



**Istit. d'Istruz. Sup. "R. D'ALTAVILLA"**  
Istituto Tecnico Tecnologico e professionale per l'Industria e  
l'Artigianato Piazza S. Pertini C/da Affacciata – 91026 Mazara del Vallo  
Centr. 0923/941459 - Fax 0923/942493  
mail: [tpis01400b@istruzione.it](mailto:tpis01400b@istruzione.it) -  
[tpis01400b@pec.istruzione.it](mailto:tpis01400b@pec.istruzione.it) C.F. 91032380817

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Aggiornato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 47 del 07/02/2023

## Sommario

<i>Art. 1 - Definizione</i> .....	5
<b>CAPO I - ORGANI COLLEGIALI</b> .....	<b>5</b>
<i>Art. 2 - Convocazione</i> .....	5
<i>Art. 3 - Validità sedute</i> .....	5
<i>Art. 4 - Discussione ordine del giorno</i> .....	5
<i>Art. 5 - Mozione d'ordine</i> .....	5
<i>Art. 6 - Diritto di intervento</i> .....	6
<i>Art. 7 - Votazioni</i> .....	6
<i>Art. 8 - Risoluzioni</i> .....	6
<i>Art. 9 - Processo verbale</i> .....	6
<i>Art. 10 - Surroga di membri cessati</i> .....	6
<i>Art. 11 - Programmazione</i> .....	6
<i>Art. 12 - Decadenza</i> .....	7
<i>Art. 13 - Dimissioni</i> .....	7
<i>Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto</i> .....	7
<i>Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva</i> .....	8
<i>Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti</i> .....	8
<i>Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei docenti del Servizio degli Insegnanti</i> .....	8
<i>Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe</i> .....	9
<b>CAPO II - DOCENTI</b> .....	<b>9</b>
<i>Art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti</i> .....	9
<b>CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO E ASSISTENTI TECNICI</b> .....	<b>10</b>
<i>Art. 20 - Doveri del personale amministrativo</i> .....	10
<i>Art. 21 - Doveri degli assistenti tecnici</i> .....	10
<b>CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI</b> .....	<b>11</b>
<i>Art. 22 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici</i> .....	11
<b>CAPO V - ALUNNI</b> .....	<b>12</b>
<i>Art. 23 - Norme di comportamento</i> .....	12
<i>Art. 24 - Esenzioni dalle lezioni</i> .....	13
<i>Art. 25 - Infortuni alunni</i> .....	13
<i>Art. 26 - Diritto di trasparenza nella didattica</i> .....	13
<i>Art. 27 - Assemblee Studentesche</i> .....	13
<i>Art. 28 - Norme che disciplinano le visite didattiche e i viaggi d'istruzione</i> .....	14
<b>CAPO VI - Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti</b> .....	<b>14</b>
<i>Art. 29 - Premesse e principi regolatori</i> .....	14

Art. 30 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi .....	16
Principi generali.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Infrazioni gravi.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Infrazioni molto gravi .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Classificazione delle sanzioni.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 31 - Modalità di irrogazione delle sanzioni .....	17
Art. 32 - Ricorsi all'Organo Interno di Garanzia (impugnazioni) .....	18
Modalità e criteri di funzionamento generale.....	19
Art. 33 - Ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale .....	19
Art. 34 - Patto educativo di corresponsabilità.....	19
<b>CAPO VII - GENITORI.....</b>	<b>19</b>
Art. 35 – Indicazioni.....	19
Art. 36 - Diritto di Assemblea .....	20
Art. 37 - Accesso dei genitori nei locali scolastici .....	20
<b>CAPO VIII - LABORATORI.....</b>	<b>20</b>
Art. 38 - Uso dei laboratori, delle aule e degli spazi comuni .....	20
Uso dei laboratori.....	20
Accesso ai laboratori .....	21
Riferimenti normativi .....	21
Responsabilità degli insegnanti .....	21
Norme generali di sicurezza per gli studenti .....	21
Norme comportamentali generali durante l'uso dei laboratori .....	22
Art. 39 - Uso delle aule e degli spazi comuni.....	23
Accesso alle aule.....	23
Corridoi ed atri .....	23
Spazi comuni esterni .....	23
Art. 40 - Diritto d'autore.....	23
Art. 41 - Uso esterno della strumentazione tecnica .....	23
Art. 42 - Biblioteca.....	23
Art. 43 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto.....	24
Art. 44 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione .....	24
<b>CAPO IX - SICUREZZA .....</b>	<b>24</b>
Art. 45 - Norme di comportamento.....	24
Art. 46 - Norme di comportamento in caso di infortuni e malessere degli studenti.....	25
<b>CAPO X - COMUNICAZIONI .....</b>	<b>25</b>
Art. 47 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....	25
Art. 48 - Comunicazioni docenti – genitori .....	25
Art. 49 - Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa .....	26
<b>CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO.....</b>	<b>26</b>
Art. 50 - Accesso di estranei ai locali scolastici.....	26
<b>CAPO XII - PRIVACY .....</b>	<b>26</b>

Art. 51 - Documento Programmatico sulla Sicurezza.....	26
<b>CAPO XIII - Regolamento per la Didattica digitale integrata.....</b>	<b>26</b>
Art. 52 Premesse .....	26
Art. 53 Ambito di applicazione .....	27
Art. 54 Finalità.....	27
Art. 55 Uso della piattaforma.....	27
Art. 56 Durata del rapporto.....	28
Art. 57 – Obblighi degli utenti .....	28
Art. 58 - Sanzioni per gli utenti.....	30
Art. 59 - Aspetti riguardanti la privacy.....	30
Art. 60 - Patto educativo di corresponsabilità.....	32
Art. 61 - Formazione.....	32
Art. 62 - Colloqui con i genitori, riunioni degli organi collegiali, assemblee studentesche e altre riunioni .....	32
Art. 63 - Richiamo normativo .....	32
Art. 64 Limitazioni di responsabilità.....	32
<b>CAPO XIV - DISPOSIZIONI FINALI E NORME RIGUARDANTI L'ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO .</b>	<b>32</b>
Art. 65 - Modifica del Regolamento d'Istituto.....	32
Art. 66 - Attuazione del Regolamento d'Istituto.....	32
Art. 67 - Integrazione del Regolamento d'Istituto.....	32

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**VALUTATA** la necessità di revisionare il Regolamento d'Istituto;

EMANA

il seguente Regolamento

### **Art. 1 - Definizione**

Il presente Regolamento raccoglie le norme e le disposizioni interne in merito alla vita scolastica, all'ordinamento e alle indicazioni procedurali fissate dagli organi dell'Istituto o richieste da specifici rimandi delle leggi e dei regolamenti statali e regionali.

## **CAPO I - ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 2 - Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e notificarli agli interessati. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus SARS-CoV-2, anche in assenza dello stato di emergenza, la riunione degli organi collegiali potrà essere svolta in modalità telematica su convocazione del Dirigente Scolastico.

### **Art. 3 - Validità sedute**

La seduta ha inizio all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art. 4 - Discussione ordine del giorno**

All'inizio della seduta il Presidente individua, tra i membri dell'Organo Collegiale, il Segretario fatta eccezione per i casi in cui tale componente sia stato individuato per legge ovvero tramite apposito ordine di servizio o delibera. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. che compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti fatta eccezione per le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

### **Art. 5 - Mozione d'ordine**

Prima di procedere alla discussione di ciascun argomento posto all'O.d.G., ogni membro può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione "questione pregiudiziale" oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata "questione sospensiva". La questione sospensiva

può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione

dell'argomento all' O.d.G. al quale si riferisce.

#### **Art. 6 - Diritto di intervento**

Ogni membro dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, ha diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 7 - Votazioni**

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola o proporre mozioni d'ordine. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è a scrutinio segreto quando riguarda determinate o determinabili persone. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non garantiscono il numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 8 - Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 5.

#### **Art. 9 - Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G). Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere sul verbale a cura del segretario. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico e possono:

essere redatti direttamente sul registro;

- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.

Il registro dei verbali è archiviato definitivamente al termine del mandato dell'Organo Collegiale cui si riferisce. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 10 - Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualunque causa, si procede alla nomina di coloro che risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. Si precisa che i membri di diritto, derivando la loro investitura direttamente dalla carica o dalla funzione che esercitano, non incorrono nella decadenza dal diritto di comporre l'organo cui appartengono, se non per scadenza o per intervenuta cessazione della carica che rivestono.

#### **Art. 11 - Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo e in rapporto alle proprie competenze

allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico propone al Collegio Docenti il Piano Annuale delle Attività, che tenga conto delle proposte pervenute dagli altri Organi Collegiali. Il piano con gli impegni del personale docente viene deliberato dal Collegio docenti e modificato, eventualmente, in presenza di impegni intercorsi durante l'anno scolastico.

#### **Art. 12 - Decadenza**

Salvo i casi in cui è fatto obbligo dalle vigenti disposizioni di legge di partecipare alle riunioni, i membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

#### **Art. 13 - Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### **Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

1. La prima convocazione del C.D.I. è disposta e presieduta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella predetta seduta il C.D.I. elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.D.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.D.I.
3. Se la maggioranza assoluta non è raggiunta alla prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
4. Il C.D.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il genitore, e in ultimo il consigliere più anziano di età,
5. Il C.D.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente comma 1. Il Presidente del C.D.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
6. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.D.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. Il C.D.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre deliberare nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Di tale commissioni possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
8. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.D.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto processo verbale.
9. Le sedute del C.D.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
10. La pubblicità degli atti del C.D.I. avviene mediante affissione, nell'online albo dell'Istituto, della copia

integrale del testo delle deliberazioni, adottate, sottoscritta dal segretario e dal Presidente del Consiglio.

11. La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Le deliberazioni devono rimanere pubblicate per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- 12.. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.
13. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.D.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.D.I.

#### **Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

1. Il C.D.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e rappresenta l'Istituto, e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario dell'Organo.
3. La Giunta esecutiva istruisce e prepara i lavori del C.D.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri. La Giunta esecutiva si riunisce solo quando vengono trattati e predisposti lavori di natura amministrativo-contabile.

#### **Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun Anno Scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività, secondo le modalità indicate all'art. 11 del presente Regolamento .
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.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

#### **Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei docenti del Servizio degli Insegnanti**

Il Comitato per la Valutazione dei docenti è nominato, secondo le indicazioni del comma 129 dell'art. 1 legge 107/2015, ad inizio anno scolastico per un triennio. Si riporta integralmente il comma su indicato.

129. Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente: «Art. 11. – (Comitato per la valutazione dei docenti). 1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. 2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. 3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. 4. Il comitato esprime altresì il proprio

parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. 5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

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

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, che può, altresì, rappresentarlo nelle riunioni. A seconda delle materie sulle quali deve deliberare, il C.d.C. si riunisce con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza della componente tecnica. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. La convocazione del C d C è stabilita, salvo i casi d'urgenza e straordinari, secondo il calendario previsto dal Piano Annuale delle Attività, da parte del Dirigente Scolastico anche previa richiesta dei Docenti coordinatori di classe. Le decisioni del consiglio di classe vengono adottate con il voto favorevole della maggioranza dei componenti presenti.

## **CAPO II - DOCENTI**

### **Art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. Secondo le indicazioni dell'art. 91 del CCNL comparto scuola vigente, si applicano le norme di cui al Titolo I, Capo IV della Parte III del DLGS n. 297 del 1994 e successive modifiche e/o integrazioni.
2. La rilevazione della presenza dei docenti avviene mediante apposizione della firma autografa nei registri, all'uopo predisposti per ciascuna sede.
3. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. All'inizio di ogni ora il docente appone la propria firma sul registro cartaceo e sul registro elettronico.
5. Il docente della prima ora deve segnalare sui registri di classe, gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sugli stessi l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare l'esistenza del certificato medico.
6. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al docente Coordinatore di classe e in Segreteria -allievi il nominativo.
7. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sui registri di classe l'orario di entrata, la giustificazione e la notifica di riammissione in classe, e di uscita anticipata.
8. I docenti indicano sempre sui registri di classe e sul registro elettronico personale gli argomenti svolti e le consegne assegnate.
9. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
10. 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. Le uscite degli alunni vengono annotate sul registro degli spostamenti.
11. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Gli insegnanti avranno cura di disciplinare l'uscita dalle classi onde evitare che si verifichino incidenti.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. 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 comunicarle al Dirigente
13. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne

discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà a carico dell'intera classe.

14. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui, anche telefonici, con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più efficiente.
15. Ogni docente è tenuto a prendere visione di tutte le circolari e gli avvisi, mediante consultazione del Portale Argo, della mail personale, del sito web della scuola.
16. I docenti possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione esclusivamente per fini didattici legati ad attività programmate dal docente con gli studenti. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro con la relativa motivazione. I docenti appartenenti allo STAFF sono autorizzati dal Dirigente Scolastico ad utilizzare i telefoni cellulari durante la permanenza in Istituto per motivi di servizio.
17. Il ricorso al Dirigente per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti e determina il rischio di reiterazione di comportamenti errati.
18. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e costantemente aggiornati.
19. Il personale osserva il divieto di fumo nei locali della scuola e nelle aree di pertinenza.

### **CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO E ASSISTENTI TECNICI**

#### **Art. 20 - Doveri del personale amministrativo**

1. Il personale amministrativo garantisce la propria presenza nell'istituto secondo gli obblighi d'ufficio.
2. Il personale amministrativo è tenuto a rispettare l'orario di servizio apponendo sia la firma sul registro del personale, sia utilizzando il badge personale, non cedibile ad alcuno, che registra gli ingressi e le uscite del dipendente.
3. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
4. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio.
5. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6. Collabora con i docenti.
7. Cura nell'ambito delle proprie competenze la qualità del rapporto con il pubblico e con il personale di essenziale rilevanza, in quanto contribuisce a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che operano nella scuola.
8. Il personale osserva il divieto di fumo nei locali della scuola e nelle aree di pertinenza.

#### **Art. 21 - Doveri degli assistenti tecnici**

1. Ogni assistente tecnico è tenuto a rispettare l'orario di servizio apponendo sia la firma sul registro del personale, sia utilizzando il badge personale, non cedibile ad alcuno, che registra gli ingressi e le uscite del dipendente.
2. Il personale degli assistenti tecnici ha l'incarico della conduzione tecnica dei laboratori, delle officine e dei reparti di lavorazione.
3. È tenuto a garantire l'efficienza e la funzionalità dei laboratori provvedendo alla manutenzione ordinaria delle attrezzature e dei sussidi annotando l'intervento nell'apposito registro.
4. Fornisce il supporto tecnico necessario allo svolgimento delle attività didattiche.
5. Assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro, se previsti.

## CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

### Art. 22 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel settore di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
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 sono tenuti a rispettare l'orario di servizio apponendo la firma sul registro del personale, sia utilizzando il badge personale, non cedibile ad alcuno che registra gli ingressi e le uscite del dipendente.
4. Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
5. Devono vigilare durante l'intero orario di lavoro alunni e beni.
6. Collaborano al complessivo funzionamento dell'organizzazione dell'Istituzione scolastica.
7. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza di Docenti, per evitare che le classi restino incustodite;
8. Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili e quelli di altra nazionalità, ricoprendo gli incarichi previsti dal Contratto di lavoro.
9. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali.
10. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
11. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del Docente.
12. Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi.
13. Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare.
14. Tengono i servizi igienici e i locali loro assegnati sempre decorosi, puliti e accessibili.
15. Provvedono, al termine della ricreazione e delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
16. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
17. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. Si tengono informati sugli orari di ricevimento dei genitori allo scopo di gestire in maniera razionale il flusso dei colloqui con i Docenti.
18. Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, degli Incontri Scuola-Famiglia tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
19. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione, di pericolo e/o danni a cose, devono prontamente comunicarle in Segreteria.
20. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal Collaboratore Scolastico nella classe dell'alunno per la notifica da parte del Docente.
21. Al termine del servizio, tutti i Collaboratori Scolastici di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - i collaboratori Scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
22. I Collaboratori Scolastici hanno l'obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento (piano di evacuazione) dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
23. I Collaboratori Scolastici attendono all'esecuzione dei lavori di sanificazione e pulizia previsti nell'ordine di servizio e annotano le attività sull'apposito registro delle pulizie.

## **CAPO V - ALUNNI**

### **Art. 23 - Norme di comportamento**

1. Gli Alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale Docente e non Docente e dei compagni, un comportamento consono alle regole dettate dalla convivenza civile.
2. Gli Alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe. Gli Alunni minorenni devono presentare la giustificazione delle assenze firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. I genitori, o coloro che esercitano la potestà genitoriale, sono tenuti a depositare, ad inizio anno scolastico, la propria firma presso gli uffici di segreteria. Gli Alunni maggiorenni hanno diritto all'autogiustificazione delle assenze; ciò non esime la scuola dal diritto di compiere, in presenza di reiterate assenze e/o ingressi in ritardo, gli accertamenti del caso e inoltrare comunicazioni ai genitori.
3. Gli alunni accedono alle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e/o secondo quanto stabilito nel protocollo di sicurezza.
4. I ritardi sono annotati sul registro di classe e devono essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite l'apposito libretto.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori o da coloro che esercitano la potestà genitoriale, esclusivamente tramite l'apposito libretto che sarà esibito dall'Alunno al Docente della prima ora che provvederà a controfirmare e a notificare sui registri. Se l'assenza supera i dieci giorni l'Alunno ha il dovere di presentare, oltre alla giustificazione, certificazione medica. In caso di ripetute assenze sarà inoltrata comunicazione scritte alle famiglie anche nel caso di Alunni maggiorenni. In ogni caso la Segreteria, di concerto con i Coordinatori di Classe, si fa carico di comunicare periodicamente ai genitori il numero delle assenze degli Alunni. Durante i periodi in cui sono richieste misure di profilassi a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica e fino alla fase in cui vigono Protocolli di sicurezza se l'alunno si assenta per più di tre giorni per motivi di salute è richiesta la produzione del certificato medico.
6. Non è consentito agli Alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
7. L'alunno che arriva in ritardo o dopo la prima ora di lezione, potrà essere riammesso in classe con l'autorizzazione della Dirigenza o di un Docente delegato.
8. In caso di astensione collettiva dalle lezioni in numero superiore alla metà degli alunni per classe, l'assenza è da ritenersi ingiustificata. In tali circostanze, l'alunno potrà giustificare l'assenza solo se accompagnato da un genitore entro un termine massimo che sarà notificato sui Registri di Classe dal Docente Coordinatore. Trascorso infruttuosamente tale termine, l'assenza sarà considerata ingiustificata ai fini della valutazione del comportamento. Gli alunni presenti, comunque, non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
9. Le assenze reiterate e ingiustificate costituiscono un serio ostacolo allo svolgimento proficuo del processo di insegnamento-apprendimento. Esse influiscono significativamente nell'attribuzione del voto sul comportamento dell'Alunno.
10. Al cambio del Docente, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli Alunni devono

tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule e in genere assumere comportamenti o compiere azioni di disturbo.

11. Sono severamente vietati i comportamenti, in special modo se continuativi e persistenti, che mirano deliberatamente a far del male o danneggiare qualcuno, che arrecano disturbo al regolare andamento dell'attività scolastica, che turbano la civile e serena convivenza quali: minacce, offese, intimidazioni anche attraverso strumenti elettronici o informatici, aggressioni verbali, episodi di violenza fisica e psichica.
12. Gli allievi devono mantenere la disposizione dei banchi e delle sedie onde assicurare una rapida e sicura evacuazione in conformità alle norme in materia di Sicurezza.
13. Gli Alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con abbigliamento decoroso e rispettoso dei compagni, dei Docenti e dell'Istituzione, Sono tenuti, altresì, ad indossare l'apposito abbigliamento sportivo nei giorni in cui sono previste lezioni di Educazione Fisica. È vietato indossare copricapi in genere durante tutte le attività didattiche previste dal percorso di studio.
14. Gli Alunni sono tenuti a presentarsi nei luoghi previsti dal percorso di alternanza scuola/lavoro con abbigliamento decoroso e rispettoso dei compagni, dei Tutor, del personale aziendale che ospita il percorso di alternanza e di tutte le persone con cui il discente viene in contatto per le attività programmate. L'alunno è tenuto altresì a partecipare con i dispositivi individuali di protezione allo svolgimento dell'attività.
15. All'interno dei locali della Scuola è severamente vietato l'uso di telefoni cellulari, videocamere e fotocamere. È viceversa consentito l'utilizzo di tali dispositivi in classe, quali strumenti compensativi con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative. L'uso di dispositivi elettronici non autorizzati dal docente configura un'infrazione disciplinare grave sanzionabile ai sensi dell'art. 30 del presente regolamento.
16. All'interno dei locali scolastici e nelle aree di pertinenza è vietato fumare.
17. Se nelle aule e nel cortile sono disposti appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti e per la raccolta differenziata, è necessario utilizzarli correttamente.
18. Ogni alunno 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, del Libero Consorzio dei Comuni ecc.. o di qualsiasi luogo esterno all'istituzione fruito dagli studenti per attività didattiche, saranno soggetti a risarcire i danni.
19. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

#### **Art. 24 - Esenzioni dalle lezioni**

Dietro presentazione di certificato medico che attesti la non idoneità allo svolgimento di attività atletiche e/o sportive, gli alunni possono essere esonerati dalle lezioni pratiche di Scienze Motorie. Gli studenti possono presentare richiesta di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica, indicando se eventualmente intendono frequentare lezioni alternative predisposte dall'Istituto.

#### **Art. 25 - Infortuni alunni**

Gli alunni sono assicurati, a cura dell'Istituto, contro gli infortuni che possono accadere durante la permanenza a scuola e durante tutte le attività deliberate dagli Organi Collegiali della scuola.

#### **Art. 26 - Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola così come stipulato all'atto dell'iscrizione, mediante la sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità. I Docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento.

#### **Art. 27 - Assemblee Studentesche**

1. Le Assemblee Studentesche possono essere tenute durante l'orario delle lezioni nel limite di una al mese;

se Assemblea d'Istituto, nelle ore di lezione di una giornata, se Assemblea di Classe, nel limite massimo di due ore. L'Assemblea di Classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico ed è concessa nelle ultime due ore di lezione.

2. Le ore riservate alle Assemblee Studentesche, periodicamente tenute con le modalità di cui al comma 6 dell'art. 13 del D. L.vo 16 aprile 1994, n. 297, pur incidendo sul monte ore delle lezioni, non sono da recuperare. Le giornate riservate alle Assemblee Studentesche d'Istituto aventi ad oggetto problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, alle quali abbiano partecipato esperti (comma 7, art. 13 T.U.), sono da considerare a tutti gli effetti come lezioni.
3. Le Assemblee d'Istituto avranno luogo nelle rispettive sedi. Per la sede di Mazara del Vallo, per ragioni di sicurezza, visto l'elevato numero di allievi, esse si svolgeranno o dividendo i ragazzi per gruppi o, a seguito richiesta specifica, in luoghi esterni all'Istituto idonei ad ospitare tutti gli alunni.
4. La scuola adotta tutte le iniziative necessarie per la verifica delle presenze dei Docenti e degli Studenti alle Assemblee suddette, conformemente a quanto accade per la rilevazione delle presenze nelle giornate destinate allo svolgimento delle lezioni.
5. Non possono aver luogo Assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'Assemblea di Classe o di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i Docenti che lo desiderino. In ogni caso i Docenti in servizio nelle ore di svolgimento delle Assemblee hanno l'obbligo della vigilanza sugli alunni.
6. Le Assemblee Studentesche per il proprio funzionamento devono darsi un preciso ordine del giorno e ciascuna riunione deve essere regolarmente relazionata per iscritto. Le Assemblee Studentesche devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. La richiesta scritta di convocazione delle Assemblee Studentesche, recante la motivazione e l'O.D.G., deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico almeno 5 gg. prima della data prefissata. Al termine delle Assemblee, è fatto obbligo agli allievi di depositare, presso la Dirigenza, copia della relazione conclusiva dei lavori firmata dagli alunni rappresentanti.
7. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del presente regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea. Per ragioni di sicurezza e in caso di inagibilità anche parziale dei locali predisposti alle riunioni assembleari, il Dirigente può disporre l'utilizzo di altri locali e/o modalità diverse di svolgimento delle riunioni. Se i locali disponibili non consentono la riunione degli studenti in modalità plenaria, l'assemblea studentesca potrà essere convocata separatamente per i corsi de I biennio e quelli del triennio in locali e/o in tempi diversi. Al termine di ciascuna riunione, i rappresentanti degli alunni del biennio e del triennio si riuniranno per la conclusione dei lavori.

#### **Art. 28 - Norme che disciplinano le visite didattiche e i viaggi d'istruzione**

Le visite didattiche, i viaggi d'istruzione, gli scambi culturali, gli stage si svolgono secondo quanto stabilito dalla vigente normativa. I singoli Consigli di Classe, all'interno della programmazione di inizio anno, propongono e motivano le possibili mete. Il Collegio dei docenti e il Consiglio d'Istituto deliberano il loro inserimento nel PTOF.

### **CAPO VI - Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti**

La normativa di riferimento relativa ai provvedimenti disciplinari è la seguente:

- D. L.vo 297/94 art. 328;
- D.P.R. 249 del 24.06.1998 art. 5;
- D.P.R. 235 del 21.11.2007.

#### **Art. 29 - Premesse e principi regolatori**

1. Compito preminente ed essenziale della scuola è quello di educare e formare, non di punire, pertanto nella determinazione delle sanzioni disciplinari bisogna tener conto dei seguenti principi:

2. la sanzione irrogata non deve avere una mera natura punitiva, ma anche e soprattutto una finalità educativa per far comprendere l'errore ed evitare che esso sia nuovamente commesso. La sanzione deve mirare a far prendere coscienza all'allievo del disvalore della sua condotta, prevedendo per l'alunno la possibilità di assumere comportamenti attivi di natura risarcitoria- riparatoria di rilevanza sociale ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.
3. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
4. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.
5. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo Docente o dal Consiglio di Classe.
6. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
7. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
8. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente, qualora l'organo competente all'irrogazione della sanzione lo ritenga opportuno, può essere offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
9. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Classe.
10. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono adottate dal Consiglio di Istituto (D.P.R. 235 del 21.11.2007).
11. Nel caso di erogazione della sanzione disciplinare della sospensione, in accordo con la famiglia e, ove necessario con i servizi sociali e l'Autorità Giudiziaria, l'Istituto promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica o presso gli Uffici Comunali, in applicazione dell'Accordo "Sbagliando s'impara".
12. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
13. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone o siano stati commessi gravi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana.
14. Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
15. Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
16. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

### **Art. 30 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Il presente regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.

Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali, stage.

Comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari.

#### *Infrazioni lievi*

1. Assenze non giustificate.
2. Presentarsi alle lezioni in ritardo.
3. Tenere comportamenti scorretti al cambio dell'ora, negli spostamenti interni, all'entrata e all'uscita da scuola.
4. Mancanza del materiale necessario per seguire l'attività didattica.

#### *Infrazioni gravi*

1. Reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente "infrazioni lievi".
2. Comportamenti irrispettosi od offensivi nei confronti delle Istituzioni scolastiche e pubbliche in genere, delle religioni, del dirigente scolastico, del personale docente, dei collaboratori scolastici, dei compagni o di ogni altra persona che si trovi nell'ambiente scolastico o in un luogo in cui si svolgono attività didattiche.
3. Assenze collettive.
4. Utilizzo di moto, motocicli, autoveicoli in aree cortilive non adibite al transito senza autorizzazione e in violazione delle norme di sicurezza e del codice della strada.
5. Utilizzo scorretto delle strutture e del patrimonio della scuola e delle istituzioni o enti esterni (macchinari, laboratori, palestra, arredi, servizi igienici, libri e sussidi didattici, ecc...);
6. Negligenza nella cura degli ambienti (imbrattare le pareti dei locali e gli arredi in qualsiasi modo, ecc...).
7. Permanenza ingiustificata fuori dall'aula durante l'orario di lezione.
8. Utilizzo di un linguaggio e/o di gesti offensivi.
9. Falsificazione della firma del dirigente scolastico, dei collaboratori del dirigente scolastico, dei docenti, dei genitori.
10. Manipolazione di documenti scolastici.
11. Inosservanza delle normative di sicurezza (D.Lgs. 81/2008).
12. Utilizzo improprio del cellulare e di ogni dispositivo elettronico durante l'attività didattica o le altre attività organizzate dalla scuola se non esplicitamente autorizzato dal docente.
13. Uso improprio delle uscite di sicurezza.
14. Allontanamento dall'aula o dall'Istituto senza l'autorizzazione del dirigente scolastico, dei suoi collaboratori o dei docenti.
15. Sottrazione di beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica, dell'ente che ospita attività didattiche.
16. Uso improprio o non corretto dei mezzi informatici e dei programmi installati nei vari laboratori
17. Inosservanza continuativa e reiterata degli impegni di studio individuali e collettivi.
18. Disturbo della lezione/attività.

#### *Infrazioni molto gravi*

1. Reiterati comportamenti scorretti di cui al punto precedente "infrazioni gravi".
2. Comportamenti di cui al punto precedente che recano un grave danno a persone, a cose o all'immagine dell'Istituzione scolastica.
3. Insulti e atti di umiliazione verso i compagni con l'aggravante che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste, omofobiche o di genere.
4. Introduzione ed uso di sostanze non lecite all'interno dell'area scolastica e durante i viaggi d'istruzione/uscite didattiche.
5. Introduzione ed uso di bevande alcoliche all'interno dell'istituto e durante i viaggi d'istruzione.

6. Atti di vandalismo su cose, arredi, attrezzature, strutture e su ogni altro bene facente parte del patrimonio della scuola o in attività didattiche esterne.
7. Introduzione e/o uso di oggetti, all'interno dell'istituto e durante i viaggi d'istruzione/uscite didattiche che possano procurare danno a se stessi e ad altri.
8. Aggressione fisica, minacce, violenza in tutte le sue forme.
9. Violazione delle norme di legge amministrative, civili e penali.
10. Diffusione di testi, immagini, filmati e registrazioni vocali senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione. Atti di bullismo e cyberbullismo.

L'elenco appena citato raccoglie soltanto le situazioni più significative di mancanze disciplinari e pertanto non può ritenersi esaustivo di tutti i comportamenti scorretti.

### **Classificazione delle sanzioni**

#### *Infrazioni lievi*

- ammonizione verbale: è comminata dal docente

#### *Infrazioni gravi*

- ammonizione scritta: è comminata dal docente o dal Consiglio di Classe
- allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 giorni: è comminata dal Consiglio di classe.

#### *Infrazioni molto gravi*

- allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 giorni: è comminata dal Consiglio di classe;
- allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni, e/o esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione all'esame di Stato: sono comminati dal Consiglio d'Istituto.

I giorni di sospensione incidono nel conteggio del monte ore complessivo da rispettare ai fini dell'ammissione allo scrutinio.

I provvedimenti sanzionatori e le relative motivazioni, per le infrazioni gravi e molto gravi comminate dal Consiglio di Classe o dal Consiglio d'istituto, vengono comunicati per iscritto alla famiglia degli alunni.

Alla irrogazione delle sanzioni disciplinari si aggiunge, nelle ipotesi previste per legge, l'obbligo del risarcimento del danno che verrà comminato secondo le disposizioni del codice civile.

### **Art. 31 - Modalità di irrogazione delle sanzioni**

#### **Organo individuale competente (docente)**

L'ammonizione verbale per le infrazioni lievi è contestata dal docente oralmente, con diritto di difesa dello studente, ed è comminata dallo stesso docente in forma orale, con annotazione sul registro di classe e con comunicazione on-line alla famiglia tramite registro elettronico

L'ammonizione scritta è contestata dal docente, con diritto di difesa dello studente, ed è comminata dallo stesso docente in forma scritta, con annotazione sul registro di classe e con comunicazione on-line alla famiglia tramite registro elettronico. Il docente in relazione alla gravità del fatto può convocare la famiglia.

#### **Organo collegiale competente (Consiglio di Classe o Consiglio d'Istituto)**

Il procedimento disciplinare, che ricalca il procedimento amministrativo, si compone delle seguenti fasi:

##### *Fase dell'iniziativa.*

Il procedimento si avvia con la notizia (rapporto), trasmessa da docenti, personale ATA, studenti, familiari, che abbiano notizia di un comportamento sanzionabile, al Coordinatore di classe o al Dirigente Scolastico.

##### *Fase istruttoria.*

Qualora venga deciso l'avvio del procedimento disciplinare, il Dirigente Scolastico o un suo delegato ricevuta la notizia del comportamento sanzionabile promuove incaricando il coordinatore di classe o svolge direttamente compiti istruttori, raccogliendo, in forma scritta, le dichiarazioni dell'interessato, degli eventuali controinteressati, degli eventuali testimoni, per verificare l'effettiva sussistenza di elementi concreti, precisi e concordanti dai quali

si possa desumere che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa. La fase istruttoria si deve concludere con l'espressa indicazione della violazione commessa, riportando la dicitura della mancanza come da regolamento, al fine di determinare l'organo competente.

La fase istruttoria si deve concludere entro 10 giorni dalla notizia del comportamento sanzionabile.

#### *Convocazione dell'Organo competente (Consiglio di Istituto – Consiglio di classe)*

Per l'eventuale erogazione della sanzione disciplinare il D.S. convoca, secondo la violazione indicata a conclusione dell'attività istruttoria, il Consiglio di classe, in sessione straordinaria, completo di tutte le sue componenti o il Consiglio d'Istituto. La convocazione dell'Organo competente deve essere fatta entro 10 giorni dalla chiusura della fase istruttoria.

A detta seduta dovranno essere invitati e ascoltati lo/gli studente/i individuato/i come responsabile/i ed i relativi esercenti la potestà genitoriale, ai quali dovrà essere precedentemente notificata la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno del Consiglio e la sommaria descrizione dei fatti. Al fine di garantire il diritto alla difesa tale comunicazione va fatta con preavviso di almeno 6 gg. È nei diritti dello studente o dei familiari, entro gli stessi termini, inviare apposite memorie e formulare, per una sola volta, motivata istanza di rinvio.

Della seduta dell'Organo Collegiale dovrà, in particolare, essere redatto un verbale analitico e preciso contenente l'individuazione dei presenti, degli assenti e del segretario verbalizzante, firmato dal presidente della seduta e dal segretario stesso. Nell'esposizione della fattispecie occorrerà menzionare con estrema precisione gli atti acquisiti e le testimonianze verbali, nonché inserire la motivazione del provvedimento finale, parti indispensabili per l'emanazione di un provvedimento non impugnabile dal punto di vista dei vizi di legittimità. Occorrerà altresì fare riferimento al percorso logico che ha portato alla determinazione della sanzione e che dovrà risultare coerente con le risultanze dell'istruttoria, al fine di evitare vizi di eccesso di potere.

#### *Fase decisoria.*

In base alle risultanze emerse dalla riunione dell'Organo Collegiale, il Dirigente Scolastico o Il Presidente o un loro delegato comunicherà, allo studente o ai suoi familiari, per iscritto le decisioni prese dall'organo competente (archiviazione o adozione di provvedimento disciplinare) e redigerà l'atto conclusivo di assoluzione o di erogazione della sanzione che dovrà contenere la violazione commessa che ha portato alla determinazione dell'eventuale sanzione.

Le decisioni assunte sono immediatamente esecutive e avranno efficacia a decorrere dalla data comunicata.

Il provvedimento verrà poi notificato per iscritto con la massima sollecitudine e dovrà contenere l'indicazione del termine entro il quale, impugnare in prima istanza davanti all'Organo di Garanzia il provvedimento stesso. Il provvedimento di allontanamento temporaneo è infine annotato nel fascicolo personale dello studente.

Il procedimento disciplinare si deve concludere entro 30 giorni dalla contestazione dell'addebito.

### **Art. 32 - Ricorsi all'Organo Interno di Garanzia (impugnazioni)**

I ricorsi di cui all'articolo precedente devono essere presentati per iscritto da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione, all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è disciplinato dai seguenti criteri:

1. È composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un Docente, membro effettivo, designato dal Consiglio di Istituto (più un membro supplente, in caso di incompatibilità), da un rappresentante eletto dai Genitori componenti del Consiglio d'Istituto (più un membro supplente, in caso di incompatibilità) e da un rappresentante eletto dagli Studenti (più un membro supplente, in caso di incompatibilità), designati dal Consiglio d'istituto.
2. La componente genitori ed insegnanti resta in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio di Istituto (triennale).
3. In prima convocazione è organo "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri), in seconda convocazione funziona con i membri effettivamente partecipanti alla seduta.
4. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

5. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
6. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. L'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro ogni tipo di sanzione disciplinare irrogata.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione è confermata.

Le decisioni dell'Organo interno di Garanzia debbono essere motivate e comunicate per iscritto agli interessati entro dieci giorni.

Entro la data della convocazione il ricorrente può presentare memorie scritte o chiedere di essere sentito.

### **Modalità e criteri di funzionamento generale**

1. Ricevuta l'impugnazione, il Dirigente Scolastico fissa, di norma, la seduta entro sette giorni scolastici. Nel frattempo la sanzione potrà essere sospesa in attesa della decisione dell'Organo di Garanzia.
2. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente ed è validamente costituito solo in presenza dei quattro membri.
3. L'Organo di Garanzia procede sulla base della documentazione agli atti e sulla base dell'impugnazione. Può decidere di acquisire ulteriori elementi e testimonianze. La decisione dell'Organo di Garanzia, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta.

Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

### **Art. 33 - Ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale**

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui ricorsi inoltrati dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento (vedi art. 5 commi 3-7 Statuto delle studentesse e degli studenti D.P.R. 249/98 e relative modifiche D.P.R. 235/2007).

### **Art. 34 - Patto educativo di corresponsabilità**

Successivamente all'iscrizione, è richiesta, dopo l'avvio delle attività didattiche, la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Nell'ambito delle prime settimane d'inizio delle attività didattiche, l'Istituto pone in essere le iniziative più idonee per la presentazione del Piano dell'Offerta Formativa, del presente documento e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

## **CAPO VII - GENITORI**

### **Art. 35 – Indicazioni**

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. I Docenti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
3. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
4. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

#### **Art. 36 - Diritto di Assemblea**

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. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
2. Ogni insegnante comunica con le famiglie secondo le modalità stabilite annualmente (colloqui collettivi e periodici e colloqui individuali), che vengono rese note all'inizio dell'anno scolastico; Per i colloqui individuali, in orario mattutino, ogni docente stabilirà un'ora di ricevimento durante la prima settimana o in caso di impedimento, su appuntamento in altra giornata.
3. L'orario di ricevimento individuale dei singoli docenti è disponibile sul sito della scuola. Ugualmente saranno definiti e comunicati i calendari dei colloqui collettivi pomeridiani.
4. Il coordinatore di classe provvederà, comunque, a contattare i genitori nel caso di particolari problemi sia di ordine didattico sia disciplinare.
5. Le famiglie possono consultare on-line i voti dei propri figli ed essere tempestivamente informati dell'attività didattica svolta tramite il registro elettronico.
6. In caso di comprovati impedimenti, le comunicazioni sulle valutazioni avverranno in via cartacea, previa richiesta scritta da parte delle famiglie.
7. I genitori sono invitati a tenere frequenti contatti non solo con i propri rappresentanti di classe o d'Istituto, ma anche con gli insegnanti dei propri figli.

#### **Art. 37 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante lo svolgimento dell'attività didattica.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante l'attività didattica, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I Docenti, 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 e durante le assemblee opportunamente autorizzate.

### **CAPO VIII - LABORATORI**

#### **Art. 38 - Uso dei laboratori, delle aule e degli spazi comuni**

##### **Uso dei laboratori**

Data la natura assai diversificata dei laboratori presenti in Istituto, la loro destinazione d'uso e la dotazione strumentale, l'Istituto predispose regolamenti specifici per ciascuno di essi o per tipologie affini. Tali regolamenti indicano le norme di accesso, l'utilizzo e la manutenzione dei laboratori, delle attrezzature e dei sussidi didattici in essi installati, nonché le relative norme di sicurezza. Essi sono pubblicati all'interno dei

laboratori stessi e sottoscritti dai Responsabili dei laboratori.

Il Regolamento di Laboratorio è rivolto a garantire la buona conservazione del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme di prevenzione degli infortuni.

Tale regolamento persegue obiettivi di efficienza, efficacia e tutela della sicurezza, disciplinando il comportamento del personale docente e non docente e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità.

### **Accesso ai laboratori**

L'accesso ai Laboratori è consentito agli studenti nel loro orario di lezione e comunque sempre in presenza di un insegnante responsabile e dell'assistente tecnico.

L'accesso delle classi ai laboratori, quando non esplicitamente previsto in orario, avviene su prenotazione da presentarsi con congruo anticipo al tecnico di laboratorio.

Non è consentito al personale docente ed ATA permanere nei laboratori per motivi diversi dallo svolgimento delle attività connesse al ruolo.

### **Riferimenti normativi**

Il D.Lgs. 81/08 prescrive le misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, in tutti i settori di attività, sia pubblici che privati.

Secondo questa norma il datore di lavoro, in tal caso il Dirigente Scolastico, deve provvedere a tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori mentre il lavoratore deve rispettare le norme di prevenzione e prendersi cura non solo della propria sicurezza, ma anche di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui potrebbero ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Gli studenti sono equiparati ai lavoratori quando frequentano laboratori didattici ed i reparti di lavorazione e, in ragione dell'attività svolta, sono esposti a rischi specifici.

In pratica ciò avviene quando lo studente partecipa ad attività valutate dalla scuola come attività a rischio specifico ovvero quando accede, per svolgere attività didattiche, a laboratori a pericolosità specifica.

Le attività a rischio specifico sono tutte quelle attività in cui è previsto l'utilizzo di macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro, di impianti, di prototipi o altri mezzi tecnici, ovvero di agenti chimici, fisici o biologici e che espongono gli studenti a rischi specifici.

### **Responsabilità degli insegnanti**

Per ogni attività di laboratorio gli insegnanti, quali responsabili delle attività di didattica, hanno la responsabilità anche della tutela prevenzionistica degli studenti nello svolgimento delle loro attività didattiche a rischio specifico.

Gli insegnanti, in quanto preposti, hanno il compito di:

1. informare gli studenti sulle misure di prevenzione e protezione che devono adottare nello svolgimento dell'attività didattica o per accedere ai laboratori a pericolosità specifica;
2. sorvegliare e verificare l'operato degli studenti nel rispetto di tali misure;
3. verificare che gli studenti utilizzino i necessari dispositivi di protezione individuale (DPI).

### **Norme generali di sicurezza per gli studenti**

Ai fini di una gestione delle attività all'interno dell'Istituto lo studente, nell'ambito delle proprie attribuzioni, deve:

1. accedere ai laboratori solo se preventivamente autorizzato dal Docente responsabile dell'attività di didattica.
2. osservare il divieto di fumare e di usare fiamme libere in tutti gli spazi segnalati (aule, biblioteche, sale studio, laboratori, ecc).
3. rispettare tutti i segnali di divieto e di obbligo presenti nella struttura scolastica.
4. non ostruire le vie di esodo (corridoi e scale) e le uscite di sicurezza evitando di depositare oggetti, cicli o altri mezzi di trasporto che intralcino l'esodo delle persone.

Lo studente inoltre:

1. Deve osservare le norme operative di sicurezza vigenti in ciascun laboratorio o luogo in cui si svolgono attività a rischio specifico ed attenersi alle disposizioni impartite dai docenti responsabili dell'attività didattica e dagli assistenti tecnici.
2. Deve collaborare attivamente con i docenti responsabili dell'attività didattica e con il personale non docente, al fine di mantenere efficienti i sistemi di sicurezza predisposti.
3. Deve osservare il divieto di consumare cibi e bevande all'interno dei laboratori.
4. Deve astenersi dall'effettuare manovre che possano compromettere la propria sicurezza o quella degli altri lavoratori e per le quali non è stata data autorizzazione e/o non ha ricevuto adeguato addestramento.
5. Deve utilizzare in modo corretto e appropriato le macchine, gli apparecchi e le attrezzature di lavoro, gli utensili o altri mezzi tecnici, ovvero le sostanze ed i preparati pericolosi nonché i dispositivi di sicurezza.
6. Deve astenersi dal rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo delle macchine, degli apparecchi e delle attrezzature di lavoro, degli utensili o altri mezzi tecnici.
7. E' obbligato, durante le lavorazioni, ad utilizzare in modo appropriato e conservare accuratamente i dispositivi di protezione individuale (DPI) in dotazione evitando di manometterli.
8. Deve segnalare immediatamente ai docenti responsabili dell'attività didattica o ai suoi collaboratori qualsiasi malfunzionamento dei dispositivi di sicurezza e/o qualsiasi situazione di pericolo di cui venga a conoscenza.
9. Può utilizzare le macchine utensili solo dietro stretta sorveglianza degli insegnanti teorici e tecnico-pratici e del collaboratore tecnico.
10. Deve utilizzare solo macchine e apparecchiature dotate di tutti i dispositivi di sicurezza (macchine a norma).
11. Non può eseguire lavorazioni e/o esercitazioni in laboratori diversi da quelli previsti nell'orario scolastico senza la presenza dell'insegnante responsabile dell'attività didattica.

Si ricorda che ogni inadempienza di queste norme comporta, oltre alle sanzioni previste dalla normativa vigente, l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti degli inadempienti.

### **Norme comportamentali generali durante l'uso dei laboratori**

Ogni docente, nelle proprie ore di lezione, utilizza e fa utilizzare agli allievi le attrezzature didattiche che ritiene siano necessarie per svolgere le Esercitazioni di Laboratorio.

Chiunque usi le apparecchiature ne è responsabile e deve avere cura di esse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente al Dirigente Scolastico o al docente nel caso degli allievi qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.

Apparecchiature, macchinari, utensili, attrezzature, ecc. devono essere utilizzati correttamente, indossando i dispositivi di protezione individuale raccomandati (tute, copricapo, occhiali, guanti, scarpe...)

Nel rispetto degli aspetti educativi, da parte degli studenti, dei docenti e degli assistenti tecnici, particolare cura deve essere riservata al controllo della strumentazione utilizzata durante le Esercitazioni, sia durante la consegna sia durante la resa. Ciò vale anche per i libri e i manuali di consultazione.

Chi opera al computer non deve installare programmi sprovvisti di licenza, in quanto ciò comporta delle sanzioni previste dalla legge. Quando fosse possibile, si utilizzerà software open source o libero da copyright.

Dopo l'utilizzo di una stazione di lavoro e/o di una macchina, la stessa deve essere lasciata in ordine. Per evitare disagi alle classi delle ore successive, il locale (pavimento, sedie, banchi ...), deve essere lasciato pulito e in ordine.

Gli attrezzi ed i materiali pericolosi devono essere tenuti sotto chiave, distribuiti (all'inizio della lezione) e ritirati (al termine) sotto il diretto controllo del/i docente/i in servizio, che deve/devono controllare il corretto bilancio tra materiale restituito e quello distribuito e consumato.

Gli alunni che utilizzano con deliberata negligenza o disattenzione le attrezzature e i macchinari e, di conseguenza, li danneggiano o li rompono, sono tenuti al risarcimento. In caso di danni, manomissioni o furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno devono segnalare la situazione tempestivamente alla Dirigenza e individuare, se possibile, eventuali responsabili.

In caso di lezioni tenute da docenti esterni alla scuola, varranno sempre le stesse norme di cui sopra. Al termine dell'attività di laboratorio i docenti sono tenuti a compilare il "registro di utilizzo", realizzato dal tecnico di laboratorio, riportando: orario di utilizzo, classe, eventuali note su malfunzionamenti, nome e firma.

## **Art. 39 - Uso delle aule e degli spazi comuni**

### **Accesso alle aule**

Le aule contengono i banchi sistemati in maniera tale da rispettare le norme di sicurezza, nonché facilitare l'esodo in caso di necessità e la pulizia del locale. I docenti della prima ora di lezione segnalano al Dirigente, per iscritto, eventuali casi di mancata o insufficiente pulizia. Le aule sono affidate ai gruppi classe che via via le occupano. Gli utenti sono tenuti al rispetto di qualsiasi arredo e strumentazione presente nelle aule, che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento.

### **Corridoi ed atri**

Il transito nei corridoi e negli atri avviene ordinatamente e senza recare disturbo all'attività didattica delle aule.. La scuola non assume alcuna responsabilità in ordine alla custodia di quanto contenuto negli armadietti o di quanto lasciato nella classe o negli altri spazi della scuola.

### **Spazi comuni esterni**

Gli utenti della scuola accedono agli spazi comuni esterni in modo da non recare disturbo alle attività didattiche. Qualora si utilizzano sedie o arredi, essi vanno riposti correttamente al termine dell'uso .E' vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi comuni esterni.

## **Art. 40 - Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico, è sottoposto alla normativa sulla tutela del diritto d'autore. Quindi tutto il personale e gli alunni si assumono ogni responsabilità civile e penale conseguente alla riproduzione e/o duplicazione dello stesso non autorizzata o al di fuori dai limiti consentiti dalla legge.

## **Art. 41 - Uso esterno della strumentazione tecnica**

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

## **Art. 42 - Biblioteca**

La Biblioteca ha lo scopo di raccogliere, conservare, valorizzare e arricchire il materiale bibliografico e di documentazione didattico-pedagogico al fine di stimolare gli interessi dei propri utenti e farsi veicolo attivo di cultura.

1. Il Dirigente Scolastico nomina un addetto al servizio della Biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, aggiornare i registri per il prestito, la schedatura e il catalogo elettronico.
2. Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un apposito calendario settimanale pubblicato all'Albo e al Sito della Scuola.
3. I Docenti promuovono l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione.
4. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
5. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, dizionari enciclopedici, enciclopedie, ecc...
6. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro cartaceo o elettronico. I prestiti vanno restituiti nel seguente modo:
  - Audiovisivi: gg. 3;

- Riviste: gg. 10;
- Libri: gg. 20 prorogabili di altri 10 se nessun altro ne fa richiesta.

La mancata restituzione del materiale nei tempi previsti esclude da un nuovo prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art. 43 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un Docente responsabile dell'area sportiva dell'Istituto che provvede alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con calzature da ginnastica.

#### **Art. 44 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, scanner, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
4. I Collaboratori Scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. 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.

### **CAPO IX - SICUREZZA**

#### **Art. 45 - Norme di comportamento**

Tutto il personale Docente, ATA e gli alunni devono assumere un comportamento corretto attenendosi alle disposizioni ricevute ed osservando scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene. In particolare è necessario osservare le seguenti regole generali:

- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si è a conoscenza;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione esplicita e ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto dell'accaduto ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, nei locali tecnici, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi

- di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
  - Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di larghezza non inferiore a 90 cm;
  - Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
  - L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

#### **Art. 46 - Norme di comportamento in caso di infortuni e malessere degli studenti**

In caso di malessere lieve, lo studente, dopo aver informato l'insegnante della situazione, potrà uscire dall'aula, con la vigilanza del personale collaboratore e affidato al personale addetto al primo soccorso, finché non sarà in grado di riprendere la normale attività scolastica.

In caso di malessere persistente o ritenuto grave, l'allievo verrà inviato al Pronto Soccorso, tramite il 118, accompagnato dal personale della scuola e solo nel caso in cui uno dei genitori, avvertiti dalla segreteria, non potrà arrivare in tempo a scuola. All'arrivo dei familiari in Ospedale e se non espressamente richiesto dal personale sanitario, il personale della scuola potrà lasciare l'infortunato in custodia ai genitori o a chi ne fa le veci.

Lo studente, anche se maggiorenne, in caso di malessere o infortunio, non potrà lasciare da solo l'Istituto, se prima non sarà informata la famiglia.

Il personale della scuola non può somministrare farmaci o medicinali agli allievi, salvo nei casi di espressa richiesta scritta della famiglia.

Tutti gli infortuni, anche lievi, avvenuti all'interno dell'istituto, oppure durante il tragitto di percorrenza abituale tra l'abitazione, la scuola e viceversa, vanno comunicati per iscritto e documentati nel più breve tempo possibile, e comunque entro la mattinata, alla segreteria didattica, al fine della predisposizione delle dovute denunce alle autorità di P.S. ed altre autorità

competenti, per le dovute e obbligatorie competenze assicurative. Tale procedura dovrà essere seguita e confermata dal docente in servizio, se l'episodio si verifica durante l'attività scolastica.

Nella relazione devono essere riportate le generalità complete dell'infortunato, il giorno e l'ora in cui è avvenuto l'infortunio, le cause e le circostanze che lo hanno determinato, la natura e la precisa sede anatomica della lesione, i soccorsi prestati e tutti quegli elementi che permettano poi di valutare l'esistenza di responsabilità, oltre a cognome, nome ed indirizzo di eventuali testimoni. L'istituto non può assumersi nessuna responsabilità se il fatto non viene adeguatamente comunicato e documentato.

## **CAPO X - COMUNICAZIONI**

#### **Art. 47 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

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

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

#### **Art. 48 - Comunicazioni docenti – genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni Docente è prevista un'ora per i colloqui con i Genitori e con gli Alunni maggiorenni.
2. In base ad apposito calendario, sono programmati incontri pomeridiani dei Genitori con Docenti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie la valutazione trimestrale e quella interperiodale del pentamestre, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero e l'esito di tali interventi.

### **Art. 49 - Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli studenti ed alle famiglie il Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività curricolari ed extracurricolari.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e degli impegni scolastici curricolari e/o di recupero formativo. Le attività extracurricolari, ove queste non costituiscano interventi di recupero e/o rinforzo, sono subordinate agli impegni di studio che gli alunni devono assolvere prioritariamente e possono di conseguenza essere ridotte o limitate a determinati gruppi di allievi.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.
4. Sul sito web della Scuola sono periodicamente pubblicate informazioni di carattere generale sulle attività programmate e attuate nel corso dell'anno scolastico. Tuttavia, poiché tali notizie possono essere parziali o forzatamente sintetiche, si rimanda alla consultazione dei documenti depositati agli atti della Scuola come unica fonte di informazione ufficiale.
5. L'Istituto non assume, altresì, alcuna responsabilità su eventuali sospensioni o interruzioni del servizio di pubblicazione sul sito web delle informazioni e sulla correttezza dei contenuti dei siti ai quali si accede attraverso i link del proprio sito.

## **CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 50 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i Docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del Docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche .
3. L'albo dell'Istituto è pubblico e chiunque vi abbia interesse ha libero accesso durante l'orario di funzionamento della Scuola per prendere visione degli atti esposti.
4. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi al personale scolastico esibendo tesserino di riconoscimento.

## **CAPO XII - PRIVACY**

### **Art. 51 - Documento Programmatico sulla Sicurezza**

(Codice in materia di protezione dei dati personali D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196

GDPR Regolamento Europeo UE 2016/679 recepito con il D. Lgs n 101/2018)

Tutti coloro che per l'espletamento dei ruoli e delle funzioni assegnate dalla legge e dai contratti di lavoro vengano incaricati del trattamento di dati personali si dovranno attenere alle disposizioni del Documento Programmatico sulla Sicurezza previsto dal D. L.vo 196/03 ed alle successive integrazioni e modifiche ed ai relativi allegati.

## **CAPO XIII - Regolamento per la Didattica digitale integrata**

### **Art. 52 Premesse**

(dalle Linee Guida)

Considerate le implicazioni etiche e giuridiche poste dall'uso delle nuove tecnologie e della rete, il presente Regolamento integra il Regolamento d'Istituto con:

5. specifiche disposizioni in merito alle norme di comportamento da tenere durante i collegamenti da parte di tutte le componenti della comunità scolastica relativamente al rispetto dell'altro, alla condivisione di documenti e alla tutela dei dati personali e alle particolari categorie di dati (ex. dati sensibili). In relazione a tale ultimo aspetto si sottolinea come qualsiasi forma di condivisione deve riguardare solo dati personali adeguati, pertinenti e limitati a quanto strettamente necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati secondo il principio di minimizzazione tenendo conto del ruolo e delle funzioni dei soggetti a cui tale condivisione è estesa;
6. le modalità di svolgimento dei colloqui con i genitori, degli Organi Collegiali e delle assemblee studentesche e di ogni altra ulteriore riunione;
7. le modalità di predisposizione da parte dei docenti delle attività in modalità sincrona e asincrona tenendo conto di uno spazio flessibile e di nuove modalità di apprendimento evitando interferenze tra la lezione ed eventuali distrattori;
8. le prescrizioni per i docenti di cui agli artt. 3 e sgg del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 e la didattica digitale integrata (DDI);
9. la prescrizione di infrazioni disciplinari legate a comportamenti scorretti assunti durante la didattica digitale integrata e con le relative sanzioni;
10. le prescrizioni sulla formazione degli alunni sui rischi derivanti dall'utilizzo della rete e, in particolare, sul reato di cyberlullismo;
11. la prescrizione dell'integrazione del Patto educativo di corresponsabilità riferita ai reciproci impegni da assumere per l'espletamento della didattica digitale integrata (DDI).

### **Art. 53 Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento si applica per l'attuazione della didattica predisposta nel Piano scolastico per la didattica digitale integrata (DDI).

### **Art. 54 Finalità**

1. L'Istituzione scolastica intende garantire il diritto allo studio anche nelle occasioni in cui la partecipazione alla didattica frontale da parte degli studenti iscritti non sia possibile per ragioni di salute o sicurezza pubblica ma anche per approfondire la didattica in presenza e si è pertanto dotata di piattaforme tecnologiche per la gestione di lezioni, verifiche e strumenti di valutazione in modalità telematica.
2. Nell'interesse dell'interna comunità scolastica, è opportuno definire delle regole di comportamento indirizzate a studenti e docenti, la cui condivisione possa consentire il regolare svolgimento delle attività didattiche a distanza.
3. L'utilizzo delle piattaforme tecnologiche è consentito esclusivamente per la gestione di lezioni, verifiche, ricevimento studenti, gruppi di lavoro e ogni altra attività il cui fine esclusivo è quello di garantire il regolare svolgimento delle attività istituzionali in modalità telematica, assicurando adeguata protezione dei dati personali.

### **Art. 55 Uso della piattaforma**

Per consentire l'uso della piattaforma, l'Istituzione scolastica assegna, a ciascuno studente, a ciascun docente e a tutto il personale a cui compete la gestione delle attività didattiche, un account e le relative credenziali di accesso, associandole agli indirizzi email istituzionali.

All'atto del collegamento alla piattaforma tecnologica per assistere ad una lezione, per sostenere una verifica, per partecipare ad un gruppo di lavoro, il docente e lo studente accetta che il suono della voce o l'immagine del volto possono essere trasmessi in streaming. Docenti e studenti, quindi, si assumono la piena responsabilità delle dichiarazioni rese e dei gesti compiuti durante il collegamento, sollevando l'Istituzione scolastica da qualsiasi pretesa e/o azione anche di terzi.

Nell'ipotesi di minori subentrano coloro che esercitano la responsabilità genitoriale.

### **Art. 56 Durata del rapporto**

L'utilizzo della piattaforma tecnologica è consentito esclusivamente al personale dell'Istituzione scolastica nei limiti e alle condizioni fissate dalla licenza d'uso concessa dall'azienda proprietaria.

L'accesso gratuito alla piattaforma da parte degli studenti e dei docenti è consentito su base annuale e viene rinnovato automaticamente all'atto dell'iscrizione o del permanere in servizio nell'istituzione scolastica.

L'account del personale e degli studenti viene disattivato quando l'utente interrompe il suo rapporto di studio o di lavoro con l'Istituzione scolastica.

### **Art. 57 – Obblighi degli utenti**

L'utente si impegna a:

- conservare la password personale e non consentirne l'uso ad altre persone;
- comunicare immediatamente alla segreteria l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;

All'utente è fatto divieto di:

- utilizzare l'account a scopi diversi da quelli funzionali alla didattica;
- consentire ad altri l'accesso e l'uso delle piattaforme tecnologiche per la didattica;
- diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
- creare e trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
- creare e trasmettere materiale commerciale o pubblicitario;
- in generale, condividere contenuti multimediali o interventi di qualsivoglia natura non riconducibili alle attività collegate alla didattica a distanza.

A tal fine si chiarisce che nessun consenso è prestato dall'Istituzione scolastica alla circolazione di immagini, video o file audio, nonché di contenuti/materiali didattici tutelati dalla legge sul diritto d'autore, estratti o comunque ricavati dai contenuti caricati o trasmessi sulle piattaforme tecnologiche.

Gli utenti dovranno rimuovere tempestivamente contenuti impropri, intenzionalmente o accidentalmente registrati e conservati nelle piattaforme tecnologiche per la didattica.

L'utente si impegna, altresì, durante le attività sincrone:

- ad entrare nell'aula virtuale nell'ora stabilita per l'inizio della videolezione;
- l'insegnante a chiamare preliminarmente l'appello e contrassegnare le assenze sul registro elettronico. Le assenze devono essere giustificate;
- lo studente, in caso di ingresso in ritardo, a non interrompere l'attività in corso, ma inviare un messaggio sulla chat usando la parola "presente";
- dopo l'appello, lo studente, a tenere il microfono disattivato per perfezionare la qualità dell'audio;

- lo studente a scrivere, nella chat della videolezione, la parola "domanda" qualora avesse una domanda da porre all'insegnante;
- lo studente a parlare soltanto nel momento in cui l'insegnante da' allo stesso la parola;
- gli studenti a non sovrapporre segnali, disegni e parole sulla chat;
- lo studente a presentarsi alla videolezione fornito del materiale indispensabile per l'esecuzione dell'attività prevista;
- ad esprimersi in maniera consona e adeguata all'ambiente didattico;
- ad eseguire le consegne del docente.

#### Divieti dell'utente durante le attività sincrone:

- lo studente non può avviare videolezione e/o associare e/o rimuovere partecipanti durante la compartecipazione alla videolezione. Solo gli insegnanti possono invitare gli alunni a aderire alla videolezione avvertendo con un giorno di anticipo per il tramite della piattaforma istituzionale;
- lo studente non può divulgare il link fornito dall'insegnante, il codice riunione o il nickname della videolezione ad altri amici, compagni della scuola e in genere a terze persone non invitate dall'insegnante;
- lo studente non può adoperare l'invito alla videolezione avviata dall'insegnante dopo che abbia avuto fine la stessa;
- lo studente non può avviare e disattivare i microfoni degli altri alunni, incluso quello dello stesso insegnante;
- lo studente non può rimuovere la condivisione della propria figura nel corso della videolezione;
- lo studente non può condividere il proprio schermo con gli altri compagni partecipanti alla videolezione se non è stato appositamente richiesto dal docente;
- l'utente non può adoperare la chat per fini che non siano prettamente didattici;
- l'utente non può videoregistrare, fotografare o registrare la videolezione sincrone;
- lo studente non può lasciare la videolezione prima che abbia termine per scelta del docente;
- l'utente non può entrare nell'aula virtuale con abbigliamento non consono e non può tenere in mano o consumare cibo o bibite durante la lezione;

Nell'ambito delle attività didattiche digitali in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe.

L'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta. Nel corso dell'intera durata della videolezione, il docente e gli studenti sono impegnati in attività didattico- educativa, anche se a distanza, la cui regolamentazione dello svolgimento è da valutarsi pari alle lezioni in presenza, ovvero in aula

È preferibile solamente la presenza degli studenti per assicurare condizioni migliori di studio e di compartecipazione alle attività.

Il Consiglio di classe nell'organizzare le attività sincrone terrà conto della pausa di almeno quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale nel rispetto del Testo Unico sulla Sicurezza dei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008).

#### L'utente si impegna, altresì, durante le attività asincrone:

- l'insegnante a realizzare le attività digitali in modalità asincrona utilizzando la piattaforma istituzionale per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione di tale attività, gli insegnanti devono stimare l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare;
- l'insegnante a progettare e realizzare le attività in modalità asincrona in maniera integrata e sinergica rispetto

alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi e alla costruzione di significati;

- l'insegnante ad assegnare le consegne relative alle attività digitali asincrone, dal lunedì al venerdì, durante la propria ora di lezione secondo il calendario orario della classe e a fissare i termini per le consegne, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00;
- nell'ambito delle attività didattiche digitali in modalità asincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni asincrone della classe.

L'elenco appena citato raccoglie soltanto le situazioni più significative di impegni e divieti relativi alla didattica digitale integrata e pertanto non può ritenersi esaustivo di tutti i comportamenti a cui sono tenuti gli utenti.

#### **Art. 58 - Sanzioni per gli utenti**

1. L'infrazione delle presenti regole nell'uso delle piattaforme tecnologiche per la didattica comporta, per tutti gli utenti, responsabilità disciplinare (analogia *iuris e legis*) oltre a responsabilità di tipo civilistico e penale in capo ai trasgressori o in capo a coloro che esercitano la responsabilità genitoriale.
2. La violazione della normativa sulla privacy, le condotte lesive del decoro e dell'immagine di altre persone e gli eventuali e deprecabili atti individuabili come quello del cyberbullismo implicano, responsabilità di tipo disciplinare per fatti gravi come stabilito dal Regolamento dell'istituto attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
3. Ogni trasgressione alle norme, che non rientri nel punto 2 del presente articolo, è trattata come "infrazione disciplinare lieve" ai sensi del Regolamento dell'istituto attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

#### **Art. 59 - Aspetti riguardanti la privacy**

1. L'istituzione scolastica, in qualità di titolare del trattamento, opera la scelta e la regolamentazione degli strumenti più adeguati al trattamento dei dati personali di personale scolastico, studenti e loro familiari per la realizzazione della DDI. Tale scelta è effettuata dal Dirigente scolastico, con il supporto del Responsabile della protezione dei dati personali (RPD), sentito il Collegio dei Docenti.
2. I criteri che orientano l'individuazione degli strumenti da utilizzare tengono conto sia dell'adeguatezza rispetto a competenze e capacità cognitive degli studenti sia delle garanzie offerte sul piano della protezione dei dati personali. In generale, nella scelta degli strumenti tecnologici e dei relativi servizi l'istituzione scolastica tiene conto delle specifiche caratteristiche, anche tecniche, degli stessi, prediligendo quelli che, sia nella fase di progettazione che di sviluppo successivo, abbiano proprietà tali da consentire ai titolari e ai responsabili del trattamento di adempiere agli obblighi di protezione dei dati fin dalla progettazione e di protezione per impostazione predefinita (privacy by design e by default, cfr. "Considerando" (78) e art. 25 del Regolamento). Tale scelta, in merito alle tecnologie più appropriate per la DDI, va effettuata anche sulla base delle indicazioni fornite dal RPD, il quale dovrà essere tempestivamente coinvolto affinché fornisca il necessario supporto tecnico-giuridico.
3. Il Dirigente scolastico incaricherà il RPD, ai sensi di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, lett. a) del Regolamento, di fornire consulenza rispetto alle principali decisioni da assumere, ad esempio, in merito alla definizione del rapporto con il fornitore della piattaforma prescelta e alle istruzioni da impartire allo stesso, all'adeguatezza delle misure di sicurezza rispetto ai rischi connessi a tale tipologia di trattamenti e alle misure necessarie affinché i dati siano utilizzati solo in relazione alla finalità della DDI e alle modalità per assicurare la trasparenza del trattamento mediante l'informativa a tutte le categorie di interessati. Ciò, in particolare, suggerendo il ricorso a piattaforme che erogino servizi rivolti esclusivamente alla didattica, ovvero, nei casi in cui siano preferite quelle più complesse e generaliste, raccomandando di attivare i soli servizi strettamente necessari alla DDI, verificando che dati di personale scolastico, studenti e loro familiari non vengano trattati per finalità diverse e ulteriori che siano riconducibili al fornitore.
4. L'istituzione scolastica coinvolge nell'attività di verifica sul monitoraggio del corretto trattamento dei dati personali nella DDI tutti gli attori (personale scolastico, famiglie, studenti) di questo processo, anche attraverso specifiche iniziative di sensibilizzazione atte a garantire la massima consapevolezza nell'utilizzo di strumenti tecnologici e nella tutela dei dati personali al fine di evitare l'utilizzo improprio e la diffusione illecita dei dati personali trattati per mezzo delle piattaforme e il verificarsi di accessi non autorizzati e di

azioni di disturbo durante lo svolgimento della didattica.

5. In ogni caso l'istituzione scolastica fornirà al personale autorizzato al trattamento dei dati attraverso la piattaforma (personale docente e non docente) adeguate istruzioni (art. 4, par. 10, 29, 32, par. 4 del Regolamento; art. 2 quaterdecies del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali").
6. Figure previste dal Regolamento e principali attori coinvolti nella DDI:
  - RDP: nello specifico tale figura, per l'implementazione della DDI, collabora con il Dirigente scolastico nelle seguenti attività, assicurando: consulenza in ordine alla necessità di eseguire la valutazione di impatto; supporto nella scelta delle tecnologie più appropriate per la DDI; consulenza nell'adozione delle misure di sicurezza più adeguate; supporto nella predisposizione del contratto o altro atto giuridico con il fornitore dei servizi per la DDI; supporto nella designazione del personale autorizzato al trattamento dei dati personali; supporto nelle campagne di sensibilizzazione rivolte al personale autorizzato e agli interessati sugli aspetti inerenti alla tutela dei dati personali e sull'uso consapevole delle tecnologie utilizzate per la DDI.
  - Persone autorizzate al trattamento (art. 4, n. 10, del Regolamento): effettuano operazioni sui dati personali sotto l'autorità del titolare del trattamento e sulla base di istruzioni fornite dallo stesso. Nell'ambito dell'istituzione scolastica questa figura è rappresentata dal personale scolastico con indicazioni relative all'utilizzo delle piattaforme di erogazione della DDI.
  - Il Responsabile del trattamento: è la persona fisica, giuridica, pubblica amministrazione o ente che tratta i dati personali per conto del titolare del trattamento (art. 4, par. 1, n. 8 del Regolamento). Pertanto, il responsabile del trattamento è un soggetto terzo che tratta dati personali per conto del titolare, mettendo in atto misure di sicurezza adeguate di tipo tecnico ed organizzativo. Nell'ambito dell'istituzione scolastica questa figura è identificata nei fornitori delle piattaforme o dei servizi per la DDI.
7. Il consenso dei genitori, che non costituisce una base giuridica idonea per il trattamento dei dati in ambito pubblico e nel contesto del rapporto di lavoro, non è richiesto perché l'attività svolta, sia pure in ambiente virtuale, rientra tra le attività istituzionalmente assegnate all'istituzione scolastica, ovvero di didattica nell'ambito degli ordinamenti scolastici vigenti. Pertanto, le istituzioni scolastiche sono legittimate a trattare tutti i dati personali necessari al perseguimento delle finalità collegate allo svolgimento della DDI nel rispetto dei principi previsti dalla normativa di settore.
8. In base alle disposizioni contenute negli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, l'Istituzione scolastica deve informare gli interessati in merito ai trattamenti dei dati personali effettuati nell'ambito dell'erogazione dell'offerta formativa. Poiché attraverso l'utilizzo della piattaforma per l'erogazione della DDI sono trattati sia dati degli studenti che dei docenti e, in taluni casi, anche dei genitori, la scuola fornisce a tutte queste categorie di interessati, di regola all'inizio dell'anno scolastico, anche nell'ambito di una specifica sezione dell'informativa generale o in un documento autonomo, tutte le informazioni relative a tali trattamenti.
9. Tale informativa sarà redatta in forma sintetica e con un linguaggio facilmente comprensibile anche dai minori e dovrà specificare, in particolare, i tipi di dati e le modalità di trattamento degli stessi, i tempi di conservazione e le altre operazioni di trattamento, specificando che i dati raccolti saranno trattati esclusivamente per l'erogazione di tale modalità di didattica, sulla base dei medesimi presupposti e con garanzie analoghe a quelli della didattica tradizionale.
10. In tale sezione saranno puntualmente indicati i soggetti dai quali saranno trattati i dati nell'ambito della DDI, specificando le diverse modalità di fruizione (App, Piattaforma web, ...), informando sull'eventuale utilizzo di tecnologie in cloud e precisando se queste comportano un trasferimento di dati al di fuori dell'Unione Europea.
11. L'istituzione scolastica qualora faccia ricorso a nuove piattaforme per l'erogazione della DDI, provvederà ad aggiornare l'informativa rilasciata agli interessati al momento dell'iscrizione o, nel caso del personale scolastico, al momento della stipula del contratto di lavoro, indicando gli eventuali nuovi fornitori del servizio che, in qualità di responsabili del trattamento, trattano i dati per conto dell'istituzione stessa.

### **Art. 60 - Patto educativo di corresponsabilità**

L'Istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di cyberbullismo e riguardanti la DDI.

### **Art. 61 - Formazione**

L'Istituto predispone annualmente la formazione degli utenti sui rischi derivanti dalla rete e, in particolare, sul reato di cyberbullismo.

### **Art. 62 - Colloqui con i genitori, riunioni degli organi collegiali, assemblee studentesche e altre riunioni**

Ogni forma di riunione sarà regolamentata sulla base del Regolamento per gli organi collegiali e di ogni altro consesso vigente nell'istituto scolastico ove possibile realizzare l'organizzazione.

Per la regolamentazione degli Organi collegiali e di ogni altro consesso collegiale l'istituzione predispone un apposito Regolamento.

Allo scopo di mantenere vivo il dialogo scuola-famiglia, durante il periodo della DDI, per i colloqui con i genitori si deve utilizzare un formale canale di comunicazione a distanza, tramite telefonata o tramite piattaforma istituzionale.

Le Assemblee di classe possono essere tenute durante l'orario delle lezioni sincrone nel limite di una al mese, rispettando le regole della modalità dell'assemblea in presenza (D.Lgs. 81/2008). Il link per l'avvio dell'assemblea in modalità telematica verrà creato e inviato alla classe dal docente dell'ora.

Le Assemblee d'Istituto possono essere tenute durante l'orario delle lezioni sincrone di una giornata, nel limite di una al mese, rispettando le regole della modalità dell'assemblea in presenza (D.Lgs. 81/2008). L'organizzazione della riunione telematica è demandata al team digitale.

### **Art. 63 - Richiamo normativo**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si richiamano le Linee Guida sulla Didattica Digitale Integrata e ogni atto normativo di riferimento.

### **Art. 64 Limitazioni di responsabilità**

L'Istituzione scolastica non è responsabile per danni provocati a terzi per l'uso improprio da parte degli utenti degli strumenti della didattica digitale e/o per guasti e malfunzionamento del sistema.

## **CAPO XIV - DISPOSIZIONI FINALI E NORME RIGUARDANTI L'ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO**

### **Art. 65 - Modifica del Regolamento d'Istituto**

Il presente Regolamento può essere modificato con la maggioranza assoluta dei componenti assegnati al Consiglio di Istituto.

### **Art. 66 - Attuazione del Regolamento d'Istituto**

Il presente Regolamento consta di 66 articoli ed è redatto in tre copie in originale firmate in ogni pagina dal Dirigente scolastico e dal Presidente del Consiglio di Istituto. Delle tre copie in originale, una è depositata agli atti della scuola, una pubblicata sul sito web e la terza è esposta all'albo dell'Istituto.

### **Art. 67 - Integrazione del Regolamento d'Istituto**

Le premesse del Regolamento, gli atti e i documenti richiamati, ancorché non materialmente allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento. Costituisce, altresì, parte integrante e sostanziale del presente Regolamento il Regolamento/Protocollo recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-Covid.