

# **ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "DON MILANI-PERTINI"**

Via XXV Luglio n. 89. 74023 GROTTAGLIE (TA) - Tel. 0995661026 – [www.donmilanipertini.edu.it](http://www.donmilanipertini.edu.it)  
Ambito PUG0000023- Codice scuola TAIS01200V - C.F. 90122860738 - e-mail: [tais01200v@istruzione.it](mailto:tais01200v@istruzione.it); [tais01200v@pec.istruzione.it](mailto:tais01200v@pec.istruzione.it)

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Approvato dal Consiglio di Istituto  
con delibera n. 20 del 27/06/2022  
in vigore dal 29/06/2022

## Indice

<b>Indice</b>	<b>2</b>
<b>PREMESSA</b>	<b>5</b>
<b>NORME GENERALI</b>	<b>6</b>
Art. 1 – Mission dell’Istituto .....	6
Art. 2 – Principio pluralista .....	6
Art. 3 – Clima scolastico .....	6
Art. 4 – Diritto all’informazione .....	6
Art. 5 – Pubblicità del Regolamento .....	7
<b>I SOGGETTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA</b>	<b>7</b>
<b>TITOLO I – ALUNNI</b> .....	<b>7</b>
<b>CAPO I: NORME DI COMPORTAMENTO</b>	<b>7</b>
Art. 7 – Obbligo di frequenza .....	7
Art. 8 – Ingressi .....	7
Art. 9 – Ritardi .....	7
Art. 10 – Uscite anticipate .....	8
Art. 11 – Entrate posticipate o uscite anticipate di intere classi .....	8
Art. 12 – Assenze .....	9
Art. 13 – Assenze collettive .....	9
Art. 14 – Assenze di durata e ripetute .....	9
Art. 15 – Vigilanza sugli alunni .....	10
Art. 16 – Abbigliamento e linguaggio .....	10
Art. 17 – Rispetto dei luoghi .....	10
Art. 18 – Comportamento al cambio ora .....	10
Art. 19 – Uscite dall’aula .....	10
Art. 20 – Intervallo per la ricreazione .....	10
Art. 21 – Transito negli spazi interni comuni .....	11
Art. 22 – Uso dell’ascensore .....	11
Art. 23 – Uso di telefoni mobili e di altre apparecchiature elettroniche .....	11
Art. 24 – Divieto di fumo .....	11
<b>CAPO II: ASSEMBLEE STUDENTESCHE DI CLASSE E DI ISTITUTO</b>	<b>12</b>
Art. 25. Assemblee di Classe e di Istituto .....	12
Art. 26 – Assemblea del Comitato Studentesco .....	12
Art. 27. Funzionamento delle Assemblee studentesche .....	12
<b>CAPO III: VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>	<b>13</b>
Art. 28 – Premessa .....	13
Art. 29 – Visite guidate .....	13

# ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "DON MILANI-PERTINI"

Via XXV Luglio n. 89. 74023 GROTTAGLIE (TA) - Tel. 0995661026 – www.donmilanipertini.edu.it  
Ambito PUG0000023- Codice scuola TAIS01200V - C.F. 90122860738 - e-mail: tais01200v@istruzione.it; tais01200v@pec.istruzione.it

---

Art. 30 – Viaggi di istruzione .....	14
Art. 31 – Doveri degli studenti .....	15
Art. 32 – Sanzioni .....	15
Art. 33 – Obbligo di vigilanza da parte dei docenti .....	15
<b>TITOLO II – DOCENTI</b> .....	16
Art. 34 – Norme di comportamento e indicazioni sui doveri dei docenti .....	16
<b>TITOLO III – PERSONALE ATA</b> .....	17
Art. 35 – Indicazioni generali .....	17
Art. 36 – Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo .....	17
Art. 37 – Norme di comportamento e doveri del personale tecnico .....	18
Art. 38 – Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori scolastici .....	18
<b>TITOLO IV - GENITORI</b> .....	19
Art. 39 – Indicazioni generali .....	19
Art. 40 – Diritto di Assemblea dei Genitori .....	19
Art. 41 – Assemblea di classe .....	20
Art. 42 – Assemblea dell’Istituzione Scolastica .....	20
Art. 43 – Accesso dei genitori nei locali scolastici .....	20
<b>TITOLO V – RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA</b> .....	21
Art. 44 – Dichiarazione d’intenti .....	21
Art. 45 – Modalità rapporti scuola-famiglia .....	21
Art. 46 – Ricevimento del Dirigente Scolastico .....	21
Art. 47 – Patto di corresponsabilità .....	21
<b>TITOLO VI – GLI ORGANI COLLEGIALI</b> .....	21
<b>CAPO I: CONSIGLIO DI CLASSE</b> .....	21
Art. 48 – Costituzione .....	21
Art. 49 – competenze .....	22
Art. 50 – convocazione .....	22
Art. 51 – allargamento composizione .....	22
Art. 52 – rinvio .....	22
<b>CAPO II: CONSIGLIO DI ISTITUTO</b> .....	22
Art. 53 – Composizione .....	22
Art. 54 – Struttura interna .....	23
Art. 55 – Giunta esecutiva .....	23
Art. 56 – Competenze .....	23
Art. 57 – Convocazione .....	23
Art. 58 – Norme in caso di impedimenti .....	23
Art. 59 – Validità della seduta .....	23
Art. 60 – Pubblicità delle sedute .....	23

---

# ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "DON MILANI-PERTINI"

Via XXV Luglio n. 89. 74023 GROTTAGLIE (TA) - Tel. 0995661026 – www.donmilanipertini.edu.it  
Ambito PUG0000023- Codice scuola TAISO1200V - C.F. 90122860738 - e-mail: tais01200v@istruzione.it; tais01200v@pec.istruzione.it

---

Art. 61 – Pubblicità degli atti .....	23
<b>CAPO III: COLLEGIO DEI DOCENTI</b> .....	24
Art. 62 – Insediamento e convocazione .....	24
Art. 63 – Norme di funzionamento .....	24
<b>CAPO IV: COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI</b> .....	24
Art. 64 – Composizione, costituzione e durata.....	24
Art. 65 – Convocazione.....	24
<b>TITOLO VII: RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA</b> .....	25
Art. 66 – Ambito di applicazione .....	25
Art. 67 - Definizione .....	25
Art. 68 - Requisiti tecnici minimi.....	25
Art. 69 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica .....	26
Art. 70 Convocazione.....	26
Art. 71 - Svolgimento delle sedute .....	26
Art. 72 - Verbale di seduta .....	26
Art. 73 - Trattamento dei dati personali .....	27
Art. 74 - Disposizioni transitorie e finali.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>LOCALI E ATTREZZATURE DELLA SCUOLA</b> .....	28
<b>TITOLO I: NORME GENERALI</b> .....	28
Art. 75 – Palestra, laboratori, apparecchiature tecniche .....	28
<b>TITOLO II: PALESTRA</b> .....	28
Art. 76 – Funzionamento della palestra.....	28
Art. 77 – Uso delle palestre - norme per i Docenti .....	29
Art. 78 – Uso delle palestre - norme per gli alunni .....	29
<b>TITOLO III: LABORATORI</b> .....	30
Art. 79 – Funzionamento dei Laboratori .....	30
Art. 80– Accesso al laboratorio.....	30
Art. 81 – Comportamento in laboratorio: norme di sicurezza .....	31
<b>TITOLO IV: APPARECCHIATURE TECNICHE</b> .....	31
Art. 82 – Uso esterno della strumentazione tecnica .....	31
Art. 83 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione .....	31
<b>NORME FINALI</b> .....	32
Art. 84. Norme di rinvio.....	32
Art. 85. Modificazioni e integrazioni del Regolamento .....	32
Art. 86. Deroghe al Regolamento.....	32
Art. 87. Entrata in vigore del Regolamento.....	32

---

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

### VISTE

#### le seguenti fonti normative:

- Costituzione Italiana
- DPR n. 416/74 *Costituzione e riordinamento di organi collegiali della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica* e n. Dpr 420 del 31/05/1974 *stato giuridico ed il trattamento economico del personale non docente e successive modifiche e integrazioni*;
- Legge 241/90 *Legge sul procedimento amministrativo*
- Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297: *Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, artt. 10, comma 3 lettera a)* e CI n. 42 del 16 aprile 1975: *Applicazione del regolamento tipo nelle more dell'adozione del regolamento interno*
- DPR del 24 giugno 1998, n. 249: *Statuto delle studentesse e degli studenti*, come modificato e integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007
- DPR 275/1999 *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*
- DI 44/2001 *Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*
- DM del 15/3/2007 e la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104 (*Utilizzo improprio cellulari*) le linee d'indirizzo e le indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica
- -DPR n. 235 del 21/11/2007 *Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/98, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*
- D.P.R. 122/2009 *Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni*
- Reg. UE n.679/2016 *Regolamento generale sulla protezione dei dati*

### VALUTATA

l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore,

### EMANA

#### il seguente Regolamento

## PREMESSA

1. Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998, così come modificato e integrato dal D.P.R. 235/2007) contiene indicazioni sui diritti e i doveri degli alunni, è parte integrante del presente Regolamento d'Istituto e ad esso si fa espresso richiamo. Gli Studenti e le Studentesse hanno il dovere di conoscere il contenuto del Regolamento vigente nell'I.I.S.S. "DON MILANI PERTINI" ed osservare quanto in esso prescritto.
  2. Il presente Regolamento d'Istituto, vuole rendere esplicite alle componenti scolastiche quelle disposizioni che, accettate e condivise, facilitano il raggiungimento degli obiettivi educativi, culturali, professionali per cui l'Istituto esiste nel pieno rispetto dei diritti, dei doveri, e delle libertà di ciascuna componente. Lo spirito
-

che anima il Regolamento stesso è quello della collaborazione, della condivisione e del rispetto per sé stessi, per gli altri e per i beni scolastici.

3. Nella convinzione che le regole aiutino a raggiungere gli obiettivi formativi che la Scuola e la società civile si propongono, gli scopi che il Regolamento si pone sono, quindi, nell'ordine:

- a. Contribuire a creare un clima favorevole all'insegnamento e all'apprendimento, atto soprattutto a sostenere l'impegno degli studenti che presentino maggiori difficoltà sul piano sociale, familiare e culturale;
- b. Salvaguardare il benessere psicologico e fisico di studenti, docenti, personale non docente e di chiunque altro frequenti stabilmente o saltuariamente i locali e le attività dell'Istituto;
- c. Suggestire un modello di comportamento socialmente e professionalmente positivo, che si affianchi all'opera didattico-educativa vera e propria;
- d. Fornire indicazioni pratiche relative all'utilizzo proficuo di strutture ed attrezzature (aule, laboratori, biblioteche, palestre, ecc.), di cui l'Istituto dispone per conservarle nelle migliori condizioni, prevenendo i possibili danni e creando le condizioni per una tempestiva riparazione di quelli eventualmente occorsi.

4. Il Regolamento poggia su una logica educativa e preventiva e solo in ultima istanza ricorre a strumenti di ordine coercitivo, ove i primi interventi si fossero rivelati inefficaci o lo richiedesse l'urgenza della salvaguardia dell'incolumità delle persone.

## NORME GENERALI

### Art. 1 – Mission dell'Istituto

1. L'IISS Don Milani Pertini (l'Istituto) è una Comunità scolastica orientata allo studente, al dialogo ed ispirata ai principi della democrazia, della solidarietà, del pluralismo, della legalità e della laicità.

2. Tutte le componenti della scuola sono chiamate ad essere partecipi dei processi formativi che li riguardano e condividono, nella specificità di ruoli e competenze, un percorso orientato alla costruzione di una coscienza civica, nella consapevolezza dei propri e altrui diritti e doveri.

### Art. 2 – Principio pluralista

L'Istituto garantisce a ciascuno studente una formazione culturale e professionale qualificata supportata da un'azione educativa coerente basata sul rispetto e sulla valorizzazione degli orientamenti personali e dell'identità culturale di ciascuno.

### Art. 3 – Clima scolastico

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, anche avuto riguardo al ruolo che ciascuno ricopre, quale che sia la loro età e condizione, sul ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### Art. 4 – Diritto all'informazione

Tutte le componenti scolastiche hanno il diritto di conoscere normative e procedure che si consolidano nell'attività scolastica in cui sono coinvolti. In particolare, devono essere messi nelle condizioni di conoscere lo schema del Piano dell'offerta formativa, il Regolamento d'Istituto e il Patto di Corresponsabilità scuola - famiglia, impegnandosi a condividerne i valori fondanti e le norme in essi contenuti.

## Art. 5 – Pubblicità del Regolamento

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto

## I SOGGETTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

### TITOLO I – ALUNNI

#### CAPO I: NORME DI COMPORTAMENTO

##### Art. 7 – Obbligo di frequenza

Gli studenti sono tenuti alla regolare frequenza di lezioni ordinarie, di recupero o approfondimento, di esercitazioni, di verifica o altre attività promosse dalla scuola e ritenute obbligatorie.

##### Art. 8 – Ingressi

1. Gli alunni entreranno a scuola dopo il suono della campanella delle ore 08:05 e si troveranno in aula entro le 8.10, orario di inizio delle lezioni.
2. Gli studenti pendolari possono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico ad una entrata posticipata, previa presentazione di richiesta scritta e motivata da parte dei genitori da effettuarsi ad inizio anno scolastico. Tali alunni, i cui nominativi vanno annotati sul registro elettronico, saranno muniti di apposita autorizzazione scritta da mostrare all'operatore scolastico di vigilanza all'ingresso.

##### Art. 9 – Ritardi

1. Qualora l'alunno/a effettui il suo ingresso a scuola entro 15 minuti dall'inizio delle lezioni, il docente della prima ora è tenuto ad accoglierlo in classe, annotando sul registro il ritardo, che dovrà essere debitamente giustificato il giorno successivo ad opera del docente della prima ora
2. Qualora l'alunno/a entri oltre 15 minuti dall'inizio delle lezioni non potrà essere ammesso in classe. Lo stesso permarrà nei locali dell'istituzione scolastica durante tutta la prima ora di lezione. Gli alunni ritardatari, muniti di biglietto d'ingresso debitamente compilato dal Collaboratore del Dirigente, saranno accolti in classe dal docente della seconda ora, il quale provvederà ad annotare sul registro il ritardo, che dovrà essere debitamente giustificato il giorno successivo ad opera del docente della prima ora.
3. Qualora il ritardo sia da addebitare ai mezzi di trasporto, gli alunni ritardatari, muniti di biglietto d'ingresso debitamente compilato dal Collaboratore del Dirigente, saranno accolti in classe dal docente, il quale provvederà ad annotare sul registro il ritardo con la dicitura "ritardo per motivi di trasporto" e non dovrà essere giustificato e lo stesso non sarà computato ai fini del monte ore annuale per la validità dell'anno scolastico
4. Gli/le alunni/e ritardatari/rie accompagnati dai genitori/tutori/affidatari/delegati, o da essi preventivamente giustificati, saranno accolti in classe dal docente, il quale provvederà ad annotare sul registro di classe il ritardo con relativa giustificazione.

5. In caso di ritardo a causa di visita medica, prelievi di sangue, accertamenti diagnostici, debitamente certificati, sarà sempre consentito l'ingresso in classe, il ritardo verrà annotato sul registro di classe con relativa giustificica.
6. La giustificazione anticipata del ritardo da parte della famiglia dovrà avvenire su apposito modulo indicato dalla scuola. Ad esso va sempre allegata copia del documento di identità del genitore o tutore che autorizza.
7. Di regola, non è consentito l'ingresso a scuola oltre la seconda ora.
8. I ritardi ingiustificati, quelli giustificati oltre il termine prescritto (3 gg.) e quelli reiterati costituiscono mancanza disciplinare e saranno sanzionati a norma del regolamento di disciplina degli studenti.

## Art. 10 – Uscite anticipate

1. È prevista la possibilità da parte degli alunni di richiedere l'uscita anticipata nella modalità che segue:
  - a. se gli alunni sono minorenni devono essere regolarmente prelevati dai genitori o da soggetti muniti di specifica delega scritta. Per ottenere delega al prelievo dei figli minorenni occorre depositare in segreteria la richiesta prodotta su apposito modello, la fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità sia del genitore delegante che della persona delegata; dichiarazione scritta con cui la persona delegata si assume ogni responsabilità in relazione all'uscita anticipata dello studente. In caso di genitori separati/divorziati la delega a terza persona per prelevare il proprio figlio deve essere firmata da entrambi i genitori. La delega potrà essere fatta anche a più persone, purché maggiorenni;
  - b. se gli alunni sono maggiorenni possono uscire anticipatamente previa comunicazione alla famiglia.
  - c. Non sarà consentita l'uscita anticipata degli studenti maggiorenni che siano infortunati o accusino problemi di salute se non prelevati dai genitori o loro delegati.
2. L'uscita dovrà essere autorizzata dall'ufficio del collaboratore del Dirigente Scolastico. Il collaboratore scolastico, addetto alla reception, annoterà la circostanza sul registro delle uscite anticipate, raccoglierà la firma del genitore o dell'alunno maggiorenne e inviterà un operatore scolastico a prelevare l'alunno dall'aula.
3. Le uscite anticipate, tranne che per malessere, sono possibili solo al cambio dell'ora di lezione e comunque non prima delle 11.10.
4. Non sono ammesse entrate alla seconda ora né uscite anticipate nell'ultimo mese di scuola.
5. L'obbligo di vigilanza nei confronti degli studenti cessa nel momento in cui gli stessi abbandonano la sede scolastica subito dopo il termine dell'orario delle lezioni, pertanto l'istituzione scolastica non è responsabile di quanto possa verificarsi sia in occasione della salita e discesa dai mezzi di trasporto pubblici sia durante il tempo di sosta degli studenti presso la fermata dei mezzi di trasporto. (Nota Miur del 12/12/2017 in applicazione dell'Art. 19 bis D.L.148/2017)

## Art. 11 – Entrate posticipate o uscite anticipate di intere classi

1. Sono previste possibilità di uscita anticipata prima della fine del regolare orario di lezioni per particolari eventi:
  - a. assenza di docente
  - b. assemblea di istituto
  - c. manifestazioni culturali e/o sportive
  - d. inagibilità dei locali.

2. La scuola, entro il giorno precedente, deve informare della possibilità di uscita anticipata e/o entrata posticipata sia gli alunni, mediante comunicazione in classe, sia i genitori, con annotazione sul registro elettronico ad opera del docente della classe.
3. In caso di improvvisa assenza di uno o più docenti e impossibilità alla sostituzione degli stessi, si potrà autorizzare l'uscita anticipata dell'intera classe, previa comunicazione per telefono alle famiglie. Agli studenti maggiorenni l'uscita anticipata potrà essere concessa anche senza preavviso.

## Art. 12 – Assenze

1. Il registro elettronico, utilizzato in tutto l'istituto scolastico, fornisce informazioni quotidiane ai genitori sulle assenze degli studenti.
2. Gli studenti che si siano assentati dalle lezioni per uno o più giorni sono ammessi in classe soltanto previa dichiarazione scritta dei genitori (o di chi ne fa le veci) circa i motivi dell'assenza sull'apposito Libretto delle Giustificazioni rilasciato dalla scuola ai genitori all'inizio dell'anno scolastico.
3. Le assenze di durata superiore a cinque giorni per motivi di salute dovranno essere giustificate tramite un certificato rilasciato dal MMG/PLS ai sensi del (D.P.R. n. 1518 del 22 dicembre 1967, Art. 42). In mancanza di tale certificazione l'alunno non potrà essere riammesso in classe.
4. Per le assenze di durata superiore a cinque giorni per motivi diversi da quelli di salute (familiari, personali, ecc.), non è prevista la presentazione di certificato medico al rientro, ma sarà sufficiente un'autodichiarazione dei genitori/tutori (art. 47 DPR 445/2000) (**vedi allegato 1**)
5. Gli studenti maggiorenni, previa dichiarazione autografa, ritirano il proprio libretto.
6. Qualora le motivazioni addotte risultino, a giudizio del docente delegato, irrilevanti o inattendibili, ovvero la firma di giustifica appaia presumibilmente falsa, il Dirigente Scolastico o un suo delegato, tempestivamente informato, procederà ad ulteriori accertamenti presso i genitori dello studente.
7. Le assenze che risultino ingiustificate devono essere indicate per iscritto sul registro di classe invitando l'alunno a regolarizzare quanto prima la sua posizione. La giustificazione dell'assenza deve riguardare un giorno singolo o giorni consecutivi; in caso contrario, occorre la giustificazione separata
8. Qualora l'allievo si presenti senza giustificazione dell'assenza per tre giorni consecutivi, l'insegnante di classe è tenuto ad annotare l'evento sul registro di classe. In caso di cumulo di annotazioni superiore a quattro, si applicheranno le sanzioni ex Art. 5 del Regolamento di Disciplina.
9. Qualora si esaurisca il libretto delle assenze, il rilascio di un nuovo libretto sarà effettuato dalla segreteria personalmente al genitore, dopo aver informato il Coordinatore di classe. Non sono ammesse giustificazioni sul diario o sul quaderno.
10. Le puntuali annotazioni dei ritardi, delle assenze e delle giustificazioni negli appositi spazi posti sul registro di classe e/o elettronico sono a cura del personale docente presente in aula alla prima ora.

## Art. 13 – Assenze collettive

Le assenze collettive non sono di per sé giustificate e ne viene data comunicazione alle famiglie. Le stesse costituiscono mancanza disciplinare e quindi comportano le sanzioni previste dal regolamento di disciplina.

## Art. 14 – Assenze di durata e ripetute

1. Per le assenze di durata superiore ai cinque giorni consecutivi, compresi anche i festivi, dovute a motivi di salute, la riammissione alle lezioni è consentita solo se la giustificazione è accompagnata da certificato medico; qualora non ricorrano motivi di salute, i genitori hanno l'obbligo di comunicare tale circostanza con apposita dichiarazione scritta, da consegnare in Segreteria.

# ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "DON MILANI-PERTINI"

Via XXV Luglio n. 89. 74023 GROTTAGLIE (TA) - Tel. 0995661026 – [www.donmilanipertini.edu.it](http://www.donmilanipertini.edu.it)  
Ambito PUG0000023- Codice scuola TAISO1200V - C.F. 90122860738 - e-mail: [tais01200v@istruzione.it](mailto:tais01200v@istruzione.it); [tais01200v@pec.istruzione.it](mailto:tais01200v@pec.istruzione.it)

---

2. In caso di assenze ripetute, ivi comprese quelle dovute a gravi motivi di famiglia o di salute e tali da pregiudicare gravemente il profitto dell'allievo, è convocata, a cura del coordinatore, la famiglia.

## Art. 15 – Vigilanza sugli alunni

1. È compito del personale scolastico vigilare sugli alunni per il rispetto degli obblighi previsti dal presente regolamento, in tutti gli spazi scolastici, non soltanto durante le ore di lezione.
2. Gli studenti sono tenuti a rispettare chiunque abbia l'incarico di fare osservare le norme che regolano la vita dell'Istituto.

## Art. 16 – Abbigliamento e linguaggio

Negli spazi interni ed esterni tutti coloro che sono presenti in Istituto sono tenuti ad avere un abbigliamento e ad utilizzare un linguaggio adeguati all'ambiente scolastico.

## Art. 17 – Rispetto dei luoghi

Ciascuno studente deve cooperare al decoro delle aule, dei laboratori e di ogni altro ambiente della scuola e fare uso degli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

## Art. 18 – Comportamento al cambio ora

1. Durante il cambio dell'ora di lezione, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente uscente non impegnato nell'ora successiva. Se il docente uscente è impegnato nell'ora successiva, il cambio deve avvenire nel più breve tempo possibile, di norma entro i 5 minuti. Se possibile, i docenti impegnati nelle classi del biennio aspetteranno il collega prima di lasciare la classe.
2. I docenti che hanno impedimenti nella prima ora di lezione o nel dare il cambio, nelle ore successive, devono darne immediata segnalazione ai collaboratori del Dirigente.
3. I docenti dell'ultima ora di lezione sono tenuti alla vigilanza degli alunni durante l'uscita delle classi.
4. Durante i cambi dell'ora, per il tempo strettamente necessario ai docenti di raggiungere le rispettive classi, gli studenti privi di sorveglianza non possono allontanarsi dalla classe, devono osservare un comportamento corretto, evitare urla e schiamazzi che possano disturbare il lavoro delle classi vicine.

## Art. 19 – Uscite dall'aula

1. L'uscita dall'aula è consentita a un alunno per volta. Ogni alunno all'uscita dall'aula dovrà essere munito obbligatoriamente di un tesserino di riconoscimento recante l'indicazione della classe di appartenenza.
2. Non è consentita l'uscita durante la prima e l'ultima ora di lezione. Nelle stesse ore i bagni saranno chiusi e potranno essere utilizzati solo in casi urgenti e previa apertura da parte del personale predisposto.
3. Gli studenti non possono sostare a lungo nei corridoi e nei locali di disimpegno, né trattenersi oltre un tempo ragionevole nei locali adibiti a servizi igienici, che dovranno essere esclusivamente quelli del piano dove è collocata la propria classe.
4. Non può essere accolta, di norma, più di una richiesta d'uscita nel corso della giornata.

## Art. 20 – Intervallo per la ricreazione

1. Sono previsti n. 2 intervalli per la ricreazione. Il primo dalle ore 10.00 alle ore 10:10 per tutte le classi, il secondo dalle 12:00 alle 12:10 solo per le classi con sei ore di lezione. L'inizio e la fine della ricreazione saranno segnalati dal suono della campanella.

2. Gli alimenti devono essere consumati in aula, avendo cura di preservare il decoro e la pulizia dei locali.
3. I docenti in orario sono tenuti a concludere la lezione al suono di inizio dell'intervallo, e a vigilare sui ragazzi presenti nella propria classe per tutta la sua durata.

## Art. 21 – Transito negli spazi interni comuni

1. Il transito nei corridoi, negli atri e sulle scale deve avvenire ordinatamente, senza recare alcun pregiudizio a persone o cose, e senza disturbare lo svolgimento delle attività didattiche nelle aule.
2. Gli spostamenti per esigenze didattiche verso altra aula, laboratori e palestra dovranno avvenire solo sotto la vigilanza del docente interessato.

## Art. 22 – Uso dell'ascensore

L'uso dell'ascensore è consentito al personale docente e non docente ed agli studenti portatori di handicap o infortunati.

## Art. 23 – Uso di telefoni mobili e di altre apparecchiature elettroniche

1. L'Istituto favorisce l'utilizzo di nuove tecnologie a supporto della didattica.
2. L'utilizzo di apparecchiature elettroniche, esclusivamente per scopi didattici deve essere autorizzato dal docente, all'inizio di ogni lezione che ne indicherà esplicitamente le finalità e i modi di utilizzo. Nel corso delle lezioni, all'interno di aule e nei laboratori è vietato l'utilizzo dei telefoni mobili e di altri strumenti per l'invio e ricezione di messaggi scritti e orali o altre comunicazioni di carattere privato.
3. Quanto viene prodotto durante le lezioni su dispositivi elettronici, previa autorizzazione del docente, è utilizzabile esclusivamente per scopi personali e non potrà essere reso pubblico in alcuna forma. È tassativamente vietato l'utilizzo di tali apparecchiature durante i momenti di verifica, se non diversamente esplicitato nella consegna della prova.
4. In caso di utilizzo improprio di tali strumenti da parte di uno studente, l'insegnante provvede al ritiro dell'apparecchiatura (dopo l'estrazione della SIM da parte del proprietario) e lo consegna successivamente in Presidenza. L'apparecchio verrà restituito solo ai genitori e l'alunno verrà sottoposto a provvedimento disciplinare.
5. La diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone, oltre a costituire mancanza disciplinare, sanzionabile ai sensi del regolamento di disciplina degli studenti, può comportare ulteriori profili di diritto, anche penale, ai sensi del Reg. UE n.679/2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati).

## Art. 24 – Divieto di fumo

1. È fatto divieto di fumare in tutti i locali e le pertinenze della scuola a chiunque secondo le norme vigenti. Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche.
2. È causa di denuncia all'autorità giudiziaria ogni tipo di assunzione e detenzione di qualsiasi sostanza stupefacente.
3. Di ognuna delle circostanze prima richiamate, laddove si verificassero, verrà data tempestiva comunicazione alle famiglie.

## CAPO II: ASSEMBLEE STUDENTESCHE DI CLASSE E DI ISTITUTO

### Art. 25. Assemblee di Classe e di Istituto

1. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
2. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto.
3. In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali, l'Assemblea d'Istituto può articolarsi in Assemblea di classi parallele o di indirizzo.
4. È consentito lo svolgimento sia di una assemblea di istituto al mese (escludendo il primo e l'ultimo mese di lezione) nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite di due ore prevedendo, di norma, un intervallo di quindici giorni fra due assemblee.
5. Le assemblee di Istituto e di classe non devono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana e/o sempre nelle stesse discipline.
6. Le assemblee potranno essere svolte esclusivamente nei locali dell'Istituto.
7. Alle Assemblee d'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.
8. Non possono aver luogo assemblee negli ultimi gg. 30 precedenti la sospensione delle lezioni.
9. Alle assemblee di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, i docenti che lo desiderano.
10. Il Comitato studentesco prevede anche la nomina di un comitato con compiti di vigilanza durante le Assemblee costituito possibilmente da maggiorenni
11. L'Assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti.
12. La richiesta di convocazione e l'o.d.g. delle assemblee redatte su apposito modello reperibile nel front office della scuola devono essere presentati al Dirigente Scolastico almeno 7 giorni prima, per l'assemblea d'Istituto, 3 giorni prima per l'assemblea di classe.

### Art. 26 – Assemblea del Comitato Studentesco

1. È costituito il **Comitato studentesco**: esso comprende, come membri, i rappresentanti di tutte le classi e i rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto. Esso elegge, fra i suoi appartenenti, un presidente e un segretario.
2. Il Comitato Studentesco può riunirsi previa richiesta scritta al DS, a firma del presidente o di 1/3 dei suoi componenti, prodotta almeno 3 giorni prima della riunione. Le riunioni, dovranno tenersi nei locali della scuola, di norma al di fuori dell'orario scolastico. Al termine dell'assemblea verrà redatto il verbale, da consegnare al Dirigente scolastico.

### Art. 27. Funzionamento delle Assemblee studentesche

1. L'art. 14 del D.lgs. n. 297 del 1994 disciplina il funzionamento delle assemblee studentesche.
2. L'art. 14, comma quattro, del D.lgs. n. 297 del 1994 prevede che il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

3. L'art. 14, comma cinque, del D.lgs. n. 297 del 1994 prevede che il Dirigente scolastico ha il potere di intervento nel caso di violazione del Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

4. In caso di assemblee svolte all'interno dei locali della scuola, è ritenuto operante a tutti gli effetti l'obbligo di vigilanza a carico dei docenti che sono in servizio in quelle ore, in quanto tali assemblee si svolgono in orario scolastico.

5. La Nota Min. prot. n. 4733 del 26.11.03 impone l'obbligo di verificare la presenza dei docenti e degli alunni.

6. Il piano di vigilanza previsto non dovrà comportare, di norma, aggravio rispetto al normale orario di servizio previsto per ciascuno dei docenti in quella giornata.

## CAPO III: VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

### Art. 28 – Premessa

1. I viaggi di istruzione e le uscite didattiche organizzate dalla scuola sono attività didattiche a tutti gli effetti ed è quindi importante, in ogni momento del viaggio, una partecipazione attenta, consapevole e responsabile degli alunni.

2. Per gli alunni si tratta di un'importante opportunità legata agli approfondimenti culturali, didattici e sociali del viaggio e un'occasione per relazionarsi in modo diverso con i propri compagni e con i docenti.

3. Un comportamento corretto, rispettoso di sé stessi, degli altri, delle cose e dei luoghi fa parte dell'*essere scuola* ed è condizione assolutamente imprescindibile per l'intera durata del viaggio.

4. Fuori dalle mura scolastiche, inoltre, i singoli alunni rappresentano non più solo se stessi ma anche l'Istituzione scolastica a cui appartengono, la propria Città e la propria Nazione: nei confronti degli altri e delle strutture ospitanti (*alberghi, ristoranti, locali pubblici in genere, mezzi di trasporto, ecc.*) hanno quindi l'onore, ma anche la responsabilità, di lasciare un'immagine positiva di sé in quanto cittadini consapevoli.

5. I viaggi e le visite di istruzione sono considerati parte integrante del POF, pertanto vengono proposti solo ed esclusivamente dal/dai Docenti coinvolti, se si svolgono nell'ambito dell'orario di lezione e dal Consiglio di classe se la durata è superiore all'orario di lezione. Spetta al Consiglio d'Istituto determinare, sulla base delle disponibilità finanziarie accertate, i criteri generali per la programmazione delle iniziative, tenendo in considerazione gli orientamenti programmatici del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe.

### Art. 29 – Visite guidate

1. Le visite guidate hanno valenza e finalità prettamente didattiche; per questo è necessario organizzarle in modo che ad esse possa partecipare la totalità degli studenti ai quali le stesse sono rivolte.

2. Si raccomanda la progettazione dei viaggi per aggregazione di classi al fine di contenere la spesa dei singoli partecipanti.

3. Le visite, preferibilmente, saranno effettuate nel periodo dicembre- aprile per non penalizzare l'attività didattica inevitabilmente più intensa nell'ultima parte dell'anno scolastico e per avere maggiori probabilità di usufruire di mezzi di trasporto efficienti e confortevoli.

4. Ogni C.d.C. dovrà inserire le visite proposte nella programmazione annuale delle discipline coinvolte, pertanto le proposte dovranno di norma essere presentate all'inizio dell'anno scolastico. Le richieste di visita guidata devono essere presentate al Dirigente scolastico con le modalità ed entro il termine comunicati ai Consigli di classe con circolare; le richieste che perverranno oltre termine fissato verranno automaticamente escluse.

5. Eventuali proposte successive, non inserite nella programmazione annuale se motivate e inoltrate con un congruo anticipo sulla data di partenza potranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico a condizione che siano state comunque deliberate dai Consigli di classe in riunioni successive.
6. Il Consiglio di Classe nella programmazione delle attività deliberate definirà i luoghi, i periodi di realizzazione, i docenti proponenti e i nomi degli eventuali accompagnatori. Nel caso di impossibilità e/o indisponibilità del docente della disciplina ad accompagnare la classe, si potrà ricorrere alla individuazione di altri docenti accompagnatori, ma solo nel caso in cui la visita preveda la presenza di una guida sul posto.
7. L'Ufficio di Segreteria, in collaborazione con la Funzione Strumentale, appronterà tempestivamente il *Piano Delle Visite Guidate*, come richieste, per consentirne la delibera da parte del Consiglio d'Istituto. Lo stesso Ufficio attiverà la procedura per la richiesta dei preventivi alle aziende di trasporto in tempi tali da consentire l'aggiudicazione delle forniture.
8. Per consentire l'esercizio di una vigilanza qualificata, a tutela dell'incolumità degli alunni e del patrimonio artistico, gli accompagnatori devono essere in numero di almeno uno ogni 15 alunni.
9. Le aziende di trasporto contattate devono essere di comprovata qualità, di sperimentata serietà ed in possesso delle autorizzazioni prescritte dalla normativa vigente, in modo che le stesse non possano, né al momento della loro scelta né al momento della loro concreta fruizione, presentare rischi e pericoli per l'incolumità degli alunni.
10. Qualora nel corso dell'anno scolastico uno o più Consigli di classe dovessero ritenere necessario effettuare visite guidate non programmate in quanto imprevedibili,

## Art. 30 – Viaggi di istruzione

1. Le attività saranno programmate, organizzate e realizzate per classi parallele o gruppi di classi parallele affinché, concentrando le destinazioni, si riducano i costi e si faciliti l'aspetto organizzativo.
  2. La percentuale minima dei partecipanti per classe è fissata al 50% degli studenti frequentanti la singola classe.
  3. I viaggi saranno effettuati nel periodo gennaio-aprile per non penalizzare l'attività didattica inevitabilmente più intensa nell'ultima parte dell'anno scolastico.
  4. Le mete, le durate ed i luoghi di pernottamento saranno fissati in modo da consentire la partecipazione anche agli studenti economicamente disagiati.
  5. Il numero dei pernottamenti è così determinato:
    - a. Nessun pernottamento per le prime e seconde classi;
    - b. N. 2 pernottamenti per le terze classi;
    - c. N. 4/5 pernottamenti per le quarte classi;
    - d. N. 4/5 pernottamenti per le quinte classi (in caso di necessità organizzative, 6 pernottamenti)
  6. Il Dirigente Scolastico può autorizzare lo svolgimento di un unico viaggio d'istruzione per le classi quarte e quinte, qualora il numero dei partecipanti non consenta lo svolgimento di viaggi separati.
  7. Ciascun Consiglio di Classe, nella prima seduta utile, delibera sulla proposta di viaggio progettata dalla FS "Interventi e servizi per gli studenti" e procede alla individuazione degli accompagnatori.
  8. La Funzione Strumentale "Interventi e servizi per gli studenti" procederà alla programmazione puntuale dei viaggi deliberati ed alla loro pubblicizzazione presso gli studenti, i docenti e le famiglie.
  9. L'Ufficio di Segreteria attiverà la procedura per la richiesta dei preventivi alle agenzie di viaggio in tempi tali da consentire l'aggiudicazione delle forniture entro il mese di novembre.
-

10. Gli studenti verseranno la quota di partecipazione, con la o le modalità che saranno comunicate dall'ufficio di Segreteria.
11. Per consentire l'esercizio di una vigilanza qualificata, a tutela dell'incolumità degli alunni e del patrimonio artistico, gli accompagnatori devono essere in numero di almeno uno ogni 15 alunni.
12. Il Coordinatore comunica ai genitori l'eventuale non partecipazione al viaggio d'istruzione a causa di sanzione disciplinare deliberata dal Consiglio di Classe o per mancanza di docenti accompagnatori.

## Art. 31 – Doveri degli studenti

1. Durante ogni momento dei viaggi di istruzione e delle visite didattiche gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento esemplare.
2. Gli studenti devono rispettare tutte le indicazioni fornite dai docenti accompagnatori, con particolare riguardo alle decisioni assunte dal docente capogruppo.
3. Gli studenti non devono disturbare in alcun modo con schiamazzi, risate sguaiate, corse, giochi, ecc., gli altri ospiti di alberghi e ristoranti.
4. Gli studenti devono rispettare gli orari per il silenzio negli alberghi.
5. Gli studenti devono essere puntuali alla sveglia e agli altri appuntamenti programmati, secondo le indicazioni dei docenti.
6. Gli studenti non devono fare in alcun modo uso di sostanze stupefacenti.
7. Gli studenti devono evitare, anche nelle occasioni conviviali, l'uso di bevande alcoliche.
8. Gli studenti non possono introdurre negli alberghi bevande alcoliche di nessun tipo e per nessun motivo.
9. Gli studenti non possono danneggiare in alcun modo arredi e strutture degli alberghi e dei ristoranti che ci ospitano. A tale proposito è opportuno, all'arrivo, ispezionare con attenzione le camere assegnate e i loro arredi e segnalare immediatamente ai docenti accompagnatori eventuali rotture o malfunzionamenti già presenti all'arrivo ad evitare poi possibili contestazioni.

## Art. 32 – Sanzioni

1. Il comportamento tenuto dagli alunni nel corso delle visite guidate e dei viaggi di istruzione ha una sicura incidenza sul voto di condotta.
2. Le mancanze disciplinari più gravi possono essere sanzionate fino alla sospensione dalle lezioni.
3. Eventuali danni causati dagli alunni devono essere risarciti: nel caso i responsabili non possano essere individuati, i danni verranno risarciti dall'intero gruppo.
4. Le famiglie condividono la responsabilità per il comportamento dei figli (art. 2048 .cc.).
5. Comportamenti non corretti da parte dei singoli alunni vengono sanzionati a norma del presente regolamento; comportamenti non corretti da parte di tutta la classe pregiudicano lo svolgimento dei viaggi di istruzione nel successivo anno scolastico.

## Art. 33 – Obbligo di vigilanza da parte dei docenti

1. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza e assumono le responsabilità previste dall'art. 2047 del c.c. e dall'art. 61 della legge 312/1980, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e di colpa grave. Gli accompagnatori vigilano in ogni momento del viaggio di istruzione perché non si verifichino eccessi di alcun genere e si adoperano per mettere in atto tutti gli accorgimenti volti alla prevenzione, senza rinunciare in nessun caso al proprio ruolo educativo.

2. Gli insegnanti sono invitati a segnalare alla Polizia stradale eventuali comportamenti considerati a rischio posti in essere dal conducente dell'autobus dei quali dovessero avere testimonianza diretta, quali ad esempio parlare al cellulare, ascoltare musica con auricolari, bere alcolici o mangiare alla guida.

## TITOLO II – DOCENTI

### Art. 34 – Norme di comportamento e indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni e disciplinare l'ingresso e la sistemazione in classe.
2. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli che si sono assentati nei giorni precedenti, richiedere la giustificazione e annotare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
3. Qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente annoterà la circostanza sul registro di classe come mancanza disciplinare e, se la mancanza è ricorrente (> 4 volte), segnalerà alla Presidenza il nominativo per i relativi provvedimenti.
4. In caso di ritardo di un alunno, il docente dovrà segnare l'orario di entrata, verificare la natura del ritardo, annotare sul registro se il ritardo è già stato giustificato dal genitore o è da giustificare. Qualora un alunno faccia ritardi ripetuti (>3) non preventivamente giustificati dai genitori il docente annoterà la circostanza sul registro di classe come mancanza disciplinare e, se la mancanza è ricorrente (> 4 volte), segnalerà alla Presidenza il nominativo per i relativi provvedimenti.
5. L'uscita anticipata dalla scuola degli alunni potrà essere autorizzata solo dal Dirigente, o dal suo delegato. Ad autorizzazione avvenuta, il docente dell'ora è tenuto ad annotare sul registro di classe ed eventualmente su quello personale, l'uscita dalla scuola dell'alunno affidato. In ogni caso, l'alunno minorenni sarà affidato solo al genitore o a persona dallo stesso autorizzata per iscritto al prelievo.
6. Ai docenti saranno forniti gli elenchi, distinti per classe, degli alunni assegnati. Sarà loro cura trascriverli sul registro di classe.
7. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari il Docente dovrà verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
13. Il docente dovrà anche vigilare sull'uso corretto delle attrezzature tecnologico-informatiche presenti nelle aule e in ogni ambiente di lavoro.
14. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o al responsabile per la sicurezza.

15. Nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, i docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie, preferibilmente attraverso le funzionalità del registro elettronico.
16. Ogni docente dovrà leggere e apporre la presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati o inseriti nell'apposito registro, si intendono regolarmente notificati.
17. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro né possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivi di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
18. I docenti hanno l'obbligo di informare le famiglie con il mezzo più opportuno, sulle eventuali attività didattiche che intendono svolgere diverse da quelle curricolari o previste dal P.O.F., per riceverne la relativa approvazione.
19. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
20. Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

## TITOLO III – PERSONALE ATA

### Art. 35 – Indicazioni generali

La qualità del rapporto col pubblico e col personale 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 dentro o attorno alla scuola si muovono. Il ruolo del personale ATA deve essere inteso anche come decisivo supporto all'azione didattica e sarà utile per il conseguimento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico.

### Art. 36 – Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo

1. Il personale amministrativo:
  - a. È tenuto al rispetto del decoro e del segreto d'Ufficio. Quando addetto al front office indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento;
  - b. Al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
  - c. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
  - d. Collabora con i docenti.
  - e. È tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
  - f. Non potrà fumare in nessun locale della scuola. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.
2. Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

## Art. 37 – Norme di comportamento e doveri del personale tecnico

All'inizio di ogni anno scolastico il D.S.G.A. nomina o assegna per/a ciascun laboratorio di informatica un assistente tecnico che svolge le seguenti funzioni:

- g. assicura il necessario supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche dei laboratori ed alla conduzione tecnica degli stessi garantendone l'efficienza e la funzionalità.
- h. affigge sulla porta del laboratorio l'organizzazione oraria dello stesso.
- i. installa software (open source o regolarmente licenziati) funzionali alla didattica laboratoriale richiesti dal docente responsabile del laboratorio.
- j. assicura, compatibilmente con il proprio orario di servizio, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio e nelle aule di competenza.
- k. fornisce assistenza, su richiesta, sull'utilizzo delle attrezzature.
- l. interviene, su richiesta del docente, in caso di insorgenza di problemi, malfunzionamento, criticità, mentre non è tenuto a svolgere attività di consulenza sul funzionamento dei software.
- m. vigila sul rispetto del regolamento del laboratorio, riferendo al Dirigente eventuali violazioni.

## Art. 38 – Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b. devono essere presenti durante l'ingresso e l'uscita degli alunni dalla scuola;
- c. devono essere facilmente reperibili per qualsiasi evenienza;
- d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- f. sorvegliano gli alunni in classe in caso di ritardo o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- g. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- h. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare nel cambio dell'ora e negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- i. Vigilano affinché gli alunni non sostino immotivatamente nei corridoi invitandoli a rientrare o avvertendo il docente della classe e/o la dirigenza;
- j. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili e controllano che in tali locali, come in altri della scuola, gli alunni (e loro stessi) non fumino. In difetto i trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti;
- k. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- l. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.;

# ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "DON MILANI-PERTINI"

Via XXV Luglio n. 89. 74023 GROTTAGLIE (TA) - Tel. 0995661026 – [www.donmilanipertini.edu.it](http://www.donmilanipertini.edu.it)  
Ambito PUG0000023- Codice scuola TAIS01200V - C.F. 90122860738 - e-mail: [tais01200v@istruzione.it](mailto:tais01200v@istruzione.it); [tais01200v@pec.istruzione.it](mailto:tais01200v@pec.istruzione.it)

---

- m. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - n. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- a. che tutte le luci siano spente;
  - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
7. gli addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
8. Devono prendere visione delle circolari e avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
9. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
10. Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

## TITOLO IV - GENITORI

### Art. 39 – Indicazioni generali

1. 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.
2. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni di incontro offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono possibili e auspicabili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### Art. 40 – Diritto di Assemblea dei Genitori

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe e dell'Istituzione Scolastica.

## Art. 41 – Assemblea di classe

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a. dagli insegnanti;
  - b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

## Art. 42 – Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione o di Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a. da 50 genitori;
  - b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli Classe;
  - c. dal Consiglio d'Istituto;
  - d. dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## Art. 43 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

## TITOLO V – RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

### Art. 44 – Dichiarazione d'intenti

I rapporti tra scuola e famiglia sono improntati sempre alla più proficua crescita del giovane, a cui, ognuna delle due agenzie, nell'ambito delle rispettive competenze, provvede nel migliore dei modi possibili, in funzione di una formazione civile e culturale dello studente.

### Art. 45 – Modalità rapporti scuola-famiglia

1. La comunità scolastica interagisce con le famiglie degli alunni mediante:

- a. incontri periodici fissati dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti e indicati nel Piano annuale delle attività, nel rispetto delle indicazioni del CCNL Comparto Scuola;
- b. disponibilità di ciascun docente a colloqui individuali con i genitori secondo modalità e i criteri definiti annualmente dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio docenti. I ricevimenti saranno sospesi negli ultimi 30 giorni dell'anno scolastico.
- c. partecipazione attiva dei genitori agli organismi collegiali istituzionali e alle varie commissioni;
- d. comunicazioni scritte o telefoniche a cura della segreteria alunni
- e. Sito della scuola
- f. Registro Elettronico

### Art. 46 – Ricevimento del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori in orario antimeridiano, compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio.

### Art. 47 – Patto di corresponsabilità

La famiglia, affidando alla scuola il processo di istruzione e formazione di un giovane, è chiamata a provvedere all'educazione dello stesso, in collaborazione con la scuola. Infatti, le due agenzie nell'ambito educativo devono condividere la responsabilità educativa riguardante la formazione del giovane. Pertanto, all'atto di iscrizione a questo Istituto, la famiglia, oltre alla formalizzazione dei prescritti adempimenti, sarà chiamata a sottoscrivere un **Patto di corresponsabilità** educativa dello studente, i cui contraenti saranno il legale rappresentante della scuola, la famiglia e lo stesso studente. In tale patto saranno indicati puntualmente tutti i diritti da esercitare e i doveri da adempiere nella vita scolastica da parte della famiglia, dello studente e della scuola.

## TITOLO VI – GLI ORGANI COLLEGIALI

### CAPO I: CONSIGLIO DI CLASSE

#### Art. 48 – Costituzione

Il Consiglio di classe è costituito da tutti i docenti assegnati alla classe, da due genitori e da due studenti eletti ogni anno nell'ambito delle rispettive componenti. Il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico o dal docente coordinatore o da docente delegato dal Dirigente scolastico.

## Art. 49 – Competenze

1. Il consiglio di classe, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività. Esamina nel corso dell'anno scolastico, l'andamento didattico degli studenti della classe, con particolare riferimento al profitto conseguito, alla crescita culturale e al comportamento.
2. Esso provvede :
  - a. a un'esplicita individuazione degli obiettivi delle singole discipline per classe, sia in termini di competenze, abilità e conoscenze (UDA) sia di comportamento (precisione, correttezza, puntualità);
  - b. alla verifica della coerenza degli obiettivi delle diverse discipline di insegnamento, per evitare disagi agli alunni;
  - c. individuazione di obiettivi comuni e trasversali, sui quali progettare eventuali interventi di carattere disciplinare;
  - d. alla definizione delle Metodologie e degli strumenti;
  - e. alla chiara definizione delle competenze, conoscenze e abilità che dovranno raggiungere gli alunni per ottenere la promozione in ogni materia;
  - f. al coordinamento organizzativo onde evitare ad esempio l'affollamento delle prove scritte e orali nei periodi conclusivi dell'attività scolastica o anormali carichi di lavoro per gli alunni;
  - g. alla organizzazione di Attività di recupero e potenziamento.

## Art. 50 – Convocazione

1. Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente ogni qualvolta ne ravvisi l'opportunità, ovvero quando ne faccia richiesta almeno 1/3 dei suoi componenti, nonché in tutti i casi previsti dal Piano Annuale delle Attività.
2. Salvo ragioni di particolare urgenza, il consiglio di classe è convocato con preavviso di almeno cinque giorni, mediante circolare ai docenti, agli alunni rappresentanti e, per il tramite degli alunni della classe, ai rappresentanti dei genitori.

## Art. 51 – Allargamento composizione

Il consiglio di classe può consentire, deliberando a maggioranza dei suoi membri, la presenza di alunni o genitori di alunni della classe, non eletti rappresentanti, che chiedano di partecipare.

## Art. 52 – rinvio

Per tutto quanto non previsto dai precedenti articoli, si rimanda alle disposizioni ministeriali vigenti.

## CAPO II: CONSIGLIO DI ISTITUTO

### Art. 53 – Composizione

1. Nel Consiglio di Istituto sono rappresentate tutte le componenti scolastiche, elette nei limiti fissati in relazione alla popolazione scolastica. Il consiglio d'Istituto e la Giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. La rappresentanza studentesca viene nominata annualmente.
2. Il Dirigente Scolastico è componente di diritto del Consiglio di Istituto le cui riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario scolastico.

## Art. 54 – Struttura interna

Nella prima riunione del Consiglio d'Istituto, successivamente alla proclamazione degli eletti, il Consiglio medesimo, presieduto dal Capo d'Istituto, elegge, tra i rappresentanti dei genitori, un Presidente e un vicepresidente.

## Art. 55 – Giunta esecutiva

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno i componenti della Giunta Esecutiva che risulta composta dal Dirigente Scolastico, con le funzioni di presidente, e dal Direttore dei servizi generali e amministrativi con le funzioni di segretario, oltre a un rappresentante per ciascuna componente eletta.

## Art. 56 – Competenze

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita scolastica nei limiti delle disponibilità di bilancio. Il Consiglio d'Istituto approva i bilanci annuali (Programma annuale e Conto consuntivo) nonché le variazioni di bilancio, su proposta della Giunta esecutiva.

## Art. 57 – Convocazione

La convocazione del Consiglio d'Istituto spetta al Presidente, il quale concorda con il Dirigente Scolastico modalità, tempi e ordine del giorno della riunione. La convocazione, inviata per mail di norma con un preavviso di almeno 5 giorni (compresi i festivi) o anche meno per procedure di urgenza, è pubblicata nell'albo on line, ed è disposta, altresì, su richiesta del Dirigente o di 1/3 dei componenti. Il Presidente, trascorsa l'ora fissata dall'avviso, dichiara aperta la seduta dopo aver constatato la presenza del numero legale; qualora non sia raggiunto il numero legale per la suddetta ora, il Presidente ha la facoltà di prorogare l'ora fissata di trenta minuti.

## Art. 58 – Norme in caso di impedimenti

Il vicepresidente sostituisce a tutti gli effetti il Presidente quando questi sia impedito o impossibilitato a prendere parte alla riunione.

## Art. 59 – Validità della seduta

La validità delle sedute del Consiglio d'istituto è subordinata alla presenza di un numero di componenti pari alla metà più uno dei suoi membri.

## Art. 60 – Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche e le persone che vi assistono devono restare in silenzio e astenersi da qualunque segno di approvazione e di disapprovazione; il Presidente può ordinare che venga espulso chiunque non ottemperi a quanto prescritto e, qualora non sia possibile accertare l'autore del disordine, può ordinare che l'aula sia sgombrata dal pubblico.

## Art. 61 – Pubblicità degli atti

Le deliberazioni del Consiglio d'Istituto, inserite a verbale, sono pubblicate all'albo della Scuola.

## CAPO III: COLLEGIO DEI DOCENTI

### Art. 62 – Insediamento e convocazione

1. Il Collegio dei Docenti, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale degli Incontri predisposto dal Dirigente Scolastico. Tale Piano viene approvato prima dell'inizio delle lezioni.

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

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei membri aventi diritto a partecipare.

3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. In queste commissioni possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### Art. 63 – Norme di funzionamento

1. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezioni.

2. Il Presidente indica, tra i membri, il Segretario della seduta e pone in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Al termine di ogni discussione, il Presidente dichiara chiusa la discussione e possono, nel caso, aver luogo le dichiarazioni di voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

3. La votazione non può validamente avere luogo se i membri non raggiungono il numero legale. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri.

4. I verbali delle sedute sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal D.S per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

## CAPO IV: COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

### Art. 64 – Composizione, costituzione e durata

Il Comitato dura in carica tre anni, è presieduto dal dirigente scolastico e formato da tre docenti (due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto), un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori (scelti dal consiglio di istituto), un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

### Art. 65 – Convocazione

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico per gli adempimenti previsti dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015.

## TITOLO VII: RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA

### Art. 66 – Ambito di applicazione

1. Si disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali d'istituto, consiglio d'istituto, giunta esecutiva, collegio dei docenti, dipartimenti pluridisciplinari, consigli di classe, comitato per la valutazione del servizio dei docenti, gruppi di studio/lavoro dedicati a temi e/o progetti specifici, assemblee studentesche o dei genitori, così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D. Lgs. 297/1994 e ss.mm.ii)

2. Al fine di:

- contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19;
- ridurre il rischio derivante dagli spostamenti dei membri degli organi collegiali;
- rendere possibile la partecipazione a tutti i componenti delle assemblee;
- ridurre i consumi energetici;
- ridurre il tasso d'inquinamento;

è possibile anche dopo la data di cessazione dello stato di emergenza (Legge 19 maggio 2022 n. 52) che i Collegi Docenti ed i Consigli d'Istituto, nonché tutti gli altri OO.CC., possano svolgersi on line o in modalità mista (motivando e comunicando le motivazioni) secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto dei criteri di trasparenza e tracciabilità fissati dal Dirigente Scolastico, che predispone sistemi di identificazione dei presenti e sarà garante della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

### Art. 67 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "Riunioni in modalità telematica" nonché per "Sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali e delle assemblee, di cui all'art. 66, per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione.

### Art. 68 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) votazione;
- e) approvazione del verbale.

3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat. Al fine di consentire in ogni caso la trasferibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile l'utilizzo della casella di posta elettronica.

## Art. 69 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali e dalle assemblee di cui all'Art. 67 per deliberare sulle materie di propria competenza.

## Art. 70 Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite apposita piattaforma utilizzata dall'Istituzione scolastica o tramite posta elettronica. Termini più brevi possono essere previsti solo nel caso di comprovate procedure d'urgenza.
2. La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede (nel caso della "modalità mista"), degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.
3. La convocazione deve essere inviata, a cura del Presidente dell'assemblea convocata tramite apposita piattaforma utilizzata dall'Istituzione scolastica o tramite posta elettronica, ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione di apposito avviso all'albo on line d'Istituto; in ogni caso, l'affissione dell'avviso all'albo on line è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

## Art. 71 - Svolgimento delle sedute

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 68, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
  - a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
  - b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
  - c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale). La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.
3. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno che avviene ad opera del Presidente, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
4. Le assemblee studentesche e dei genitori potranno svolgersi anche su piattaforme digitali esterne all'Istituto Scolastico e direttamente autogestite dagli interessati, con esclusione di ogni e qualsivoglia responsabilità in capo all'Istituto Scolastico.

## Art. 72 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
-

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione del medesimo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
- f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
- g) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite apposita piattaforma utilizzata dall'Istituzione scolastica o tramite posta elettronica in formato pdf, agli organi di competenza. Qualora nel verbale siano contenute categorie particolari di dati ex art. 9 Reg. EU 2016/679 (es: dati relativi allo stato di salute), la trasmissione è effettuata con strumenti protetti da idonee misure di sicurezza (quali, ad esempio, la PEC).

## Art. 73 - Trattamento dei dati personali

1. Le norme del presente Regolamento integrano le altre disposizioni di legge aventi attinenza con la tutela del diritto alla riservatezza e con il diritto di accesso alla documentazione amministrativa, conformemente a quanto stabilito dalle leggi in materia.
2. La registrazione integrale delle riunioni è di esclusiva competenza della Scuola, titolare del trattamento dei dati in oggetto.
3. La registrazione deve garantire la riservatezza e il rispetto delle categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 Reg. EU 2016/679 (es: stato di salute) e dei dati giudiziari (dati relativi a condanne penali e reati) ai sensi dell'art. 10 del GDPR; pertanto il Presidente, in apertura di seduta, richiama tutti i partecipanti ad un comportamento consono, evitando, nel corso degli interventi, riferimenti a dati personali inutili ed inopportuni, non attinenti alla trattazione dell'argomento all'ordine del giorno.
4. I partecipanti alla seduta hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza e, per tale motivo, sono tenuti a:
  - considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali;
  - non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza.
5. Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

## LOCALI E ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

### TITOLO I: NORME GENERALI

#### Art. 74 – Palestra, laboratori, apparecchiature tecniche

1. È perseguito il pieno utilizzo didattico della palestra e dei laboratori, con le loro apparecchiature tecniche, scientifiche e didattiche e di tutte le attrezzature in dotazione all'Istituto; a tal fine i docenti si avvalgono della collaborazione degli assistenti tecnici
2. Tutte le classi hanno diritto di usufruire della palestra, dei laboratori dell'Istituto, delle attrezzature e dei sussidi in essi presenti, in proporzione alle ore settimanali previste dai programmi per le relative discipline. L'accesso ai laboratori avverrà su prenotazione, da effettuarsi a cura del docente della disciplina su apposita modulistica in consegna agli assistenti tecnici o, in mancanza, al docente responsabile. I docenti che intendono utilizzare il laboratorio con le classi in modo continuativo durante l'anno scolastico, ad inizio anno, comunicano i loro orari al tecnico responsabile, che provvede a definire l'orario settimanale.
3. Singoli gruppi di studenti possono usare i laboratori in orario pomeridiano per attività di approfondimento e ricerca, presentando un programma organico concordato con il docente della materia trattata nell'attività di laboratorio e, in ogni caso, con tutte le garanzie relative alla loro incolumità e con le condizioni che permettano di individuare i responsabili di eventuali danni alle strutture.
4. Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico provvede a nominare un docente responsabile per ogni laboratorio in cui non sia presente un assistente tecnico, con il compito di coordinare l'attività del laboratorio stesso, di curare la conservazione delle attrezzature, la compilazione degli elenchi del materiale in dotazione nonché l'osservanza delle norme di sicurezza; il docente designato svolge questi compiti nell'ambito dell'orario previsto dalla normativa vigente.
5. La palestra e i laboratori sono accessibili agli studenti solo in presenza di un Docente, che si avvarrà della collaborazione degli assistenti tecnici di competenza per il loro corretto uso.

### TITOLO II: PALESTRA

#### Art. 75 – Funzionamento della palestra

1. Il funzionamento della palestra è disciplinato allo scopo di assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi dell'istituto.
2. Hanno accesso alla palestra dell'Istituto solo i docenti di scienze motorie e gli alunni durante le ore di lezione ovvero in occasione di altre attività di Istituto.
3. È fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'Istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento di Scienze Motorie e Sportive o di un responsabile designato. L'uso della palestra al di fuori dell'orario scolastico è consentito agli studenti solo se autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico e con la specificazione dell'orario d'uso. Restano salve le disposizioni del Regolamento della Provincia di Taranto per la concessione in uso di locali ed attrezzature scolastiche di competenza.
4. Le strutture, le attrezzature e gli arredi facenti parte della palestra vanno rispettati. È vietato spostare nella/dalla palestra qualsiasi attrezzatura senza autorizzazione del docente responsabile, ovvero impiegarla in modo improprio o manometterla. In palestra e nei campi esterni è vietato lasciare rifiuti di ogni genere.

## Art. 76 – Uso delle palestre - norme per i Docenti

1. Nel corso delle proprie lezioni, il materiale e gli ambienti sono affidati agli insegnanti, che ne assicurano la correttezza di uso, e ai collaboratori scolastici assegnati alla palestra, che ne curano la buona conservazione. Il riordino degli stessi è affidato agli allievi e all'insegnante che li ha utilizzati ed ai collaboratori scolastici.
2. Ciascun docente risponde personalmente di eventuali problemi causati dalla mancata vigilanza e/o osservanza delle norme previste dal Regolamento.
3. La vigilanza sugli alunni termina solo quando l'alunno è affidato ad altro docente

## Art. 77 – Uso delle palestre - norme per gli alunni

1. Ogni alunno deve:
    - a. indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipi attivamente alla lezione, sia che assista, come esonerato, all'attività pratica. Agli studenti sono concessi cinque minuti prima dell'inizio della lezione e dieci minuti antecedenti alla fine dell'ora per indossare la tuta e le scarpette e per l'igiene personale. Gli studenti che non prendono parte alle lezioni pratiche devono permanere in palestra con il loro docente. Gli studenti che utilizzano occhiali da vista devono, durante l'attività pratica, indossare, per motivi di sicurezza, occhiali da vista sportivi;
    - b. rispettare le norme igieniche;
    - c. informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve. L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato dall'alunno verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne;
    - d. gettare carte ed altro negli appositi cestini;
    - e. comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti dei compagni e dell'insegnante durante la lezione ed il trasferimento classe-Palestra.
  2. Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi portafogli, telefonini, orologi o altri oggetti di valore negli spogliatoi o nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
  3. Al termine delle lezioni gli spogliatoi, i bagni e la palestra devono essere lasciati puliti.
  4. I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico.
  5. Gli alunni devono avvertire immediatamente, all'inizio del proprio turno di lezione, il docente di eventuali danni riscontrati in palestra, nei bagni o negli spogliatoi e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.
  6. I danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
  7. È vietato:
    - a) indossare oggetti che possono diventare pericolosi come, a titolo di esemplificazione, fermagli, orecchini, spille, collane e bracciali;
    - b) accedere in Palestra in assenza dell'insegnante di Educazione fisica e al di fuori delle ore di lezione della disciplina;
    - c) usare gli attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante;
-

- d) usare gli attrezzi e/o attrezzature in modo scorretto e pericoloso per sé o per gli altri;
- e) sostare negli spogliatoi;
- f) utilizzare gli spogliatoi per bisogni personali durante l'ora di lezione, salvo autorizzazione da parte dell'insegnante; g) consumare alimenti e introdurre lattine o bottiglie in palestra e negli spogliatoi;
- g) tenere accesi cellulari durante le lezioni pratiche e teoriche

8. Le ore di pratica sono obbligatorie e solo per reali motivi di salute i genitori possono chiedere all'insegnante di esonerare temporaneamente il proprio figlio dalla lezione del giorno.

9. Gli studenti con problemi di salute devono informare l'insegnante.

10. Infortuni o altri problemi di salute che dovessero costringere l'alunno ad astenersi dalle lezioni di pratica per più di sette giorni dovranno essere supportate da un certificato del medico curante che dovrà indicare il periodo di riposo necessario.

11. Gli alunni esonerati sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio.

12. Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica in segreteria, allegando il certificato rilasciato dall'ASL a norma dell'art.3 della Legge 07/02/1958 n°88 e succ. mod..

## TITOLO III: LABORATORI

### Art. 78 – Funzionamento dei Laboratori

Il funzionamento dei Laboratori (multimediale, scienze/fisica, lingue, logistica, informatica/trattamento testi) è disciplinato da specifico regolamento che garantisce il loro pieno utilizzo didattico e la sicurezza. Tali norme sono esposte all'interno dei singoli locali e chiunque operi all'interno dei predetti locali è tenuto ad informarsi e a rispettarle.

### Art. 79 – Accesso al laboratorio

1. L'accesso delle classi è regolato dall'orario approntato all'inizio dell'anno scolastico dagli insegnanti della disciplina, tenendo conto delle esigenze didattiche specifiche di ciascun corso.
2. L'insegnante che usufruisce del laboratorio per le attività didattiche curricolari deve certificare la sua presenza firmando il relativo registro, sul quale indicherà data, ora, classe ed argomento della lezione.
3. Nel corso della lezione garante del laboratorio è l'insegnante della classe che in quel momento ne dispone. Egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui operano; che maneggino gli strumenti e le attrezzature loro affidati con la dovuta cura e che limitino la loro iniziativa alle libertà loro concesse.
4. L'insegnante deve inoltre comunicare all'assistente tecnico e all'eventuale responsabile del laboratorio ogni guasto o cattivo funzionamento di strumenti e l'eventuale carenza di materiale di consumo.
5. Le apparecchiature in dotazione al laboratorio non possono essere prelevate dal medesimo senza un valido motivo ed una specifica autorizzazione del sub consegnatario responsabile.
6. I materiali presenti in laboratorio ed inventariati, possono essere presi in prestito dai docenti per brevi periodi, firmando l'apposito registro prestiti.
7. Compito dell'Assistente tecnico è di vigilare sull'uso corretto, da parte dei fruitori, delle dotazioni di laboratorio, di provvedere all'ordinaria manutenzione delle medesime e, qualora si verificano dei guasti, di

segnalarli al responsabile, accertando la natura e la causa degli stessi, se accidentale o dovuta ad incuria o imperizia degli utenti. Inoltre, è suo compito, al termine di ogni lezione, riordinare il materiale utilizzato.

## Art. 80 – Comportamento in laboratorio: norme di sicurezza

1. È vietato mangiare o bere in laboratorio.
2. Gli studenti possono stare in laboratorio solo se accompagnati da un docente
3. Ogni studente è personalmente responsabile della propria postazione di lavoro e del materiale assegnatogli; tutti gli studenti sono collegialmente responsabili del materiale di uso comune e delle attrezzature del laboratorio.
4. Alla fine dell'attività didattica, il docente dovrà verificare che i luoghi e le attrezzature di laboratorio siano riportati nello stesso stato in cui sono stati trovate.
5. È necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possano causare danni a persone o cose; gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto; a non aprire armadi o spostare oggetti senza autorizzazione, a utilizzare i dispositivi personali di sicurezza quando richiesti dall'attività svolta.
6. È vietato toccare materiali e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi, fino a che non si è autorizzati a farlo; la strumentazione e i materiali devono essere maneggiati con cura in modo da non danneggiare gli stessi o le persone.
7. È vietato eseguire esperimenti non autorizzati dall'insegnante.
8. Nell'esecuzione degli esperimenti è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata.
9. Nei laboratori e nell'aula multimediale devono essere osservate le norme di comportamento specifico richiamate in appositi documenti, illustrate all'inizio e durante l'anno dai docenti preposti.

## TITOLO IV: APPARECCHIATURE TECNICHE

### Art. 81 – Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola (macchine fotografiche, portatili, drone, tablet, sussidi vari) è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.
2. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporteranno inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### Art. 82 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con adeguato anticipo il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.
6. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## NORME FINALI

### Art. 83. Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

### Art. 84. Modificazioni e integrazioni del Regolamento

Il presente Regolamento può essere oggetto di successive modificazioni ed integrazioni con autonoma deliberazione del Consiglio di Istituto, previo parere del Collegio dei Docenti.

### Art. 85. Derghe al Regolamento

In costanza di fenomeni, come la pandemia da Covid Sars 19, che richiedono una riorganizzazione della "vita scolastica", la normativa contenuta nel presente Regolamento potrà essere in tutto o in parte sospesa, derogata o integrata con deliberazione del Consiglio di Istituto presa su istanza del Dirigente scolastico e previo parere del Collegio dei Docenti.

### Art. 86. Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal giorno della pubblicazione su Albo on Line della relativa delibera di approvazione da parte del Consiglio di Istituto.