei genitori degli alunni**

L’assemblea dei genitori è l’ambito in cui dibattere e fare proposte su tematiche attinenti ai rapporti scuola-famiglia e su temi di carattere educativo. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. Le assemblee dei genitori sono convocate quando se ne ravvisa la necessità, mediante avviso redatto dai rappresentanti degli stessi e indirizzato a ciascun genitore. Le assemblee saranno coordinate dai rappresentanti nel Consiglio di Classe.

Alle assemblee possono partecipare, se invitati e con solo diritto di parola, gli operatori scolastici.

Le varie assemblee sono invitate a darsi un regolamento per il proprio funzionamento. Di ogni assemblea è redatto il verbale, firmato dal presidente e dal segretario nominati dall’assemblea stessa, dal quale risulti il numero dei convocati, il numero dei presenti e le decisioni prese.

Le assemblee possono avanzare proposte agli organi collegiali su tutte le materie di competenza degli stessi.

## TITOLO IV

### USO DEGLI SPAZI DIDATTICI, DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA

#### **Art. 20 – Spazi didattici**

1. Per quanto concerne l’uso dei locali scolastici si stabiliscono i seguenti criteri in ordine di priorità:
  - a) Locali adibiti ad aule (uno per ogni classe);
  - b) Locali per attività di sostegno e di recupero;
  - c) Locali per laboratori di chimica e di informatica;
  - d) Locali che prevedono una pluralità di funzioni sulla base della programmazione educativa e didattica annuale (aula video, aula multimediale, aula magna, ...);
  - e) Palestre.

I criteri di organizzazione e di rotazione saranno fissati nella programmazione educativa e didattica annuale.

2. Si prevede l'utilizzo dell'aula magna per il Collegio Docenti e per le assemblee dei genitori e del locale biblioteca per la sala docenti.
3. I criteri stabiliti devono assicurare la disponibilità, a tutte le classi della scuola, dei locali sopra indicati mediate rotazione oraria.

**Art. 21 – Conservazione delle strutture e delle dotazioni**

Il Dirigente Scolastico, su designazione del Collegio dei Docenti, o sue articolazioni, provvede a nominare, all'inizio di ogni anno scolastico, i responsabili della palestra e dei laboratori, con il compito di verificare l'uso corretto delle attrezzature e dei sussidi didattici e audiovisivi, di controllare lo stato d'uso e di concordare con il Dirigente Scolastico eventuali interventi volti alla manutenzione e alla conservazione delle dotazioni.

**Art. 22- Uso delle palestre e dei locali scolastici da parte di terzi**

1. Qualora si prevedesse l'uso dei locali scolastici da parte di Gruppi, Enti, Associazioni non aventi scopo di lucro, che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive, o ricreative.
2. Il parere favorevole del Consiglio di Amministrazione (per gli spazi del Convitto) o del Commissario straordinario (per gli spazi delle scuole annesse) è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:
  - a) Le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
  - b) Deve essere garantita la pulizia con modalità da concordare tra l'Amministrazione provinciale e i richiedenti;
  - c) L'Amministrazione Provinciale concorderà con i richiedenti le modalità di apertura e chiusura dell'Edificio Scolastico, incaricandone persona di fiducia;
  - d) Il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiali della scuola, salvo diverso accordo con l'istituto;
  - e) In ogni momento la Dirigenza Scolastica può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività didattica risulta disturbata;
  - f) Gli eventuali danni arrecati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.
3. Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nei commi precedenti del presente articolo, ogni volta che il Consiglio di Amministrazione/ Commissario Straordinario non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera e può decidere di subordinare la concessione ad un contributo da utilizzare a favore delle attività didattiche ed educative.
4. Il Dirigente Scolastico informerà il Consiglio di Amministrazione /Commissario Straordinario delle autorizzazioni concesse, nella prima riunione successiva.

**Art. 23 – Funzionamento degli uffici di segreteria e presidenza**

Gli Uffici di segreteria, durante le attività didattiche, sono aperti al pubblico in orario antimeridiano e pomeridiano in funzione delle esigenze dell'utenza esterna e interna, con orari definiti annualmente.

La conservazione del materiale informatico ed altro è affidata al Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi.

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento telefonico.

La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati al Dirigente Scolastico sono a carico della Provincia.

## ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

### **Art. 24 – Orario scolastico**

Gli orari delle lezioni vengono deliberati dal Collegio Docenti e dal Commissario Straordinario sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), tenendo conto degli ordinamenti delle scuole annesse, delle necessità espresse dalle famiglie e in base all'organizzazione dei servizi (trasporti) predisposta dall'Ente Locale. L'orario di servizio dei docenti deve essere funzionale allo svolgimento dell'attività di insegnamento e di tutte le ulteriori attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione al processo di insegnamento-apprendimento.

### **Art.25 – Rapporti con i genitori**

1. La scuola, per conseguire le finalità istituzionali di educare, formare, istruire e contribuire al pieno sviluppo della personalità degli alunni in un'ottica di sistema formativo integrato, ritiene fondamentale la collaborazione e la partecipazione della famiglia alla vita della scuola. Per favorire l'esercizio di questo diritto-dovere si prevedono, in aggiunta alle altre modalità di comunicazione (registro elettronico, libretto personale):
  - a) Partecipazione agli organi collegiali;
  - b) Incontri pomeridiani, individuali e/o collegiali, con i docenti;
  - c) Incontri mattutini individuali in un'ora di ricevimento settimanale messa a disposizione da ciascun docente, previa richiesta in anticipo da parte della famiglia;
  - d) Iniziative di formazione;
  - e) Partecipazione a progetti scolastici inseriti nel Piano dell'offerta formativa.
2. Gli incontri sono previsti nel Piano Annuale delle Attività. Vigge la possibilità da parte di genitori e insegnanti di ulteriori incontri individuali da convocare previo appuntamento.

### **Art. 26 – Proposte di iniziative educative da parte di terzi**

È ammessa la diffusione tra gli insegnanti delle proposte di iniziative educativo-didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali e internazionali, degli Enti e delle organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro. Le iniziative per le quali è prevista una spesa da parte delle famiglie saranno vagliate dal Consiglio di Amministrazione per il Convitto e dal Commissario Straordinario per le rispettive scuole annesse. La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciata alla libera determinazione del Collegio Docenti o alla volontà del gruppo docente di ciascuna classe.

### **Art. 27 – Comunicazioni alla scuola da parte di terzi**

1. Qualsiasi tipo di materiale deve essere visionato dall'Ufficio di Presidenza;
2. Le locandine e i manifesti inviati dagli Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive, vengono affissi sugli appositi spazi murali della scuola;
3. Sono escluse l'affissione e la distribuzione di materiale partitico;
4. È consentita la distribuzione di materiale agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico, solo se proveniente dagli Enti locali, dalle Associazioni e dalle Organizzazioni operanti sul territorio senza fine di lucro, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
5. Per quanto riguarda il materiale informativo a carattere sindacale ci si attiene agli accordi presi con le R.S.U.

### **Art. 28 – Visite guidate e viaggi d'istruzione**

#### Premessa

Le visite guidate e i viaggi di istruzione presuppongono una precisa, adeguata programmazione didattica e

culturale predisposta fin dai primi mesi dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità dell'alunno. Tale fase deve rappresentare un momento di particolare impegno dei docenti, dei Consigli di Classe, del Collegio dei Docenti, e si deve basare su quanto stabilito dall'art. 6 della C.M. 291/92. Il Collegio dei Docenti, sentito il parere favorevole del Consiglio di Classe, esprime la propria valutazione sull'effettuazione di visite guidate e di viaggi di istruzione durante l'anno scolastico.

#### Organismi decisionali e competenze

- a) L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione rientra nella completa autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi delle istituzioni scolastiche, che non devono richiedere alcuna autorizzazione preventiva (C.M. 623/96, DPR 275/99 art. 14 comma 6, DPR 347/2000).
- b) Il Commissario Straordinario predispose e approva il regolamento generale ed eventualmente fissa il tetto massimo di spesa per alunno.
- c) Il Dirigente Scolastico, sulla scorta della deliberazione circa la determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente medesimo, e del regolamento generale di cui sopra, dispone l'effettuazione dei viaggi di istruzione, sulla base delle proposte presentate dai Consigli di Classe e sulla scorta della programmazione annuale dei viaggi di istruzione da parte del Collegio dei Docenti in relazione al PTOF.

#### Principi e criteri generali

- a) Per "viaggi d'istruzione" si intendono le attività che prevedono almeno un pernottamento fuori sede; per "visite guidate" si intendono le attività che coprono al massimo l'arco di una giornata; le "uscite brevi" durano meno di una giornata e si effettuano in città. I soggiorni linguistici e gli eventuali scambi culturali avranno durata non superiore alla settimana.
- b) I viaggi d'istruzione, le visite guidate, le uscite brevi, e le uscite connesse con attività sportive costituiscono parte integrante della programmazione didattica e culturale formulata dai C.d.C. e dal C.d.D. all'inizio dell'anno scolastico; i soggiorni linguistici e gli eventuali scambi culturali con scuole estere aventi carattere di reciprocità sono progettati, di norma, nella fase iniziale di ciascun anno scolastico per il corrente e/o successivi anni scolastici.
- c) Le uscite sono le seguenti: classi prime, seconde, terze e quarte: più uscite di un giorno, per lo più legate alle attività previste per l'alternanza scuola-lavoro; classi quinte: viaggio di istruzione per un massimo di sei giorni, cinque notti.
- d) I viaggi di istruzione si effettuano nel periodo fissato dal C.d.D.; le visite guidate e le uscite brevi possono avvenire durante tutto l'anno scolastico con esclusione dell'ultimo mese di lezione, dei periodi di scrutinio e di attività collegiali programmate nel Piano Annuale delle Attività (salvo deroghe concesse per particolari motivazioni dal DS). Al divieto di effettuazione nell'ultimo mese di lezione si può derogare per attività sportive scolastiche nazionali e internazionali, attività collegate all'educazione ambientale e progetti per l'alternanza scuola-lavoro.
- e) I viaggi d'istruzione e le visite guidate, che sono programmati dagli Organi collegiali in piena sintonia e coerenza con gli obiettivi didattici, formativi e culturali previsti nel PTOF, sono considerati lezioni a tutti gli effetti; pertanto, vi deve partecipare di norma almeno il 75% degli allievi. Nel programmare i viaggi la scuola si atterrà ai tetti di spesa eventualmente stabiliti dal Commissario Straordinario.
- f) I docenti accompagnatori (e quelli supplenti) vengono individuati all'interno del C.d.C.: di norma il docente accompagnatore deve coincidere con il docente proponente l'iniziativa. Solo in casi eccezionali possono essere individuati docenti estranei ai C.d.C.

Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio d'istruzione nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si opera per le visite guidate e le uscite brevi.

In caso di accorpamento di più classi, preferibilmente parallele, i docenti accompagnatori saranno uno ogni 20 alunni; per i viaggi all'estero, di norma uno ogni 15 alunni. Questa disposizione non si applica per le classi con alunni disabili, ove è necessario che il Consiglio di Classe si esprima sulla eventuale necessità ulteriori accompagnatori. Eccezioni riguardo il numero di accompagnatori possono essere fatte per le classi costituite da alunni maggiorenni.

Il DS, per ogni visita/viaggio, individua, tra i docenti accompagnatori, un coordinatore dell'intero gruppo che di norma coincide con l'organizzatore accompagnatore.

- g) I C.d.C., con la componente elettiva, approvano nell'ambito del Piano annuale del C.d.C., di cui costituiscono parte integrante, i progetti di visite guidate, viaggi d'istruzione, uscite brevi.

Il docente proponente deve produrre la seguente documentazione:

- a. nominativo dei docenti accompagnatori e dei sostituti;
- b. programma analitico dell'iniziativa e relazione illustrativa sugli obiettivi culturali e didattici;
- c. indicazione di massima dell'onere a carico delle famiglie.

Tale documentazione va presentata dal docente proponente entro i termini stabiliti dal Piano Annuale delle Attività per i progetti e, di norma, approvata nel Consiglio di Classe di novembre.

Il docente proponente deve anche allegare l'elenco nominativo degli studenti partecipanti, distinti per classi.

- h) All'agenzia aggiudicataria dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola con la quale l'agenzia stessa garantisca:

- Di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;
- Di rendersi responsabile dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine a eventuali omissioni o inadempienze;
- Di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

- i) Le spese dei viaggi di istruzione e delle visite guidate sono a carico delle famiglie, alle quali potrà essere chiesto un anticipo da definire volta per volta. Ciò premesso, i docenti organizzatori dovranno porre la massima cura nel proporre iniziative i cui costi siano equilibrati rispetto ai benefici. Le quote di partecipazione dovranno essere versate sul conto corrente intestato all'Istituzione scolastica a cura delle famiglie. La scuola, in caso di ritiro di alunno successivamente all'adesione, potrà utilizzare la caparra versata per le spese già autorizzate.

L'assenza dell'alunno per malattia o per infortunio deve essere comunicata alla dirigenza dal genitore o dall'insegnante, prima della partenza o la mattina stessa del viaggio.

Nel momento stesso in cui viene presentato il progetto di una visita guidata o di un viaggio di istruzione che duri anche una sola giornata, i genitori degli alunni che hanno particolari problemi di salute (es. allergie a particolari alimenti) ovvero patologie che prevedono l'assunzione di farmaci o l'esclusione da alcuni percorsi o attività hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori, insieme ai quali valuteranno se l'alunno può partecipare all'iniziativa con serenità e sicurezza.

I docenti devono sempre, formalmente, acquisire l'autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni partecipanti. Gli alunni i cui genitori non hanno provveduto a compilare e restituire l'apposito modulo di autorizzazione non parteciperanno all'iniziativa programmata.

Gli studenti, per poter partecipare ai viaggi di istruzione culturali e alle visite guidate, devono essere

coperti da assicurazione infortuni e responsabilità civile.

### Vigilanza e sicurezza

- a) Per le visite guidate e viaggi di istruzione di più giorni ci si deve riferire ad agenzie che garantiscano affidabilità, serietà e competenza. Il “pacchetto” offerto deve essere comprensivo di ogni spesa, compresi gli spostamenti dalle stazioni dei luoghi di partenza e di soggiorno.
- b) L'incarico di accompagnare gli alunni implica una prestazione di servizio a tutti gli effetti e l'obbligo ad una attenta e assidua vigilanza degli alunni. La vigilanza deve essere esercitata a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico. Le responsabilità che derivano agli accompagnatori sono quelle previste dagli artt. 2047 e 2048 del Codice di procedura Civile.
- c) A viaggio concluso, i docenti accompagnatori relazioneranno al Dirigente Scolastico sull'andamento del viaggio o della visita, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

### **Art. 29– Mobilità studentesca internazionale**

#### Studenti italiani

1. I soggiorni individuali di studio possono realizzarsi a seguito di programmi tra scuole italiane e straniere oppure sulla base di iniziative di singoli alunni.
2. Gli studenti che vogliono realizzare soggiorni individuali di studio all'estero secondo la normativa vigente (art. 192 D.Lvo. 297/94, DPR 8.3.99, n. 275 art. 14, c.2, CM 181 del 97, CM 236/99) devono:
  - a. Ottenere parere positivo da parte del DS e del C.d.C.;
  - b. Essere promossi al 4° anno senza sospensione di giudizio (senza debiti);
  - c. Prendere visione dei programmi relativi al periodo che trascorreranno all'estero;
  - d. Impegnarsi a scegliere all'estero i corsi più coerenti con detti programmi;
  - e. Impegnarsi a recuperare, durante il soggiorno all'estero e/o durante il periodo estivo, i programmi delle discipline non studiate all'estero;
  - f. Impegnarsi a comunicare al coordinatore del C.d.C. tutte le informazioni utili al suo reinserimento, relative ai piani e programmi di studio proposti dalla scuola estera e al sistema di valutazione seguito.
3. Gli studenti che intendono trascorrere all'estero un anno scolastico o un periodo inferiore devono iscriversi regolarmente alla classe IV.
4. Gli studenti al rientro devono presentare un attestato di frequenza della scuola estera con il piano di studi seguito e con la valutazione finale - pagella-, ai fini del reinserimento nella classe di origine. Questa documentazione deve essere tradotta dal Consolato italiano del Paese di provenienza, a meno che non sia redatta in una lingua insegnata nell'istituto.
5. Al rientro da un soggiorno all'estero inferiore all'anno scolastico, lo studente deve sostenere delle prove di verifica sulla parte di programma non svolto in classe in Italia, entro il primo mese di frequenza, previo accordo con i docenti del C.d.C.
6. Al rientro da un soggiorno all'estero della durata di un anno scolastico, lo studente deve sostenere un colloquio con i docenti del C.d.C. che concorrerà all'attribuzione del credito scolastico.
7. Gli studenti possono concordare con gli insegnanti del C.d.C. gli argomenti essenziali per il colloquio integrativo, che sarà svolto entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.

#### Studenti stranieri

1. Lo studente straniero, che intenda realizzare un soggiorno di studio in Italia, per un periodo non superiore all'anno scolastico, deve farne formale richiesta e presentare tutti i documenti utili al suo inserimento (certificato di nascita, informazioni sulla scuola di provenienza con il piano di studi seguito, curriculum scolastico, documento di valutazione del precedente anno scolastico -pagella-, copertura assicurativa, permesso di soggiorno per motivi di studio per i cittadini extraUE).
2. Lo studente straniero viene affidato a un docente tutor e assegnato ad una classe; il piano di studi viene predisposto in modo flessibile per assicurare una frequenza proficua nell'istituto. A tal fine, può essere inserito occasionalmente e per temi particolari in altre classi.
3. Lo studente straniero è tenuto a frequentare le lezioni del suo piano di studi e a giustificare le assenze.

#### **Art. 30 – Somministrazione di farmaci**

1. Particolari patologie (ad esempio allergie o intolleranza alimentari, da contatto, rischio di convulsioni febbrili, ecc.) vanno documentate con certificato medico, quando vengono richieste alla scuola specifiche attenzioni.
2. Per quanto riguarda la somministrazione di farmaci in ambito scolastico, si fa riferimento al protocollo d'intesa tra USR Lombardia e ASL della Provincia di Sondrio.

### TITOLO VI

#### NORME RIGUARDANTI GLI ALUNNI

#### **Art. 31 – Materiale scolastico e arredi**

1. Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi e in genere delle suppellettili scolastiche. Ogni gruppo classe è responsabile dell'aula e degli arredi in essa contenuti. Eventuali danni arrecati dovranno essere risarciti dai responsabili, se individuati. In caso contrario, e in presenza di evidenti comportamenti omertosi, tali danni dovranno essere risarciti da tutti gli alunni della classe, se viene danneggiata l'aula, o da tutti gli studenti del piano o della scuola, se risultano danneggiate le strutture comuni. Il Dirigente può decidere di non autorizzare attività extrascolastiche per le classi che abbiano arrecato danni alle strutture e può decidere di assegnare agli studenti la pulizia o il ripristino degli arredi deteriorati.
2. Gli alunni sono, altresì, tenuti a non gettare carta e rifiuti sia nei pressi, sia nel cortile, sia nell'edificio della scuola, ma a servirsi degli appositi cestini.
3. La scuola non è responsabile dello smarrimento eventuale di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato nelle aule, nella palestra o altro locale dell'edificio. Pertanto, ogni studente deve provvedere personalmente alla custodia del proprio materiale.
4. Tutti gli alunni devono essere forniti degli indumenti e delle scarpe che verranno cambiate prima dell'ingresso in palestra per l'attività di scienze motorie e sportive.

#### **Art. 32 – Modalità di giustificazione dei ritardi e delle assenze**

1. La puntualità è un segno di rispetto e tutti sono tenuti ad osservarla. Spetta ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola. Si ricorda che il ritardo in entrata è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti e il personale scolastico.
2. La richiesta di entrata in ritardo o di uscita anticipata, da presentare entro le ore 8.00 del mattino, nonché di giustificazione dell'assenza, firmata dal genitore o da chi ne fa le veci, deve essere effettuata tramite il libretto personale. Il docente dell'ora annoterà sul registro elettronico la giustificazione, il ritardo e l'entrata posticipata/uscita anticipata.
3. I permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata, legati a esigenze di orario dei mezzi di trasporto pubblico, saranno concessi solo in casi straordinari, previa apposita richiesta alla Dirigenza Scolastica, che

verificherà i possibili orari alternativi.

4. L'autorizzazione di ingresso in ritardo o di uscita anticipata è concessa dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, dai docenti collaboratori.
5. La giustificazione delle assenze è affidata al docente della prima ora.
6. L'uscita anticipata dalla scuola, se necessaria, è autorizzata anche nei seguenti casi:
  - a) Indisposizione dell'alunno;
  - b) Infortunio dell'alunno.

In tali situazioni la scuola avverte i genitori dell'alunno e li invita a ritirare il proprio figlio per fargli prestare le cure mediche necessarie.

In presenza di assenze numericamente rilevanti, di uscite e/o di ritardi sistematici, il Dirigente Scolastico, su segnalazione degli insegnanti, convoca i genitori dell'alunno per discuterne le motivazioni e, ove necessario, fare presente l'importanza di una frequenza regolare.

L'alunno che, dopo un'assenza, si presenta alle lezioni senza giustificazione è ammesso in classe con l'invito a portarla il giorno successivo; in caso di inadempienza lo si ammette ancora in classe, ma si dà immediata comunicazione alla famiglia.

Nel caso di assenze prolungate per motivi di famiglia/salute occorre darne preavviso alla scuola specificandone le ragioni.

Gli allievi che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età possono autogiustificarsi.

Quando le entrate e le uscite e i ritardi sono ripetuti il Coordinatore di Classe avvisa la famiglia e il Consiglio di Classe ne tiene conto nel voto di comportamento.

Di norma sono consentite quattro entrate in ritardo e quattro uscite anticipate per periodo scolastico, giustificate dai genitori o dallo stesso studente, se maggiorenne. Oltre i quattro permessi lo studente sarà ammesso alle lezioni esclusivamente dal Dirigente che, sentite le motivazioni, potrà ammetterlo alle lezioni previa attribuzione della sanzione del "richiamo verbale". Sono esclusi i ritardi e le uscite fuori orario debitamente documentate o seriamente motivate. I permessi di entrata posticipata o uscita anticipata, di norma, non sono concessi dopo la seconda ora di lezione e prima di quattro ore effettive di lezione.

Lo studente minorenni che arriva a scuola in ritardo verrà comunque ammesso dal docente e in assenza di giustificazione scritta dovrà portarla il giorno successivo; in caso di ulteriore ritardo nella consegna della giustificazione andrà riportata una segnalazione sul registro elettronico.

Di norma gli insegnanti ammettono in classe l'alunno se il ritardo non supera i 10 minuti, se lo ritengono necessario chiedono ai collaboratori scolastici di accompagnarlo dal Dirigente fornendo le necessarie motivazioni.

Gli alunni maggiorenni possono non essere ammessi a scuola quando il ritardo supera i 10 minuti dall'inizio delle lezioni mattutine o dalla ripresa delle stesse nel pomeriggio, potranno essere ammessi solo per eventi eccezionali verificabili per esempio: scioperi mezzi di trasporto, visite mediche documentate, autorizzazioni specifiche in situazioni particolari, svolgimento di prove e verifiche...), la decisione sulla ammissione dell'alunno spetta al docente interessato dal ritardo.

Le assenze superiori al 5% di ogni periodo dell'anno scolastico possono essere considerate elementi negativi nella valutazione della condotta se non sono adeguatamente documentate. La predisposizione della documentazione è compito della famiglia o dell'alunno, se maggiorenne.

Gli esoneri totali o parziali dalle attività di scienze motorie devono essere richiesti previa presentazione di documentazione medica.

**Assenze collettive:** gli alunni minorenni, dopo un'assenza per sciopero o per partecipazione a



manifestazioni non organizzate dalla scuola, giustificano l'assenza con una comunicazione, da parte dei genitori, del seguente tenore: "Il sottoscritto è a conoscenza che il giorno ... il proprio figlio non ha frequentato la scuola". Gli alunni maggiorenni sono esonerati dalla giustificazione firmata dai genitori, ma tenuti a presentare la comunicazione da loro stessi sottoscritta, dalla quale risultino i motivi dell'assenza.

### **Art. 33- Assemblee studentesche.**

I temi trattati nelle assemblee, generali e di classe, e le modalità di svolgimento concorrono all'educazione dei giovani alla partecipazione alle scelte della società e al confronto, che si realizzano nelle forme della democrazia e attraverso i valori di cui essa è portatrice.

#### a) Assemblee di classe

1. La richiesta di assemblea di classe è presentata al Dirigente Scolastico dai rappresentanti degli studenti regolarmente eletti, oppure dalla maggioranza degli studenti della classe, almeno 5 giorni prima; si svolge con il coordinamento dei rappresentanti e si occupa di temi di interesse diretto della classe.
2. La richiesta contiene, oltre al tema dell'assemblea di classe e alle firme dei rappresentanti, le firme dei docenti che mettono a disposizione le ore di lezione per l'assemblea. A questi docenti è assegnata la vigilanza per la durata dell'assemblea.
3. Una volta per anno scolastico, nel mese di ottobre, le assemblee di classe sono convocate dal Dirigente Scolastico per promuovere l'elezione dei rappresentanti degli studenti che restano in carica per l'intero anno scolastico.
4. Alla classe sono concesse, di norma, assemblee della durata di un'ora di lezione, in numero massimo di due per ogni mese di lezioni, escluso l'ultimo.
5. Non è concesso chiedere l'allontanamento dei docenti durante lo svolgimento dell'assemblea di classe, in quanto a loro compete il dovere della sorveglianza.

#### b) Assemblee di istituto

1. La maggioranza degli studenti o del Comitato Studentesco regolarmente costituito ha diritto a presentare richiesta di assemblea generale degli studenti, su temi di rilevanza generale per l'educazione e la cultura; la richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data indicata per la riunione. Se è chiesta la partecipazione di esterni alla scuola con funzione di esperti, il termine è portato a 20 giorni, in considerazione della necessità di convocare il Commissario Straordinario, cui spetta di deliberare in proposito. E' consentito lo svolgimento sia di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. L'assemblea di istituto può svolgersi anche su più giorni nel limite di 5 ore di lezione al mese. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.
2. I genitori degli alunni minorenni prenderanno visione dell'assemblea tramite registro elettronico. Tale notifica autorizza la partecipazione del figlio ed esonera la scuola da ogni responsabilità.
3. Ai docenti incaricati della vigilanza spetta il compito della registrazione della presenza degli alunni nella sede prescelta per l'assemblea.
4. Il comitato studentesco istituisce il servizio di vigilanza e comunica per iscritto al Dirigente Scolastico i nominativi degli incaricati unitamente alla richiesta di assemblea e alla definizione del luogo di svolgimento della stessa.

#### c) Il ruolo dei docenti nelle assemblee

Sulla base dei principi costituenti della funzione docente, si formulano alcune tracce di interventi:

1. I docenti possono consigliare e aiutare gli studenti nella scelta dei temi delle assemblee;
2. I docenti possono consigliare e aiutare gli studenti nella scelta degli eventuali esperti;
3. I docenti possono intervenire nelle assemblee di classe e di Istituto, in maniera mirata, per fornire informazioni, punti di vista, per ricondurre la discussione nell'alveo del tema prescelto e nei termini della correttezza;
4. Il Dirigente, su richiesta dei rappresentanti del Comitato Studentesco o dei docenti presenti, può sospendere l'assemblea se ai partecipanti non è garantito il diritto all'espressione delle proprie idee;

5. I docenti possono aiutare gli studenti a portare a buon fine le proposte condivise, deliberate dalle assemblee.

d) I doveri degli studenti

1. Dato il carattere di attività didattiche che le connota, durante le assemblee di classe o di Istituto gli studenti sono tenuti a osservare tutte le buone regole comportamentali relative allo stare a scuola. In particolare, nel corso delle assemblee, gli studenti:
  - Possono intervenire nella discussione nelle forme abituali di rispetto dei diritti generali;
  - Sono tenuti all'attenzione e a un rispettoso ascolto degli interventi degli altri studenti, degli eventuali esperti, dei docenti;
  - Rispettano i tempi dell'assemblea e seguono lo svolgimento dei temi all'ordine del giorno;
  - Per la richiesta di uscire momentaneamente dall'aula dell'assemblea adottano le abituali forme, rivolgendosi ai rappresentanti del Comitato Studentesco incaricati della vigilanza.
2. Il presente Regolamento si pone in coerenza e in continuità con gli artt. 13 e 14 del D.Lvo. n. 297/94; ad esso si fa riferimento nei casi controversi.

**Art. 34 - Disposizioni di sicurezza**

In caso di "segnale di allarme" occorre attivare le procedure per l'evacuazione:

- interrompere tutte le attività;
- lasciare gli oggetti personali dove si trovano;
- mantenere la calma, non spingersi, non correre, non urlare;
- uscire ordinatamente, incolonnandosi dietro gli aprifila;
- procedere in fila indiana tenendosi per mano o con una mano sulla spalla di chi precede;
- rispettare le precedenze derivanti dalle priorità dell'evacuazione;
- seguire le vie di fuga indicate;
- non usare mai l'ascensore;
- raggiungere l'area di raccolta assegnata;
- restare in gruppo e seguire le indicazioni del docente in servizio.

**Art. 35 – Infortuni**

In caso di infortunio o di malore improvviso, i docenti presenti presteranno la loro assistenza, avvertendo contemporaneamente il personale addetto al primo soccorso.

Il docente avvertirà tempestivamente la famiglia. In ogni caso, valuterà se le circostanze lascino supporre la necessità di un intervento medico urgente, rivolgendosi al più vicino Pronto Soccorso tramite ambulanza.

**Procedure per gli infortuni**

**A. Infortunio in laboratorio o in palestra o all'interno dell'edificio scolastico**

1. Obblighi dell'infortunato:

- a) dare immediata comunicazione di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente, al Dirigente Scolastico, o a chi ne fa le veci;
- b) far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
- c) Nel caso l'alunno volesse riprendere le lezioni anticipatamente, rispetto alla prognosi, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2. Obblighi del docente:

- a) prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico e, in sua assenza, il docente delegato;
- b) far intervenire l'ambulanza, ove necessario;
- c) avvisare i familiari dell'alunno;
- d) accertare la dinamica dell'incidente;

- e) stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria.

3. Obblighi della Segreteria:

- a) registrare l'infornio sull'apposito registro;
- b) assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infornio e inviarlo in allegato all'I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. e all'assicurazione;
- c) predisporre tutta la pratica e inviarla all'assicurazione, all'I.N.A.I.L. In caso di prognosi minore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e alla P.S.; in caso di prognosi superiore a tre giorni, è obbligo comunicare l'evento tramite Fax entro 48 ore all'I.N.A.I.L., alla P.S. e all'Assicurazione;
- d) compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa per spedirlo entro i termini previsti dal contratto stipulato con la Compagnia, con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- e) in caso di morte o pericolo di morte, far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- f) quando l'inabilità per infornio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto od oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno dell'assunzione del certificato medico attestante il prolungamento e vanno seguiti i punti sopra esposti;
- g) informare l'infornio dei termini dell'assicurazione e ricordargli di provvedere entro le scadenze previste per chiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

**B. Infornio durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

1. Obblighi dell'infornio:

- a) dare immediata comunicazione di qualsiasi infornio accada, anche lieve, al docente, al Dirigente Scolastico, o a chi ne fa le veci;
- b) far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infornio.
- c) Nel caso l'alunno volesse riprendere le lezioni anticipatamente, rispetto alla prognosi, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico

2. Obblighi del docente:

- a) portare con sé il modello di relazione d'infornio;
- b) prestare assistenza all'alunno;
- c) far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- d) trasmettere con la massima urgenza all'ufficio di segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con prognosi;
- e) consegnare, al rientro, in segreteria la relazione e il certificato medico con prognosi, in originale.
- f) avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

3. Obblighi della segreteria:

Quanto previsto sopra, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

**Art. 36 – Uso del cellulare a scuola**

1. Salvo casi del tutto eccezionali di cui si tratterà in seguito, **i telefoni cellulari non devono essere utilizzati durante l'orario scolastico**. Gli alunni quando entrano nell'istituto devono tenere il cellulare spento e non in vista. In caso di violazione l'insegnante valuterà la recidiva dei comportamenti tenuti dagli alunni e, in caso di particolare gravità, adotterà i provvedimenti idonei a garantire il rispetto della presente norma, che sono nell'ordine: la prima volta richiamo annotato sul registro elettronico, dalla seconda volta ritiro temporaneo con convocazione della famiglia, tramite registro elettronico a cura del docente interessato, e restituzione da parte del dirigente scolastico ; dalla terza possibile convocazione del Consiglio di Classe in seduta straordinaria per l'adozione di provvedimenti disciplinari.
2. La diffusione di foto e/o riprese filmate fatte durante l'orario scolastico si può configurare anche come **reato**, per il quale non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza.
3. L'istituzione scolastica non ha e, comunque, non si assume alcuna responsabilità né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/riceveremessaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente a smarrimenti e/o 'sparizioni'di dispositivi elettronici personali).
4. In casi del tutto **eccezionali e particolarissimi** e, comunque, solo dopo un **accordo chiaro** fra i genitori interessati e il docente coordinatore del Consiglio di Classe (che informerà tempestivamente tutti i suoi colleghi) potrà essere consentito che uno studente possa, **temporaneamente** e con la dovuta discrezione, tenere con sé un cellulare durante le ore di lezione. In ogni caso, i genitori devono tener conto che le comunicazioni **urgenti e improcrastinabili** vanno trasmesse ai loro figli durante l'orario scolastico rivolgendosi telefonicamente o alle singole sedi scolastiche ovvero in Segreteria.
5. E' fatto divieto portare sa scuola anche ad altri oggetti, il cui uso a scuola può arrecare danni a terzi o essere vietato dalla legge. A titolo meramente esemplificativo, si citano coltellini di vario genere; attrezzi multiuso con lame richiudibili, sostanze pericolose ecc. Nelle situazioni in cui i docenti (ovvero i collaboratori scolastici) dovessero constatare che i ragazzi stanno usando o hanno con loro tali oggetti, provvederanno all'immediata requisizione dell'oggetto e alla consegna al Dirigente Scolastico che prenderà le decisioni in merito.
6. La scuola non pone alcun ostacolo all'utilizzo di dispositivi elettronici portatili come strumenti di lavoro e di studio. Il docente, sotto la sua responsabilità, può autorizzare momentaneamente o all'interno di attività didattiche l'utilizzo di strumenti di connessione alla rete compreso il cellulare. Ciò che a riguardo compete alle famiglie è il **controllo periodico del contenuto di questi strumenti** per evitare che qualche studente 'trasporti' a scuola immagini/testi/filmati non consoni all'ambiente scolastico. L'alunno, comunque, non può registrare la lezione o l'interrogazione se non è preventivamente autorizzato dall'insegnante.
7. In analogia con quanto già viene applicato per le prove scritte degli Esami di Stato conclusivi, per tutto il tempo assegnato alle prove scritte di verifica periodica del profitto è chiesto agli studenti di consegnare al docente gli apparecchi telefonici spenti, che verranno riconsegnati alla fine della prova.
8. Fermo restando il fatto che la scuola è un'istituzione educativa e che non è né prevista, né possibile, né tantomeno legittima, la perquisizione quotidiana di tutti gli studenti all'inizio di ogni giorno di lezione, **le responsabilità** che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo di uno qualsiasi degli oggetti di cui alla presente norma regolamentare **sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti**.
9. Le responsabilità appena menzionate sono condivise dal personale scolastico solo quando e solo se, avendo personalmente constatato o essendo venuto a conoscenza che qualche ragazzo/a ha con sé durante l'orario scolastico un oggetto potenzialmente pericoloso e/o il cui uso può compromettere la serenità del clima interno alla scuola, non dovesse immediatamente intervenire nelle forme già

indicate e comunque in modo tale da prevenire o reprimere sul nascere situazioni incompatibili con le più elementari regole della civile convivenza.

Nel caso di reiterazione dovrà comunque essere comminata una sanzione disciplinare, che andrà ad incidere sull'attribuzione del giudizio finale alla voce "Comportamento".

### **Art. 37 – Divieto di fumo**

È severamente vietato fumare all'interno dei locali dell'Istituzione scolastica e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto (L. 128/2013). I trasgressori saranno sanzionati come previsto dall'art. 38 e nelle Norme Finali – lettera B del presente Regolamento.

### **Art 38 - Regolamento di disciplina degli studenti**

L'art.4 comma 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (Dpr. 24/6/1998 n.249) prevede che ogni singola Istituzione Scolastica adotti un "Regolamento di disciplina" nel quale siano individuati i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti a irrogarle e il relativo procedimento.

Con il D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 si è ritenuto necessario apportare delle modifiche alle norme che riguardano le sanzioni disciplinari (art. 4 del D.P.R n. 249 del 24/6/1998) e le relative impugnazioni (art. 5 ibidem).

Sempre nell'art. 4 vengono presentati i criteri da seguire.

I principali si possono così riassumere:

- la sanzione ha finalità educativa e quindi "costruttiva", non solo punitiva;
- la sanzione deve rafforzare la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica;
- la sanzione segue un principio generale di gradualità;
- nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;
- le sanzioni sono sempre temporanee e ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno;
- le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati da un organo collegiale;
- la responsabilità è sempre personale.

Sono individuate le seguenti violazioni :

#### **I) Violazione dei doveri nei confronti della comunità scolastica e delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai Regolamenti di Istituto o dalla vigente normativa generale:**

- a) assenze reiterate prive di adeguata motivazione o in coincidenza di verifiche;
- b) assenze non giustificate;
- c) ritardi reiterati in assenza di adeguata motivazione o non giustificati;
- d) inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai Regolamenti dell'Istituto o dalla vigente normativa generale, con particolare riguardo a ritardi o uscite anticipate, allontanamento dalla scuola e tutela dell'incolumità personale degli altri soggetti della comunità scolastica;
- e) formazione, presentazione o altro uso di dichiarazioni di giustificazioni false o non genuine, per il contenuto o la sottoscrizione.

#### **II) Violazione dei doveri nei confronti degli altri soggetti della comunità scolastica**

- a. **Comportamenti o espressioni irrispettosi o lesivi dell'altrui personalità, del nome, dell'immagine, dell'onore, della reputazione dell'identità personale**, con violazione dei principi di rispetto reciproco nei confronti degli altri componenti la comunità scolastica: Dirigente, Docenti, Personale non docente, Studentesse e Studenti, quale che sia la loro età e condizione e nel ripudio di ogni

barriera ideologica, sociale, culturale, etnica e linguistica. Costituisce aggravante per le violazioni ai punti a) e b) qualsiasi azione lesiva nei confronti di coetanei disabili o in situazioni di difficoltà e in generale tutto ciò che si può configurare come atto di bullismo.

b. **Comportamenti lesivi dell'integrità fisica** degli altri soggetti della comunità scolastica, anche se compiuti fuori dall'ambito strettamente scolastico.

III) **Violazione dei doveri nei confronti delle strutture, dei macchinari, dei sussidi didattici e del patrimonio e delle strutture della scuola in genere**

a. **Deterioramento, danneggiamento o dispersione di cose**, non meramente accidentale o in violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza contenute in regolamenti, circolari, direttive in materia di utilizzo delle strutture scolastiche.

b. **Volontario deterioramento, danneggiamento o dispersione di cose altrui** all'interno dell'edificio scolastico.

## 2) **Sanzioni per le mancanze disciplinari**

Nel recepire quanto disposto dal DPR 249/98, dal DPR 235/07 e dalla Nota prot. 3602/PO del 2008 si precisano le sanzioni in relazione ai comportamenti scorretti e gli organi competenti a irrogare le diverse sanzioni.

Sono individuate le seguenti sanzioni disciplinari:

1. **il richiamo verbale;**

2. **il richiamo da annotare** sul registro elettronico irrogato dall'insegnante che ha rilevato o accertato il comportamento costituente violazione disciplinare;

3. **la censura verbale da annotare** sul registro di classe irrogata dal Dirigente a seguito di segnalazione di chi ha rilevato o accertato il comportamento costituente violazione disciplinare;

4. **la censura scritta da inserire nel fascicolo personale** dello studente, irrogata dal Dirigente a seguito di segnalazione di chi ha rilevato o accertato il comportamento costituente violazione disciplinare, da annotare per memoria sul registro elettronico;

5. **l'individuazione di un obbligo** per lo studente di prestare attività a favore della comunità scolastica, da giorni 1 a giorni 6, irrogata dal Dirigente, sentito il Consiglio di Classe, con comunicazione ai genitori e annotazione sul registro elettronico, comprensiva dell'esito favorevole o sfavorevole dello svolgimento dell'attività o dell'eventuale rifiuto a prestarla; nel caso di rifiuto il Consiglio di Classe commina la sanzione di cui al punto 6;

6. **l'allontanamento temporaneo** dalla comunità scolastica, per un periodo **non superiore a quindici giorni**, irrogato dal Consiglio di Classe;

7. **l'allontanamento temporaneo** dalla comunità scolastica, per un periodo **maggiore di quindici giorni**, irrogato dal Commissario straordinario;

8. **l'allontanamento** dello studente dalla comunità scolastica **fino al termine dell'anno scolastico;**

9. **l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale** o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

In relazione alle sanzioni di cui al **punto 6** si precisa che tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98, e ai sensi dell'art. 4, commi 6-7-8 del DPR 249/98.

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

In relazione alle sanzioni di cui al **punto 7** si precisa che tali sanzioni sono adottate dal Commissario Straordinario, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie (cfr. art. 4, comma 9, DPR 249/98):

- devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza

privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale ecc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

- il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

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

In relazione alle sanzioni di cui al **punto 8** si precisa che l'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti (cfr. art. 4, comma 9bis, DPR 249/98):

devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

☑ non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Con riferimento alle sanzioni di cui ai **punti 6 e 7**, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

In relazione alle sanzioni di cui al **punto 9** si precisa che nei casi più gravi di quelli già indicati al punto 7, e al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Commissario straordinario può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi (cfr. art. 4, comma 9bis, DPR 249/98).

È importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai **punti 6, 7, 8 e 9** possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di **elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

#### TABELLA DELLE VIOLAZIONI - COMPORTAMENTI SANZIONABILI - SANZIONI

Violazioni	Comportamenti sanzionabili	Sanzioni applicabili relative ai punti	Organo responsabile della sanzione
<i>Violazione dei doveri nei confronti della comunità scolastica e delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai Regolamenti di Istituto o dalla vigente normativa generale</i>	assenze reiterate assenze non giustificate	1, 2	Docente
	ritardi reiterati in assenza di adeguata motivazione o non giustificati inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza	3,4	Dirigente Scolastico

	formazione, presentazione o altro uso di dichiarazioni di giustificazioni false o non genuine, per il contenuto o la sottoscrizione	5,6,7	Dirigente Scolastico e consiglio di classe, in relazione alla gravità e ripetitività delle violazioni
<i>Violazione dei doveri nei confronti degli altri soggetti della comunità scolastica</i>	comportamenti o espressioni irrispettosi o lesivi dell'altrui personalità, del nome, dell'immagine, dell'onore, della reputazione dell'identità personale, con violazione dei principi di rispetto reciproco nei confronti degli altri componenti la comunità scolastica  comportamenti lesivi dell'integrità fisica degli altri soggetti della comunità scolastica, anche se compiuti fuori dall'ambito strettamente scolastico	sanzioni relative ai <b>punti da 1 a 6</b> in relazione alla gravità dei comportamenti o delle espressioni e in applicazione dei principi e criteri come definiti dal presente regolamento  nel caso di reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana, di concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone e di recidiva, sanzioni relative ai <b>punti 7, 8 e 9</b>	Docenti, Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe in relazione alla gravità e ripetitività delle violazioni  Commissario straordinario (punti 7, 8, 9)
<i>Violazione dei doveri nei confronti delle strutture, dei macchinari, dei sussidi didattici e del patrimonio e delle strutture della scuola in genere</i>	deterioramento, danneggiamento o dispersione di cose, non meramente accidentale o in violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza contenute in regolamenti, circolari, direttive in materia di utilizzo delle strutture scolastiche  volontario deterioramento, danneggiamento o dispersione di cose altrui all'interno dell'edificio scolastico	<b>punti 1, 2, 3 e 4</b> in relazione alla gravità dei comportamenti o dei danni  <b>punti 5, 6, 7, 8 e 9</b> in relazione alla gravità dei comportamenti o dei danni  resta in ogni caso fermo l'obbligo di rimborso del danno	Docenti (punti 1 e 2) Dirigente Scolastico (3 e 4)  Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Classe (punto 5) Consiglio di Classe (punto 6) e Commissario straordinario (punti 7, 8, 9)

### IMPUGNAZIONI (di cui all'art. 5 dello Statuto)

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti) entro 15 giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai Regolamenti dell'Istituzione Scolastica.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Qualora l'organo non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

**L'Organo di garanzia** è così composto:

- 1) Dirigente Scolastico, che lo presiede
- 2) Un docente designato dal Commissario Straordinario
- 3) Un rappresentante dei genitori

Membri supplenti:

- 1) Un docente
- 2) Un rappresentante dei genitori

L'Organo di Garanzia in prima convocazione deve essere "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i



membri).

In seconda convocazione devono essere presenti, oltre al Dirigente Scolastico, almeno 1 docente e 1 genitore.

L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

L'ulteriore fase di impugnatoria è di competenza del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Il termine per la proposizione del reclamo è di 15 giorni dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola.

La decisione è subordinata al parere vincolante di un organo di garanzia regionale presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da suo delegato.

L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo.

Il termine perentorio per l'espressione del parere dell'organo di garanzia regionale è fissato in 30 giorni.

Qualora il parere non sia espresso in tale periodo, il Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale può decidere indipendentemente dal parere.

### **Art. 39 -Prevenzione e contrasto bullismo e cyberbullismo**

#### **Premessa**

Bullismo e cyberbullismo sono uno dei fenomeni sociali e psicologici che contraddistinguono ai giorni nostri la realtà dei bambini e degli adolescenti che presentano nello stesso tempo le caratteristiche dei prepotenti e delle vittime. Per bullismo si intende infatti l'insieme di atti consapevolmente agiti con l'intento di fare del male, che si protraggono nel tempo, ai danni di un singolo che non ha la possibilità di difendersi da solo. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso i mezzi elettronici come e-mail, facebook, twitter... e l'uso degli smartphone, con le chat di messaggistica istantanea: si tratta di forme di aggressione e molestie nelle quali spesso il persecutore si nasconde dietro l'anonimato e in ogni caso la distanza fisica dalla vittima e la dimensione virtuale rendono più difficile la percezione della sofferenza causate. Il mondo digitale e virtuale nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi, attivando sinergie tra le istituzioni e le famiglie con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da ogni componente della scuola in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- 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;
- dal Piano Nazionale per la Prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, MIUR 2016/2017;
- dalla legge n. 71 del 29 maggio 2017.

Per quanto sopra il Collegio dei docenti e il Consiglio d'Istituto hanno approvato quanto segue:

#### **1. Il Dirigente Scolastico:**

- individua attraverso il Collegio Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;

- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica: Collegio dei docenti, famiglie, alunni personale non docente e particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e non docente;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo sul 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.

## **2. Il Collegio Docenti:**

- consapevole del proprio mandato educativo, e attenti a promuovere un clima relazionale positivo e sereno, attua scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno e monitora attraverso i consigli di classe eventuali casi intervenendo con tempestività.
- approva uno specifico regolamento

## **3. Il referente di " Bullismo e cyberbullismo ":**

- riceve una formazione specifica;
- 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.

## **4. Il Consiglio di Classe:**

- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e monitora nelle riunioni la qualità delle relazioni tra gli alunni;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
- vigila sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti;
- 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;
- propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;
- cura le relazioni con le famiglie e le coinvolge in progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;
- intraprende azioni congruenti, 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.

## **5. I genitori:**

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono tenuti a prestare attenzione ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti;
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

## 6. 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;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, anche quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- durante le lezioni o le attività didattiche non possono usare cellulari, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. In particolare non è loro consentito, 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.

In particolare i rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione.

## 7. Mancanze disciplinari

Le tipologie persecutorie qualificate come **Bullismo** sono le seguenti:

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

Le tipologie qualificate come **Cyberbullismo** sono le seguenti:

- 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 messaggi ingiuriosi 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.

## 8. Sanzioni disciplinari

Sono considerati come infrazione grave i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo che vengono sanzionati sulla base di quanto previsto nel regolamento di disciplina di cui all'art. 38. Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo educativo e non punitivo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

### TITOLO VII

#### NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE

I dipendenti pubblici sono soggetti al Codice di Comportamento previsto dal D.P.R. n- 62 del 16/04/2013 e pubblicato con altri atti all'albo del sito alla voce Codice Disciplinare. Il "Codice Disciplinare" è dato per letto insieme alla pagina "Sicurezza", si ricorda che le dipendenti lavoratrici devono informare il Dirigente Scolastico del proprio stato di gravidanza;

Ci si atterrà, comunque, alle seguenti indicazioni.

#### **Art. 40– Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione delle assenze; deve, inoltre, leggere gli avvisi presenti nelle bacheca del registro elettronico.
3. In caso di ritardo di un alunno, occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un genitore richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata del proprio figlio, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
5. I docenti devono avere a disposizione un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
8. Durante le ore di lezione non è consentito, di norma, fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra e nei laboratori, i docenti pongono attenzione affinché gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. I docenti accompagnano la classe all'uscita.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
15. È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e

finestre, sia in aula sia in tutte le altre zone dell'edificio scolastico accessibili agli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.

16. I docenti segnalano eventuali danni ad attrezzature sia in direzione sia ai genitori degli alunni coinvolti.
17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e collaborativo.
18. Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va contenuto. Nel caso di condotte gravi o di difficile gestione, si darà tempestivamente comunicazione scritta alle famiglie e alla Direzione. Le modalità di intervento saranno decise in base allo "Statuto delle studentesse e degli studenti".
19. I docenti non possono fumare nella scuola e sue pertinenze e in presenza degli alunni durante le attività scolastiche.
20. Il registro elettronico deve essere compilato in modo completo e sistematico.
21. I compiti in classe devono essere di norma corretti entro 15 giorni per consentire il controllo dell'apprendimento; sono consegnati agli alunni in classe per la correzione ed immediatamente restituiti al docente per l'archiviazione. I genitori possono visionare le verifiche scritte, previo appuntamento con il docente della disciplina.
22. I verbali dei Consigli di Classe dovranno essere compilati e firmati dal coordinatore e consegnati in presidenza entro una settimana dalla data di effettuazione del Consiglio.
23. I docenti sono tenuti a visionare quotidianamente la bacheca del registro elettronico e il sito della scuola per gli avvisi.
24. L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata alla scuola tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

#### **Art. 41– Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle competenze del personale è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
3. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
4. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per casi urgenti ed eccezionali; di norma, non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
5. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6. Il personale amministrativo collabora con i docenti.
7. Il personale amministrativo cura la qualità del rapporto con il pubblico -componenti scolastiche e agenzie con le quali la scuola collabora.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale anche quello elettronico, ove presente.
9. Il personale amministrativo non può fumare nella scuola e sue pertinenze.

#### **Art. 42 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede il badge di riconoscimento.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici
  - a) indossano, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - b) rispondono al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome;
  - c) non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo casi eccezionali;
  - d) non possono utilizzare, di norma, i telefoni della scuola per motivi personali;
  - e) devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - f) sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
  - g) organizzano la presenza ai piani con la maggior efficacia possibile;
  - h) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - i) comunicano immediatamente alla segreteria e ai coordinatori della scuola l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti senza vigilanza;
  - j) favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
  - k) vigilano su sicurezza ed incolumità degli alunni, anche durante gli intervalli e durante spostamenti e uscite;
  - l) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - m) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - n) controllano che gli alunni non svolgano azioni di disturbo nella scuola;
  - o) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - p) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - q) non consentono l'accesso di persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico;
  - r) prendono visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - s) comunicano prontamente in Segreteria eventuali situazioni di disorganizzazione o di pericolo; segnalano in Segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
  - t) accolgono il genitore che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata dell'alunno. Portano il permesso di uscita firmato dal genitore nella classe dell'alunno.
4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare:

- a) che tutte le luci siano spente;
  - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre, le serrande, le tende interne e i tendoni esterni delle aule e della scuola;
  - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
  - e) che vengano chiuse le porte degli uffici, le porte e i cancelli della scuola.
5. I collaboratori scolastici mantengono puliti gli spazi esterni alla scuola, marciapiedi, cortili, giardini.
6. I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, pubblicati sul sito o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
7. I collaboratori scolastici devono prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
8. I collaboratori scolastici non possono fumare nella scuola e in presenza degli alunni durante le attività scolastiche.

#### **Art. 43– Infortuni personale**

1. Il personale in servizio nell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni.
2. Ciascun dipendente, in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica e alle mansioni previste dal contratto individuale di lavoro, deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia dell'incolumità di tutti gli attori coinvolti.
3. Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL. Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio. Il D.S.G.A. e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.
4. Allorquando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia. Gli infortuni del personale in servizio presso l'Istituto devono essere quanto prima comunicati al dirigente scolastico e/o al D.S.G.A. a cura dei docenti collaboratori ovvero dal personale ausiliario.

## TITOLO VIII

### VIGILANZA SUGLI ALUNNI

#### **Art. 44– Obblighi del personale**

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (CCNL/2003 art.727).
2. Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni e sul loro comportamento per tutto il periodo di tempo in cui questi ultimi sono loro affidati come da obbligo di servizio. Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sugli alunni a lui affidati, singoli alunni o intere scolaresche, qualora l'insegnante richieda espressamente la sua presenza per brevi periodi e motivi urgenti o in casi di particolare necessità (ad esempio: ai cambi d'ora; quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante: sciopero del personale docente, insegnante che si allontana per recarsi ai servizi in mancanza di altri insegnanti, ecc.). Il percorso degli alunni che si recano ai servizi è, di norma, vigilato dal collaboratore in servizio al piano.
3. I docenti di Scienze Motorie, qualora dovessero allontanarsi dalla palestra, faranno sospendere ogni attività ginnica, facendo sedere gli alunni sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico fino al loro ritorno. Nessun esercizio o gioco può continuare in assenza del docente di Scienze Motorie.
4. Nel corso dell'intervallo i collaboratori scolastici svolgono esclusivamente servizio di sorveglianza al piano e/o in cortile e insieme al personale docente vigilano sul comportamento degli alunni.
5. I docenti che assumono servizio nel corso della mattinata sono tenuti a essere presenti davanti all'aula di competenza al suono che annuncia il cambio dell'ora.
6. I docenti che svolgono la propria attività in luoghi diversi dall'aula normale, sia interni (laboratori, aula video, ecc.) sia esterni (palestra, campo sportivo, ecc.), accompagnano gli alunni dall'aula al luogo dove si svolge l'attività e viceversa.
7. I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico, tramite la segreteria, eventuali incidenti subiti dagli alunni durante l'ora di lezione.
8. I docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a controllare che gli alunni non arrechino danno alle suppellettili della scuola e a segnalare tempestivamente eventuali atti di vandalismo (per il risarcimento si seguono le norme del regolamento di disciplina).
9. Non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico fuori dall'orario stabilito, tranne che per cause eccezionali, valutabili al momento da chi esercita la vigilanza. I genitori sono responsabili dei propri figli se questi vengono inviati in anticipo sull'orario di apertura.
10. Le uscite degli alunni da scuola in orari diversi da quelli stabiliti sono autorizzate solo se preventivamente comunicate per iscritto e per i minorenni è necessario il ritiro da parte di un adulto o in alternativa comunicazione telefonica che autorizzi l'uscita autonoma. Uscite costantemente anticipate, anche per periodi limitati, potranno essere consentite solo per motivi di salute o, comunque, riconosciuti validi dal Dirigente Scolastico che dovrà rilasciare autorizzazione scritta.

## TITOLO IX

### NORME FINALI

#### **A. Assicurazioni**

Gli studenti sono coperti da assicurazione INAIL per gli infortuni che possono verificarsi durante le lezioni di educazione motoria.



Ogni anno la scuola propone un'assicurazione integrativa per coprire tutti gli infortuni, le spese mediche connesse e la responsabilità civile verso terzi, anche riferiti al tragitto casa-scuola, scegliendo la compagnia assicuratrice che offre le condizioni più vantaggiose.

La famiglia, in caso di infortunio, deve sottoscrivere la denuncia che sarà inoltrata attraverso la scuola alla compagnia assicuratrice.

Particolare attenzione dovrà essere posta dagli interessati affinché la pratica non cada in prescrizione.

## **B. Divieto di fumo**

Il Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca (GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013) entrato in vigore il 12/09/2013 stabilisce testualmente: Art. 4 (Tutela della salute nelle scuole) 1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 (n.d.r. divieto di fumo) è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie". I successivi commi 2, 3 e 4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto. È stabilito, dunque, il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo. Tutti coloro (alunni, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma. Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L. 689/1981, dall'art. 96 D.Lvo. 507/1999, infatti, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Eventuali infrazioni rilevate dovranno essere immediatamente comunicate al Dirigente. Tutto il personale è tenuto al controllo sul divieto di fumo. Coloro che, pur essendo preposti al controllo, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 200 a 2000 Euro.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare. Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno puniti con una sanzione disciplinare, come previsto all'art. 46 del presente Regolamento.

## **C. Tutela dei dati personali**

Nel rispetto della Legge n. 675/96, del Decreto Legislativo n. 196/2003 e del Regolamento UE del 25 maggio 2018, la scuola utilizza i dati personali relativi agli alunni e al personale esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

Non è consentito fornire ad alcuno dati relativi agli alunni, ai docenti e al personale non docente se non con espressa autorizzazione.

## **D. Sicurezza e idoneità degli ambienti**

La sicurezza negli edifici scolastici è regolata dalla Legge 626/94, dal relativo regolamento applicativo, dal D.L. 81/2008 e dalla successiva normativa. I relativi documenti elaborati dall'Istituto sono depositati a scuola e tutto il personale è tenuto a prendere visione del Documento della Valutazione dei Rischi e del Piano per le Emergenze.

Il consumo di generi alimentari all'interno della comunità scolastica dovrà avvenire in sintonia con quanto previsto dal D. L.vo n. 155/97 e successive modificazioni e integrazioni. L'amministrazione scolastica, per quanto di propria competenza, si impegna alla puntuale applicazione di quanto previsto dalla normativa in materia di

sicurezza e si impegna ad attivare tutte le strategie necessarie per garantire standard di pulizia e condizioni igieniche idonei alla permanenza nell'edificio di alunni e operatori scolastici.

#### **E. Allegati**

Del presente regolamento sono parti integranti:

1. lo "Statuto delle studentesse e degli studenti";
2. il "Patto educativo di corresponsabilità".

#### **Efficacia delle norme**

È priva di efficacia ogni norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti disposizioni di legge.

#### **Integrazioni e modifiche**

Sono di competenza del Commissario Straordinario la modifica e l'integrazione del presente regolamento.

Il presente regolamento è affisso all'albo dell'Istituto, pubblicato sul registro elettronico e sul sito della scuola.

Approvato dal Collegio Docenti il 30 settembre 2019  
Approvato dal Commissario Straordinario il 11/10/2019