

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Scientifico Ordinario – Liceo Scientifico opz. Scienze Applicate
Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane – Liceo delle Scienze Umane opz. Economico Sociale
Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente
Via San Biagio, 1 – 84039 Teggiano (SA) - tel 0975/79038, fax 0975/587963 – C.F. 83002490650
Cod. Mecc. Sais02600q – Mail sais02600q@istruzione.it , sais02600q@pec.istruzione.it

Delibera n. 22 della Riunione del Collegio Docenti del 23/10/2023.

Delibere nn. 39 - 40 della Riunione del Consiglio d'Istituto del 14/11/2023.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297;
VISTO il D.P.R. 249/98;
VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275;
VISTO il D. Lgs. 196/2003;
VISTO il D. Lgs. 81/08;
VALUTATA pertanto la necessità di aggiornare il Regolamento di Istituto,

EMANA

il seguente **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**
articolato nelle sezioni sotto indicate:

- I. Organizzazione scolastica***
- II. Docenti***
- III. Personale amministrativo***
- IV. Collaboratori scolastici***
- V. Studenti***
- VI. Statuto delle Studentesse e degli Studenti e Regolamento di disciplina della Scuola Secondaria***
- VII. Genitori***
- VIII. Prevenzione e sicurezza a scuola***
- IX. Comunicazioni***
- X. Accesso del pubblico***
- XI. Formazione classi prime***
- XII. Composizione classi successive alla prima***
- XIII. Assegnazione dei docenti alle classi***
- XIV. Varie***

Allegati:

- 1. Patto di Corresponsabilità.*
- 2. Modulistica per le Sanzioni Disciplinari.*

PREMESSA

Il **Regolamento di Istituto** stabilisce le norme fondamentali della comunità scolastica, sia per quanto riguarda l'organizzazione interna che i rapporti con l'ambiente esterno. Il presente Regolamento è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto e conforme ai principi dettati dalle seguenti norme:

- D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado, di seguito abbreviato D. Lgs. 297/94);
- D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567 (Regolamento recante la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche, di seguito abbreviato D.P.R. 567/96);
- Legge 15 marzo 1997 n. 59 – Art. 21;
- D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 (Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria) e successive modifiche e integrazioni (D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235);
- Circolare n. 362 del 25 agosto 1998, “Uso del telefono cellulare a scuola”;
- D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, di seguito abbreviato D.P.R. 275/99, ai sensi dell'Art. 21 della Legge 15 marzo 1999, n. 59);
- Linee di indirizzo del Ministro P.I. prot. n. 30/DS del 15 marzo 2007;
- D.M. del 15 marzo 2007, n. 30, “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- D.M. del 30 novembre 2007, n. 104 “Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche”;
- Nota del Ministro P.I. prot n. 3602/P0 del 31 luglio 2008.

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

I. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 1 La vita della comunità scolastica - principi generali

1. La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano triennale dell'Offerta formativa (PTOF) dell'Istituto. Attraverso il Regolamento di Istituto, tutte le componenti scolastiche si impegnano ad osservare e a far osservare le prescrizioni ivi contenute; secondo la prassi istituzionale, esso è adottato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 10, comma 3 – lettera a) del D. Lgs. 297/1994 (“Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione”) ed ha pertanto carattere vincolante.

2. La scuola è un pubblico servizio gestito nel rispetto delle leggi e della COSTITUZIONE, volto ad assicurare la piena formazione culturale e civica dei discenti. Gli alunni, soggetti primi ed essenziali del patto educativo, debbono essere continuamente stimolati e guidati verso l'acquisizione degli strumenti fondamentali per il corretto esercizio della democrazia e dell'autogoverno, attraverso la vigile e quotidiana assistenza dei docenti e

l'attiva partecipazione alla vita della scuola di tutte le componenti sociali. Il rapporto docente-discente, pur se con diverse connotazioni, deve essere ispirato a forme di colloquio aperto, costruttivo, stimolante, e, in ogni caso, rispettoso della personalità degli alunni.

3. L'indirizzo culturale dell'Istituzione scolastica si fonda sui principi della Costituzione della Repubblica, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, inclusiva, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

4. La scuola recepisce e fa suo l'Art. 1 dello "*Statuto delle studentesse e degli studenti*" (D.P.R.n.249/98) che qui di seguito viene riportato:

La scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una Comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio (...), in armonia con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La Comunità scolastica, interagendo con la più ampia Comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante – studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della Comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 Orario di apertura della scuola e delle attività didattiche - orario delle lezioni

1. L'Istituto è aperto, per lo svolgimento delle attività didattiche curriculari antimeridiane e pomeridiane, dal lunedì al venerdì.
2. Le attività extracurricolari interne all'Istituto si svolgono prioritariamente nei giorni di apertura pomeridiana della scuola (le aperture pomeridiane vengono concordate annualmente dal Dirigente scolastico e dal D.S.G.A. sulla base delle occorrenze di funzionamento dei vari plessi e sentite le esigenze del personale A.T.A.).
3. Il Dirigente, consultato il Collegio dei Docenti, fissa i criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni curriculari che, di norma, sono i seguenti:
 - distribuzione equilibrata delle singole materie nell'arco della settimana e dei giorni;
 - impegno giornaliero equilibrato per ciascun docente;
 - inserimento nell'orario settimanale di ciascun docente di un'ora per il ricevimento dei genitori.
 - esigenze degli insegnanti impegnati in due o più scuole.
4. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sentiti gli organi istituzionali, comunica il Piano Annuale delle Attività che comprende le riunioni dei Docenti (Collegi dei Docenti, Consigli di Classe, Dipartimenti Disciplinari, Incontri Scuola/Famiglia...) suddivise tra i vari periodi in cui è articolato l'anno scolastico, nonché l'indicazione delle festività del calendario scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto sulla scorta del calendario scolastico nazionale e regionale. Eventuali variazioni del suddetto Piano delle Attività saranno comunicate tramite il Portale Argo dell'Istituzione scolastica e il Sito web.

5. Le lezioni, durante l'arco della settimana, si svolgono secondo il seguente prospetto:

Sede centrale dalle ore 8:30 alle ore 13:30 dal lunedì al venerdì, con un rientro pomeridiano fissato nella giornata del giovedì, dalle ore 13.45 alle ore 16.45.

Sede Liceo Artistico dalle ore 8:20 alle ore 14:20, con un rientro pomeridiano fissato nella giornata del giovedì, dalle ore 14.30 alle ore 16.45.

Il Dirigente Scolastico potrà apportare variazioni all'orario scolastico per motivi organizzativi; in tal caso gli studenti e le famiglie verranno avvertiti almeno con un giorno di anticipo. Se lo svolgimento regolare delle lezioni viene compromesso da cause impreviste e improvvise, il Dirigente potrà disporre la variazione di orario anche al momento.

Art. 3 Ambienti di apprendimento tematici – spostamenti degli alunni

L'innovazione pedagogico - organizzativa inerente al Progetto L.E.T.O (*Learning Environment Teaching Organization*) prevede la costruzione di ambienti di apprendimento "tematici", assegnati a docenti della stessa disciplina o appartenenti a gruppi di discipline affini: sono gli alunni a spostarsi da un'aula all'altra in base all'orario didattico e alle modalità di apprendimento da svolgere, mentre gli insegnanti rimangono nello stesso spazio caratterizzante l'ambito tematico di insegnamento, attendendo i ragazzi al cambio dell'ora.

Gli arredi, l'organizzazione spaziale, le strumentazioni presenti nelle aule sono personalizzati e scelti in modo da rendere l'insegnamento più funzionale alle caratteristiche di ogni specifica disciplina. La valorizzazione delle aule pone le basi per espletare una didattica *per ambienti di apprendimento*, favorendo quest'ultimo in senso laboratoriale e cooperativo.

Le aree disciplinari dell'Istituto sono le seguenti: *Area Economico-Sociale, Area Filosofico-Storica; Area Geostorico - Letteraria, Area Scientifica, Area Linguistico- culturale e comunicativa, Area IRC, Area Scienze Motorie.*

La flessibilità didattica e organizzativa costituisce dunque l'aspetto maggiormente qualificante di una scuola veramente autonoma e attenta ai bisogni formativi delle alunne, degli alunni e del territorio.

La riorganizzazione dell'orario scolastico attraverso la ridefinizione dell'unità di insegnamento di cinquanta minuti, permette di "ripensare" i curricoli disciplinari per offrire percorsi didattici individualizzati e mirati, rivolti a gruppi di studentesse e studenti provenienti da diverse classi o da diversi anni di corso.

A tale proposito, gli spazi orari residui sono utilizzati in orario pomeridiano per:

- *Creare laboratori* nei quali le discipline sono considerate aggregati trasversali, verticali, interdisciplinari ecc., secondo i bisogni delle studentesse e degli studenti.
- *Organizzare la didattica per classi aperte*: le singole discipline vengono suddivise in corsi; il gruppo classe viene diviso in gruppi paralleli "APERTI" così che ognuno di essi possa seguire contemporaneamente attività diverse. In tal modo, la lezione può essere personalizzata ed ogni studente/ssa ha la possibilità di apprendere secondo il proprio itinerario cognitivo.
- *Dedicare un pacchetto orario definito ad attività da svolgere per Consiglio di Classe*: Espletamento del monte ore della disciplina trasversale di Ed. Civica- Avviamento/Potenziamento/Recupero delle discipline - Supporto Prove Invalsi per un totale di ventisette ore nel biennio ed Espletamento del monte ore della disciplina trasversale di Ed. Civica- Avviamento/Potenziamento/Recupero delle discipline - Realizzazione di UDA in modalità CLIL per un totale di trentanove ore nel triennio.

Di seguito si individuano e si precisano le varie Disposizioni destinate a docenti, studenti e collaboratori scolastici:

Disposizioni per i Docenti

- I docenti della prima ora dovranno trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 2022/05, art. 27, comma 5);
- I docenti sono invitati a rispettare scrupolosamente l'orario di inizio e fine lezione per consentire agli studenti di arrivare in tempo alla lezione successiva;
- Il controllo dell'aula da parte dei docenti prevede che lo spazio sia in ordine e pulito;
- Durante lo spostamento degli alunni per il cambio dell'ora, i docenti vigileranno l'ordinata uscita dall'aula da parte degli stessi;
- I docenti di Sostegno e di Potenziamento, in base al proprio orario di servizio, dovranno seguire la classe alla quale sono assegnati per il cambio aula;
- I docenti sono tenuti ad effettuare la sorveglianza anche durante l'intervallo che si svolgerà in classe;
- I docenti sono invitati a osservare gli allievi e a supportarli con chiarimenti e suggerimenti affinché gli spostamenti avvengano con rapidità ed efficacia.

Disposizioni per gli Studenti

- Gli studenti hanno a disposizione, per gli spostamenti da un'aula all'altra, quattro minuti durante i quali portano con sé i propri effetti (zaini, giubbini e quanto di personale in loro possesso) se non depositati negli armadietti loro destinati; tali spostamenti sono facilitati da percorsi creati "ad hoc", contrassegnati dallo stesso colore dei vari dipartimenti (a partire dalle ringhiere delle scale che "conducono" alle varie aree disciplinari);
- Qualsiasi tipo di spostamento tra i piani (es. tra un'ora e la successiva) deve avvenire seguendo le vie di marcia stabilite;
- Nel corso degli spostamenti, gli studenti mantengono un comportamento corretto e un tono di voce adeguato al contesto;
- Non è consentito l'utilizzo dei bagni durante gli spostamenti;
- Non è consentito l'utilizzo della buvette durante gli spostamenti;
- Gli studenti, al suono della campanella, sono tenuti a raccogliere il proprio materiale e lasciare l'aula in ordine e pulita;
- Se all'uscita dall'aula è in corso il transito di altre classi, gli studenti dovranno immettersi nel flusso in maniera ordinata;
- Nel caso di incrocio di flussi, la classe rispetterà la precedenza a destra;
- Se l'aula di destinazione è chiusa, la classe attenderà il docente in modo ordinato nel corridoio, tenendosi sulla destra al fine di favorire il flusso delle altre classi;
- Nel caso la classe trovi l'aula ancora occupata dagli alunni che hanno partecipato alla lezione precedente, dovrà attendere in modo ordinato nel corridoio fino al completo deflusso della classe in uscita;
- Gli studenti sono gli unici responsabili dei loro effetti personali, non è consentito uscire dall'aula per recuperare effetti personali lasciati altrove senza l'autorizzazione del docente;
- Gli studenti si rendono altresì responsabili della salvaguardia e del corretto utilizzo dell'aula e delle attrezzature ivi presenti.

Disposizioni per i Collaboratori Scolastici

- Tutto il personale docente e non docente è tenuto, in egual modo, a vigilare sul corretto comportamento degli alunni durante gli spostamenti;
- I collaboratori si dispongono su ogni piano per controllare che l'ingresso e l'uscita degli alunni siano ordinati;
- Durante le lezioni, sarà necessario assicurare sempre la presenza di almeno un collaboratore a ogni piano;

- Si raccomanda la massima attenzione nel controllare, a ogni cambio di aula, che tutti gli alunni si siano trasferiti nelle rispettive destinazioni. Nel caso il personale notasse studenti singoli o in gruppo stazionanti negli spazi scolastici senza giustificazione, è tenuto a segnalarlo immediatamente ai docenti;
- I collaboratori si dispongono in modo da poter vigilare gli alunni durante ogni intervallo e prevenire situazioni di pericolo.

Art. 4 Criteri generali delle attività di ampliamento dell'offerta formativa

1. La scuola organizza attività integrative e complementari alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto; la partecipazione può essere tenuta presente dal Consiglio di Classe ai fini della valutazione complessiva dello studente.
2. Le iniziative integrative e complementari sono finalizzate ad offrire ai giovani occasioni di formazione extracurriculare per la crescita umana, culturale e civile e opportunità per un proficuo utilizzo del tempo libero, che sono attivate anche tenendo conto delle esigenze rappresentate dagli studenti e dalle famiglie.
3. La programmazione delle iniziative complementari ed integrative avviene dietro presentazione di idoneo progetto, secondo un Modello prestabilito. La scadenza per la presentazione dei progetti viene comunicata dal Dirigente Scolastico di norma in una delle prime riunioni di inizio anno scolastico del Collegio dei Docenti.
4. I progetti presentati verranno esaminati dal Collegio Docenti o da una Commissione all'uopo individuata e saranno valutati sulla base di:
 - a) Completezza – chiarezza – innovazione;
 - b) Rispondenza agli indirizzi generali del P.T.O.F.;
 - c) Rispondenza ai bisogni formativi rilevati;
 - d) Concretezza/fattibilità – Compatibilità delle risorse finanziarie (preventivo di spesa);
 - e) Livello di condivisione tra i soggetti interessati (docenti, alunni, famiglie, territorio);
 - f) Modalità di controllo e rilevazione degli esiti.
5. Per talune attività di alto valore formativo, le famiglie possono essere chiamate a corrispondere un contributo.
6. I referenti dei progetti approvati e finanziati devono comunicare al Dirigente Scolastico, al D.S.G.A. e alla R.S.U. di Istituto il calendario di svolgimento del Progetto e l'eventuale elenco dettagliato del materiale necessario al suo espletamento e rientrante nella spesa approvata.
7. Il Docente Referente del progetto deve curarne la progettazione, le fasi di avvio (comunicazioni, pubblicità, reclutamento e selezione degli studenti...), l'attuazione in itinere e le fasi finali (valutazione dei risultati in termini delle competenze acquisite e dei lavori prodotti, analisi critica dei punti di forza e di debolezza, emissione di Attestati...), la raccolta e l'archiviazione della documentazione inerente al progetto.
8. Il Docente Referente del progetto, a fine corso, è tenuto a presentare una scheda di Feedback, utile ai fini della Rendicontazione Sociale, dalla quale si devono evincere i processi messi in atto e i risultati – in termini di conoscenze, abilità e competenze - conseguiti dai partecipanti. Il Referente deve anche redigere e rilasciare gli Attestati con le conoscenze e le competenze acquisite dai partecipanti (Livelli: Base – Intermedio - Avanzato). Essi devono essere consegnati solo a coloro che avranno frequentato per un numero di ore pari ad almeno il 75% del totale.

Art. 5 Uso delle fotocopiatrici e delle stampanti – diritto di autore – tutela dei dati personali

1. La produzione di fotocopie è destinata ad uso esclusivamente didattico e/o amministrativo.
2. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, pertanto, per il rispetto di tale diritto, è assolutamente vietato scannerizzare o fotocopiare integralmente i libri di testo; su richiesta scritta e firmata dal docente, che se ne assume la responsabilità, è possibile duplicare solo testi in percentuale inferiore al 10% e solamente se si tratta di manuali non in uso nella scuola.
3. La diffusione di appunti e/o produzioni appartenenti a persone terze è possibile solo previo consenso degli interessati sia per tutelare i diritti d'autore che la Privacy di chi ha prodotto documenti che potrebbero contenere dati sensibili e meritevoli di tutela.
4. I docenti, per ottenere fotocopie di documenti, devono rivolgersi al personale dell'Ufficio servizi; qualora il numero delle fotocopie fosse elevato, devono richiedere il servizio con congruo anticipo.
5. Gli alunni possono ottenere fotocopie di appunti, documenti, ecc. solo per uso didattico e solo previa richiesta del docente.
6. Il personale degli Uffici, il Dirigente Scolastico e i Collaboratori, i Referenti delle varie attività della scuola possono richiedere fotocopie agli addetti solo per motivi inerenti al loro servizio / attività; anche in questo caso, qualora il numero delle fotocopie fosse elevato, essi devono richiedere il servizio con congruo anticipo.
7. Per evitare spreco di carta e nell'ottica della dematerializzazione, occorre limitare, in ogni caso, il più possibile la produzione di fotocopie.
8. La scuola si riserva ogni diritto sul materiale prodotto nell'ambito delle attività didattiche o previste dal P.T.O.F.: la diffusione dello stesso è soggetta al controllo del Dirigente Scolastico e/o dei Docenti Referenti delle diverse attività.
9. Occorre limitare il più possibile l'uso della stampante, negli Uffici e nei Laboratori, per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner; a tal fine:
 - non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video, quindi si raccomanda di stampare solo i documenti finali;
 - bisogna controllare sempre l'anteprima di stampa;
 - è opportuno stampare solo i documenti importanti;
 - non occorre stampare pagine web, ma usare copia/incolla/incolla speciale e poi stampare il documento dopo relativa formattazione, evitando inutili sprechi di inchiostro e carta;
 - non bisogna utilizzare una stampante diversa da quella configurata né modificare la configurazione della stampante;
 - non è opportuno stampare pagine con sfondi uniformi al testo es. diapositive di PowerPoint;
 - è necessario utilizzare la modalità risparmio quando è possibile;
 - è opportuno utilizzare preferibilmente la stampa in B/N, limitando le stampe a colori a documenti di rilevanza particolare.

Per quanto concerne la TUTELA DEI DATI PERSONALI, si rinvia alla specifica regolamentazione all'uopo predisposta.

Art. 6 Utilizzo degli ambienti comuni – sedute innovative e armadietti – servizio buvette

L'utilizzo degli ambienti comuni deve sempre essere diligente ed improntato al rispetto della massima sicurezza, dell'incolumità propria e altrui, anche in riferimento ai banchi, alle sedie, alle sedute innovative e agli armadietti; in particolare:

1. Tutti gli armadietti, i banchi e le sedie devono essere conservati con diligenza e pulizia, in modo che tutti ne possano usufruire in modo ottimale, anche in futuro;
2. E' fatto divieto assoluto di utilizzare sia le sedie tradizionali che le sedute innovative in modo improprio, spostandosi in continuazione o "dondolandosi", con il rischio di mettere in pericolo l'incolumità propria e quella degli altri;
3. Lo zainetto deve essere riposto o sotto al banco o nella parte bassa della seduta innovativa, all'uopo predisposta;
4. Ogni oggetto messo a disposizione dello studente, all'interno della scuola, è "a norma" ed ha superato una serie di prove di laboratorio tra le quali quelle di stabilità, di resistenza, di durata e d'urto, sempre in coerenza con un uso responsabile di tali beni, pertanto è addebitabile all'interessato eventuale danno arrecato alle strutture a sua disposizione nell'Istituto scolastico (sedute, banchi, armadietti, laboratori, strumentazioni informatiche, ecc).
5. E' fatto divieto di introdurre negli appositi armadietti materiale che non sia comunque in qualche modo attinente alle attività realizzate all'interno dell'Istituto scolastico e coerente con esse o in grado di facilitare la partecipazione degli alunni alla vita scolastica;
6. L'armadietto viene assegnato ad ogni studente all'inizio della frequenza scolastica e pertanto egli ne è responsabile in relazione alla tenuta e alla custodia, ivi comprese le chiavi di accesso allo stesso per tutto il periodo di permanenza nell'Istituto.

Agli allievi non è consentito recarsi alla buvette. Il ristoro/consumo dovrà avvenire in classe. Per acquistare la merenda al bar, gli alunni dovranno utilizzare esclusivamente l'app MyBreak adottata dall'Istituto.

Non saranno consentite le liste cartacee e le uscite degli alunni che chiedono di recarsi al bar prima della pausa prevista per le singole classi. Solamente dopo la ricezione della notifica di "ordine pronto" da parte degli addetti alla buvette, un solo alunno per classe potrà essere autorizzato, dal docente dell'ora, a recarsi al bar per il ritiro.

Il personale docente potrà usufruire del servizio compatibilmente con il proprio orario di lavoro. Per il personale ATA è consentita una sola "pausa caffè" durante l'orario giornaliero di servizio, da contenersi in un tempo massimo di dieci minuti e con modalità che non pregiudichino le prestazioni dovute in ordine al funzionamento delle linee telefoniche, alla vigilanza sugli ingressi e ai piani (questi non devono essere mai lasciati scoperti), all'assistenza all'attività didattica e all'apertura degli sportelli al pubblico.

II DOCENTI

Art. 7 Indicazioni sui doveri dei Docenti

1. Tutti i docenti hanno il diritto di svolgere la propria funzione nel rispetto dei principi costituzionali della libertà dell'arte e della scienza e del loro insegnamento (Art. 33 della Costituzione italiana).
2. I docenti dell'Istituto adeguano il loro comportamento alla normativa di vario livello che li riguarda, facendo riferimento anche al D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, artt. 492-508 e, in modo particolare, a quanto disposto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62, *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165*), integrato e modificato con DPR 13 giugno 2023, n.81 le cui norme, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n.150 del successivo 29 giugno, sono entrate in vigore a partire dal 14 luglio 2023.

3. Il testo del nuovo codice è pubblicato sul sito Internet della scuola nel documento “Codice disciplinare”, alla voce “Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.
4. I docenti rispettano tutte le norme per la sicurezza nei luoghi di lavoro, delle quali sono messi a conoscenza in appositi incontri periodici di informazione/formazione.
5. I docenti rispettano le norme sulla riservatezza dei dati personali che per ragioni di lavoro sono tenuti a trattare (D. Lgs 30 giugno 2023, n. 196).
6. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli allievi sulle tematiche relative alla sicurezza.
7. I docenti devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell’orario di inizio delle lezioni (CCNL 2022/05, art. 27, comma 5).
8. I docenti sono tenuti all’utilizzo diligente di tutte le funzionalità del Registro Elettronico.
9. I docenti devono sempre segnalare gli atti di indisciplina degli studenti al docente Coordinatore della classe e/o ai Collaboratori del Dirigente e /o al Dirigente Scolastico. La relazione deve sempre essere circostanziata. Il docente Coordinatore di classe, il Dirigente Scolastico o il suo Collaboratore delegato, hanno facoltà di convocare l’allievo interessato, la famiglia e/o il Consiglio di classe, a seconda della gravità delle azioni commesse, per gli opportuni richiami e/o provvedimenti disciplinari.
10. Non è possibile permettere agli alunni di uscire dall’aula più di uno per volta, salvo casi di particolare necessità.
11. Non è consentito allontanare dalla classe alunni per ragioni di disciplina o far uscire coloro che abbiano concluso anticipatamente compiti o esercitazioni.
12. I docenti, oltre a registrare le assenze, annotano, tramite apposita funzione del Registro Elettronico, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni che si verificano nella propria ora di lezione, nel corso di tutto l’orario scolastico.
13. I docenti sono tenuti a verificare le condizioni dell’aula, segnalando ai collaboratori del Dirigente Scolastico quanto di anomalo o disordinato dovessero riscontrare.
14. I docenti sono tenuti a spegnere o silenziare i propri cellulari durante le ore di lezione.
15. L’assenza per malattia, sia dalle lezioni che dalle riunioni degli Organi Collegiali, deve essere comunicata agli uffici di Segreteria entro l’inizio dell’orario di lavoro, ossia entro le ore 8:00 del giorno stesso dell’assenza.
16. È vietato preparare privatamente alunni frequentanti l’Istituto in cui si presta servizio.
17. L’insegnante non può allontanarsi dall’aula se non per un valido motivo e affidando comunque la classe alla custodia di un altro docente o di un collaboratore scolastico, avendo cura di non lasciare mai e per nessun motivo senza sorveglianza gli studenti che gli sono affidati.
18. In caso di assenza della propria classe, il docente nelle sue ore di servizio si mette a disposizione per eventuali supplenze o altre attività rientranti nell’ambito della propria funzione.
19. I docenti dell’ultima ora di lezione vigilano sull’uscita degli studenti affinché essa si svolga con ordine e senza pericoli.
20. Tutti i docenti devono segnalare in Segreteria un proprio recapito telefonico e un indirizzo e-mail.
21. Tutti i docenti devono impegnarsi ad aprire la casella di posta indicata in Segreteria e a consultare la bacheca personale del Registro Elettronico almeno una volta al giorno per prendere visione degli Avvisi e delle Circolari che saranno pubblicate alla voce “Bacheca” di Portale Argo. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
22. Il docente Coordinatore della classe cura le relazioni con i genitori ed è tenuto a segnalare ogni eventuale problematica al Dirigente Scolastico.

23. I docenti indicano sul Registro Elettronico le attività svolte.
24. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
25. E' assolutamente vietato ostruire con mobili o arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
26. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile di Plesso o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).
27. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Segreteria o al Responsabile di Plesso.
28. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
29. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro [Circ. Min n. 362 del 25 agosto 1998 ; *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica (...)* del 15 marzo 2007].
30. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi di ufficio.

Art. 8 - Regole generali di utilizzo della rete WI – FI

1. Ogni docente/utente abilitato è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui esso è stato concesso.
2. È vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete Wi-fi dell'Istituto.
3. E' vietato collegare alla rete Wi-fi apparecchiature o servizi o software, immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.
4. L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in Internet tramite il servizio Wi-fi. È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. E' altresì vietato scambiare materiale illegale o coperto da Copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.
5. È vietato trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per tale attività.
6. È vietato danneggiare e distruggere dati e cercare di accedere senza autorizzazione agli stessi, violando la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della Privacy (già Legge n. 675 del 31 dicembre 1996 sostituita da D. Lgs.196/2003).
7. È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività proibita dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come "Netiquette" divenute standard nel documento noto come "RFC1855").

Art. 9 – Regole generali di utilizzo del Registro Elettronico

L'applicativo del Registro Elettronico è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della Privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. Il Dirigente Scolastico nomina un Docente Responsabile del funzionamento dell'applicativo a cui i docenti, gli studenti e i genitori possono rivolgersi, e che avrà i seguenti compiti:

- risolvere problematiche di utilizzo del software;
- risolvere problemi di account e cambio password;
- creare o modificare gli utenti abilitati all'utilizzo del Registro Elettronico.

Ogni docente in servizio nell'Istituto Superiore "Pomponio Leto" è munito di credenziali (username e password) per l'accesso al Registro Elettronico, ricevute dal Responsabile dell'applicativo in forma riservata. Egualmente, anche le famiglie degli studenti sono munite di credenziali (username e password) per poter accedere al Registro Elettronico e consultare le informazioni relative alla vita della Comunità scolastica. Gli studenti iscritti per la prima volta e le loro famiglie ricevono le credenziali di accesso entro i primi venti giorni dall'inizio dell'anno scolastico tramite l'indirizzo di posta elettronica comunicato all'atto dell'iscrizione.

Qualora qualche famiglia non riceva tale comunicazione, è tenuta ad informare il Dirigente Scolastico o il Responsabile dell'applicativo. L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto o dell'iscrizione dello studente a scuola. Per i docenti a tempo determinato e/o supplenti, sarà cura dell'Ufficio di Segreteria amministrativa comunicare al Responsabile del Registro la data d'inizio e di termine dell'incarico, che determineranno rispettivamente la data di attivazione delle credenziali e quella di disabilitazione dell'utente. La password assegnata inizialmente dovrebbe essere cambiata al primo utilizzo e dovrà, comunque, essere rinnovata periodicamente. È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con l'account di riferimento. Nel caso di smarrimento della password, il docente o la famiglia o lo studente interessati devono informare per iscritto il Dirigente Scolastico; il Responsabile dell'applicativo provvederà, in forma riservata, a generare le nuove credenziali. Ciascun docente, ad inizio anno scolastico, è tenuto a predisporre il suo Registro personale on line inserendovi il proprio orario di servizio e le linee generali della programmazione della sua disciplina per ciascuna delle sue classi. Il docente è tenuto alla compilazione personale, diligente, attenta e responsabile del Registro di classe e del proprio Registro personale elettronico, annotando le assenze, i ritardi, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note disciplinari e prendendo visione di tutte le comunicazioni / circolari della scuola. Al termine della lezione, il docente dovrà effettuare il logout dal Registro Elettronico per evitare che qualcuno possa accedere e modificare a sua insaputa i dati riportati sul suo Registro personale. Qualora qualche problema tecnico o una improvvisa mancanza di energia elettrica o cattivo funzionamento della rete Wi-fi impedisse l'utilizzo del Registro Elettronico, appena possibile i docenti provvederanno a riportare tutte le annotazioni non trascritte online. I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro Elettronico in via generale nell'arco della giornata, nell'ottica di rendere la valutazione quanto più "trasparente e tempestiva" possibile. (cfr. DPR n.249/98 art.2 comma 4). I voti relativi alle prove scritte e pratiche devono essere inseriti sul Registro Elettronico entro due settimane dalla data di svolgimento delle prove stesse. Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie devono essere inserite al momento e sono consultabili dai genitori dell'alunno interessato in tempo reale. Il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente ed il Personale di Segreteria che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro, sono tenuti alla massima riservatezza. I dati

inseriti nel Registro Elettronico sono consultabili solo dal Responsabile dell'applicativo, dal Dirigente Scolastico o suoi Collaboratori, dai docenti del Consiglio di Classe in sede di scrutinio, dal docente Coordinatore di classe relativamente alla classe affidatagli e, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni. Il docente che rilevi la necessità di inviare una comunicazione alle famiglie, adotterà gli strumenti disponibili (Registro Elettronico, e-mail, fonogramma) e ne darà tempestiva comunicazione al docente Coordinatore di Classe. In conclusione, ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, sarà cura del docente Coordinatore di Classe controllare, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti e delle assenze da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe.

Art. 10 Regole generali di utilizzo della lavagna interattiva multimediale (LIM) e/o dei Monitor Touch

L'uso dei Monitor Touch, e/o delle LIM presenti nelle aule dell'Istituto è riservato ai docenti della classe in cui essi sono collocati. L'utilizzo da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre in presenza di un docente. La manutenzione e l'assistenza tecnica riservata al dispositivo e l'installazione di software specifici è affidata esclusivamente agli Assistenti tecnici. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine oltre che, eventualmente, segnalare anomalie tramite e-mail all'Assistente tecnico. Il docente deve verificare al termine della lezione che l'apparecchiatura sia stata correttamente spenta. È compito dei collaboratori scolastici contribuire alla verifica che tali adempimenti siano effettuati.

Il docente è dunque tenuto ad osservare scrupolosamente le seguenti disposizioni:

- durante la lezione egli è responsabile della funzionalità delle apparecchiature, pertanto è invitato a non modificare in nessun modo le impostazioni predefinite del Monitor e/o della LIM;
- se si allontana dall'aula, il Monitor e/o LIM deve essere spento/a.

E' inoltre assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:

- a) alterare le configurazioni del Desktop;
- b) installare, modificare e scaricare software;
- c) compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni di files e/o programmi di non personale competenza;
- d) utilizzare la rete Internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati a studio o attività didattica. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Si ricorda altresì che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.

III. PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 11 Doveri del Personale amministrativo, tecnico e ausiliario

Il ruolo del Personale amministrativo, la cui disciplina generale è regolamentata dal D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze dello stesso è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto col pubblico e col restante personale dell'Istituzione scolastica è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che con essa interagiscono.

Di seguito si riportano le norme di comportamento che il personale A.T.A è tenuto ad osservare:

1. Il personale A.T.A. adegua la propria condotta alla normativa di vario livello che lo riguarda (Art. 13 CCNL 2016/2018; D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165; D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, integrato e modificato con DPR 13 giugno 2023, n.81-cfr Art. 7, comma 2) e, in particolare, a quanto disposto nel Codice di Comportamento pubblicato sul sito Internet della scuola nel documento "Codice disciplinare" alla voce "Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
2. Il personale A.T.A. indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro o, in alternativa, ha indicato in evidenza per il pubblico il proprio nome, cognome e ruolo presso la sua postazione di lavoro.
3. Il personale A.T.A risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione scolastica, indicando il proprio nome e l'ufficio di competenza / ruolo, in modo cortese, chiaro ed efficace.
4. Il personale A.T.A non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e deve utilizzare i telefoni e le postazioni informatiche della scuola esclusivamente per motivi di servizio. Le telefonate effettuate per motivi di ufficio, di specifica rilevanza amministrativa, vanno annotate sull'apposito Registro fonogrammi, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e l'oggetto della telefonata.
5. Tutto il personale A.T.A. deve consegnare in Segreteria un proprio recapito telefonico e un indirizzo e-mail ed impegnarsi ad aprire la casella di posta indicata almeno una volta al giorno per prendere visione degli Avvisi e delle Circolari che saranno inviati e pubblicati anche su Bachecca di Portale Argo. Tutte le Circolari e gli Avvisi inviati tramite i suddetti canali si intendono regolarmente notificati.
6. Il personale amministrativo deve rispettare l'orario di servizio e di apertura degli uffici al pubblico. Della presenza in servizio fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita rilevata mediante Badge elettronico.
7. Il Personale A.T.A. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
8. Il Personale A.T.A. collabora con i docenti per la corretta gestione delle procedure concernenti le attività didattiche e la gestione degli alunni.

Art. 12 Norme di comportamento specifiche del Personale amministrativo agli sportelli e negli uffici

Il ruolo e il lavoro del Personale amministrativo preposto allo sportello e operante negli uffici sono indispensabili al buon funzionamento organizzativo della scuola, garantendo l'imparzialità da parte dell'amministrazione (Art. 97 della Costituzione italiana) e contribuiscono alla realizzazione dell'azione didattica. Il Personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza (studenti, genitori, insegnanti e collaboratori scolastici), nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di tutela della Privacy e di buona conservazione della documentazione amministrativa prevista dalla legge e dalle proprie mansioni (Legge 7 agosto 1990, n. 241 aggiornata con D.L. 31 maggio 2021 n. 77), con celerità e cortesia.

Art. 13 Norme di comportamento specifiche degli Assistenti tecnici di laboratorio e aule speciali/attrezzate

Il ruolo e il lavoro dell'Assistente tecnico sono indispensabili al buon funzionamento organizzativo della scuola e contribuiscono alla piena realizzazione dell'azione didattica. Il tecnico di laboratorio collabora con i docenti alla buona realizzazione dell'attività programmata e cura i rapporti con l'utenza – studenti, insegnanti, personale A.T. A. - nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza e di buona conservazione dei locali, degli arredi e del materiale affidatogli, svolgendo le sue mansioni con precisione, puntualità, celerità e cortesia. L'Assistente tecnico deve rispettare l'orario di servizio e di utilizzo dei laboratori e delle aule attrezzate e speciali e custodisce le chiavi di accesso dei locali che gli sono stati affidati, verifica giornalmente le segnalazioni ricevute tramite e-mail relative ad eventuali malfunzionamenti segnalati dai docenti e, in tal caso, provvede subito alla risoluzione dei problemi. Qualora riscontrasse che il malfunzionamento o l'anomalia ravvisati o segnalati non è di veloce risoluzione, provvederà ad informare prontamente, a seconda dei casi, l'Ufficio Tecnico oppure il D.S.G.A. e curerà il procedimento fino ad avvenuta risoluzione. L'Assistente tecnico collabora con il Docente Referente alla disposizione delle norme di frequentazione e utilizzo del Laboratorio di cui è responsabile. Gli assistenti tecnici, qualora venissero a conoscenza di notizie o comunicazioni riservate, sono tenuti al rispetto della Privacy.

IV. COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 14 Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori scolastici

Il ruolo e il lavoro dei collaboratori scolastici sono indispensabili e contribuiscono al buon funzionamento organizzativo e alla realizzazione degli scopi educativi della scuola. I collaboratori scolastici devono prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei Docenti e del Consiglio di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio, seguendo le precise disposizioni in materia del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate, come previsto dal Piano di Lavoro programmato dal D.S.G.A. Durante 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, nonché segnalare le disfunzioni all'Ufficio Gestione Personale per i provvedimenti del caso.

I collaboratori scolastici devono:

1. Vigilare sempre sull'ingresso e sull'uscita degli allievi.
2. Essere reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
3. Esporre in modo visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
4. Comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
5. Vigilare lungo atrio e corridoi.
6. Favorire l'integrazione degli allievi portatori di handicap.
7. Vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli allievi, in particolare al cambio dell'ora, durante gli spostamenti degli alunni da un ambiente disciplinare ad un altro e nel corso degli spostamenti e delle uscite degli allievi effettuate per recarsi ai servizi o in altri locali.
8. Riaccompagnare nelle loro classi gli allievi che, senza autorizzazione, sostano nei corridoi.
9. Sorvegliare gli allievi in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
10. Accogliere il genitore dell'alunno (o chi ne fa le veci) che voglia richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata: il collaboratore scolastico addetto alla portineria avverte telefonicamente, a tale uopo, il collaboratore di piano (dove è collocata la classe dell'alunno); questi ha il compito di recarsi nell'aula dello studente, avvertire il docente dell'uscita anticipata consegnandogli l'apposito permesso ed accompagnare l'alunno, soprattutto se minorenni, alla portineria, dove sarà atteso dal genitore o dal delegato a cui verrà affidato.
11. Accogliere eventuale personale a cui sia consentito l'accesso all'Istituzione scolastica, accompagnandolo nei locali opportuni.
12. Essere consapevoli della possibilità di svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatori durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.
13. Collaborare all'osservanza del divieto di fumo.
14. Collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo dell'Istituzione scolastica.
15. Prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, segnalando ogni eventuale disfunzione all'Ufficio Gestione Personale per gli opportuni provvedimenti.
16. Mantenere l'ambiente scolastico ordinato, pulito e provvisto del materiale necessario minimo previsto per lo svolgimento delle attività didattiche. In particolare, i collaboratori hanno il compito di:
 - a) tenere i servizi igienici sempre puliti, in ordine, accessibili e dotati di quanto necessario per l'igiene personale di chi li usa (sapone liquido e salviette di carta per le mani, contenitori per i rifiuti puliti, carta igienica);
 - b) provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi igienici e degli spazi di loro pertinenza, nonché dei cestini, dei pavimenti, delle lavagne, della cattedra e dei banchi delle aule assegnate.
17. Non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi di emergenza autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico e dai suoi Collaboratori.
18. Rispondere alle comunicazioni dell'addetto al centralino e alla portineria accompagnando eventuali persone estranee che accedono alla scuola presso gli Uffici o la Sala Docenti.
19. Invitare tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate a rimanere in Istituto, a uscire dalla scuola e segnalarne immediatamente la presenza ai Collaboratori del Dirigente Scolastico e all'addetto alla portineria.
20. Ove si accertino situazioni di disorganizzazione o di pericolo, comunicarlo prontamente al D.S.G.A. o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico.

21. Segnalare sempre e sull'apposito Registro, collocato presso l'Ufficio Gestione personale, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla loro sostituzione.
22. Segnalare la necessità di interventi di manutenzione alle strutture e agli impianti.
23. Osservare il rispetto della Privacy qualora venissero a conoscenza di notizie o comunicazioni riservate.

Al termine delle lezioni, dopo aver ultimato il servizio di pulizia dei locali e degli spazi di pertinenza, tutti i Collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno effettuare quanto segue:

- controllare che tutte le luci siano spente;
- controllare che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- controllare che siano chiuse le porte e le finestre delle aule e dei vari locali della scuola;
- controllare che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- verificare che al termine delle lezioni i dispositivi tecnologici presenti nelle aule siano stati correttamente spenti o disattivati.

V. STUDENTI

Gli alunni devono essere “educati” da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il Regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti. Per quanto attiene ai diritti e ai doveri dei discenti e alla materia concernente l'ambito della disciplina, si rimanda alla Sezione VI, *Statuto degli Studenti e delle Studentesse e Regolamento di disciplina della Scuola Secondaria*.

Art. 15 Doveri specifici

1. Negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto e consono all'ambiente scolastico (Cfr. art.3, Disposizioni per gli Studenti).
2. Non è consentito uscire dalla classe senza il permesso del docente in servizio, né sostare nei corridoi e/o davanti alla buvette.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
4. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o della Provincia dovranno risarcire i danni e saranno sanzionati nelle maniere indicate (Cfr. Sezione VI, Art. 24); eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e al DSGA e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessata/e ne discuteranno in C.d. C. o in Assemblea con i genitori e in tale ambito si decideranno le modalità del risarcimento. In particolare, agli studenti è vietato utilizzare i dispositivi elettronici presenti nelle aule ad uso esclusivo dei docenti: Monitor Touch e/o LIM possono essere usati dagli studenti solo in presenza del docente.
5. Gli studenti devono indossare abiti comodi, consoni all'ambiente scolastico e scarpe antiscivolo (è consigliabile evitare di indossare pantaloni corti o a “vita bassa”, canottiere, maglie che lasciano scoperta la pancia, gonne troppo corte o qualsiasi altro indumento che non possa ritenersi appropriato all'ambiente scolastico o che trasmetta, attraverso frasi o immagini, messaggi offensivi, razzisti o ritenuti lesivi dell'integrità del singolo individuo).

Art. 16 Assicurazione ed infortuni degli Alunni

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da Polizza Infortuni e Responsabilità Civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo, essi risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa.

Ogni infortunio deve essere segnalato indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno al momento dell'accaduto. In caso di infortunio, i genitori o chi ne esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria entro la giornata stessa in cui esso si è verificato o, al più tardi, entro la mattina successiva, il referto medico, affinché si possa procedere, nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Art. 17 Assenze degli Alunni. Giustificazioni.

1. Gli alunni hanno il dovere di rispettare l'orario scolastico come indicato nella Sezione I – Art. 2 del presente Regolamento. Per seguire le attività pomeridiane, essi sono tenuti al rispetto puntuale del calendario comunicato loro dai docenti referenti; il numero di assenze effettuato, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, va annotato dall'insegnante nel Registro di classe.

2. Ai fini della validità dell'anno scolastico, per essere ammessi alla valutazione finale, a ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario curricolare annuale di lezione. Le Istituzioni Scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite, secondo quanto riportato nel Regolamento applicativo del limite delle assenze adottato.

3. Vista l'importanza delle disposizioni sulle assenze, i ritardi e le uscite anticipate richieste, questi vengono comunicati agli alunni e alle loro famiglie attraverso il Registro Elettronico e durante gli incontri scuola / famiglia programmati: la prima modalità, in particolare, permette agli alunni e ai loro genitori di avere un'aggiornata e precisa conoscenza della quantità delle ore di assenza accumulate e consente ai secondi, pertanto, di prendere gli opportuni provvedimenti.

4. Le assenze devono essere giustificate dai genitori direttamente sul Portale Argo, utilizzando le credenziali di accesso personali delle quali essi sono responsabili in via esclusiva.

5. All'inizio della prima ora di lezione, l'insegnante in servizio provvederà a controllare l'avvenuta giustificazione da parte del genitore.

6. Se l'assenza è avvenuta per motivi di salute e la sua durata risulta superare i cinque giorni, lo studente può essere riammesso in classe solo previa presentazione dello specifico certificato medico che potrà anche essere fatto pervenire al docente Coordinatore di classe utilizzando le apposite funzionalità del Registro Elettronico.

7. Le assenze vanno giustificate entro max sette (7) giorni, dopodiché il Coordinatore della classe avviserà la famiglia tramite comunicazione sul Registro Elettronico.

8. I genitori o coloro che esercitano la patria potestà sugli studenti che ripetutamente e frequentemente non giustificano le proprie assenze, verranno avvertiti dal Coordinatore di classe e convocati a scuola. Delle assenze ingiustificate prenderà nota il docente Coordinatore di classe, poiché esse daranno luogo a provvedimenti disciplinari sanzionatori (Cfr. Sezione VI, art. 24) e incideranno sulla valutazione finale.

9. Non è assolutamente consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

Art. 18 Regolamentazione dei ritardi, delle uscite anticipate e delle assenze di massa

1. Il numero di ritardi, non giustificati opportunamente, secondo il parere del Consiglio di Classe, influisce sull'assegnazione del credito scolastico.
2. Superate le cinque assenze alla prima ora, verrà conteggiato un (1) giorno di assenza. In caso di reiterati ritardi, il docente Coordinatore di classe avverte o convoca per un colloquio – a seconda dei casi - la famiglia dell'alunno.
3. Gli alunni che entrano a scuola dopo le 8:30 senza adeguata giustificazione e nonostante i trasporti arrivino in orario, sosterranno in Aula Magna sotto la sorveglianza del Responsabile di Plesso ed entreranno in classe alla seconda ora: il docente in servizio segnalerà l'ingresso sul Registro Elettronico.
4. Gli alunni maggiorenni potranno giustificare le assenze e i ritardi personalmente, ma i docenti sono comunque tenuti ad informare la famiglia nel caso detti fatti tendano a compromettere i risultati di apprendimento degli studenti.
5. Non sono ammesse uscite anticipate se non per gravi e giustificati motivi, anche per gli alunni maggiorenni. Il numero di uscite anticipate non motivate opportunamente, secondo il parere del Consiglio di Classe, influirà sull'assegnazione del credito scolastico.
6. Gli studenti minorenni potranno lasciare l'Istituto solo se prelevati da un genitore o da un parente da questi autorizzato per iscritto e munito di documento di riconoscimento: egli compilerà e sottoscriverà al personale ausiliario l'apposito modulo di uscita.
7. Qualora uno studente desideri lasciare la scuola per sopraggiunti motivi di salute, egli è tenuto ad avvertire il docente di classe, il quale avvertirà a sua volta il personale addetto al "primo soccorso" che provvederà ad avvisare in ogni caso i genitori o chi esercita la patria potestà. Se l'alunno è minorenne, egli dovrà essere prelevato personalmente da un genitore o da un parente munito di autorizzazione genitoriale scritta e di documento di identità.
8. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli studenti devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli studenti presenti, comunque, non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
9. Al fine di evitare reiterati ingressi in ritardo e/o uscite anticipate, il Consiglio di Classe, nell'attribuire il voto di condotta, valuterà il numero complessive di ore relative agli stessi.
10. Vista l'importanza delle disposizioni sui ritardi e le uscite anticipate, l'orario di attività di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze scaturite dal contesto ambientale, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei Docenti e delle disposizioni di legge. Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

Art. 19 Diritto di riunirsi in Assemblea

L'articolo 12 "Diritto di assemblea" del Decreto Legislativo n. 297/94 prevede che *"Gli studenti della scuola secondaria superiore (...) hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola"* secondo le modalità previste dagli articoli di riferimento. L'articolo 13 "Assemblee studentesche" nello specifico prevede che *"Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti"*. L'articolo 14 "Funzionamento delle assemblee studentesche" del Decreto Legislativo n. 297/94 prevede, ai commi 1-4, che *"l'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al preside. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti"*.

Il Preside ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea (Art. 44 del DPR 31 maggio 1974, n. 416; Art. 14, comma 5 del D. Lgs 16 aprile 1994, n. 297).

Le assemblee studentesche possono essere di Classe o di Istituto gestite, rispettivamente, dai relativi rappresentanti. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi anche in assemblea di classi parallele (Art. 43 del DPR 31 maggio 1974, n.416; Art. 13, comma 3 del D. Lgs 16 aprile 1994, n. 297). I rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe possono costituire un Comitato studentesco di Istituto: questo può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto e anche al solo Dirigente Scolastico. Gli alunni che, eletti, rappresentano la componente studenti nel Consiglio di Istituto, nella Consulta provinciale e nei Consigli di classe, costituiscono il Comitato studentesco di Istituto. I Comitati degli studenti, previo permesso del Dirigente Scolastico, possono riunirsi anche in orario scolastico, per non più di una volta al mese e compatibilmente con le esigenze didattiche della scuola. I rappresentanti degli Studenti nel Consiglio di Istituto avanzano al Dirigente Scolastico (o ai Collaboratori di sede delegati), con cinque giorni di anticipo, la richiesta per la riunione, che deve essere contenuta di norma nel limite di una o due ore: essa dovrà includere l'indicazione dell'ordine del giorno e della data di svolgimento della riunione. Il Dirigente Scolastico può, di sua iniziativa, convocare i Comitati di sede (se presenti più plessi o più indirizzi) o il Comitato in plenaria. All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente o un suo delegato, i docenti che lo desiderino (Art. 43 del DPR 31 maggio 1974, n.416; Art. 13, comma.8 del D. Lgs 16 aprile 1994, n. 297): *"Si ritiene opportuno precisare che né il regolamento interno dell'istituto né alcuna deliberazione del consiglio di istituto possono limitare il diritto del preside e degli insegnanti di assistere all'assemblea: né tale divieto può essere posto dal regolamento dell'assemblea studentesca."* (C.M. 27 dicembre 1979, n.312). I Rappresentanti di Istituto sono responsabili dell'ordinato svolgimento del Comitato. Nella prima riunione di ogni anno scolastico, il Comitato Studentesco elegge, al suo interno, un Presidente ed un Segretario che dovrà curare la stesura di un verbale il quale andrà successivamente consegnato presso l'ufficio di Presidenza.

È consentito lo svolgimento di una Assemblea di Istituto e di Classe una volta al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto (Art. 43 del DPR 31 maggio 1974, n.416; Art. 13, comma 6 del D Lgs 16 aprile 1994, n. 297). Ogni riunione va verbalizzata da apposito Segretario. Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni (Art. 43 del DPR 31 maggio 1974, n.416; Art. 13, comma 8 del D Lgs 16 aprile 1994, n. 297).

Art. 20 Uso del cellulare

Il Ministro dell'Istruzione con una particolare direttiva (Circ. Min. 15 marzo 2007, n. 30, che richiama il DPR 24 giugno 1998, n. 249 e richiamata nel DPR 21 novembre 2007, n. 235), ha fornito le indicazioni sull'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, sollecitando così tutte le Istituzioni scolastiche a regolamentarne l'utilizzo, con esplicito divieto dello stesso durante le lezioni.

La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi, si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola, orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche (Cfr. Sezione VI, Art. 24), pertanto:

1. E' assolutamente vietato l'uso dei telefoni cellulari durante le ore di lezione da parte degli studenti per ricevere e/o effettuare chiamate e/o sms o mms, o per la navigazione in Internet non espressamente autorizzata dal docente.
 2. È inoltre fatto divieto assoluto di utilizzo dei telefoni cellulari per riprendere immagini e/o video, anche solo per motivi ludici. La pubblicazione di immagini o video, girati all'interno dell'Istituto, sulla rete Internet, senza la preventiva autorizzazione degli interessati, verrà considerata come lesiva della Privacy e, pertanto, sanzionabile, oltre che perseguibile nei termini di legge in relazione alla gravità.
 3. Eventuali esigenze di comunicazione durante lo svolgimento delle attività didattiche tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente, telefonando direttamente dall'Ufficio di Segreteria. La scuola garantirà, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli per gravi ed urgenti motivi mediante gli Uffici di Presidenza e di Segreteria.
 4. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando, ad esempio, di effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli nell'orario scolastico. È bene ribadire che l'uso non autorizzato del cellulare darà luogo a sanzioni disciplinari.
 5. Gli alunni, al loro arrivo in classe, dovranno consegnare il cellulare ai docenti prima dell'inizio delle lezioni e ritirarlo al termine delle stesse o riporlo spento nel proprio zaino e riaccenderlo al termine delle lezioni.
 6. Il mancato rispetto delle disposizioni fornite e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola saranno oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari variabili a seconda della gravità dell'accaduto.
- A parziale deroga:

- gli studenti, considerato il grado di maturazione dell'età, potranno portare con sé il cellulare durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione: gli insegnanti ne consentiranno l'uso in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico;
- l'uso del cellulare in classe può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, solo ed esclusivamente a scopi didattici.

VI. STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI e REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA SECONDARIA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Art. 21 Diritti e Doveri degli Alunni

La scuola, relativamente ai diritti ed ai doveri degli studenti, che qui di seguito vengono riportati, recepisce e fa suoi gli Artt. 2 e 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 249/98):

Diritti

1. Lo Studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione e concede la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La Comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I Dirigenti Scolastici e i docenti, con le modalità previste dal Regolamento di Istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la propria opinione mediante una consultazione. Analogamente, negli stessi casi e con le stesse modalità, possono essere consultati i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità; offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - b) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - c) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti;
 - d) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - e) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;
 - f) la garanzia che venga disciplinato l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso, di Istituto.

Doveri

1. Gli Studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi come codificato dalle norme di rispetto civile.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'Art. 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e con quanto riportato e sottoscritto nel Patto di Corresponsabilità (allegato al presente Regolamento).
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
7. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, evitando di essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l'insegnante.
8. Gli alunni, qualora assenti, sono tenuti a giustificare l'assenza ad opera di uno dei genitori o di chi ne fa le veci (Cfr. Parte V, Art. 17 del presente Regolamento)
9. Gli alunni entrano secondo gli orari e con le modalità che vengono comunicate all'inizio dell'anno scolastico insieme alle varie disposizioni di carattere generale.

10. Sono ammessi in classe gli alunni in ritardo in base a specifiche condizioni (Cfr. Parte V, Art. 18 del presente Regolamento)
11. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori dovranno prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento (Cfr. Parte V, Art. 18 del presente Regolamento).

Art. 22 Norme generali di comportamento degli Alunni

Gli alunni inoltre dovranno:

- a) accettare il controllo dell'adulto e perciò non allontanarsi senza aver ottenuto il permesso da parte di quest'ultimo;
- b) seguire in modo attento le lezioni;
- c) eseguire con puntualità il lavoro assegnato (lezioni, compiti e altre consegne) e portare tutto il materiale occorrente;
- d) costruire con l'insegnante la lezione collaborando nel lavoro individuale e/o di gruppo ed intervenendo in modo ordinato e pertinente;
- e) manifestare all'insegnante ogni difficoltà nel lavoro di classe e a casa al fine di mettere a punto strategie opportune per superare l'ostacolo;
- f) sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- g) aver cura degli ambienti, delle strutture, degli arredi e degli strumenti al fine di mantenere accogliente e funzionale l'ambiente scolastico;
- h) osservare il divieto di usare il cellulare durante le ore di lezione (Cfr. Parte V, Art. 20 del presente Regolamento);
- i) vestire in modo consoni all'ambiente e all'Istituzione;
- j) osservare le norme di sicurezza indicate dal "Piano di sicurezza della scuola" e collaborare nelle prove di evacuazione e in eventuali eventi di emergenza;
- k) favorire la comunicazione scuola/famiglia con la condivisione degli avvisi;
- l) tenere un comportamento corretto ed educato durante il cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita;
- m) recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori o negli uffici di Segreteria previa autorizzazione dei docenti;
- n) utilizzare in modo corretto i servizi e rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia;
- o) evitare episodi di violenza e manifestazioni di bullismo sia all'interno della scuola che fuori. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno alla Dirigenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole;
- p) rispettare il lavoro e seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni. I collaboratori durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi;
- q) presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero dall'attività pratica, firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia qualora non si possano seguire, per motivi di salute, le lezioni pratiche di Scienze Motorie. Per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi, dovrà essere presentato il "Libretto sanitario dello sportivo" valido per attività aspecifica non agonistica che verrà posto agli Atti a cura della Segreteria scolastica;
- r) sentirsi responsabili dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola affida loro;
- s) risarcire i danni di eventuali guasti o rotture al materiale e o alle suppellettili della scuola.

Art. 23 Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale.
3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
4. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto e sulla valutazione degli apprendimenti nelle singole discipline, ma in base alle applicazioni della riforma scolastica (DPR 235/2007 emanato con Nota Min. 3602/2008, recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 249/1998), tutte le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all' infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività di volontariato all'interno o all'esterno della Comunità scolastica, in attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, attività di ricerca, obbligo di frequenza a corsi specifici su tematiche di rilevanza sociale e culturale, composizioni scritte. Si tiene anche conto, a tale proposito, della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano;
6. Appare opportuna da parte di tutti gli insegnanti una continua opera di sensibilizzazione perché vengano meno gli episodi di intolleranza nei confronti di chi è più debole ed in difficoltà.
7. In nessun caso può essere sanzionata né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di forme di pensiero correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Art. 24 Sanzioni disciplinari inflitte, secondo la gravità della infrazione, agli alunni che manchino ai loro doveri scolastici. Casistica dei comportamenti e delle relative sanzioni – Organi competenti.

In tema di sanzioni, il presente Regolamento fa riferimento all'art. 4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, adottato con DPR 24/98 e succ. mod. Le sanzioni devono tendere al recupero e al rafforzamento del senso di responsabilità anche attraverso attività di carattere sociale e culturale. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dell'alunno dalla Comunità scolastica sono di competenza del Consiglio di Classe se inferiori a quindici giorni, del Consiglio d'Istituto se superiori a quindici giorni, compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni con l'esclusione dallo scrutinio finale o con la non ammissione all'Esame di Stato: nella prima ipotesi, deve essere prevista un' interazione collaborativa con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella Comunità scolastica; nella seconda, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella Comunità scolastica in coordinamento con la famiglia o, se necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni, salvo i casi di reati per i quali la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità degli stessi e alla permanenza della situazione di pericolo.

Si riportano di seguito le sanzioni:

- A. Rimprovero verbale.
- B. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.
- C. Nota disciplinare o ammonizione scritta con annotazione sul Registro di classe.
- D. Consegne da svolgere in classe, nei locali della scuola o a casa.
- E. Ritiro del cellulare.
- F. Convocazione a scuola di un genitore o di chi ne fa le veci.
- G. Mancata partecipazione ai viaggi d'istruzione, uscite didattiche, attività ludiche, con obbligo di presenza a scuola.
- H. Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di quindici giorni.
- I. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni.
- J. Allontanamento dalla comunità scolastica per l'intero anno scolastico.
- K. Ricaduta sul voto di condotta.
- L. Irrogazione multe secondo normative vigenti.
- M. Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Erogazione delle sanzioni:

Inadempienze	Sanzioni	Organi competenti
Assenze non giustificate; ingressi in ritardo e uscite anticipate superiori a 5h per quadrimestre.	Note disciplinari annotate sul Registro Elettronico (C)/ Convocazione a scuola di un genitore o di chi ne fa le veci (F)/ Ricaduta sul voto di condotta (K).	Docente della classe. Coordinatore di classe.
Incuria verso le strutture scolastiche e la pulizia dei locali. Disturbo arrecato al regolare andamento della lezione. Uso di telefonini all'interno della classe. Evidenti rifiuti di assolvere agli impegni di studio in classe come a casa. Vestire in modo non consono all'ambiente e all'Istituzione;	Rimprovero verbale (A)/ Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente (B)/ Ammonizione scritta (C)/ Impegno a eseguire e/o produrre specifici lavori (D). Convocazione dei genitori (F) Ricaduta sul voto di condotta (K) Ritiro del cellulare (E) – oltre alle sanzioni A-B-C-D-F-K. Sanzioni A-B-C-D-F-K Note disciplinari annotate sul Registro Elettronico (C)/	Docente dell'Istituto. Docente della classe.
Violazione divieto di fumo, uso sostanze alcoliche o stupefacenti.	Irrogazione multa secondo la normativa vigente (L). Ricaduta sul voto di condotta (K).	Docente dell'Istituto. Dirigente Scolastico. Docente Referente.
Assenze collettive. Danni volontari arrecati alla struttura scolastica e/o alle attrezzature in essa contenute.	Sospensione da 1 a 15 giorni (H) / Attività di pulizia dei locali della scuola o di altra utilità (D)/	Consiglio di Classe.

<p>Oltraggio all'Istituto, offese al corpo Docente e non Docente e ad altri studenti.</p> <p>Violazione norme sulla sicurezza.</p> <p>Mancato rispetto delle norme relative alla Privacy.</p> <p>Produzione/riproduzione di filmati o foto non autorizzati.</p>	<p>Sospensione visite guidate e/o viaggi d'istruzione (G) / Ricaduta sul voto di condotta (K).</p>	
<p>Furto.</p> <p>Atti lesivi dell'incolumità fisica e/o psicologica dell'altrui persona</p>	<p>Sospensione dall'attività superiore a 15 giorni eventualmente anche fino al termine dell'a. s., con possibile esclusione dallo scrutinio e/o dall'Esame di Stato (I-J-M).</p> <p>Ricaduta sul voto di condotta (K).</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>

Spetta al soggetto competente irrogare il provvedimento e il tipo di sanzione in base alla valutazione specifica del comportamento e dei fatti accaduti. In caso di trasferimento dell'alunno presso un altro Istituto scolastico prima della conclusione del procedimento disciplinare, questo segue il suo corso. All'atto della trasmissione del fascicolo personale dell'alunno alla nuova scuola, dovranno essere inviati anche i documenti riguardanti le sanzioni comminate, a meno che queste non contengano dati sensibili di altre persone: in questo caso si può ricorrere agli *omissis*. Il Consiglio di Classe viene convocato dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti lo stesso (esclusi i rappresentanti dei genitori).

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- Verbalmente, per le sanzioni fino alla lettera G);
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per la lettera H).

Nel secondo caso, i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano, fonogramma o mail. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Nel caso in cui i genitori avvisino che non potranno essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli Organi Collegiali sanzioneranno anche senza la presenza dello studente e dei suoi genitori o dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere l'allontanamento dalle lezioni della classe e l'obbligo di frequenza ad alcune attività interne alla scuola.

Su proposta del Consiglio di Classe, può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

Qualora concorrano circostanze attenuanti e avendo riguardo verso la precedente condotta, può essere inflitta la sanzione di grado inferiore rispetto a quella stabilita.

In caso di recidiva o qualora le infrazioni assumano particolare gravità o abbiano carattere collettivo, può essere inflitta la sanzione di grado superiore.

Art. 25 Criteri per l'applicazione delle sanzioni e modalità operative dei procedimenti disciplinari a carico degli Studenti

L'irrogazione delle sanzioni viene disposta sulla base dei seguenti criteri:

- a) gravità che può essere: lieve – media – alta;
- b) ricorrenza che può essere: occasionale – reiterata – costante;
- c) presenza di elementi e/o circostanti aggravanti come ad esempio la premeditazione, l'azione di gruppo, l'azione a danno dei diversamente abili e dei più deboli;
- d) presenza di elementi e/o circostanze attenuanti come ad esempio: disagio sociale, sofferenza psicologica, riconoscimento delle proprie colpe e conseguenti scuse, ripetute provocazioni da parte di compagni;
- e) la reiterazione della stessa inadempienza per la quale sia già stata comminata per due volte una medesima sanzione, comporta, di norma, l'aggravamento di quest'ultima.

I Consigli di Classe metteranno in campo ogni forma di iniziativa finalizzata alla promozione e alla valorizzazione di comportamenti positivi, alla prevenzione di atteggiamenti negativi, al coinvolgimento attivo dei genitori e degli alunni, tenendo conto di quanto previsto dal presente Regolamento di Istituto e da tutti i Regolamenti di riferimento dell'Istituzione scolastica, dal "Patto educativo di corresponsabilità" di cui all'articolo 5-bis del DPR 24 giugno 1998, n. 249 /Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e s.m.i e dalle specifiche esigenze provenienti dalle famiglie dei ragazzi e delle ragazze. Il procedimento disciplinare, a garanzia degli/le alunni/e, ricalca il procedimento amministrativo di cui alla L. 241/90 14 e s.m.i e si articola in diverse fasi:

- avvio del procedimento,
- formalizzazione dell'istruttoria,
- obbligo di conclusione espressa,
- obbligo di motivazione e termine.

Art. 26 Aspetti operativi e procedurali (fasi della procedura)

1. Conduzione attività istruttoria da parte del Coordinatore di classe o delegato dal Dirigente Scolastico e acquisizione di elementi e notizie necessari ad appurare ed attestare i fatti, attraverso relazione scritta al Dirigente Scolastico redatta dal/i docente/i che hanno comminato le note disciplinari. La redazione dovrà contenere l'indicazione delle note, dei comportamenti, ma anche delle strategie metodologiche, didattiche e di gestione della classe messe in atto dal/dai docente/i. Si precisa che l'accertamento dei fatti deve avvenire in un clima sereno e non intimidatorio.

2. Invio della contestazione di addebito alla famiglia dello studente.

3. Il Dirigente Scolastico o suo delegato, constatato che il comportamento negativo rientra tra le mancanze disciplinari riportate nel Regolamento di Disciplina che prevedono l'allontanamento dalle lezioni, raccolte eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone danneggiate, procede alla convocazione del Consiglio di Classe in forma allargata (docenti, rappresentanti di classe dei genitori), fissando, di norma, la seduta entro cinque giorni scolastici dall'evento. La convocazione del Consiglio di Classe può essere richiesta anche dalla maggioranza dei docenti della classe interessata.

4. Emissione dispositivo di provvedimento disciplinare: la decisione dell'Organo competente è adottata a maggioranza e debitamente motivata.

5. Nell'applicazione delle sanzioni, la scuola dovrà attenersi al principio di gradualità. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno. (DPR 249/98 art.4, c. 5).

Se il fatto che costituisce infrazione disciplinare è anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, si ricorda che il DS è tenuto alla presentazione di denuncia all'Autorità giudiziaria penale, in applicazione dell'Art. 361 del c.p.

6. Comunicazione con atto formale allo studente; nel caso di studente minorenni, la comunicazione è rivolta alla famiglia.

7. Della seduta dell'Organo Collegiale dovrà essere redatto un verbale analitico e preciso, firmato dal Presidente della seduta e dal Segretario stesso.

8. Le sanzioni disciplinari di norma, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale; esse non sono considerate dati sensibili a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a quelli che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa. In tali circostanze, si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007. Va sottolineato, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione (Cfr. Art. 24 del presente Regolamento). Il trattamento dei dati sarà conforme alla legislazione vigente (D Lgs. 196/2003 e s.m.i.; D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 attuativo del citato Regolamento Europeo).

9. Eventuali richieste di astensione dal voto e di non partecipazione dei docenti al procedimento non solo non sono previste dalla normativa, ma presuppongono deduzioni non verificate in merito al codice deontologico e all'etica professionale degli stessi minando, tra l'altro, la fiducia nell'Istituzione e, di conseguenza il Patto di Corresponsabilità.

10. È consentito agli interessati l'accesso ai documenti come previsto dalla Legge n.241/90 e successive modificazioni.

11. La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti. Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e, se minorenne, può essere assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria che può essere anche sostitutiva della presenza. Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa): a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi. La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini della "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo. Per membri in conflitto di interesse e situazioni di incompatibilità si intendono genitori rappresentanti di classe e i docenti del Consiglio di Classe che hanno parentela con gli/le studenti/studentesse coinvolti/e nel procedimento disciplinare. Non è previsto l'allontanamento o l'astensione dal voto dei docenti nel caso l'infrazione abbia leso l'immagine e la dignità degli stessi.

Si precisa che le Istituzioni scolastiche fanno parte della Pubblica Amministrazione ma sono soggette anche alle norme del diritto scolastico. La legge 241/1990 disciplina il procedimento amministrativo; il procedimento disciplinare degli studenti è normato dal DPR 249 del 1998 integrato dal DPR 235 del 2007 e dai Regolamenti interni; l'organizzazione e le procedure degli Organi Collegiali sono regolamentate dal T.U. D. Lgs. 297 del 1994. L'articolo 97 della Costituzione sancisce i tre principi per il funzionamento della Pubblica Amministrazione (legalità, imparzialità, buon andamento), vincolandola al perseguimento dell'interesse pubblico attuato, pertanto, proprio in virtù dei suddetti principi, dai docenti in quanto Pubblici Ufficiali, tenuti ad osservare la normativa vigente. Per eventuali e accertate responsabilità della violazione dei principi costituzionali e delle leggi dello Stato, sono previsti codici disciplinari e norme specifiche per il personale della scuola (D. Lgs. 297/1994; D. Lgs 165/200; DPR n. 62/2013; CCNL 2006-2009 e CCNL 2018; D. Lgs. 150/2009; D. Lgs. 75/2017).

Fa parte integrante della procedura in oggetto la seguente Modulistica:

1. Modulo contestazione-comportamento;
2. Modulo_notifica_sanzione_disciplinare;
3. Modello_verbale_cdc.

Art. 27 Impugnazione e Organo di Garanzia

Contro le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione e l'allontanamento dalla scuola, è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal presente punto:

- A. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni motivando la sua decisione.
- B. Il silenzio dell'Organo di Garanzia nei tempi suddetti equivale alla conferma della sanzione.
- C. Nelle more della decisione dell'Organo di Garanzia, la sanzione impugnata è esecutiva salvo che lo stesso Organo non decida per la sua sospensiva.
- D. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione degli articoli del presente Regolamento che concernono gli studenti.
- E. L'"Organo di garanzia d'Istituto" è istituito ai sensi dell'art. 5, comma 1, del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007. Tale organismo è composto da quattro (4) componenti + tre (3) supplenti (ciascuno per ogni membro appartenente alle varie componenti). Sono membri effettivi:
 - il Dirigente Scolastico, con funzione di Presidente;
 - Un (1) Docente designato dalla componente docenti in seno al Consiglio d'Istituto + un supplente;
 - Un (1) genitore designato dalla componente genitori in seno al Consiglio di Istituto + un supplente;
 - Un (1) alunno designato dalla componente alunni in seno al Consiglio di Istituto + un supplente.
- F. Alle sedute dell'Organo di Garanzia può essere invitato il docente che ha rilevato i fatti determinanti la sanzione oggetto di ricorso.
- G. L'Organo di Garanzia resta in carica per tre anni; in caso di trasferimento o decadenza di un membro, si procede alla sua sostituzione secondo le modalità previste al punto E.
- H. Nelle more subentrano i supplenti delle componenti corrispondenti.
- I. I membri dell'Organo di Garanzia in qualunque modo interessati, direttamente o indirettamente, si astengono dalla votazione.
- J. L'Organo di Garanzia può validamente deliberare solo con la partecipazione di tutti i suoi componenti.
- K. Tutte le delibere sono adottate a scrutinio segreto a maggioranza dei componenti. In caso di parità, prevale il parere espresso dal Presidente.
- L. Alla prima convocazione, l'Organo può darsi uno specifico Regolamento per il suo funzionamento (convocazioni, modalità di svolgimento delle riunioni...).

VII. GENITORI

Art. 28 Indicazioni e norme generali

1. I genitori hanno diritto ad ottenere una prestazione educativa per i loro figli secondo quanto stabilito dalla legge italiana nei regolamenti delle singole scuole e compatibilmente con le reali possibilità e risorse di cui la scuola dispone. Essi hanno diritto altresì ad una informazione chiara ed efficace in ordine all'andamento scolastico dei propri figli e relativamente agli impegni e alle regole di funzionamento della scuola. A tal fine, ogni genitore può liberamente accedere a tutti i documenti della scuola, e soprattutto al Piano dell'Offerta Formativa e al presente Regolamento di Istituto, collegandosi al sito internet proprio dell'Istituzione scolastica www.iisteggiano.edu.it. Le comunicazioni da parte del Dirigente ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola o condivise sul Portale Argo: le famiglie dovranno pertanto consultare tali sistemi telematici con una frequenza utile ai vari aggiornamenti.

2. I genitori sono tenuti a comunicare a scuola un loro recapito di cellulare e un indirizzo di posta elettronica e devono assumersi l'impegno di controllare con una certa frequenza eventuali comunicazioni che ad essi perverranno tramite tale mezzo, avendo la scuola messo in atto azioni di dematerializzazione volte allo snellimento delle procedure di informazione e comunicazione.

3. I genitori dei nuovi studenti iscritti, inoltre, entro venti giorni dall'inizio dell'anno scolastico, riceveranno, tramite l'indirizzo di posta elettronica comunicato all'atto dell'iscrizione del proprio figlio, le credenziali (username e password) per l'accesso al Registro Elettronico (Cfr. Art. 9), attraverso il quale visionare in tempo reale le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari, nonché tutte le altre informazioni e comunicazioni sul profitto e di carattere scolastico riguardanti il/la proprio/a figlio/a.

4. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito anche attraverso le seguenti modalità:

- rispettare il "Patto educativo di corresponsabilità" riportato in allegato al presente Regolamento e parte integrante dello stesso (Cfr. Allegato 1);
- stabilire rapporti corretti con i docenti, soprattutto con il docente Coordinatore di classe, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate come riportato nel presente Regolamento;
- sostenere i docenti, collaborando al percorso formativo dei propri figli.

5. I genitori hanno diritto, secondo le modalità stabilite nel P.T.O.F. e nel presente Regolamento, ad incontri individuali con i docenti, oltre a quelli programmati, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi, si concorda l'orario di ricevimento; in generale, i genitori possono recarsi a scuola secondo l'orario settimanale di ricevimento dei docenti.

6. Il docente Coordinatore della classe, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un messaggio di convocazione tramite posta elettronica gestita da apposita funzione del Portale Argo o tramite fonogramma.

7. Allo scopo di mantenere vivi e proficui l'affiatamento e la collaborazione tra l'Istituzione e le famiglie, queste ultime, in caso di sciopero del personale o di adesione ad assemblee sindacali, saranno avvertite dalla scuola con apposito comunicato e con congruo anticipo; i genitori inoltre sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni di interazione offerte, partecipando alle assemblee indette ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono auspiccate e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

8. Non è consentito, per nessun motivo, l'accesso dei genitori alle aule. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è permesso esclusivamente per recarsi presso gli Uffici di Segreteria durante l'apertura di questi al pubblico, per recarsi a colloquio – previo appuntamento e negli appositi locali – col Dirigente Scolastico o con i docenti. Per prelevare anticipatamente il proprio figlio dalla scuola, i genitori sono tenuti al rispetto delle norme come precedentemente indicato (Cfr. Art. 18).

Art. 29 Ricevimento Genitori degli Alunni

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso, come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento (Piano delle Attività). In caso di necessità, gli insegnanti, attraverso la figura del Coordinatore di Classe, possono convocare in via straordinaria i genitori.

I docenti ricevono i genitori secondo un calendario settimanale/periodico comunicato ad inizio anno scolastico.

Art. 30 Accesso dei Genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche; durante le stesse, l'ingresso dei genitori nella scuola è consentito esclusivamente nei seguenti casi:

- accesso nell'atrio scolastico per uscita anticipata del/la proprio/a figlio/a;
- accesso negli Uffici di Segreteria durante la loro apertura al pubblico;
- accesso negli appositi locali per recarsi a colloquio – previo appuntamento – col Dirigente Scolastico o con i docenti.

Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno, i quali possono essere effettuati nell'orario di ricevimento concordato.

Art. 31 Comunicazioni Docenti-Genitori

Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti all'inizio dell'anno scolastico e sono finalizzati:

- alla conoscenza e all'illustrazione del profilo organizzativo dell'Istituzione scolastica (soprattutto riguardo ai genitori degli alunni delle prime classi);
- all'informazione sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.

Gli incontri possono essere individuali (colloqui quadrimestrali) o collegiali (come le assemblee per le elezioni dei rappresentanti di classe) e possono avvenire anche in modalità telematica attraverso l'utilizzo della piattaforma di istituto Microsoft TEAMS.

VIII. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Art. 32 Norme di comportamento

Tutto il personale deve:

1. Prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Inoltre, gli alunni vanno sensibilizzati sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
2. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal Dirigente Scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione-Protezione dell'Istituto su incarico del Dirigente Scolastico.
3. Evitare di usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
4. Evitare di eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi, occorre rivolgersi agli addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione.
5. Evitare di rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
6. Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, in generale, la normale circolazione e, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...) e a mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi.

7. Tenere conto delle etichette con l'indicazione ben leggibile del contenuto riportate su ogni contenitore.
8. Evitare di utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
9. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.
10. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla Dirigenza le circostanze dell'evento.
11. Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
12. Evitare di accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
13. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
14. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
15. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
16. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il Responsabile.
17. In caso di rimozione e spostamento manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti , ecc....), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
18. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
19. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
20. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

Per quanto riguarda, più nello specifico, le norme di prevenzione e di sicurezza nella scuola, si rimanda al D.V.R., stilato ai sensi del D. Lgs 81/08 e pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica.

Art. 33 Protocollo delle misure organizzative di prevenzione e contrasto Covid

Per quanto concerne l'anno scolastico 2023/2024 il Ministero dell'Istruzione e del Merito non ha fornito indicazioni riguardo ad ipotetiche misure relative alla gestione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico, non esistendo più misure restrittive anti-Covid che impongano distanziamento, isolamento ed utilizzo di mascherine (cfr. D.L. 10 agosto 2023, n. 105). A seguito della vigenza, dunque, del D.L. n. 105/2023 che, in particolare all'Art. 9, stabilisce l'abolizione degli obblighi in materia di isolamento e autosorveglianza e modifica la disciplina del monitoraggio della situazione epidemiologica derivante dalla diffusione del virus, il Ministero della Salute raccomanda di osservare quanto prescritto attraverso la Circolare n. 0025613 dell'11 agosto 2023, con l'aggiornamento delle modalità di gestione dei casi e dei contatti, nell'eventualità di situazioni pertinenti al COVID-19. Occorre quindi rifarsi a tale circolare che fornisce le dovute indicazioni in merito.

IX. COMUNICAZIONI

Art. 34 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L'Istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio di Istituto dà comunque mandato al Dirigente Scolastico di disciplinare la circolazione del materiale.

Si prevede quanto segue:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola in base alle diverse modalità di comunicazione interna ed esterna;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni purché non si perseguano fini di lucro;
- d. collaborare con Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi con la scuola;
- e. valutare, ad opera dell'insegnante, l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da Enti, Associazioni, ecc.

Per quanto concerne la comunicazione interna, essa viene effettuata secondo le seguenti modalità:

- telefono;
- e-mail (soluzione privilegiata);
- sito Internet della scuola;
- Registro Elettronico.

Per quanto concerne la comunicazione esterna, essa viene effettuata secondo le seguenti modalità:

- lettere, comunicazioni in formato cartaceo, telefono;
- e-mail (soluzione privilegiata);
- spazi disponibili sul sito internet della scuola (spazi disponibili);
- Registro Elettronico;
- avvisi, manifesti, brochure, opuscoli, strumenti specifici;
- incontri specifici (scuola-famiglia, assemblee, giornate seminariali, open day...).

X. ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 35 Accesso di estranei ai locali scolastici - orari

1. L'accesso alla scuola di persone estranee, anche su richiesta di Enti, Istituti ed Associazioni, deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

2. Nella scuola non sono ammesse:
 - a. attività aventi scopo di lucro;
 - b. attività di promozione / propaganda in genere;
 - c. attività in contrasto con le disposizioni a tutela della Privacy degli alunni, dei loro familiari, del personale docente e ATA;
 - d. richieste, da chiunque rivolte, agli alunni e/o ai genitori degli stessi, di contribuzione in denaro.
3. Fanno eccezione al comma precedente le attività e le iniziative programmate e realizzate direttamente dall'Istituzione per il perseguimento dei propri fini o per il perseguimento di fini di particolare rilevanza sociale e/o umanitaria. In questi casi è comunque necessario che l'azione sia deliberata dagli Organi Collegiali o comunque autorizzata dal Dirigente Scolastico.
4. I Genitori sono ricevuti dai docenti, nella Sala Docenti o nell'Aula predisposta, nell'ora di ricevimento antimeridiano di ciascun docente, così come risulta da personale orario settimanale. I genitori sono anche ricevuti dai docenti su richiesta concordata e durante gli incontri scuola-famiglia pomeridiani previsti nel Piano annuale delle Attività.
5. I genitori, a meno che non vengano debitamente invitati per iscritto e per motivi urgenti dal docente Coordinatore di classe, non sono ammessi in altri momenti a conferire con i docenti.
6. Gli Uffici Amministrativi sono aperti al pubblico al mattino dal lunedì al venerdì - dalle ore 10.30 alle ore 13.00. – e il pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 17.00 nelle giornate di martedì e giovedì.
7. Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento.
8. Il D.S.G.A. riceve il pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10:30 alle ore 13:00.
9. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
10. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
11. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

XI. FORMAZIONE CLASSI PRIME

Art. 36 Criteri

Le disposizioni vigenti attribuiscono al Consiglio di Istituto (D. Lgs. 297/94) il compito di indicare i criteri generali per la formazione delle classi, mentre i decreti ministeriali appositamente emanati ne stabiliscono i limiti numerici.

Criteri generali

1. L'assegnazione degli studenti alle classi deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità.
2. L'assegnazione degli studenti alle classi deve avvenire in modo che nelle stesse vi sia una equilibrata eterogeneità ed una equivalenza numerica, (fatta salva l'esigenza di classi con numero inferiore di studenti in presenza di alunni in situazione di Handicap).
3. Gli studenti del primo anno saranno inseriti nelle classi relative agli indirizzi scelti in fase di iscrizione e, ove possibile, nella sezione indicata all'atto della preiscrizione, restando salva la possibilità di accogliere la seconda opzione richiesta nel modulo di iscrizione in caso di non attivazione o di esubero dell'indirizzo prescelto.
4. Gli studenti provenienti da altre Scuole Secondarie di II grado saranno inseriti in classi dell'anno e dell'indirizzo richiesto previo superamento di prove (“colloquio” o esame integrativo o di idoneità), per i quali si rinvia all'apposito Regolamento ed alle relative indicazioni operative. Tali prove hanno la

finalità di accertare la padronanza delle competenze e delle conoscenze di discipline in cui gli aspiranti alunni sono privi di valutazione, perché non facenti queste parte del curriculum della scuola di provenienza o diverse per programmazione didattica specifica.

5. Gli studenti stranieri, privi di titolo conseguito in Istituzioni italiane, saranno inseriti nelle classi di indirizzo richiesto, previo colloquio volto a valutare il percorso scolastico effettuato ed individuare l'anno di corso nel quale è opportuno vengano inseriti, tenendo conto anche dell'età anagrafica. Solo in casi documentati e previo parere del Collegio Docenti, essi potranno essere inclusi nelle classi dell'anno immediatamente precedente.

6. Non potranno essere assegnati studenti alle classi dove insegna un docente con il quale lo stesso ha un rapporto di parentela.

Criteri specifici di formazione delle classi prime

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe;
- l'omogeneità tra le classi parallele.

Per l'assegnazione degli studenti alle sezioni, si seguiranno i seguenti criteri:

- 1) distribuzione il più possibile equilibrata in relazione alla valutazione riportata dagli studenti nell'esame di licenza della Scuola Secondaria Superiore di Primo Grado;
- 2) composizione il più possibile equilibrata tra studenti e studentesse;
- 3) considerazione, nel limite del possibile, dei desiderata espressi dalle famiglie di inserire nella stessa sezione studenti legati da un rapporto di amicizia;
- 4) distribuzione il più possibile equilibrata tra studenti che provengono dalla stessa scuola/comune, inseriti in gruppi in diverse sezioni;
- 5) equilibrio nella distribuzione degli studenti con bisogni educativi speciali;
- 6) mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si ravvedono situazioni di incompatibilità;
- 7) inserimento di fratelli o sorelle nelle stesse sezioni per facilitare i genitori nei colloqui e il riuso dei libri di testo;
- 8) inserimento di gemelli in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori.

Criteri di precedenza nelle iscrizioni

- Tenuto conto che le circolari ministeriali inerenti alle iscrizioni stabiliscono che "qualora le richieste di iscrizione fossero in eccedenza, le scuole devono definire i criteri di precedenza nella ammissione, mediante delibera del Consiglio d'Istituto";
- fermo restando che il numero degli alunni delle sezioni e classi che accolgono allievi diversamente abili, opportunamente documentato, non deve superare il numero delle unità fissato dalla normativa vigente e, qualora ve ne siano le condizioni, detto numero potrà essere mantenuto il più basso possibile, anche in relazione alla gravità della disabilità;
- fermo restando che il numero massimo di alunni che possono essere accolti è quello consentito:
 - a) dal numero delle classi e dell'organico assegnato al plesso,
 - b) dalla capienza delle aule,
 - c) dalla normativa vigente all'atto delle iscrizioni,si applicano i seguenti criteri di precedenza nel caso in cui il numero di iscrizioni sia eccedente rispetto alle possibilità di accoglienza:
 - a) sarà data precedenza agli alunni diversamente abili;
 - b) gli alunni in sovrannumero non diversamente abili verranno redistribuiti secondo la seguente procedura:
- proposta di spostamento negli altri indirizzi dell'Istituto in cui vi sono posti disponibili,

- nel caso che i posti disponibili negli altri indirizzi siano inferiori al numero dei richiedenti, si ricorrerà a un sorteggio alla presenza degli interessati, per ciascun indirizzo richiesto,
- nel caso che la domanda non possa essere accolta per mancanza di posti o che l'interessato non accetti la proposta di spostamento ad un altro indirizzo, si procederà al trasferimento dell'iscrizione ad altro Istituto disponibile all'accoglienza.

Art. 37 Sdoppiamento e contrazione di classi parallele

1. In caso di sdoppiamento per eccedenza di alunni rispetto al massimo previsto in relazione a classi già costituite, si procederà nel modo seguente:

- a) sorteggio della sezione che sarà oggetto di sdoppiamento;
- b) ripartizione dei nuovi iscritti in numero equo tra le due nuove sezioni da costituire.

2. La ricomposizione delle classi, a seguito di accorpamento stabilito dagli Uffici Scolastici competenti in materia, sarà condotta salvaguardando i criteri di equità, trasparenza e imparzialità già menzionati.

XII. COMPOSIZIONE CLASSI SUCCESSIVE ALLA PRIMA

Art. 38 Criteri

Le classi successive alla prima, relativamente ai vari indirizzi, non subiranno variazioni nella loro composizione a meno che non siano interessate da accorpamenti e fatto salvo l'inserimento di studenti neo - iscritti provenienti da altra scuola dello stesso tipo o diversa, in modo da garantire il più possibile l'equivalenza in termini numerici delle stesse. L'inserimento di alunni ripetenti avverrà a seguito di valutazione da parte del Dirigente, sentito il parere dei Coordinatori della classe già frequentata e di quella di accoglienza. In casi assolutamente eccezionali, il Collegio dei Docenti, su proposta del Consiglio di Classe con la sola componente dei docenti, ove particolari gravi circostanze lo giustificano, può consentire, con deliberazione motivata, l'iscrizione per un terzo anno nella medesima classe.

Cambi di Indirizzo

Gli studenti che devono frequentare la classe prima, su richiesta della famiglia, potranno essere inseriti in classi d'indirizzo e/o sezione diversi da quella di iscrizione se vi è disponibilità di posti, in base alle norme vigenti. Gli studenti già frequentanti la nostra scuola potranno, su richiesta della famiglia, cambiare indirizzo secondo le condizioni stabilite dal "*Regolamento per l'iscrizione e lo svolgimento degli esami integrativi*" e le relative modalità operative, in relazione alle prove volte ad accertare la padronanza delle competenze e delle conoscenze di discipline non facenti parte del curriculum dell'indirizzo di provenienza. È opportuno che gli studenti frequentanti la nostra scuola e le rispettive famiglie tengano conto di eventuali consigli di ri-orientamento formulati dagli insegnanti del Consiglio di Classe, finalizzati ad un probabile cambio di indirizzo il quale sarà possibile, preferibilmente, entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico.

Cambi di Sezione

Fatti salvi i criteri di cui sopra, le richieste delle famiglie a questo riguardo saranno valutate da una Commissione ad hoc, formata dal Dirigente Scolastico e dai due Coordinatori delle classi interessate dal cambiamento richiesto: ciò al fine di verificare che la richiesta abbia motivazioni oggettive e conduca ad un effettivo miglioramento nel rapporto discente – Scuola.

XIII. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Art. 39 Criteri

Ferma restando la discrezionalità del Dirigente scolastico, cui spettano l'assegnazione delle cattedre e le eventuali determinazioni assunte nel Contratto integrativo di Istituto, i criteri seguiti per la procedura di assegnazione dei docenti alle classi sono di norma i seguenti:

- 1) rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica anche compatibilmente con la strutturazione delle cattedre così come disposte dall'Ufficio Scolastico Regionale competente (CAMPANIA – SALERNO - Ambito X);
- 2) attinenza di specifiche competenze professionali con le esigenze didattiche e del P.T.O.F.;
- 3) rilevanza delle proposte formulate dai Dipartimenti disciplinari;
- 4) richieste personali e motivate dei docenti;
- 5) anzianità di servizio all'interno dell'Istituto;
- 6) rispetto, per quanto possibile, del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione alle classi degli insegnanti che hanno appena concluso la classe terminale);
- 8) riconoscimento delle positive relazioni e della capacità d'intesa tra i docenti, come condizione per una loro assegnazione al medesimo team;
- 9) miglior impiego possibile delle competenze dei docenti.

Il Dirigente Scolastico, prima di adempiere a quanto sopra, ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei relativi criteri e proposte espresse dai competenti OO.CC, ma può motivatamente discostarsene.

XIV. VARIE

Art. 40 Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare sigarette tradizionali e sigarette elettroniche in tutti i locali dell'Istituto (aule, corridoi, bagni, cortile, laboratori...).
2. Il divieto riguarda tutto il personale scolastico, gli studenti e chiunque frequenti, a vario titolo, i locali della scuola.
3. Il Dirigente Scolastico nomina, per ciascun plesso dell'Istituto, un Responsabile del controllo del divieto. È compito dei Responsabili:
 - a) sorvegliare affinché sia rispettato il divieto di fumo in tutti i locali della scuola;
 - b) accertare le relative infrazioni e verbalizzarle;
 - c) esporre, nei locali assegnati alla loro sorveglianza, i cartelli contenenti l'indicazione del divieto di fumo, della normativa di riferimento, delle sanzioni applicabili e dei nominativi degli addetti alla sorveglianza.
4. I soggetti preposti al controllo commineranno al trasgressore, di norma, la sanzione minima; in caso di recidiva, gradueranno la sanzione fino ad arrivare alla sanzione massima.

Art.41 Modifiche e integrazioni al presente Regolamento

Il Consiglio di Istituto approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti modifiche o integrazioni al presente Regolamento.

Art. 42 Norme finali e di rinvio

Destinatari e Pubblicità

È fatto obbligo ad ogni dipendente in servizio presso questa Istituzione scolastica di conoscere, applicare e far rispettare il presente Regolamento. Ad esso devono attenersi anche quanti, sebbene non interni alla scuola, ne sono a diverso titolo interessati.

Il Regolamento deve essere custodito presso ciascuna sede che costituisce l'Istituto, a cura dei Docenti Collaboratori.

La pubblicizzazione del Regolamento e la diffusione dello stesso sono garantite, rispettivamente, mediante l'affissione all'Albo della Scuola e la pubblicazione sul sito Internet www.iisteggiano.edu.it.

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento di Istituto, si rimanda alle specifiche disposizioni contenute nel complesso delle norme di legislazione scolastica e nei Contratti Collettivi di Lavoro del Comparto Scuola e alla completa normativa vigente in materia.