



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

VISTI gli articoli 10, comma 3 lettera a, e 42 del D.lgs. 297/94

VISTI gli articoli 8 e 9 del DPR 8 marzo 199, n. 275

VISTO il DPR 249/98 così come integrato dal DPR 235/2007

VISTO il D.I. 129/2018

VISTO il parere favorevole del Collegio Docenti espresso nella seduta del 17/06/2023 (CD n. 8, delibera n. 78)

Il Consiglio d'Istituto dell'IS "Giorgi-Fermi" di Treviso, nella seduta del 15/07/2023 (CI n. 7, delibera n. 42), adotta il seguente Regolamento d'Istituto.

### Sommario

Articolo 1 - Finalità e caratteri generali.....	3
Articolo 2 - Definizioni.....	3
Parte Prima - Organi dell'Istituzione scolastica e Istituti di partecipazione.....	3
Articolo 3 - Il Dirigente Scolastico.....	3
Articolo 4 - Organi collegiali .....	4
Articolo 5 - Il Consiglio di Istituto.....	4
Articolo 6 - La Giunta esecutiva.....	5
Articolo 7 - Il Collegio dei Docenti .....	5
Articolo 8 - Il Consiglio di classe .....	5
Articolo 9 - Il Comitato per la Valutazione dei docenti.....	5
Articolo 10 - La Commissione elettorale .....	5
Articolo 11 - I Dipartimenti .....	6
Articolo 12 - Il Comitato Tecnico Scientifico.....	6
Articolo 13 - Istituti di partecipazione .....	6
Articolo 14 - Il Comitato genitori.....	6
Articolo 15 - Il Comitato studentesco .....	6
Articolo 16 - Assemblee studentesche.....	6
Parte Seconda - Funzionamento dell'Istituto .....	7
Articolo 17 - Orario delle lezioni .....	7
Articolo 18 - D.S.G.A., Uffici Scolastici e Personale ATA.....	7
Articolo 19 - Funzionamento della Biblioteca .....	7
Articolo 20 - Funzionamento dei laboratori di informatica .....	8
Articolo 21 - Uso dei laboratori .....	8
Articolo 22 - Uso delle palestre e attrezzature sportive.....	8
Articolo 23 - Servizio fotocopie.....	8
Parte Terza - Sicurezza e vigilanza .....	8
Articolo 24 - Indicazioni per la sicurezza sui luoghi di lavoro .....	8
Articolo 25 - Vigilanza.....	8



SEDE FERMI

via S. Pelaio, 37  
0422 304272

[www.giorgifermi.edu.it](http://www.giorgifermi.edu.it)

[TVIS02300L@istruzione.it](mailto:TVIS02300L@istruzione.it)  
[TVIS02300L@pec.istruzione.it](mailto:TVIS02300L@pec.istruzione.it)

SEDE GIORGI

via Terraglio, 53  
0422 402522

Articolo 26 - Accesso ai locali scolastici.....	9
Parte Quarta - Norme di comportamento.....	9
Articolo 27 - Norme di gentilezza e di buon comportamento.....	9
Articolo 28 - Assenze, ritardi, uscite anticipate (Corso Diurno) .....	10
Articolo 29 - Assenze, ritardi, uscite anticipate (Corso Serale) .....	11
Articolo 30 - Tipologie di assenza per assegnazione deroga.....	11
Articolo 31 - Competenze e adempimenti.....	12
Articolo 32 - Assenze collettive degli studenti .....	12
Articolo 33 - Sciopero docenti.....	12
Articolo 34 - Responsabilità delle classi.....	13
Articolo 35 - Permessi durante le lezioni.....	13
Articolo 36 - Comportamenti in classe e all'interno dell'Istituto .....	13
Parte Quinta - Piano dell'offerta formativa, diritto alla riservatezza e contributi .....	14
Articolo 37 - Informazione .....	14
Articolo 38 - Diritto alla riservatezza.....	14
Articolo 39 - Contributi e sussidi.....	14
Parte Sesta – Viaggi d'Istruzione, visite guidate, scambi e soggiorni studio.....	14
Articolo 40 - Norme per visite guidate e viaggi di istruzione.....	14
Parte Settima - Regolamento di disciplina .....	15
Parte Ottava - Disposizioni finali .....	15
Articolo 41 - Norma finale .....	15



## Premessa

### Articolo 1 - Finalità e caratteri generali

1. Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001 e successive modifiche.
2. Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli studenti" e del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche.  
È lo strumento fondamentale per delineare un sistema di regole condivise nell'ambito dell'autonomia scolastica e coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) adottato dall'Istituto.  
Viene approvato dal Consiglio di Istituto in rappresentanza di tutte le componenti della comunità scolastica e dallo stesso può essere modificato.
3. La scuola favorisce e promuove la formazione della persona prima di tutto come cittadino, oltre che come professionista, assicurando il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione attraverso la realizzazione di una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.  
I servizi verranno erogati anche nel pieno rispetto del Sistema di gestione della Qualità.  
Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

### Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - per **Istituto** l'IS "Giorgi-Fermi" con sede centrale a Treviso in Via San Pelaio n. 37 e succursale in Via Terraglio n. 53;
  - per **rappresentanti esterni** i rappresentanti dei genitori eletti negli OO.CC. (= Organi Collegiali), delle Aziende ULSS (= Azienda Sanitaria Locale) o degli EE. LL. (= Enti Locali) nei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92 e ogni altro soggetto che intrattiene con l'Istituto rapporti di collaborazione istituzionale;
  - per **operatori scolastici o personale scolastico** il personale dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'Istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
  - per **Comunità Scolastica** l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno con l'Istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
  - per **TU** il Testto Unico di cui al D.lgs. 297/94;
  - per **DS** il dirigente scolastico ex art. 25 D.lgs. 165/2001;
  - per **DSGA** il direttore dei servizi generali e amministrativi;
  - per **CTS** il Comitato Tecnico Scientifico.

## Parte Prima - Organi dell'Istituzione scolastica e Istituti di partecipazione

### Articolo 3 - Il Dirigente Scolastico

1. Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del DS, unitamente alle deliberazioni, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.
2. Gli atti formali del DS sono costituiti dalle tipologie che seguono:
  - a. Decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.
  - b. Direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.
  - c. Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc.: atti rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.
  - d. Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali ecc.).



3. Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.
4. Gli atti informali, scritti od orali, comprendono istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente Regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli OO.CC.  
Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del DS.

#### Articolo 4 - Organi collegiali

1. Gli organi collegiali dell'Istituto sono:
  - a. Il Consiglio di Istituto (CI)
  - b. La Giunta esecutiva (GE)
  - c. Il Collegio dei docenti (CdD)
  - d. Il Consiglio di classe (CdC)
  - e. Il Comitato per la Valutazione dei docenti (CVD)
  - f. La Commissione elettorale (CE)
  - g. I Dipartimenti per Asse e di Disciplina
  - h. Il Comitato Tecnico Scientifico (CTS).

#### Articolo 5 - Il Consiglio di Istituto

1. La composizione del CI, le competenze e il suo funzionamento sono disciplinati dalla normativa vigente in materia (Art. 8 del TU).
2. L'Istituto garantisce un'adeguata pubblicità della sua attività anche attraverso l'uso delle nuove tecnologie.
3. Il CI deve darsi un proprio regolamento di funzionamento.
4. Il CI ha compito di:
  - approvare il Regolamento d'Istituto;
  - adottare il PTOF;
  - deliberare ed approvare l'adozione della Carta dei Servizi;
  - elaborare e adottare gli indirizzi generali dell'organizzazione dell'attività scolastica;
  - esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilire i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
  - deliberare le forme di autofinanziamento;
  - deliberare il bilancio preventivo e il conto consuntivo e disporre in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, attenendosi agli indirizzi espressi dal CdD per le competenze in ambito didattico;
  - deliberare, su proposta della GE e fatte salve le competenze degli altri OO.CC., per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
    - a) adozione ed eventuale modifica del Regolamento dell'Istituto, che stabilisce le modalità e le norme fondamentali a cui deve ispirarsi il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica;
    - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature e delle dotazioni librerie e acquisto dei materiali di consumo;
    - c) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche;
    - d) definizione di criteri generali per la programmazione educativa e per l'organizzazione scolastica;
    - e) individuazione di criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività extracurricolari, con particolare riguardo agli I.D.E.I. (ovvero i corsi di recupero - Interventi didattici educativi e integrativi), alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione;
    - f) definizione di criteri generali per la formazione delle classi, l'assegnazione ad esse dei singoli docenti, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
    - g) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
    - h) definizione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali;
    - i) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze territoriali.



### Articolo 6 - La Giunta esecutiva

1. Il CI nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una GE composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente.
2. Della GE fanno parte di diritto il DS, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della GE.
3. La GE prepara i lavori del CI, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
4. Per il funzionamento della GE si applica la normativa vigente in materia.  
In merito ai compiti, così come previsto dal D.l 129/2018, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento la GE propone
  - al CI per l'approvazione il programma annuale, predisposto dal DS con la collaborazione del DSGA per la parte economico-finanziaria unitamente alla relazione illustrativa;
  - oppure al DS, al quale compete lo stesso potere, le variazioni del programma annuale che si rendano eventualmente necessarie a garantire la realizzazione del medesimo programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e a quello attuativo dei singoli progetti, deliberate dal CI con decisione motivata.

### Articolo 7 - Il Collegio dei Docenti

1. Il CdD è composto da tutti i Docenti dell'Istituto ed è presieduto dal DS, che ne cura la convocazione mediante comunicazione scritta.
2. Il piano annuale delle attività contiene il calendario delle convocazioni; saranno possibili delle variazioni e/o integrazioni qualora si presentino eventuali accadimenti straordinari.
3. Il CdD è articolato in Commissioni e Dipartimenti per Assi o di disciplina ed educativi, i cui coordinatori sono nominati dal DS.
4. Per le competenze e il funzionamento del CdD si applica la normativa vigente in materia (Art. 7 del TU).

### Articolo 8 - Il Consiglio di classe

1. Il CdC è costituito dai Docenti della classe, dai rappresentanti dei genitori e degli studenti. Il CdC è presieduto dal DS o dal Coordinatore di classe, quando delegato dal DS. Il Coordinatore funge da punto di riferimento per i docenti, i genitori e gli studenti della classe. Il Segretario provvede alla verbalizzazione delle riunioni e coadiuva il Coordinatore nelle sue funzioni.
2. I CdC sono convocati, in via ordinaria o in via straordinaria, quando se ne ravvisi la necessità, dal DS, o su richiesta della maggioranza degli insegnanti o degli alunni o dei genitori.
3. Le convocazioni avvengono con congruo anticipo (non meno di cinque giorni) a meno della convocazione di consigli straordinari. La convocazione viene comunicata agli studenti ed ai genitori con pubblicazione di specifica circolare sul sito dell'Istituto o sulla bacheca del registro elettronico oppure inviata via mail.
4. I CdC hanno il compito di coordinare la programmazione didattica, di valutare periodicamente l'andamento didattico e disciplinare della classe, di chiarire e rendere omogenei criteri e metodi di valutazione, di prendere iniziative per risolvere eventuali difficoltà di qualunque tipo, anche attraverso proposte al CdD e al CI (Art. 5 del TU).
5. Alle sedute dei CdC possono assistere anche genitori e allievi non eletti.

### Articolo 9 - Il Comitato per la Valutazione dei docenti

1. Il CVD ha durata di tre anni scolastici; è presieduto dal DS ed è costituito dai seguenti componenti:
  - a) tre docenti dell'Istituto, di cui due scelti dal CdD e uno dal CI;
  - b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal CI;
  - c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Le funzioni del CVD sono definite dal c. 129 della L. 107/2015 e dall'art. 448 e 501 del D.lgs. 297/94.

### Articolo 10 - La Commissione elettorale

1. È nominata dal DS e composta da 5 membri: 2 docenti, 1 ATA, 2 genitori, designati dal CI o dallo stesso DS. Possono costituirsi commissioni anche con un numero di membri inferiore a quello previsto, assicurando la rappresentanza a tutte le categorie. Sono comunque validamente costituite anche se non rappresentate tutte le componenti.
2. È presieduta da uno dei suoi membri e le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal Presidente.
3. Dura in carica due anni.



4. I membri inclusi in liste di candidati devono essere sostituiti (Art. 24 OM 215/91).

### Articolo 11 - I Dipartimenti

1. Costituiscono articolazione funzionale del CdD e si distinguono in
  - Dipartimenti per Assi
  - Dipartimenti di Disciplina
2. I Dipartimenti per Assi svolgono le seguenti funzioni:
  - a. confrontano e valorizzano le diverse proposte didattico-metodologiche suggerite dai docenti;
  - b. affrontano l'innovazione con lavoro di ricerca;
  - c. propongono attività trasversali o UdA.
3. I Dipartimenti di Disciplina svolgono le seguenti funzioni:
  - a. predispongono le programmazioni di disciplina;
  - b. definiscono i criteri di valutazione dell'apprendimento e le relative griglie;
  - c. definiscono il numero minimo di verifiche;
  - d. propongono eventuali nuovi acquisti;
  - e. definiscono le modalità di utilizzo delle risorse in dotazione ai laboratori;
  - f. procedono alla scelta dei libri di testo da sottoporre alla delibera dei CdC e del CdD.

### Articolo 12 - Il Comitato Tecnico Scientifico

1. Il CTS è composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi in autonomia e flessibilità (Art. 5, comma 3, lettera d, D.P.R. 15 marzo 2010).
2. Ha durata annuale.

### Articolo 13 - Istituti di partecipazione

1. L'Istituto promuove e garantisce, in un'ottica di partecipazione, la costituzione ed il funzionamento degli organi collegiali promossi dai genitori e/o dagli studenti, in particolare:
  - il Comitato dei Genitori;
  - il Comitato studentesco;
  - le Assemblee studentesche.

### Articolo 14 - Il Comitato genitori

1. Il Comitato genitori, formato dai rappresentanti di classe, ma aperto a tutti i genitori, si riunisce per le informazioni generali relative all'andamento della scuola.
2. Nella prima seduta di ogni anno scolastico, il Comitato elegge un presidente fra i rappresentanti di classe che ne coordina i lavori e svolge una funzione di rappresentanza del Comitato stesso nei confronti delle autorità scolastiche e degli organi collegiali.
3. Il Comitato genitori può portare all'attenzione degli organi scolastici proposte e/o pareri al fine di contribuire alla qualità della vita scolastica dell'Istituto.
4. Alle convocazioni, ai verbali e alle proposte del Comitato viene data adeguata pubblicità attraverso il sito internet dell'Istituto.
5. I genitori possono convocare assemblee di classe o di Istituto dei genitori (Art. 15 del TU).

### Articolo 15 - Il Comitato studentesco

1. Il Comitato studentesco è formato dai rappresentanti degli studenti, eletti nei Consigli di Classe e nel Cl. Si riunisce, previa richiesta scritta al DS, di norma al di fuori dell'orario delle lezioni presso la sede centrale di Via San Pelaio n. 37 e succursale in Via Terraglio n. 53.
2. Il Comitato può esprimere pareri e formulare proposte sui punti iscritti all'ordine del giorno.

### Articolo 16 - Assemblee studentesche

1. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea di Istituto e di classe secondo le seguenti modalità:
  - a) L'assemblea di Istituto è consentita nel numero di una al mese, può iniziare dopo la seconda ora di lezione e la durata verrà definita in sede di richiesta da parte degli studenti. Se la durata dell'assemblea è superiore alle due ore al termine della stessa, qualora sia previsto dalla circolare di convocazione, gli studenti possono lasciare l'Istituto, senza alcuna responsabilità per l'istituzione scolastica, sia nel caso di alunni minorenni autorizzati dalle famiglie mediante presa visione sul registro elettronico che di alunni maggiorenni. Conclusa



la seduta gli studenti faranno ritorno in classe e il docente in servizio verificherà chi è autorizzato a lasciare l'Istituto e chi no. Le famiglie saranno avvertite dello svolgimento dell'assemblea mediante circolare pubblicata sul sito internet e autorizzeranno l'uscita dei propri figli mediante presa visione sul registro elettronico.

È possibile la partecipazione di esperti sulle tematiche all'ordine del giorno, previa autorizzazione del CI. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati al DS con un anticipo di almeno 8 giorni.

- b) Le assemblee di classe sono consentite nel limite di una al mese e hanno la durata massima di 2 ore di lezione. Non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana o, nel caso di coincidenza, nelle stesse ore. Il collaboratore del DS garantisce, secondo un criterio di rotazione, di trovare ore alternative a disposizione degli studenti.

Data e ordine del giorno devono essere comunicate al collaboratore del DS e agli insegnanti interessati con un anticipo di almeno 5 giorni.

- c) Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

## Parte Seconda - Funzionamento dell'Istituto

### Articolo 17 - Orario delle lezioni

1. L'orario dell'Istituto (corso diurno) è il seguente:

- dal lunedì al sabato: 32 ore così distribuite:  
8:00 - 14:35 un giorno a settimana  
8:00 - 12:45 cinque giorni a settimana;
- per le sole classi seconde dell'IT: 33 ore così distribuite:  
8:00 - 14:35 (un giorno a settimana);  
8:00 - 13:40 (un giorno a settimana)  
8:00 - 12:45 (quattro giorni a settimana);
- la pausa ricreativa: tutti i giorni dalle 10:45 alle 10:55;
- pausa pranzo di dieci minuti, in base alle esigenze didattiche, nei giorni con sette ore di lezione.

2. L'orario dell'Istituto (corso serale) è il seguente:

- ingresso: 18:30 – 18:45;
- inizio delle lezioni: 18:45;
- intervallo: 20:40 – 20:55;
- Uscita: 23:35.

3. Gli insegnanti che prendono servizio dalla prima ora devono trovarsi in classe al suono della prima campanella alle 7:55 e al suono della seconda campanella della prima ora tutti gli alunni devono essere in aula.

### Articolo 18 - D.S.G.A., Uffici Scolastici e Personale ATA

1. Il DSGA è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali, tenuto conto degli indirizzi stabiliti dal DS.
2. Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale ATA.
3. Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate.
5. Il ruolo e le attività dei collaboratori scolastici sono previsti e disciplinati dalla normativa vigente in materia.

### Articolo 19 - Funzionamento della Biblioteca

1. La biblioteca d'Istituto svolge servizio di consultazione e prestito negli orari di apertura comunicati ed affissi all'albo della scuola.
2. Il servizio di prestito dei libri della biblioteca è gratuito, ma comporta l'osservanza delle seguenti regole:
  - a. per accedere al prestito è necessario compilare la scheda di iscrizione alla biblioteca con i propri dati personali;
  - b. si possono prendere in prestito volumi per la durata di quindici giorni, rinnovabili per non più di due volte;
  - c. si è responsabili dei libri presi dal momento in cui li si ritira e fino al momento della riconsegna. Possono essere presi massimo due volumi alla volta;



- d. in caso di deterioramento o di smarrimento, l'utente deve riacquistare i libri;
- e. nel caso in cui i libri presi in prestito servano per ricerche da effettuare con un insegnante per un periodo di durata maggiore di quello previsto, è necessaria la richiesta scritta dell'insegnante interessato;
- f. sono esclusi dal prestito i volumi in sola consultazione come Enciclopedie, Dizionari, Opere in più volumi, Testi particolari per l'anno di edizione;
- g. si consegnano vocabolari per esercitazioni in classe su richiesta dell'insegnante presente in aula;
- h. i testi presi a prestito vanno riconsegnati al responsabile della biblioteca e non a terze persone o lasciati in portineria. In caso di smarrimento ci si rivolgerà a chi si è assunto, firmando, la responsabilità del prestito.

#### **Articolo 20 - Funzionamento dei laboratori di informatica**

1. È consentito l'utilizzo dei laboratori di informatica previa prenotazione degli insegnanti nella sezione Spazi e Risorse del sito web, secondo disponibilità.
2. Eventuali danneggiamenti saranno rifusi dalla classe.
3. I laboratori di informatica e le aule multimediali sono disciplinati da un regolamento specifico.

#### **Articolo 21 - Uso dei laboratori**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal DS all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di coordinamento ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il DS le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine alla conclusione dell'attività.
5. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al DS.
6. I laboratori sono disciplinati da regolamenti specifici.

#### **Articolo 22 - Uso delle palestre e attrezzature sportive**

1. L'accesso alle palestre e l'uso di attrezzature sportive sono disciplinati da un Regolamento specifico.

#### **Articolo 23 - Servizio fotocopie**

1. Il personale di segreteria utilizza, per le esigenze di servizio, una fotocopiatrice che ha esclusivamente questa funzione; le altre fotocopiatrici sono usate gratuitamente soltanto per motivi didattici.
2. I docenti dispongono di una fotocopiatrice/stampante accessibile anche online.
3. La gestione tecnica di queste apparecchiature è affidata al personale tecnico di ciò incaricato.

### **Parte Terza - Sicurezza e vigilanza**

#### **Articolo 24 - Indicazioni per la sicurezza sui luoghi di lavoro**

1. L'Istituto assicura il pieno rispetto di tutta la normativa prevista in tema di sicurezza dei luoghi di lavoro e degli alunni.
2. I docenti ed il personale tutto hanno l'obbligo di informare tempestivamente il DS o suo delegato nel caso in cui ravvisino oggetti e situazioni che possano rappresentare un pericolo per l'incolumità della popolazione scolastica.
3. Gli insegnanti, gli alunni e i tecnici hanno l'obbligo di conoscere e rispettare il regolamento del laboratorio in cui operano.
4. L'Istituto è dotato di un piano di evacuazione. La planimetria del percorso di evacuazione è affissa in ogni locale, ad ogni piano e nelle diverse ali dell'Istituto.
5. Gli studenti sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni che possono verificarsi durante qualsiasi attività scolastica.

#### **Articolo 25 - Vigilanza**

1. Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza decorrono dal momento dell'ingresso



- degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.
2. I compiti di vigilanza spettano al personale docente e scolastico secondo le modalità organizzative stabilite all'interno dell'Istituto.
  3. In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa e/o visite guidate, viaggi di istruzione gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi, salvo che non sia diversamente disposto e comunicato tramite circolare.
  4. Le famiglie sono rese consapevoli del fatto che, in caso di incidenti o danni a cose o persone causati dagli alunni nel corso delle attività didattiche sia dentro che fuori dall'edificio scolastico, l'affidamento del minore alla custodia dei docenti, se solleva i genitori o chi esercita la potestà dalla presunzione di "culpa in vigilando", non li solleva però anche dalla responsabilità della "culpa in educando" (art. 2048, c.1, Codice Civile).

## Articolo 26 - Accesso ai locali scolastici

1. Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei.
2. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:
  - a) ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
  - b) ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
  - c) ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
  - d) ai visitatori per i soli rapporti di utenza;
  - e) ai fornitori dell'Istituto.
3. Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il personale provvede a fornire tutte le necessarie indicazioni al visitatore che dovrà comunque attenersi alle disposizioni impartite.
4. Le aree di parcheggio dell'Istituto sono riservate esclusivamente agli operatori della scuola o a chi alla stessa si deve rapportare. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli che effettuano carico e scarico merci sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo alla velocità a "passo d'uomo" (ovvero inferiore a cinque Km/h) e con prudenza; la scuola non si fa carico di alcuna responsabilità per la custodia.
5. Il parcheggio di biciclette e motocicli degli studenti è consentito nelle zone a loro riservate.
6. Gli studenti e tutti coloro che hanno accesso all'Istituto (docenti e personale ATA) che utilizzano mezzi propri devono entrare ed uscire alla velocità a "passo d'uomo" e parcheggiare in maniera ordinata negli appositi spazi.
7. È vietato ostruire l'ingresso dell'Istituto e per i pedoni utilizzare la carreggiata per spostarsi.
8. È obbligatorio lasciare libere le uscite di sicurezza e i percorsi di esodo delle aule e dei laboratori, i parcheggi per disabili e le zone carico-scarico.
9. Tra le ore 8:00 e le ore 14:35 le emissioni sonore dei motocicli devono essere ridotte al massimo in quanto disturbano le classi impegnate nelle lezioni.

## Parte Quarta - Norme di comportamento

### Articolo 27 - Norme di gentilezza e di buon comportamento

1. È educato salutarsi cordialmente e reciprocamente: ciò vale per gli alunni e i docenti dell'Istituto, il DS, il personale scolastico e tutte le persone occasionalmente presenti in Istituto.
2. Curare l'igiene personale, il rispetto del proprio corpo, la dignità della postura, la gradevolezza dell'aspetto, il decoro nel vestire e nell'acconciarsi è la forma attraverso la quale si manifesta una positiva disponibilità verso l'altro e il rispetto della comunità scolastica; tale cura fa parte integrante dell'ambiente di apprendimento.
3. All'inizio dell'ora di lezione, il docente accoglie e saluta gli alunni. Gli alunni corrispondono al saluto, alzandosi in piedi, come segno di rispetto
4. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
5. La pulizia, l'igiene, l'ordinata disposizione degli arredi e degli strumenti didattici sono parte integrante degli ambienti di apprendimento.
6. Al termine delle lezioni le aule devono essere lasciate così come sono state trovate: pulite e ordinate. Tutti i rifiuti vanno gettati nei contenitori appositi.
7. I servizi devono essere sempre puliti e ordinati. Essi vanno utilizzati in modo corretto, rispettando le norme di igiene e pulizia.



8. È tassativamente vietato affacciarsi o sporgersi dalle finestre e da queste gettare oggetti.
9. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrenza per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme ingenti di denaro e oggetti di valore. L'Istituto, in ogni caso, non può rispondere in alcun modo di eventuali furti di denaro o oggetti personali.
10. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno tenuti a risarcire i danni.
11. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nell'Istituto.
12. È fatto obbligo a chiunque voglia entrare nell'Istituto di farsi riconoscere e, a richiesta, esibire un documento di identità.
13. Si dovrà tenere un comportamento civile e corretto sui mezzi di trasporto pubblico al fine di tutelare l'immagine e il decoro dell'Istituto.

#### **Articolo 28 - Assenze, ritardi, uscite anticipate (Corso Diurno)**

1. Qualunque assenza dalle lezioni deve essere giustificata sul registro elettronico.
2. L'insegnante della prima ora di lezione valida la giustificazione sul registro elettronico, nella sezione "Registro di classe".
3. In caso di assenza prolungata (oltre 5 giorni) occorre una comunicazione per iscritto al coordinatore da parte di uno dei genitori o di chi esercita la potestà.
4. Dopo le 8:10 gli studenti ritardatari non saranno ammessi in classe, dovranno giustificare il ritardo ed entreranno all'inizio dell'ora successiva. La giustificazione dovrà essere prodotta il giorno successivo. In caso di inizio delle lezioni dopo la prima ora l'Istituto comunica la variazione d'orario attraverso il registro elettronico chiedendo la presa visione dei genitori.
5. L'alunno ritardatario dovrà far giustificare il ritardo sul registro elettronico il giorno successivo; se ciò non avviene, verrà applicata la sanzione prevista dal regolamento di disciplina in caso di ripetute assenze ingiustificate.
6. In relazione al comma 4 fanno eccezione i casi in cui il ritardo sia dovuto al mancato rispetto degli orari da parte dei mezzi pubblici o a fattori climatici di rilevante eccezionalità, per i quali non è richiesta la giustificazione, ma viene ugualmente indicato sul registro elettronico. In tal caso gli alunni vengono ammessi in classe immediatamente.
7. Nelle ore intermedie l'entrata posticipata è possibile solo in casi straordinari, motivati e documentati. Le entrate sono ammesse unicamente al cambio d'ora.
8. Nel caso di studenti maggiorenni, è ammessa l'uscita anticipata, su richiesta cartacea effettuata entro le ore 9:00 del giorno stesso, preferibilmente alla fine della penultima ora di lezione della classe. L'uscita anticipata autorizzata sarà inserita nel registro elettronico e non dovrà essere giustificata.
9. Nel caso di studenti minorenni, è ammessa l'uscita anticipata su richiesta scritta da parte di uno dei genitori o del tutore legale inviata mediante indirizzo email del richiedente comunicato all'Istituto all'atto dell'iscrizione. La richiesta deve contenere la motivazione ed essere corredata da una copia del documento di riconoscimento e sarà autorizzata previa compilazione del modulo di uscita autonoma consegnato all'atto dell'iscrizione. Una volta approvata la richiesta di uscita anticipata docenti e genitori troveranno la comunicazione dell'uscita autorizzata nel registro elettronico.
10. Salvo casi eccezionali è ammessa l'uscita di non più di tre allievi per giorno per classe.
11. Le assenze ingiustificate, i ritardi e le uscite fuori orario non autorizzate si configurano per l'alunno come elemento negativo di comportamento e sanzionate come da Regolamento di disciplina.
12. L'assenza non giustificata costituisce inadempimento degli obblighi scolastici e pertanto il docente provvederà ad annotare tale mancanza sul registro elettronico e la segnalerà al DS per gli opportuni provvedimenti disciplinari.
13. In caso di assenza alle visite e uscite didattiche lo studente dovrà produrre documentata giustificazione, perché le visite d'istruzione e le uscite didattiche fanno parte integrante del processo educativo e didattico: gli studenti sono tenuti a partecipare, fatti salvi gravi e comprovati motivi.
14. Gli alunni che per validi motivi non possono fermarsi per le lezioni che si svolgono in orario pomeridiano devono presentare una richiesta di permesso di uscita anticipata.
15. Gli studenti che hanno scelto di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica (IRC) possono entrare un'ora dopo o uscire un'ora prima qualora la disciplina sia alla prima o ultima ora di lezione. Tale modalità si applica solo a chi abbia optato per libera attività di studio e/o di ricerca individuali senza assistenza di personale docente o per la non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica. In tutti gli altri casi è prevista l'attività didattica e formativa alternativa oppure l'attività di studio e/o di ricerca individuali con assistenza di personale docente.
16. In caso di malessere dell'alunno durante le ore di lezione, la scuola contatta immediatamente la famiglia e



conviene con essa le modalità da seguire. Nel caso in cui i familiari non siano reperibili, la scuola provvede, ove necessario, all'immediato trasporto al più vicino Pronto Soccorso a mezzo di ambulanza. In questo caso non è consentita l'uscita autonoma dello studente che deve essere prelevato da un genitore, dal tutore legale o da un familiare munito di delega inviata per email alla scuola e recante la copia del documento del delegante, con le stesse modalità di cui al comma 9. Se il genitore o il tutore autorizzano per iscritto (come da comma 9) l'uscita autonoma dello studente per motivi di salute sollevano l'istituzione scolastica da qualunque responsabilità connessa.

17. Si ricorda che il DPR 122/09 (Regolamento sulla valutazione) stabilisce che, ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione degli allievi è richiesta "la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale", individuato in:

- 32 (ore settimanali) x 33 (settimane) = 1056 ore per tutte le classi;
- 33 (ore settimanali) x 33 (settimane) = 1089 ore solo per le classi seconde quinquennali I.T.

Tutti gli ingressi in ritardo e le uscite in anticipo, rispetto agli orari canonici, sono conteggiati, tramite il registro elettronico, in ore, e contribuiscono al calcolo del monte ore di assenza (anche in caso di concessione di permesso giornaliero o annuale).

18. Ricordato l'obbligo di vigilanza della scuola nei confronti dei minori e tenuto conto del diritto degli stessi alla graduale autonomia, visto il D. Lgs. 165/2001; il D. Lgs. 297/1994, art. 10; il D.P.R. 279/1999, artt. 3, 4, e 8; il vigente CCNL Comparto Scuola; gli artt. 2047 e 2048 c.c., disciplinanti la responsabilità connessa alla vigilanza sui minori; l'art. 19 bis del D.L. 148/2017, convertito dalla L. 172/2017, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale, avvalendosi della norma di legge, possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli, compilando l'apposito modulo; il DS, sentiti i docenti, prende atto di tale autorizzazione, ma può opporre motivato diniego in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.

L'autorizzazione dei genitori esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza e si considera comprensiva dei seguenti casi:

- uscita autonoma richiesta dai genitori
- variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...);
- attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF;
- svolgimento degli Esami Regionali conclusivi;
- utilizzo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio;
- utilizzo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico

In particolare, in tali casi il personale scolastico è esonerato dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dai mezzi (propri o del trasporto pubblico) e nel tempo di sosta alle fermate utilizzate, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

In caso di mancata autorizzazione all'uscita autonoma i genitori o gli esercenti la patria potestà potranno comunque inviare richiesta scritta con le modalità di cui al comma 9 (mail all'indirizzo della scuola con allegato documento di identità). Il DS o uno dei suoi collaboratori potranno comunque, qualora lo ritengano opportuno, sentire telefonicamente le famiglie degli studenti (sia minorenni che maggiorenni che richiedono l'uscita anticipata con firma propria).

#### **Articolo 29 - Assenze, ritardi, uscite anticipate (Corso Serale)**

1. Gli studenti minorenni sono obbligati a giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate secondo le regole previste per il corso diurno (art. 28).
2. Gli studenti maggiorenni non sono obbligati a giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate. Possono presentare giustificazione quando le cause dell'assenza rientrano nelle deroghe concesse dalla legge e nella casistica prevista dal CdD.
3. Il superamento delle ore di assenza oltre il 25% del monte ore previsto dal piano di studi individualizzato, fatte eccezioni per le deroghe previste dalla legge, comporta l'esclusione dalla valutazione nello scrutinio finale.
4. È consentito l'ingresso in aula anche oltre l'inizio dell'ora di lezione, purché ciò avvenga senza arrecare disturbo.

#### **Articolo 30 - Tipologie di assenza per assegnazione deroga**

1. La deroga è prevista per assenze documentate e continuative per casi eccezionali e certi, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del CdC, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati, vale a dire si sia in possesso di tutte le prove di verifica necessarie alla valutazione.
2. Le motivazioni ammesse sono di seguito riportate:
  - assenze giustificate per gravi patologie;
  - assenze giustificate per ricoveri ospedalieri prolungati e/o frequenti;
  - assenze per malattie contagiose, con allontanamento dalla comunità scolastica sancito dai servizi di



- medicina di comunità;
- assenze giustificate per gravi motivi di famiglia;
  - assenze per malattia su motivata certificazione del medico curante e/o di un medico specialista con certificazione medica prodotta al rientro dalla malattia;
  - assenze per motivi "sociali", su certificazione analitica dei servizi che hanno in carico gli alunni interessati;
  - assenze per attività sportiva debitamente richieste e certificate dall'associazione sportiva di appartenenza riconosciuta dal CONI/CIP;
  - assenze per situazioni di particolare disagio familiare o personale di cui è a conoscenza il CdC;
  - assenze per terapie mediche certificate;
  - assenze, valutate dal DS sulla base di specifiche situazioni soggettive solo nel caso in cui l'alunno sia in obbligo scolastico, non ricadenti in nessuna delle situazioni precedenti;
  - assenze per precauzionale permanenza a casa per motivi di salute, adeguatamente e tempestivamente comunicata e documentata.
- Nel corso serale saranno oggetto di possibile deroga anche le assenze dovute a motivi lavorativi.

### Articolo 31 - Competenze e adempimenti

1. Il CdD individua i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga al limite minimo di presenza.
2. Il CdC verifica, nel rispetto dei criteri definiti dal CdD e delle indicazioni ministeriali:
  - la situazione del singolo allievo nei confronti del superamento del limite massimo consentito di assenze;
  - se tali assenze rientrano nella casistica delle deroghe previste;
  - se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal CdD, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.
3. È compito altresì del CdC esaminare e valutare eventuali casi di assenze determinate da sospensioni senza obbligo di frequenza comminate dalla scuola.
4. Il Coordinatore di Classe, o il DS nei casi particolarmente delicati, raccoglie la documentazione relativa alle assenze.
5. La discrezionalità delle decisioni finali è sempre del DS, come da Normativa vigente.
6. La documentazione relativa alle assenze, fornita al Coordinatore della Classe o al DS, va inserita nel fascicolo personale dello studente.
7. Le dichiarazioni in oggetto rientrano a pieno titolo tra i dati sensibili e sono quindi soggette alla normativa sulla Privacy applicata nell'Istituto.
8. L'accertamento del mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, e l'eventuale riconoscimento di impossibilità di procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato vanno dettagliatamente verbalizzati da parte del CdC. Si scriverà sul verbale e sulla pagella "Escluso dallo scrutinio finale e non ammesso alla frequenza dell'anno successivo/o all'Esame di Stato ai sensi dell'Art. 14 comma 7 del DPR 122/09". I riquadri dei voti non vanno riempiti, dato che non si procede allo scrutinio, mentre vanno indicate le assenze perché giustificano il mancato scrutinio.

### Articolo 32 - Assenze collettive degli studenti

1. In occasione di manifestazioni inerenti a problematiche connesse al mondo della scuola o di rilevante interesse sociale, è consentito al Comitato studentesco di riunirsi, su regolare richiesta al DS, tre o al massimo due giorni prima dell'evento per discutere in merito e per decidere la partecipazione o meno alla manifestazione.
2. Tale astensione dalle lezioni verrà ritenuta ingiustificata, ma non passibile di sanzioni disciplinari; gli studenti dovranno tuttavia esibire una presa d'atto dell'assenza da parte dei genitori nel registro elettronico, necessaria per la riammissione in classe.
3. Tutte le altre astensioni collettive dalle lezioni saranno ritenute ingiustificate ed immotivate. In ogni caso lo studente è tenuto a portare l'indomani una presa d'atto dell'assenza da parte dei genitori.
4. Le assenze ingiustificate ed immotivate sono passibili di sanzioni disciplinari e saranno considerate ai fini della valutazione intermedia e finale, e potranno pregiudicare eventuali partecipazioni a viaggi d'istruzione o ad altre attività culturali e formative (per la necessità di rispettare il limite di duecento giorni effettivi di lezione).

### Articolo 33 - Sciopero docenti

1. In caso di sciopero dei docenti non viene garantito il normale svolgimento delle attività didattiche. Potranno essere consentiti, come da norme contrattuali, dei cambiamenti di orario.
2. Tutti gli scioperi dei docenti sono preventivamente comunicati agli studenti e alle loro famiglie tramite comunicazione scritta sul registro elettronico e sul sito della scuola (sezione Circolari).



#### Articolo 34 - Responsabilità delle classi

1. Ogni classe è responsabile dell'aula, del suo decoro e delle attrezzature. Ogni danno al materiale dell'Amministrazione Scolastica dovrà essere risarcito. Le classi che si allontanano dall'aula non devono lasciare incustoditi oggetti personali che non rientrino nel normale materiale scolastico. In ogni caso si avrà cura di chiudere l'aula a chiave. Se si rilevano danni ai locali o al materiale, si deve immediatamente segnalarli al personale di servizio al piano.
2. Lo spostamento degli alunni da un'aula all'altra si deve effettuare celermente e senza turbare l'attività delle altre classi.
3. È vietato intrattenersi e conversare nei corridoi, nelle scale e nei servizi durante l'orario di lezione.
4. Durante l'avvicendamento dei docenti o le assenze momentanee degli stessi è vietato uscire dall'aula.
5. Durante l'intervallo delle lezioni, il personale docente vigila a turno negli spazi dell'Istituto per evitare che si arrechi danno a persone e a cose.
6. È vietato agli studenti, durante l'orario scolastico, lasciare l'Istituto senza autorizzazione del DS o di un suo delegato.

#### Articolo 35 - Permessi durante le lezioni

1. Agli studenti è consentito uscire dall'aula durante le lezioni uno per volta e previa autorizzazione dell'insegnante. Di ogni assenza arbitraria o prolungata, l'insegnante farà menzione sul registro elettronico.

#### Articolo 36 - Comportamenti in classe e all'interno dell'Istituto

1. È vietato consumare cibi e bevande in classe o in altre aule o laboratori o palestre durante l'ora di lezione.
2. È fatto a tutti divieto di fumare nelle aule, nei corridoi, negli spazi chiusi e nel cortile (Art. 1 L. n. 584 –11/11/1975; DPCM 14/12/1995).
3. È vietato rimuovere, danneggiare, rendere inservibili cartelli e dispositivi antincendio (Artt. n. 437 e 451 Codice Penale).
4. È vietato mostrare ed utilizzare in classe, per qualsiasi scopo, durante le ore di lezione, telefonini, palmari, lettori mp3, auricolari, fotocamere, videocamere, smartwatch e similari.  
Tale divieto vige anche durante lo svolgimento delle attività extracurricolari come progetti, potenziamenti, approfondimenti, laboratori ecc. (Linee di Indirizzo del Ministero dell'Istruzione 15/03/07).
5. Le inadempienze da parte del personale docente ed ATA vanno segnalate alla dirigenza che assumerà i dovuti provvedimenti di richiamo o disciplinari.
6. Sono vietate la ripresa, la registrazione e la diffusione a qualsiasi titolo di immagini non autorizzate, comprese quelle effettuate tramite cellulari o strumenti analoghi (D. Lgs. 196/2003). In caso di inadempienze oltre ai provvedimenti disciplinari verranno applicate le sanzioni amministrative previste dalle norme in vigore (DM 104 30/11/07).
7. Non si possono introdurre nell'edificio scolastico materiali o oggetti che siano incompatibili con le finalità della scuola.
8. È severamente vietato far uso indebito delle uscite di sicurezza il cui utilizzo è destinato ai casi di emergenza: i trasgressori saranno sanzionati con nota disciplinare.
9. È vietato l'uso dell'ascensore se non espressamente autorizzato dal DS o suo delegato per motivi di salute.
10. La distribuzione dei volantini o di stampa in genere è permessa solo fuori della recinzione dell'Istituto. Cartelli, avvisi, manifesti redatti all'interno della scuola devono essere affissi negli appositi spazi, datati e firmati con l'indicazione del nome e cognome di un responsabile. In caso di contenuti offensivi o contrari a norme di legge saranno immediatamente rimossi e saranno presi provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili. Qualsiasi avviso o manifesto redatto al di fuori della scuola può essere affisso o distribuito solo dopo la preventiva autorizzazione della dirigenza.
11. Il bar-ristoro, funzionante all'interno dell'Istituto (Sede Via San Pelaio e Sede Via Terraglio), non è aperto al pubblico; possono quindi accedervi solo coloro che fanno parte dell'Istituto o coloro che ne utilizzano temporaneamente le strutture.  
Gli insegnanti e il personale A.T.A possono frequentarlo compatibilmente con i loro obblighi di servizio.  
Gli studenti possono accedere al bar prima dell'inizio delle lezioni e al termine delle lezioni. In momenti diversi devono essere autorizzati dal docente della classe per motivi eccezionali. Le trasgressioni saranno oggetto di nota disciplinare.



## Parte Quinta - Piano dell'offerta formativa, diritto alla riservatezza e contributi

### Articolo 37 - Informazione

1. La scuola si impegna a fornire agli studenti ed alle famiglie una informazione dettagliata circa il proprio regolamento o le attività previste dal PTOF.
2. Contestualmente all'iscrizione, ai genitori e agli studenti è richiesta la sottoscrizione di un Patto educativo di corresponsabilità che definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra l'Istituto, gli studenti e le famiglie.
3. Nell'ambito delle due prime settimane di inizio dell'attività scolastica vengono poste in essere iniziative idonee alla accoglienza dei nuovi studenti.

### Articolo 38 - Diritto alla riservatezza

1. Lo studente ha diritto alla riservatezza sulle informazioni relative alla propria vita personale e scolastica, temperato, però, con l'obbligo della scuola di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie.
2. I genitori hanno il diritto di avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti, secondo le modalità stabilite dal PTOF, indicate nel piano annuale delle attività.
3. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto debbono essere utilizzati dagli operatori della scuola nel rispetto della normativa sulla privacy e sulla trasparenza degli atti amministrativi e nel rispetto della normativa vigente.
4. Col raggiungimento del diciottesimo anno d'età e l'acquisizione della capacità d'agire il trattamento dei dati personali e il passaggio di informazioni inerenti alla carriera scolastica dello studente potrà avvenire, da allora in avanti, solo con il suo consenso scritto. La nostra scuola però, per la scelta educativa che le compete, ritiene che le informazioni relative ai risultati del profitto e quelle sul comportamento in classe dell'allievo maggiorenne, che convive coi genitori obbligati al mantenimento, siano da comunicare al genitore che ne faccia richiesta senza necessità di osservanza di particolari.

### Articolo 39 - Contributi e sussidi

1. L'Istituto sostiene secondo il dettato costituzionale il più ampio accesso all'educazione ed alla formazione scolastica degli studenti anche attraverso il riconoscimento, per quanto di sua competenza, di sussidi a favore delle famiglie in situazione di disagio.
2. Per i benefici di cui al comma 1 saranno presi a riferimento le segnalazioni pervenute dai competenti Servizi Sociali e/o l'indicatore ISEE fissato dall'Amministrazione Provinciale per l'accesso ai bandi del diritto allo studio.

## Parte Sesta – Viaggi d'Istruzione, visite guidate, scambi e soggiorni studio (norme integranti le disposizioni generali contenute nello specifico "Regolamento Viaggi d'Istruzione, visite guidate, scambi e soggiorni studio")

Rientra nei fini istituzionali della scuola effettuare uscite didattiche, visite aziendali, visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali e soggiorni di studio che rappresentano una effettiva integrazione dell'attività didattica e quindi fanno parte della programmazione didattica predisposta dai CdC. Le suddette iniziative devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari del curriculum.

### Articolo 40 - Norme per visite guidate e viaggi di istruzione

1. Per le norme generali si rimanda allo specifico Regolamento "Viaggi d'Istruzione, visite guidate, scambi e soggiorni studio" approvato dal CI.
2. Per i viaggi all'estero il DS cura che almeno uno dei docenti accompagnatori abbia buona conoscenza della lingua del Paese visitato o, quanto meno, della lingua inglese.
3. Le iniziative dei viaggi devono essere economicamente sostenibili dalle famiglie.
4. La partecipazione degli studenti alle attività programmate, una volta dato l'assenso personale, è obbligatoria. Non si garantisce la restituzione della quota di partecipazione versata all'agenzia da studenti che, al termine della procedura organizzativa, non partecipino al viaggio.
5. Nel corso di tutte le attività fuori sede, gli alunni dovranno attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite dalla scuola e dai docenti accompagnatori al fine di ridurre il più possibile la probabilità di accadimento di incidenti, infortuni e/o danni a cose o persone. A tal fine la famiglia ha la responsabilità, prima di ogni attività fuori sede, di intensificare nei confronti del proprio figlio le occasioni per impartire la dovuta "educazione"



(art.147 Codice Civile), mirata a far assumere al ragazzo un comportamento corretto e consapevole da mantenere in ogni momento dell'attività predetta, e ad osservare scrupolosamente quanto disposto dall'istituzione scolastica.

6. Eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo, in caso contrario.
7. È assolutamente vietato consumare bevande alcoliche (birra compresa) all'interno della struttura ospitante. È, inoltre, vietato il consumo di sostanze alcoliche e/o stupefacenti nelle camere. Verranno assunti immediati provvedimenti disciplinari a carico degli studenti che ne dispongano o ne facciano uso.
8. È assolutamente vietato fumare all'interno delle camere della struttura ospitante.
9. È obbligatorio mantenere nei confronti dei vari operatori (personale degli alberghi, autisti, guide ecc.) un comportamento corretto e rispettoso ed evitare assolutamente comportamenti chiassosi ed esibizionistici, che disturbino il lavoro altrui.
10. È assolutamente vietato allontanarsi per qualsiasi motivo dal gruppo (anche se maggiorenni), senza esplicita autorizzazione degli accompagnatori.
11. È obbligatorio essere puntuali agli appuntamenti di inizio giornata e a quelli eventuali in corso di giornata.
12. Rispettare le persone, le cose e le abitudini dei luoghi in cui ci si trova è indice di civiltà e premessa per un positivo rapporto con gli altri.
13. Dopo il rientro nella struttura ospitante evitare assolutamente di turbare, in qualunque modo, il diritto alla quiete degli altri ospiti. Rispettare gli orari per il proprio e l'altrui riposo evitando di porsi in situazione di stanchezza per il giorno dopo per non perdere la possibilità di usufruire al massimo delle opportunità offerte dal viaggio.
14. Comportamenti contrari alle regole, maleducati e irrispettosi delle persone e delle cose possono anche comportare l'immediata sospensione del viaggio oppure il ritorno immediato a casa dei responsabili con spese a carico degli interessati.
15. È opportuno che specifiche raccomandazioni della famiglia si focalizzino sul comportamento da tenere in occasione dei pernottamenti, in considerazione del fatto che anche i docenti accompagnatori hanno diritto al riposo notturno nelle ore di "ritirata" comunicate agli alunni e che pertanto, in tali orari, non è possibile garantire una vigilanza di tipo diretto e costante sugli allievi alloggiati nelle varie stanze.
16. Si richiama la responsabilità delle famiglie in merito alla "culpa in educando" (art.2048, c.1, C. Civile).

### **Parte Settima - Regolamento di disciplina (approvato Collegio Docenti e Consiglio di Istituto)**

Fare riferimento al regolamento di disciplina pubblicato a parte

### **Parte Ottava - Disposizioni finali**

#### **Articolo 41 - Norma finale**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applica la normativa vigente in materia.
2. Eventuali modifiche sono deliberate a maggioranza assoluta dal CI, anche su proposta e previa consultazione degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti e, comunque, sentito il parere del CdD.
3. Il sito web deve essere puntualmente aggiornato e contenere la versione aggiornata del PTOF, del regolamento di Istituto e di tutte le comunicazioni interne all'Istituto.
4. Il presente regolamento viene pubblicato all'albo della scuola e sul sito internet per consentirne la più ampia diffusione e conoscenza.