

Liceo Statale

# Enrico Boggio Lera

■ SCIENTIFICO ORDINARIO

■ LINGUISTICO

■ SCIENZE APPLICATE



progetto grafico a cura del Comitato Design & Grafico multimediale del Liceo

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 168 del 03/11/2023

Ai sensi del DPR n. 249 del 24/06/98 con le modifiche ed integrazioni del DPR n. 235 del 21/11/2000

### INDICE

Premessa.....	3
TITOLO I : GLI ORGANI COLLEGIALI.....	4
Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto.....	4
Art. 2 - Convocazione.....	4
Art. 3 - Validità delle sedute.....	5
Art. 4 - Discussione dell'ordine del giorno.....	5
Art. 5 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente.....	5
Art. 6 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente.....	5
Art. 7 - La Giunta Esecutiva.....	6
Art. 8 - Commissioni di lavoro.....	6
Art. 9 - Pubblicità delle sedute.....	6
Art. 10 - Inviti alle sedute.....	6
Art. 11 - Modalità delle sedute.....	6
Art. 12 - Verbale delle sedute.....	7
Art. 13 - Decadenza da Consigliere.....	7
Art. 14 - Il Programma Annuale.....	7
Art. 15 - Elezione di organi di durata annuale.....	7
Art. 16 - Convocazione del Consiglio di Classe.....	7
Art. 17 - Convocazione del Collegio Docenti.....	8
Art. 18 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.....	8
Art. 19 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali.....	8
Art. 20 - Il Consiglio di Classe.....	8
TITOLO II - DIRITTI E DOVERI.....	9
SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL Dirigente Scolastico.....	9
Art. 21 - Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico.....	9
Art. 22 - Valorizzazione del personale.....	10
Art. 23 - Ricevimento.....	10

<b>SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI.....</b>	<b>10</b>
Art. 24 - Formazione - professionalità - collegialità.....	10
Art. 25 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli studenti.....	10
Art. 26 - Orario di servizio e formulazione orari.....	11
Art. 27 - Cambiamento di orario e di turno.....	11
Art. 28 - Coordinatore Consiglio di Classe.....	11
Art. 29 - Sostituzione colleghi assenti (oggetto di contrattazione sindacale, formulato e sottoscritto dai docenti R.S.U. d'Istituto).....	12
Art. 30 - Assenze dalle lezioni dei docenti.....	12
Art. 31 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento.....	13
Art. 32 - Lettura comunicazioni interne.....	13
Art. 33 - Assenze, ritardi, giustificazioni e permessi degli studenti.....	13
Art. 34 - Registro online.....	14
Art. 35 - Rapporti con le famiglie.....	14
Art. 36 - Comunicazioni telefoniche.....	14
<b>SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA.....</b>	<b>14</b>
Art. 37 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici...	15
Art. 38 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici.....	15
Art. 39 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio.....	16
Art. 40 - Rapporti interpersonali.....	16
Art. 41 - Assenze.....	16
Art. 42 - Comunicazioni telefoniche.....	16
<b>SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI.....</b>	<b>16</b>
Art. 43 - Diritti delle studentesse e degli studenti.....	16
Art. 44 - Statuto delle studentesse e degli studenti.....	17
Art. 45 - Comportamenti nella Scuola.....	17
Art. 46 - Frequenza.....	18
Art. 47 - Ritardi, assenze, permessi e giustificazioni.....	18
Art. 48 - Fruizione congedo mestruale.....	19
Art. 49 - Assemblee degli studenti: di Classe e d'Istituto.....	20
Art. 50 - Divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola.....	20
Art. 51 - Infrazioni, sanzioni, competenze.....	21
Art. 52 - Natura delle sanzioni.....	21
Art. 53 - Attenuanti e aggravanti.....	23
Art. 54 - Impugnazioni.....	23
Art. 55 - Composizione dell'Organo di garanzia interno all'Istituto e dell'Organo di garanzia regionale.....	24
Art. 56 - Procedure di elezione e subentro dei membri dell'Organo di Garanzia.....	24
Art. 57 - Funzionamento dell'Organo di Garanzia.....	24
<b>TITOLO III - DIDATTICA.....</b>	<b>24</b>
<b>SEZIONE 1. ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA ORDINARIA.....</b>	<b>24</b>
Art. 58 - Ingresso e orari.....	24
Art. 59 - Esoneri.....	25
Art. 60 - Diritto di trasparenza nella didattica.....	25
Art. 61 - Formazione delle classi.....	25
Art. 62 - Laboratori, palestra, biblioteca, aule speciali, attrezzature.....	26

<b>SEZIONE 2 : ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.....</b>	<b>26</b>
Art. 63- Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione.....	26
<b>SEZIONE 3 : REGOLAMENTO DELLA MOBILITÀ STUDENTESCA IN USCITA.....</b>	<b>28</b>
Art. 64 - Mobilità in uscita per un intero anno scolastico.....	29
Art. 65 - Mobilità in uscita (per periodi limitati ad uno o più mesi dell'anno scolastico e inferiori all'intero anno scolastico).....	30
<b>TITOLO IV - SICUREZZA.....</b>	<b>30</b>
<b>SEZIONE 1: LA SICUREZZA A SCUOLA.....</b>	<b>30</b>
Art. 66 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi.....	30
Art. 67 - Comportamenti a norma del Dlgs. n. 81/2008.....	31
<b>SEZIONE 2 : USO DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO; ACCESSO DI ESTRANEI.....</b>	<b>32</b>
Art. 68 - Circolazione di materiale stampato nell'Istituto.....	32
Art. 69 - Accesso di esperti e tecnici.....	32
Art. 70 - Accesso del pubblico.....	32
<b>APPENDICE.....</b>	<b>32</b>
<b>ALLEGATO 1.....</b>	<b>34</b>
Patto Educativo di Corresponsabilità.....	34
<b>ALLEGATO 2.....</b>	<b>39</b>
Tabella delle sanzioni.....	39
<b>ALLEGATO 3.....</b>	<b>41</b>
Regolamento per l'attivazione e la gestione di una carriera alias.....	41
Modulo Richiesta di attivazione Carriera Alias per studenti minorenni.....	43

## Premessa

Il **Regolamento di Istituto** è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della Scuola volte a garantire la realizzazione del P.T.O.F. (Piano triennale dell'Offerta formativa) secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali del Liceo Statale "E. Boggio Lera", allegato del P.T.O.F., ed è stato elaborato tenendo conto delle principali fonti normative, che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica. Si propone le seguenti finalità:

- Stabilire regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi
- Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la Scuola: Dirigente, docenti, studenti, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il presente Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola ([www.liceoboggiolera.edu.it](http://www.liceoboggiolera.edu.it)) ed è allegato al P.T.O.F., consultabile su "Scuola in chiaro". All'atto dell'iscrizione viene richiesto ai genitori e agli studenti di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettare le regole stabilite e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli. (cfr. **Patto Educativo di Corresponsabilità - All. 1**).

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

## **TITOLO I : GLI ORGANI COLLEGIALI**

La Scuola italiana si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla Scuola: docenti, studenti e genitori.

### **Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto**

Il **Consiglio di Istituto** su proposta del Dirigente Scolastico:

- delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento;
- definisce gli indirizzi generali per le attività della Scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento;
- adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dall'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico, in relazione agli obiettivi prioritari da perseguire nell'ambito del Rapporto di Auto Valutazione (RAV) e del Piano di miglioramento;
- approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della Scuola;
- delibera il regolamento dell'Istituto, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della Scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi;
- indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Classe;
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti;
- approva l'adesione della Scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali;
- stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;
- approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;

Approva la partecipazione della Scuola:

- ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più Scuole, Enti, Associazioni del volontariato e del privato sociale;
- a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della Scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

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

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio di Classe o da un terzo del Collegio Docenti.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta.

La lettera di convocazione deve essere inviata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione. Le riunioni avvengono in orario non coincidente con le lezioni.

### **Art. 3 - Validità delle sedute**

La seduta è valida 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 e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione.

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

Il Presidente individua il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

Il Presidente pone all'ordine del giorno tutti gli argomenti, nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati 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. Fanno eccezione le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate solo su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

### **Art. 5 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente**

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal D.S. stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.

Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74. In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il 2° maggior numero di voti viene eletto Vicepresidente.

Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.

### **Art. 6 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della Scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della Scuola; firma i verbali di cui al successivo Art. 12.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

### **Art. 7 - La Giunta Esecutiva**

È eletta all'interno del Consiglio d'Istituto; è composta di diritto:

- dal Dirigente Scolastico, che la presiede
- dal DSGA, che svolge anche le funzioni di segretario della giunta stessa

Sono invece eletti dal Consiglio

- un docente; un componente del personale A.T.A.; un genitore ed uno studente.

### **Art. 8 - Commissioni di lavoro**

Il Consiglio, al fine di realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.6 del D.P.R. n. 416, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro.

Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono le proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.

### **Art. 9 - Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche.

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.

Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di:

- allontanare i disturbatori
- sospendere la seduta
- proseguire la seduta in forma non pubblica.

La decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri.

Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### **Art. 10 - Inviti alle sedute**

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti alla propria categoria.

Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

### **Art. 11 - Modalità delle sedute**

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'O.d.G..

Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi. Le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di 3 ore.

Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'O.d.G., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 7 gg. successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.G.

In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai Consiglieri con le modalità di cui all'art.4 del presente regolamento.

#### **Art. 12 - Verbale delle sedute**

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 10 gg. dalla seduta. Detto verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art.7 D.P.R. n° 416).

Gli Atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito Albo pretorio della Scuola, a disposizione di tutti gli interessati.

#### **Art. 13 - Decadenza da Consigliere**

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito ad altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per effetto di diploma).

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato.

L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 14 - Il Programma Annuale**

Il Programma Annuale è l'unico documento contabile annuale predisposto dalle istituzioni scolastiche per lo svolgimento e l'attuazione della propria attività finanziaria.

Il Programma Annuale è in regime di competenza, questo significa che nel Programma sono indicate le entrate, che hanno diritto ad essere rimosse e le uscite, che si prevede di affrontare nel corso dell'esercizio finanziario, quindi nel Programma sono riportate le relative poste di entrata e d'uscita a prescindere dall'effettivo incasso degli accertamenti e dall'effettivo pagamento degli impegni assunti.

#### **Art. 15 - Elezione di organi di durata annuale**

Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

#### **Art. 16 - Convocazione del Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell'art.4 del D.P.R. n° 416, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente.

Il Consiglio si riunisce secondo quanto disposto dal piano annuale delle attività; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.

#### **Art. 17 - Convocazione del Collegio Docenti**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo- didattico;
- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il Piano Annuale Inclusione (PAI);
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico. Il verbale viene redatto – su apposito registro - da un docente.

#### **Art. 18 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni Scuola ai sensi dell'articolo 11 del Testo Unico di cui al Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della Legge n. 107/2015. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto sono gli organi tenuti a individuare o ad eleggere i componenti che fanno parte del Comitato di valutazione.

Il comitato di valutazione del servizio dei docenti dura in carica 3 anni ed è costituito da:

- Il Dirigente Scolastico;
- 3 docenti di cui 2 scelti dal Collegio dei docenti e 1 dal Consiglio d'Istituto. Detti organismi strutturano autonomamente i criteri generali per la designazione dei componenti

#### **Funzioni e compiti**

- Il comitato, integrato dal docente tutor, esprime, al Dirigente Scolastico, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.
- valuta il servizio prestato nell'ultimo triennio dei docenti, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico;
- Esprime giudizio, su richiesta del docente interessato, per la sua riabilitazione, sulla base di apposita relazione del Dirigente Scolastico. La richiesta può essere presentata dopo due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, a condizione che il dipendente, abbia mantenuto condotta meritevole.

#### **Art. 19 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali**

Ciascuno degli Organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze e opera in modo autonomo.

La convocazione degli Organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo posta elettronica. Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal Presidente e dal Segretario, scritto su apposito registro .

#### **Art. 20 - Il Consiglio di Classe**

Con la sola componente docente svolge la funzione di organismo di :

- progettazione e programmazione didattico–educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi;
- valutazione degli esiti degli apprendimenti.

Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:

- l'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile;
- l'individuazione dei bisogni delle alunne e degli alunni;
- la definizione degli itinerari didattici;
- l'assunzione di comportamenti comuni nell' ambito delle verifiche e delle valutazioni;
- riserbo sulle riunioni e su quanto in esse è stato detto.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal coordinatore di classe che nomina un segretario qualora dovesse egli stesso fungere da Presidente.

Fanno parte, altresì, del Consiglio di Classe della Scuola due rappresentanti eletti dai genitori delle alunne e degli alunni iscritti e due rappresentanti degli studenti. Il Consiglio di Classe con la componente docenti, studenti e genitori si riunisce di regola secondo quanto previsto dal Piano annuale delle attività. I Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e studenti.

## **TITOLO II - DIRITTI E DOVERI**

### **SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL *Dirigente Scolastico***

#### **Art. 21 - Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nei plessi dell'Istituto. Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. Nell'ambito dell'organico assegnato e delle risorse comunque disponibili, può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti fino a dieci giorni ricorrendo al personale dell'organico dell'autonomia.

Il D.S. ha la rappresentanza legale dell'istituzione scolastica, ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio offerto all'utenza.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, in particolare il dirigente organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa ed è anche titolare delle relazioni sindacali.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA), che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Coordina e dirige gli Organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.

### **Art. 22 - Valorizzazione del personale**

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento delle alunne e degli alunni.

### **Art. 23 - Ricevimento**

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni, previo appuntamento.

## **SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

### **Art. 24 - Formazione - professionalità - collegialità**

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 33 della Costituzione e dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: *“nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della Scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”*.

La libertà di insegnamento va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di classe sia negli organismi collegiali.

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

### **Art. 25 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli studenti**

Il docente ha il compito di vigilanza sulle alunne e sugli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2018 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli studenti medesimi.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sulle alunne e sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sulle alunne e sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli studenti a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli studenti (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);

- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità ) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;

- non comunica al Dirigente Scolastico o al suo delegato, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero.

Il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli studenti ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari .

### **Art. 26 - Orario di servizio e formulazione orari**

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando, ove possibile, ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, in modo da evitare l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Va tenuto conto, in maniera prioritaria, della disposizione delle classi, e dunque dei docenti, su più sedi e su più scuole. Ciò comporta, inevitabilmente, una distribuzione dell'orario che risponda a tale esigenza.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente comunicate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione del DSGA per la predisposizione degli interventi di competenza.

Gli orari degli insegnanti saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- orario di insegnamento (18 ore) distribuito in 5 giorni per settimana;
- avvicendamento tra tutti coloro che chiedono lo stesso giorno libero;
- numero ore buche non superiore a 3, esclusi i tempi di spostamento tra le sedi;
- equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
- esigenze dichiarate e motivate degli insegnanti;
- presenza di insegnanti in servizio su più scuole.

### **Art. 27 - Cambiamento di orario e di turno**

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni, previa comunicazione al docente collaboratore e/o responsabile di plesso è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. Si ricorda che non è possibile effettuare due giorni liberi in una settimana.

Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Consigli di classe,...), si mette in contatto con il Dirigente o con i membri della Vicepresidenza per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa.

Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il Dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenterà il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al Dirigente.

### **Art. 28 - Coordinatore Consiglio di Classe**

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli di Classe avverrà possibilmente secondo criteri di volontarietà, rotazione, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti i docenti presenti all'interno del Consiglio.

Il Coordinatore:

- rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo- classe rispetto ai colleghi e alle famiglie;
- è garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie;
- illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe;
- durante la fase collegiale, incontra le famiglie e gli studenti e illustra l'andamento educativo-didattico della classe;
- propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di scrutinio con i colleghi;
- presiede le sedute del Consiglio in assenza del Dirigente Scolastico, redige i verbali dei Consigli presieduti dal Dirigente Scolastico e predispone i giudizi di presentazione della classe per gli esami di Stato;
- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall' esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- conferisce se necessario con il Dirigente Scolastico per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della classe;
- coordina la redazione del PDP per gli studenti con DSA o BES.

#### **Art. 29 - Sostituzione colleghi assenti (oggetto di contrattazione sindacale, formulato e sottoscritto dai docenti R.S.U. d'Istituto)**

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità e secondo il seguente ordine di priorità:

- docente con ore a disposizione della stessa classe;
- docente con ore a disposizione di altra classe;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni/e diversamente abili e solo in caso di necessità per sostituire il docente contitolare della classe;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola (con apposito o.d.s.)
- docente disponibile ad effettuare ore eccedenti con retribuzione aggiuntiva secondo il seguente ordine di priorità:
  - docenti della stessa disciplina
  - docenti della stessa classe
  - docenti dello stesso corso
  - altri docenti

#### **Art. 30 - Assenze dalle lezioni dei docenti**

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico.

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare l'assenza via mail tramite modello prestampato presente nel sito della scuola, specificando nell'oggetto della mail la tipologia di assenza, nome e cognome e giorni di assenza. L'assenza può, in alternativa, essere comunicata tramite fonogramma, telefonando in segreteria dalle ore 07:30 in poi.

Nella medesima giornata è necessario inviare il numero di protocollo dell'eventuale certificato, estrapolando dallo stesso il numero dei giorni di assenza dati dal medico curante.

Se si richiede il giorno per visita specialistica tramite modello prestampato presente nel sito della scuola, bisogna inviare, a visita ultimata, il certificato rilasciato dal medico specialista.

Il Dirigente Scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati. Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo al quale può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, numero di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali;
- il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 ( D.M. n.206/17);
- il personale, nel comunicare tempestivamente l'assenza per malattia e l'eventuale proroga deve essere il più possibile preciso nell'indicazione del periodo di assenza, in particolare quando si tratta di un solo giorno.

In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo del 50% delle ore di servizio della giornata (art. 16 del CCNL 2007), il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico, ai membri della Vicepresidenza o ai responsabili di plesso – deve presentare la relativa richiesta scritta all'ufficio protocollo, anche a mezzo mail istituzionale, su apposito modulo reperibile sul sito web della scuola. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale, permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo annuale di 18 ore, purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio.

Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2018.

Altre ore effettuate per attività funzionali all'insegnamento non possono essere recuperate sull'attività didattica frontale con gli alunni; eventuali ore prestate in eccedenza negli incontri individuali con le famiglie ai sensi dell'art. 29 comma 2 lettera c) del CCNL 2018 rientrano negli adempimenti individuali dovuti connessi alla funzione docente e non possono per alcun motivo essere poste a recupero.

### **Art. 31 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento**

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2018 (le 40 ore annuali previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché per i Consigli di Classe o per gli incontri di dipartimento), va giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico.

### **Art. 32 – Lettura comunicazioni interne**

I docenti sono tenuti quotidianamente a prendere visione delle mail e degli avvisi pubblicati sulla bacheca del registro elettronico contenenti le comunicazioni e le circolari interne.

### **Art. 33 - Assenze, ritardi, giustificazioni e permessi degli studenti**

**Il docente della prima ora deve:**

- segnare sul registro di classe le alunne e gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti;
- richiedere l'esibizione del certificato medico, se l'assenza è superiore a dieci giorni, e invitare l'alunno/a a inviarlo in segreteria in formato digitale, completo del modello di acquisizione agli atti presente nella sezione "modulistica del sito". Registrare l'avvenuta esibizione sul registro elettronico;
- segnalare al coordinatore di classe il nominativo di un alunno/a che abbia evidenziato numerose assenze e/o reiterati ritardi e/o mancate giustificazioni ;
- In caso di ritardo di un alunno/a, ammetterlo in classe e annotare sul registro l'orario di entrata

#### **Il docente coordinatore deve:**

- contattare i genitori dell'alunno/a, in caso di assenze reiterate o continuative (se superiori a sette giorni senza giustificazione). Se le assenze sono continue e di numero elevato deve fare segnalazione al docente referente che si occupa di dispersione scolastica.

#### **Uscite anticipate e i permessi**

Le uscite anticipate sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato. Dopo l'autorizzazione, il docente presente in classe registrerà sul registro elettronico l'orario dell'uscita e ogni altro elemento contenuto nel permesso. Le alunne e gli alunni impegnati in attività extracurricolari organizzate dalla scuola, quali gare, corsi speciali, ecc., possono lasciare la classe, muniti di speciale permesso rilasciato dal Dirigente Scolastico tramite circolare. In tal caso il docente provvederà a indicare sul registro elettronico la sigla "fuori classe". Lo stesso accade per gli studenti impegnati nelle riunioni del Comitato studentesco.

#### **Art. 34 - Registro online**

I docenti hanno l'obbligo di compilare giornalmente il registro on-line di classe indicando: gli argomenti svolti, le giustificazioni, i ritardi, le autorizzazioni alle uscite anticipate.

#### **Art. 35 - Rapporti con le famiglie**

I rapporti con le famiglie avvengono mediante colloqui stabiliti dal Piano annuale delle Attività

I docenti inoltre hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. I genitori hanno facoltà di richiedere colloqui individuali ai singoli docenti, previo appuntamento e limitatamente all'ora di disponibilità indicata dai singoli docenti e comunicata in Presidenza, utilizzando l'apposita sezione del registro elettronico.

**Il ricevimento dei genitori, fatti salvi casi di estrema urgenza, è sospeso negli ultimi trenta giorni dell'anno scolastico.**

#### **Art. 36 - Comunicazioni telefoniche**

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'ora di lezione, se non per motivate ragioni di ordine didattico.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, ma solo per motivi d'ufficio o in caso d'urgenza.

### **SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

## **Art. 37 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici**

### **a) Personale amministrativo**

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle Scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA e con il personale docente.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze; è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative e istituzionali.

Il personale:

- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione degli avvisi necessari.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

L'Istituto dispone di un'unica segreteria presso la sede di piazza Dante n. 30 a Catania. Gli orari di apertura degli uffici di segreteria sono consultabili presso il sito istituzionale della scuola.

### **b) Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. 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.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli studenti in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli Organi collegiali, e dei calendari delle attività pomeridiane, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della Scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della Scuola.

Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

## **Art. 38 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici**

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2018. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando sul passaggio degli studenti fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo, laddove previsto, vigilano nei corridoi, negli atri, negli spazi esterni di competenza e nei bagni;
- in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, o per altra uscita assieme al docente in servizio.

Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli studenti, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio ed è prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio .

È quindi necessario che i collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

#### **Art. 39 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio**

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli studenti e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli studenti possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la Presidenza o i fiduciari di plesso.

#### **Art. 40 - Rapporti interpersonali**

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

#### **Art. 41 - Assenze**

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - al DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

#### **Art. 42 - Comunicazioni telefoniche**

Il personale A.T.A. non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio.

Il personale A.T.A. non può utilizzare i telefoni della Scuola per motivi personali, ma solo per motivi d'ufficio o in caso d'urgenza.

### **SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

#### **Art. 43 - Diritti delle studentesse e degli studenti**

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno/a. Ogni alunno/a ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo. Gli studenti che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità personali.

#### **Art. 44 - Statuto delle studentesse e degli studenti**

Si intende integralmente adottato lo "Statuto delle studentesse e degli studenti" approvato con D.P.R. 04/06/98 n. 249 pubblicato sulla G.U. Serie Generale n. 175, con le successive modifiche ed integrazioni.

Fermo restando quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica del 4 giugno 1998, n. 249, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche, anche fuori dalla propria sede. La valutazione di tale comportamento è espressa in decimi. Il giudizio e la votazione sul comportamento degli studenti attribuiti dal Consiglio di Classe concorrono alla valutazione complessiva dello studente e, nei casi più gravi, possono determinare, con specifica motivazione, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo e, ai fini dell'ammissione all'esame di Stato.

Il voto di condotta verrà attribuito sulla base della griglia di valutazione adottata dal Collegio dei Docenti.

#### **Art. 45 - Comportamenti nella Scuola**

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Il linguaggio usato sia con i docenti sia con i compagni deve essere improntato alla cortesia e al rispetto dell'altro; è vietato urlare o tenere un tono di voce troppo alto nelle aule e nei corridoi.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti d'aula, all'ingresso e all'uscita, gli alunni e le alunne devono tenere un comportamento corretto ed educato.

Non è permesso uscire dalla classe senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Gli studenti possono recarsi, in palestra, nei laboratori solo con gli insegnanti che se ne assumono la responsabilità.

Gli spostamenti avverranno in silenzio e compostezza, senza arrecare disturbo allo svolgimento dell'attività didattica e senza mettere in pericolo la propria e l'altrui incolumità.

Gli studenti esonerati dall'IRC, per i quali le famiglie abbiano scelto, all'atto dell'iscrizione, "libera attività di studio e/o ricerca individuali", sono tenuti a rimanere negli spazi a loro riservati, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici, mantenendo un comportamento assolutamente corretto ed educato. In caso di condotta reiteratamente irrispettosa o scorretta i collaboratori avvertiranno immediatamente l'ufficio di Vicepresidenza o i responsabili di plesso affinché vengano presi i necessari provvedimenti.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia.

Le aule, i banchi, ogni tipo di materiale scolastico, tutti gli ambienti e le pareti esterne dell'Istituto devono essere tenuti puliti. In mancanza dell'individuazione di chi imbratta o danneggia, sono responsabili gli studenti della singola classe o che utilizzano i locali durante le attività pomeridiane e tutti gli studenti dell'Istituto per quanto riguarda i danni all'Istituto, i quali o provvedono a pulire in proprio o a ripristinare lo stato precedente o a versare l'importo necessario al ripristino.

Le consumazioni di bevande ed alimenti sono possibili solo durante la ricreazione negli spazi presso gli **appositi distributori automatici e/o in prossimità dei contenitori per la raccolta differenziata.**

L'uso dei distributori automatici è sempre consentito per l'acquisto dell'acqua.

Per l'acquisto degli snack l'uso dei distributori è consentito, salvo casi di estrema necessità, solo durante la terza e la quarta ora di lezione

È assolutamente vietato fumare in classe o in altro locale della Scuola, compresi i cortili e le aree esterne. Sono altresì vietati la detenzione ed il consumo di sostanze illegali, comprese bevande alcoliche. I trasgressori saranno sanzionati secondo la normativa vigente.

È assolutamente vietato sostare sulle scale di sicurezza.

Saranno oggetto di provvedimento disciplinare tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli studenti sia all'interno che nelle immediate vicinanze della Scuola. Tutti devono frequentare la Scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno alla presidenza i nominativi degli studenti o delle classi che non rispettano queste regole.

Gli studenti sono tenuti a portare a scuola tutto l'occorrente per le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La Scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

Quando ci si allontana dalla classe è opportuno portare con sé eventuali oggetti di valore.

È fatto divieto alle alunne e agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

#### **Art. 46 - Frequenza**

Le alunne e gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere gli impegni di studio.

La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.

L'articolo 14 comma 7 del DPR 122/2009 recita che " a decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della Scuola Secondaria di Secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo."

#### **Art. 47 - Ritardi, assenze, permessi e giustificazioni**

La non puntualità è una forma di mancanza di rispetto per gli altri. Episodi di reiterati ritardi sono perciò da considerare un comportamento gravemente scorretto e quindi sanzionabile sul piano della comportamento secondo la decisione del Consiglio di Classe, che può anche escludere l'alunno/a dalla partecipazione a progetti e ad attività extracurricolari.

Il suono della campana, alle ore 8.10, avverte che le porte dell'Istituto sono aperte ed è possibile accedere alle aule. L'avvio delle lezioni avviene alle 8:15.

Dopo le 8:15 gli alunni e le alunne sono accolti e ammessi in classe dal docente della I ora di lezione, che annoterà sul registro elettronico l'esatta ora di ingresso.

L'ingresso in classe non è consentito oltre la fine della prima ora di lezione e l'inizio della seconda (9:15), se non in casi opportunamente documentati.

Gli alunni e le alunne maggiorenni saranno ammessi in classe con autogiustificazione; gli alunni e le alunne minorenni saranno giustificati dai genitori o con giustificazione scritta o direttamente accompagnati da un genitore entro e non oltre il giorno successivo.

Per eventuali ritardi dovuti ai mezzi pubblici, il Dirigente Scolastico ammette gli studenti riservandosi di effettuare le dovute verifiche.

Gli studenti pendolari possono entrare/uscire all'orario indicato sul registro di classe, stabilito in base alle tabelle orarie dei mezzi pubblici da loro usati.

Ai fini della valutazione finale, l'alunno/a deve frequentare almeno i tre quarti del monte ore di ogni anno scolastico (DPR 2 giugno 2009, n. 122).

Ai fini della valutazione della regolarità didattica, le presenze attengono alla effettiva presenza alle lezioni e non alla giornata.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione del coordinatore di classe, saranno inviate comunicazioni scritte alle famiglie anche delle alunne e degli alunni maggiorenni.

L'adesione a manifestazioni studentesche va giustificata.

In caso di assenza collettiva, gli studenti presenti non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni.

Le assenze collettive della classe comportano provvedimenti disciplinari che possono incidere anche sull'assegnazione del voto di condotta dei singoli, secondo quanto deliberato dal Consiglio di Classe, che adotterà i provvedimenti di sua competenza.

Le alunne e gli alunni maggiorenni hanno diritto all'autogiustificazione delle assenze accedendo con l'account personale al registro elettronico; per gli studenti minorenni le credenziali d'accesso al registro sono consegnate alla famiglia all'atto dell'iscrizione; una volta effettuato l'accesso al registro elettronico i genitori potranno giustificare le assenze e i ritardi del/lla proprio/ figlio/a.

Le giustificazioni delle assenze superiori ai dieci giorni devono essere corredate da certificato medico.

Non è consentito agli studenti uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni. Agli studenti minorenni sarà consentito di uscire solo se prelevati dai genitori o da persona autorizzata per iscritto (con apposita delega depositata agli atti dell'Istituto) e munita di documento di riconoscimento.

Le alunne e gli alunni maggiorenni sono autorizzati ad uscire autonomamente, previa richiesta di permesso da effettuarsi ai collaboratori della Dirigenza o ai responsabili di plesso.

**Orari d'uscita anticipata:** 11:15, 12:15 e 13:15, evitando assolutamente di interferire con l'attività didattica della terza, quarta e quinta ora.

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi in ritardo da parte di uno studente sono reiterate, il C.d.C. informerà la famiglia.

In caso di malore va avvertito il personale adibito al primo soccorso; intanto si provvederà a chiamare il personale medico e avvertire la famiglia.

#### **Art. 48 - Fruizione congedo mestruale**

Le studentesse che soffrono di dismenorrea hanno diritto di assentarsi fino a due giorni al mese per motivi legati a questa patologia. Queste assenze non vengono considerate come mancata frequenza e non influiscono sul numero massimo di ore di assenza consentite.

Per usufruire del congedo, le studentesse devono presentare un certificato del medico specialista e giustificare le assenze.

#### **Art. 49 - Assemblee degli studenti: di Classe e d'Istituto**

Gli alunni e le alunne hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della Scuola, secondo le modalità previste dagli artt. 12,13,14 del T.U. del 16/4/94 n° 297.

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.

Le assemblee possono essere di classe o d'Istituto.

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.

Il Comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto. È consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto, nel limite delle ore di una giornata, e di un'assemblea di classe, nel limite di due ore, con cadenza mensile. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana e nelle ore dello stesso docente durante l'anno scolastico e deve comportare la rotazione in maniera proporzionale alle ore curriculari delle singole discipline.

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Alle assemblee di Istituto tenute in orario scolastico ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici, scientifici, indicati insieme all'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per attività di ricerca, seminari, lavori di gruppo.

Le assemblee non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di Istituto **possono assistere**, oltre al Dirigente o a un suo delegato, i docenti che lo desiderino, senza intervenire nella discussione.

L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento di funzionamento che è mandato in visione al Consiglio di Istituto.

L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti dell'istituto.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati al Dirigente almeno cinque giorni prima.

Il Comitato studentesco, ove costituito, oppure il Presidente dell'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea.

#### **Art. 50 - Divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola**

Il divieto di utilizzo del cellulare sia per telefonare che per scambiare messaggi o scattare foto durante la permanenza a scuola e lo svolgimento di qualunque attività curricolare o extracurricolare, oltre ad essere previsto dalla direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007, risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa, sia per i compagni e le compagne, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile. Solo nel caso in cui l'uso del cellulare sia richiesto direttamente dal docente per scopi puramente didattico-formativi, tra i quali la condivisione di materiali multimediali, gli studenti sono autorizzati ad usarlo o

limitandone l'impiego quale strumento compensativo di cui alla normativa vigente, previa autorizzazione del docente, e per finalità inclusive, didattiche e formative, **o se collegato a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto**. Sarà compito del docente vigilare sull'effettivo e corretto uso del cellulare prefissato allo scopo. In tutti gli altri casi, al fine di evitare richiami ed eventuali provvedimenti disciplinari, si rammenta che il divieto d'uso dei cellulari a Scuola è previsto anche dal D.P.R. n. 249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse) nonché dalla più recente circolare ministeriale n. 107190 del 19 dicembre 2022.

Tra i doveri dello studente vi è poi il **divieto di "scattare foto, realizzare filmati e/o registrazioni vocali all'interno dell'aula e della scuola" e di metterli poi in rete e sui social media**. Si precisa che tali comportamenti, oltre a conseguenti sanzioni disciplinari, possono comportare la possibilità che la scuola, o la singola persona danneggiata con la pubblicazione della propria immagine o della propria voce sulla rete, decida di sporgere denuncia nei confronti degli autori.

La scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli e figlie, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di Presidenza e di segreteria. Resta inteso, come precisa anche la direttiva ministeriale, che nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, possa esservi l'autorizzazione del docente.

#### **Art. 51 - Infrazioni, sanzioni, competenze**

I comportamenti degli studenti che non si conformano a quanto previsto dai precedenti artt. ed a quanto prescritto nel D.P.R. 24/06/1998 n° 249, Statuto delle Studentesse e degli Studenti, artt. 1 e 3, saranno soggetti a provvedimento disciplinare.

La legge n. 241/1990 che detta norme sul procedimento amministrativo costituisce comunque il quadro di riferimento di carattere generale per gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti. Il D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 apporta sostanziali novità in materia di disciplina, con specifico riferimento alle sanzioni applicabili e all'impugnazione di queste ultime.

I provvedimenti disciplinari, con riferimenti all'art. 4, comma 1, del suddetto D.P.R. sono riportati nella Tabella allegata al presente Regolamento (**All. 2**):

#### **Art. 52 - Natura delle sanzioni**

Le sanzioni da correlare alle mancanze disciplinari hanno finalità educative e "costruttive" e non devono interferire con la valutazione del profitto (art. 4, comma 3, DPR n. 249/98).

Le misure sanzionatorie devono tener presente la situazione personale dello studente, la gravità dei comportamenti e delle conseguenze da essi derivanti. Le sanzioni si ispirano al principio della gradualità in correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa, sono sempre temporanee e valgono come riparazione del danno. Ove la violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale, in applicazione dell'art. 361 del Codice Penale. Tutti i comportamenti che violano le norme del presente regolamento sono quindi soggetti a sanzioni, la cui tipizzazione è qui di seguito elencata.

**N.B.** Il Consiglio di Classe valuterà col voto di comportamento i comportamenti inadeguati, la cui insufficienza pregiudica la promozione alla classe successiva o l'ammissione agli esami finali.

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa, anche al fine di dar conto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Le sanzioni irrogate vanno annotate nel fascicolo personale dell'alunno/a e, come questo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una Scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di Scuola. Le sanzioni non sono infatti considerate dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio della indispensabilità del trattamento dei dati sensibili, che porta ad operare con *omissis* sull'identità delle persone coinvolte. Ai fini di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio ad altra Scuola si assicura una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente.

- **L'avvertimento scritto** consiste in un'annotazione sul registro di classe che descrive l'infrazione commessa.
- **La diffida** consiste in un richiamo scritto che attesta la recidività e la gravità del fatto commesso e segnala che analoghi comportamenti in futuro comporteranno automaticamente il deferimento al Dirigente Scolastico per sanzioni di maggiore entità.
- **L'attività a favore della comunità scolastica** è svolta all'interno dell'Istituto, a vantaggio di interessi collettivi, dei compagni di scuola, dei laboratori; si può individuare in attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, della segreteria, nella pulizia dei locali della scuola, in piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle Scuole, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola. L'assegnazione è disposta dal Dirigente, previa comunicazione alle famiglie, con le quali sarà concordata la natura della stessa. Il Dirigente può individuare nel personale dell'Istituto il referente per il controllo effettivo dello svolgimento dell'attività. L'attività, tendenzialmente ispirata al principio della riparazione del danno, ha finalità educative e va svolta in modo da non mortificare la personalità dello studente.
- **Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni**

Tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98.

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

- **Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni**

La suddetta sanzione è adottata dal Consiglio d'Istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana" (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la Scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

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

- **Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico**

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

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

- **Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi**

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto *f* ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi .

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

### **Art. 53 - Attenuanti e aggravanti**

Il riconoscimento dell'errore, le scuse formali, la pulizia dei locali sporcati, il risarcimento del danno, recupero delle ore scolastiche perse, possono consentire di non procedere all'irrogazione della sanzione.

Il rifiuto di ottemperare alle sanzioni irrogate, al di fuori delle procedure previste dall'art. 8 (Impugnazioni), costituisce aggravante per la quale è prevista la sanzione di grado superiore.

### **Art. 54 - Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla Scuola. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

All'Organo di garanzia si ricorre anche da parte dello studente e della famiglia avverso provvedimenti - da chiunque emanati - che siano ritenuti lesivi di diritti riconosciuti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.

#### **Art. 55 - Composizione dell'Organo di garanzia interno all'Istituto e dell'Organo di garanzia regionale**

L'organo di garanzia interno all'Istituto di cui all'art. 5 comma 2 del D.P.R. 24/6/98 n° 249 è composto come segue:

- Il Dirigente Scolastico in qualità di presidente
- un rappresentante degli studenti tra quelli eletti in seno al Consiglio d'Istituto e designato dagli stessi
- un docente designato dal Consiglio d'Istituto tra quelli eletti in seno al Consiglio d'Istituto e designato dagli stessi
- un rappresentante dei genitori tra quelli eletti in seno al Consiglio d'Istituto e designato dagli stessi

Il Dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica.

#### **Art. 56 - Procedure di elezione e subentro dei membri dell'Organo di Garanzia**

Il docente, il genitore, l'alunno saranno designati alla prima riunione del Consiglio d'Istituto. Si intendono supplenti, il primo non eletto di ogni componente.

#### **Art. 57 - Funzionamento dell'Organo di Garanzia**

Per avere validità, l'Organo di Garanzia deve avere la "perfezione" di tutti i suoi membri alla prima convocazione; tale requisito non è più necessario in seconda convocazione. L'astensione di qualcuno dei suoi membri non influisce sul conteggio dei voti.

### **TITOLO III - DIDATTICA**

#### **SEZIONE 1. ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA ORDINARIA**

#### **Art. 58 - Ingresso e orari**

L'attività didattica, comprendente un massimo di cinque o sei ore giornaliere, (in quest'ultimo caso solo per le classi del secondo biennio e dell'ultimo anno per le quali è prevista un'ora aggiuntiva di potenziamento curricolare); la giornata scolastica è scandita secondo il seguente orario:

**ingresso a scuola: 08:10-08:15**

**prima ora: 08:15-09:15**

**seconda ora: 09:15-10:15**

**terza ora: 10:15-11:10**

**intervallo: 11:10-11:25**

**quarta ora: 11:25- 12:15**

**quinta ora: 12:15-13:15**

## **sesta ora: 13:15-14:15**

Gli studenti entrano a scuola al suono della prima campana.

È consentita l'**uscita dall'aula non prima della seconda ora**, tranne in casi d'urgenza e a non più di uno studente per volta.

Non è consentito sostare nei corridoi o accedere ad altre classi senza autorizzazione del Dirigente o di un docente

### **Art. 59 – Esoneri**

L'esonero riguarda l'attività pratica dell'Educazione Fisica e l'insegnamento della Religione cattolica. Gli studenti che, per motivi di salute dovessero aver bisogno dell'esonero dall'attività motoria, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la relativa domanda, specificando la durata del periodo di esonero, firmata da un genitore, unita al certificato del medico di famiglia.

Gli alunni e le alunne che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, concordano un'attività alternativa, col consenso della famiglia. Qualora l'insegnamento della religione cattolica ricorra nella prima o nell'ultima ora di lezione, è possibile, previo consenso della famiglia, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli studenti esonerati. La scelta va effettuata all'atto dell'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico. Non è possibile modificare la scelta durante il corso dell'anno scolastico

### **Art. 60 - Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno/a ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola.

Il Coordinatore di classe si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che saranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe.

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 di migliorare il proprio rendimento.

### **Art. 61 - Formazione delle classi**

Le classi iniziali sono formate attraverso i seguenti criteri:

- equa distribuzione per fasce pesate di livello di profitto;
- equa distribuzione relativamente alla provenienza dalle diverse scuole medie;
- equa distribuzione fra alunni della città e della provincia;
- garanzia della prosecuzione dello studio della lingua studiata nella Scuola media, se si forma il gruppo classe;
- garanzia che sia rispettata la scelta dei genitori del tipo di indirizzo e/o potenziamento tra quelli offerti dalla Scuola, salvo mancata formazione della classe per il non raggiunto numero di alunni/e;
- esclusione da un corso dove insegna un genitore;
- possibilità dei docenti e del personale ATA di indicare la sezione per il proprio figlio o la propria figlia;
- possibilità di essere inseriti nella stessa sezione dei fratelli o delle sorelle maggiori;

Per la formazione delle classi verrà costituita una apposita Commissione.

In caso di riduzione del numero delle classi iniziali la redistribuzione viene stabilita secondo i criteri di volta in volta deliberati dal Consiglio di Istituto.

**N.B.:**

In merito all'iscrizione alla stessa classe dell'Istituto di un alunno/a ripetente per la seconda volta si richiama l'Art. 192, comma 4, D. Leg.297/94 : “ Una stessa classe di Istituto o scuola statale, pareggiata o legalmente riconosciuta, può frequentarsi soltanto per due anni”. Il Collegio dei Docenti, in casi assolutamente eccezionali, sulla proposta del Consiglio di Classe (con la sola componente dei docenti), può consentire con deliberazione motivata, ove particolari e gravi circostanze lo giustificano, l'iscrizione per un terzo anno.

#### **Art. 62 - Laboratori, palestra, biblioteca, aule speciali, attrezzature**

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'utilizzo del laboratorio è disciplinato da **apposito regolamento redatto dai singoli docenti responsabili.**

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

La Biblioteca è accessibile agli studenti che chiedano il prestito dei libri per i quali questo servizio è disponibile. Per usufruire del prestito occorre firmare un modulo di presa in consegna del volume, che attesta la responsabilità dell'alunno/a nei confronti dello stesso fino alla sua restituzione.

**Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento ai preposti e ai regolamenti di ciascun laboratorio/biblioteca/palestra.**

## **SEZIONE 2 : ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### **Art. 63- Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione**

La presente materia è disciplinata dalla C.M. n. 291/92, dalla C.M. n. 623 del 2/10/1996; pertanto ad esse si rimanda per quanto regolato nel presente articolo.

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

**Competenze del Consiglio di Classe:** prende atto delle proposte della funzione strumentale ed esprime il proprio parere, accogliendo quelle di interesse didattico per la classe ed eventualmente integrandole con altre attività.

**Competenze del Collegio dei Docenti:** esprime il parere sui progetti presentati; al momento della effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori.

**Competenze delle famiglie degli studenti:** vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del/lla figlio/a, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

**Competenze del Consiglio d'Istituto:** delibera l'approvazione dei viaggi d'istruzione progettati.

Si intendono per "**uscite didattiche**" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante (interviste, visite ad ambienti naturali, luoghi di lavoro, mostre ed istituti culturali, spettacoli teatrali e cinematografici, visite a mostre e musei o comunque connesse ad attività di ricerca o progetti sul territorio effettuate a piedi o con mezzo pubblico), purché le uscite si svolgano con una durata che di norma non superi l'orario scolastico giornaliero. L'uscita didattica non necessita di alcuna autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto perché costituisce una naturale condizione di lavoro degli studenti: è sufficiente compilare l'apposito modulo (reperibile sul sito web della scuola) con richiesta di autorizzazione sottoscritta da un genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale per gli studenti minorenni. I docenti, ad ogni uscita, registreranno sul registro di classe l'attività prevista.

Rimane confermato che tutte le suddette attività devono essere inserite nella programmazione curricolare.

**"I viaggi di istruzione"**, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono sintetizzare nel modo seguente:

1. Viaggi di integrazione culturale generale
2. Viaggi connessi ad attività sportive
3. Viaggi inseriti nei PCTO
4. Stage linguistici
5. Scambi culturali

#### Destinatari

Tutti gli studenti dell'Istituto. Tutti i partecipanti (accompagnatori e studenti) a viaggi o visite debbono essere in possesso di documento di identificazione.

È tassativamente obbligatorio, per gli studenti minorenni, acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Tutti i partecipanti al viaggio, studenti e docenti, devono essere garantiti da polizza assicurativa

#### Destinazione

Per gli studenti del I biennio possono essere programmati viaggi su tutto il territorio nazionale; gli studenti del II biennio e dell'ultimo anno possono effettuare viaggi d'istruzione collegati a iniziative culturali di rilievo anche all'estero.

#### Docenti accompagnatori

I docenti devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate in fase di programmazione delle attività. Le classi per le quali non sia stata dichiarata alcuna disponibilità da parte dei docenti non possono partecipare ai viaggi d'istruzione. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli studenti. Deve essere sempre rispettato il rapporto di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni/e. Nel caso di partecipazione di studenti diversamente abili, si deve prevedere la presenza del docente di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore in assenza dell'insegnante di sostegno.

Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per il subentro in caso di imprevisto.

#### Documentazione da presentare alla dirigenza scolastica

Le quote di partecipazione dovranno essere versate alla Scuola dai singoli studenti con modalità che verranno stabilite dalle funzioni strumentali responsabili dei viaggi

d'istruzione e/o visite guidate. Di norma il pagamento verrà effettuato tramite funzione PAGOPA presente sul Portale Argo

Elenco documenti da acquisire per ogni uscita:

- Nomina al/ai docente/i accompagnatore/i
- Elenco degli/le alunni/e partecipanti.
- Autorizzazioni scritte firmate dai genitori.

Al termine dei viaggi di istruzione, il docente nominato “capogruppo” presenterà:

- Relazione finale sull'andamento del viaggio in relazione alle finalità dello stesso e facendo anche riferimento al servizio fornito dall'agenzia di viaggio.

#### Procedure amministrative

Data la complessa procedura per l'attuazione dei viaggi di istruzione, risulta necessario effettuare la scelta degli itinerari e delle attività didattiche connesse al viaggio entro il mese di novembre, indicando con buona approssimazione la data di effettuazione dei viaggi.

La procedura richiede proposta e parere del Consiglio di classe (novembre) e delibera del Consiglio di Istituto.

NORME DA RISPETTARE (cfr. patto di corresponsabilità viaggi)

### **SEZIONE 3 : REGOLAMENTO DELLA MOBILITÀ STUDENTESCA IN USCITA**

Il soggiorno di studi all'estero è da ritenersi un'esperienza interculturale particolarmente significativa. In linea con le Raccomandazioni e le specifiche azioni dell'Unione Europea e del MIM, le esperienze di studio e formazione all'estero degli studenti sono considerate parte integrante dei percorsi di istruzione e formazione.

Uno dei principi essenziali risiede nel fatto che partecipare ad esperienze di studio o formazione all'estero significa sviluppare risorse cognitive, affettive e relazionali, portando a riconfigurare valori, identità, comportamenti e apprendimenti secondo registri differenti ed acquisendo doti di autonomia e indipendenza degne di rilievo. L'esperienza all'estero dello studente, in una famiglia e in una scuola diverse dalle proprie, “contribuisce a sviluppare competenze di tipo trasversale, oltre a quelle più specifiche legate alle discipline. Imparare a leggere e a utilizzare altri codici, saper riconoscere regole e principi diversi, imparare ad orientarsi al di fuori del proprio ambiente umano e sociale utilizzando ‘le mappe’ di una cultura altra esigono un impegno che va ben oltre quello richiesto dalla frequenza di un normale anno di studio”.

Il contatto con la cultura e le tradizioni del Paese che accoglie lo studente nella sua esperienza di studio all'estero, l'esigenza di organizzare la propria vita al di fuori dell'ambiente familiare adattandosi alle abitudini e agli stili di comportamento di un altro popolo e di una diversa nazione, portano indubbiamente a sviluppare competenze trasversali, individuali e relazionali, fortemente richieste oggi dal mercato del lavoro. Inoltre, lo studio e la pratica intensiva della lingua straniera, compreso il linguaggio tecnico – specialistico, rappresentano elementi di eccellenza da valorizzare nella certificazione delle competenze da redigere al termine del percorso di studio dell'allievo.

È dunque in quest'ottica che il percorso all'estero va valutato e valorizzato, aiutando lo studente a riconoscere il valore delle acquisizioni, anche non disciplinari, e integrarle come competenze utili per la vita.

## **Art. 64 - Mobilità in uscita per un intero anno scolastico**

### **Prima della partenza**

1. Lo studente interessato alla mobilità individuale all'estero comunica la sua decisione al Dirigente Scolastico e al Consiglio di classe, indicando i tempi di permanenza, il Paese e possibilmente anche l'Istituto pubblico o privato presso il quale vuole studiare.

2. Il Consiglio di classe, in base all'analisi della documentazione fornita e al profilo didattico-disciplinare e motivazionale dello studente, lo guida nello svolgimento di tale esperienza all'estero. .

3. È necessario comunque che lo studente concluda positivamente l'anno scolastico precedente alla partenza. In caso di sospensione di giudizio, la partenza dovrà essere rimandata dopo i relativi esami e scrutini.

4. Nel Consiglio di classe viene nominato un tutor che seguirà il ragazzo in tutte le fasi del periodo all'estero e del reinserimento.

In questa fase ciascun docente comunica anche le conoscenze e le competenze essenziali che il ragazzo deve dimostrare di possedere dopo aver effettuato l'esperienza di mobilità per poter affrontare con profitto l'anno successivo. (N.B.: poiché è impossibile che l'alunno possa studiare anche tutti i programmi italiani, ogni docente deve indicare esclusivamente i nuclei fondanti della propria disciplina).

### **Fase di riammissione**

Al termine del soggiorno all'estero, lo studente deve presentare in segreteria didattica i seguenti documenti:

- programmi di studio effettivamente svolti;
- una legenda o delle spiegazioni scritte relative al sistema di valutazione usato all'estero;
- una copia dell'eventuale titolo di studio rilasciato dall'Istituto all'estero (può essere utile fornire alla Scuola la "dichiarazione di valore" del titolo ottenuta dal Consolato italiano di riferimento in modo che riporti l'equivalenza con il sistema di valutazione italiano) e/o dei voti conseguiti.

Dopo il rientro dalla mobilità, i docenti del consiglio di classe:

- esaminano i programmi e, caso per caso, individuano le discipline che necessitano di integrazioni per proseguire con profitto gli studi;
- stabiliscono una data, anche se approssimativa e comunque non successiva alla data di inizio delle lezioni, per il colloquio integrativo

Il coordinatore (o il tutor) si assicura che la segreteria invii subito comunicazione scritta (lettera o email) alla famiglia dell'alunno in cui vengono riportate la data e modalità di conduzione del colloquio

E' compito del Consiglio di classe valutare il percorso formativo partendo da un esame della documentazione rilasciata dall'istituto straniero e presentata dallo studente per arrivare ad una verifica delle competenze acquisite nell'ambito dei PCTO, evidenziandone i punti di forza, ai fini del riconoscimento dell'equivalenza, anche quantitativa, con le esperienze di PCTO concluse dal resto della classe in cui verrà reinserito lo studente al suo rientro.

Nel caso, infine, di esperienze all'estero di durata inferiore all'anno scolastico, valgono le stesse considerazioni che precedono, salva la possibilità per gli istituti scolastici di attivare esperienze di PCTO ritenute necessarie all'eventuale recupero e allo sviluppo di competenze non ancora acquisite. (Nota 3355 del 28 marzo 2017)

Alla fine del colloquio, in una seduta riservata ai soli docenti, il Consiglio di classe esprime un giudizio motivato e assegna il credito scolastico, tenendo conto anche delle valutazioni riportate nella Scuola estera.

## **Art. 65 - Mobilità in uscita (per periodi limitati ad uno o più mesi dell'anno scolastico e inferiori all'intero anno scolastico)**

### **Prima della partenza**

Le procedure prima della partenza per un periodo di mobilità all'estero limitato ad uno o più mesi dell'anno scolastico sono le stesse di quelle stabilite per un intero anno scolastico.

### **Fase di riammissione**

Al termine del soggiorno all'estero lo studente deve relazionare sulla esperienza di mobilità (presentazione della Scuola all'estero, descrizione delle differenze con la Scuola italiana e in particolare con la propria Scuola, descrizione delle materie studiate, dei contenuti e delle metodologie di insegnamento utilizzate) e consegnerà:

- il piano di studi svolto;
- eventuali valutazioni e/o giudizi relativi a verifiche e/o elaborati svolti e validati dall'Istituto all'estero;
- la pagella, nel caso di un intero periodo scolastico soggetto a valutazione, corredata di una legenda che spieghi il sistema di valutazione.

Se lo studente torna mentre l'anno scolastico è in corso, il Consiglio di classe gli indicherà prontamente i modi dell'accertamento (entro circa un mese) sui nodi fondamentali indicati nel piano personalizzato.

Se il rientro avviene a ridosso dello scrutinio intermedio, l'esito dello scrutinio stesso sarà "non classificato" in tutte le discipline.

Se il ritorno dello studente coincide con la fine dell'anno scolastico, l'accertamento e la valutazione del credito scolastico avvengono prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo.

Il Consiglio di classe terrà conto dell'esperienza svolta all'estero nella valutazione del credito scolastico e delle attività di PCTO come definito per le mobilità annuali.

### **Normativa di riferimento**

Nota MIUR 843/10 aprile 2013

Decreto Legislativo 297 16 aprile 1999 - art 192 comma 3

Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione Circolare Ministeriale 236 - 8 ottobre 1999 Mobilità studentesca internazionale ed esami Stato  
Circolare Ministeriale n.181 17 marzo 1997 Mobilità giovanile

Nota MIUR n.3355 del 28 marzo 2017

## **TITOLO IV - SICUREZZA**

### **SEZIONE 1: LA SICUREZZA A SCUOLA**

#### **Art. 66 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi**

Il personale collaboratore scolastico è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni e delle alunne.

Tutta la comunità scolastica è tenuta a leggere attentamente il piano di evacuazione ed emergenza predisposto per ogni edificio scolastico (e collocato dietro la porta d'ingresso di

ciascuna aula) e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni. I collaboratori scolastici sono tenuti a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. I docenti devono sensibilizzare gli alunni e le alunne sulle tematiche della sicurezza.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta o telefonica, in caso di urgenza, al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante responsabile di plesso, avendo cura di fare riferimento all'organigramma della sicurezza, relativo a ciascun plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che studenti e/o personale corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge n.3 del 16/01/2003.

Per l'irrogazione delle sanzioni e per i relativi ricorsi si applica la normativa vigente.

### **Art. 67 - Comportamenti a norma del Dlgs. n. 81/2008**

Occorre precisare che il DLGS. 81/2008 riguarda tutta la comunità scolastica.

Si raccomanda pertanto di:

- tenere un contegno corretto, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione;
- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.

- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/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 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 al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
- Se è usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, segnalarne la necessità del ripristino agli addetti.
- Non circolare né sostare nei sottoscala 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.
- **Non correre nei locali dell'Istituto e soprattutto nei cortili.**
- **Non rimanere all'interno dei locali scolastici se non in presenza almeno di un'altra persona**

- 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.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella Scuola.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 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.

## **SEZIONE 2 : USO DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO; ACCESSO DI ESTRANEI**

### **Art. 68 - Circolazione di materiale stampato nell'Istituto**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia 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).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

La Scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

### **Art. 69 - Accesso di esperti e tecnici**

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. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Dopo l'entrata degli alunni saranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni territoriali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

### **Art. 70 - Accesso del pubblico**

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della Scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

## **APPENDICE**

Il presente Regolamento è stato redatto tenendo conto della normativa vigente. Per quanto non espressamente indicato si rimanda a :

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 22 giugno 2009 , n. 122**  
**Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni**

**Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle Scuole di ogni ordine e grado**

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 21 Novembre 2007, n. 235**  
Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249,concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria

**DPR 24 giugno 1998, n. 249**  
Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola

**Circolare Ministeriale 236 - 8 ottobre 1999** Mobilità studentesca internazionale ed esami di Stato

**Circolare Ministeriale n.181 17 marzo 1997** Mobilità giovanile

## ALLEGATO 1

### **Patto Educativo di Corresponsabilità (ai sensi del D.P.R. 245/2007)**

#### **Premessa**

La scuola è luogo di educazione e d'istruzione: in essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, promuove la formazione globale della personalità di giovani capaci di inserirsi nella società come cittadine e cittadini consapevoli, studentesse e studenti preparati, lavoratrici e lavoratori responsabili. Tale progetto può essere realizzato in maniera efficace dall'istituzione scolastica solo se in collaborazione con gli alunni e le alunne, con la famiglia, nonché con le altre istituzioni ed agenzie educative presenti sul territorio.

Il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità definisce i diritti e i doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti, famiglie (Art.5-bis dello Statuto delle studentesse e degli studenti).

Tale patto intende richiamare sia le responsabilità educative della famiglia (solennemente sancite dall'art. 30 della Costituzione), sia il dovere della studentessa e dello studente di impegnarsi nella costruzione del proprio percorso di istruzione e formazione, nella dialettica composizione dei diritti declinati dall'art. 2 del DPR 249/98, con i doveri espressamente stabiliti dal successivo art. 3 che non hanno subito alcuna integrazione o modifica rispetto all'originaria stesura.

#### **La Scuola si impegna a:**

- realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, rispettando i tempi e i ritmi dell'apprendimento degli alunni e delle alunne, rendendoli consapevoli degli obiettivi e dei percorsi operativi;
- creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità, la maturazione dei comportamenti, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
- prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione chiarendone le modalità e motivando i risultati, con finalità fondamentalmente educative; a tal proposito le famiglie saranno messe al corrente dei risultati, delle difficoltà, dei progressi, oltre che del comportamento e della condotta.

#### **La Famiglia si impegna a:**

- contribuire al processo di formazione del/la figlio/a, collaborando soprattutto nel privato affinché non si assumano comportamenti in contrasto con le finalità del processo formativo attuato nella scuola;
- instaurare un rapporto costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e le loro competenze anche nel campo valutativo;
- tenersi aggiornata sugli impegni scolastici, controllando la bacheca del registro elettronico e le caselle di posta istituzionale, partecipando con regolarità alle riunioni pomeridiane previste, sia in presenza che on-line;
- far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate ai casi di effettiva necessità, giustificare puntualmente le assenze (con la necessaria certificazione medica per le assenze superiori a dieci giorni);
- assumere comportamenti responsabili e collaborazione con la scuola nei casi di danni provocati dal/la figlio/a a persone, arredi, materiale didattico, manifestando piena disponibilità agli eventuali risarcimenti.

#### **Lo Studente si impegna a:**

- prendere piena coscienza delle finalità del corso di studi frequentato, del vero significato dello studio, proponendosi di assumere un atteggiamento di serietà tendente a migliorare costantemente la sua formazione culturale ed umana;
- rispettare persone, leggi, regole, strutture ed orari;
- rispettare e prestare attenzione ai docenti, ai compagni e alle compagne ed a tutto il personale scolastico, sforzandosi di fare proprie le proposte educative;
- partecipare con impegno e serietà al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo, intervenendo durante le lezioni in modo ordinato e pertinente e svolgendo regolarmente il lavoro assegnato a casa;
- mantenere un comportamento corretto e controllato nei confronti dell'ambiente scolastico (laboratori, palestra, aule, biblioteca e tutti gli spazi comuni).

#### **In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo:**

##### **La Scuola si impegna a:**

- organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
- stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
- creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
- vigilare attentamente, riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale.

##### **La Famiglia si impegna a:**

- conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;

- sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
- segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
- sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola;
- discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il presente Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

### **Lo Studente si impegna a:**

- usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati;
- utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
- segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
- accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola nei casi di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.

### **In merito ai viaggi d'istruzione e alle attività extrascolastiche**

La partecipazione ai viaggi d'istruzione (e nello specifico a stage, PCTO, scambi linguistico-culturali e visite di istruzione) organizzati dall'Istituto rientra a tutti gli effetti tra le attività educative e didattiche, anche se vissute in un contesto ambientale diverso da quello consueto, e comporta un'assunzione di responsabilità:

- da parte della scuola e dei docenti quanto all'organizzazione e alla vigilanza;
- da parte degli studenti quanto al comportamento e alla condivisione degli obiettivi;
- da parte delle famiglie relativamente alla segnalazione di situazioni particolari e ad eventuali danni a persone o cose causati da un comportamento scorretto dei rispettivi figli.

### **La Scuola e i Docenti si impegnano:**

- ad organizzare le attività, secondo criteri di efficacia educativo-culturale e di economicità, nella consapevolezza che esse, complementari delle attività curriculari, contribuiscano in modo significativo all'azione formativa e a migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica;
- a fornire vigilanza. In particolare, il docente accompagnatore, per il quale l'incarico costituisce modalità di servizio, si assume la responsabilità della vigilanza in base all'art. 2048, comma 2, del codice Civile, ricordando tuttavia, in base alla sentenza 6937 del 23/06/1993 della Corte di Cassazione, il carattere relativo e non assoluto del dovere di vigilanza, "dal momento che occorre correlarne il contenuto e l'esercizio in modo

inversamente proporzionale all'età e al normale grado di maturazione degli allievi e delle allieve; in tal modo, con l'avvicinamento di costoro all'età del pieno discernimento, l'espletamento di tale dovere non richiede la continua presenza degli insegnanti, purché non manchino le più elementari misure organizzative dirette a mantenere la disciplina tra gli allievi". Pertanto, si informano i genitori che nei viaggi di istruzione, durante la notte, la vigilanza è limitata ad interventi eccezionali, perché i docenti, dopo l'orario concordato, sono nelle proprie camere per il riposo notturno e gli studenti sono quindi tenuti ad essere particolarmente responsabili ed a rispettare le disposizioni impartite dai docenti.

#### **La Famiglia si impegna a:**

- conoscere e sottoscrivere tutte le norme e i regolamenti relativi alle uscite e ai viaggi in vigore nella scuola, coadiuvando il docente nel compito di far recepire la valenza autentica di questa tappa nella crescita culturale e formativa delle alunne e degli alunni;
- comunicare per iscritto alla scuola specifiche situazioni di salute e peculiari necessità medico-sanitarie che possano influire sul benessere dello studente (allergie, malattie croniche etc.) e a fornire alla scuola tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e sicurezza dello studente. La scuola si riserva l'opportuna valutazione di quanto presentato anche ai fini dell'assunzione di responsabilità;
- provvedere a fornire al/la figlio/a i farmaci che assume di solito per disturbi lievi;
- rendersi disponibili ad essere avvertiti a qualsiasi ora del giorno e della notte in caso di comportamenti contrari a quanto esplicitato sopra;
- rimborsare la scuola per eventuali spese documentate sostenute dai docenti in caso di accompagnamento presso strutture ospedaliere o per somme anticipate a favore degli studenti o altri eventi imprevedibili.

#### **Lo Studente, sia maggiorenne che minorenni, s'impegna a:**

- non perdere mai di vista gli insegnanti accompagnatori;
- non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione degli accompagnatori;
- rispettare gli orari stabiliti dagli insegnanti e dalle guide;
- rispettare i mezzi di trasporto (non lasciare carte o altro sul pullman, né sporcare i sedili);
- rispettare i luoghi visitati;
- non disturbare la quiete dell'albergo con schiamazzi o quant'altro, soprattutto nelle ore notturne; ciò comporta sanzioni pecuniarie e disciplinari;
- ricordare che è severamente vietato fumare, assumere e introdurre nelle stanze bevande alcoliche, sostanze stupefacenti e oggetti nocivi o pericolosi a qualunque titolo;
- solo con il permesso dei docenti è possibile condividere la stanza con i compagni per brevi spazi di tempo ed entro l'orario stabilito dai docenti;
- segnalare al docente un proprio malessere o quello di un compagno senza assumere o far assumere farmaci prima di averlo comunicato al docente;
- stare sempre attenti alle proprie cose (telefonini, borse, giacche), per evitare possibili conseguenze;
- nei momenti di libertà (solo se le condizioni lo consentono), non stare mai, per nessun motivo, da soli, ma sempre insieme ai compagni, anche in piccoli gruppi, sempre reperibili, rispettando le indicazioni e gli orari stabiliti dagli insegnanti;

● non dimenticare di portare con sé un valido documento di identità (obbligatorio per legge), la tessera sanitaria e una copia del programma e recapito dell'albergo.  
Ogni mancato rispetto del patto di corresponsabilità e delle direttive ed indicazioni del personale accompagnatore sarà oggetto di apposito provvedimento disciplinare secondo le procedure vigenti nell'Istituto e comporterà un adeguamento del voto di condotta. Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente accompagnatore o il docente capogruppo, delegato dal Dirigente Scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli studenti responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

Il Dirigente Scolastico

**(prof.ssa Valeria Alfia Pappalardo)**

***(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs. n. 39/93)***

Firma dell'alunno/a

Firma dei genitori o di chi ne fa le veci

## ALLEGATO 2

### Tabella delle sanzioni

	INFRAZIONE	SANZIONE SECONDO LA GRAVITÀ E LA REITERAZIONE	ENTITÀ	CHI LA COMMINA	PROCEDURA	CONSEGUENZE DELLA SANZIONE
1	a) Gravi mancanze ai doveri scolastici, alla puntualità nelle lezioni, verso il lavoro dei docenti e dei compagni, uso di supporti tecnologici per fini diversi da quelli didattici	Richiamo verbale  Richiamo scritto		Docente	Segnalazione su registro / Notifica ai genitori	Voto di condotta
	b) Mancato rispetto dell'arredo scolastico e della pulizia dell'aula					
2	Mancanze ripetute ai doveri del punto precedente	Diffida alla III annotazione sul registro		Coordinatore di classe	Segnalazione su registro / Notifica ai genitori	Voto di condotta
3	Assenza ingiustificata					
4	Falsità documentali	Attività in favore della comunità scolastica  Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni	Max 10 ore	Dirigente Scolastico o un suo delegato	Segnalazione su registro / Notifica ai genitori	Voto di condotta  Credito scolastico
5	Fumo nei locali scolastici*					
6	Danneggiamenti ai locali, agli arredi scolastici, agli effetti personali dei compagni					
7	Comportamenti offensivi o aggressivi nei confronti di persone					
8	Impedimento all'esercizio dei diritti individuali e collettivi di espressione, del diritto allo studio e al lavoro	Allontanamento dalla comunità scolastica	Fino a 15 gg.	Consiglio di Classe	Segnalazione su registro / Notifica ai genitori	Voto di condotta  Credito scolastico
9	Uso o distribuzione di sostanze illecite e/o alcoliche					
10	Minacce o atti di violenza di qualsiasi genere specie se aggravati da intenti vessatori Atti persecutori di bullismo	Allontanamento dalla comunità scolastica	+ 15 gg.	Consiglio di Classe	Segnalazione su registro / Notifica ai genitori	Voto di condotta  Credito scolastico
11	Violazione della dignità e del rispetto della persona umana (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale);	Allontanamento dalla comunità scolastica	+ 15 gg. / fine anno scolastico  **	Consiglio d'Istituto	Segnalazione su registro / Notifica ai genitori	Voto di condotta  Credito scolastico

	Offese o minacce alle persone mediante l'utilizzo della rete telematica (atti di cyberbullismo) situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone (allagamento, incendio)	Esclusione dallo scrutinio finale  Non ammissione all'esame di Stato				
--	---	--	--	--	--	--

\* È prevista per legge la sanzione pecuniaria

\*\*In ogni caso si dovranno conteggiare i giorni di assenza per evitare che, sommandosi con quelli di sospensione, non pregiudichino la promozione all'anno successivo (cfr. D.P.R. n. 235, 21 nov. 2007, art. 4 – comma 9 bis)

N.B.:

- a. Gli alunni e le alunne che incorrono in sanzioni disciplinari reiterate (diffide) e/o in sanzioni di cui ai punti 9-10-11 non potranno partecipare ai viaggi d'istruzione né a visite guidate.
- b. In caso di reati, la Scuola si riserva di adottare i provvedimenti disciplinari a prescindere da procedimenti giudiziari o penali o da eventuali sentenze in merito.
- c. Azioni di protesta studentesca che dovessero sfociare nell'occupazione dell'Istituto o altre manifestazioni pregiudicanti il normale svolgimento del servizio pubblico, nonché il verificarsi di atti vandalici, manomissioni, effrazioni, furti ed altri danni, riportati da persone e cose nell'Istituto, comportano l'assunzione di responsabilità patrimoniale e giuridica da parte degli studenti e dei loro genitori le cui competenze spettano, oltre che agli organi deputati dell'Istituto, anche all'autorità giudiziaria.

## ALLEGATO 3

### Regolamento per l'attivazione e la gestione di una carriera alias

#### Capo I - Generalità della Carriera Alias

##### Art. 1 Oggetto e finalità del regolamento

Il presente Regolamento ha lo scopo di garantire alle studentesse e agli studenti in transizione di genere di vivere in un ambiente sereno, attento alla tutela della privacy e alla dignità dell'individuo, in cui i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza, al reciproco rispetto delle libertà e all'inviolabilità della persona, ai sensi della Legge 164/1982.

#### Capo II - Dell'attivazione della Carriera Alias

##### Art. 2 - Destinatarie e destinatari

L'attivazione della carriera alias può essere richiesta dalla famiglia di una/o alunna/o minorenni o dall'alunna/o maggiorenne che dimostri di aver intrapreso un percorso psicologico e/o medico teso a consentire l'eventuale rettifica di attribuzione di sesso e desideri utilizzare un nome diverso da quello anagrafico.

##### Art. 3 - Richiesta di attivazione della carriera alias

- La famiglia di un alunno/a minorenni o l'alunno/a maggiorenne che intende richiedere la carriera alias - d'ora in poi 'persona richiedente' invia la richiesta all'indirizzo [dirigente@liceoboggiolera.edu.it](mailto:dirigente@liceoboggiolera.edu.it) con oggetto **Riservato: richiesta attivazione Carriera Alias**, mail che sarà visionata esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dal Delegato del Dirigente e da lui nominato – d'ora in poi Delegato.
- Il Delegato fornisce le informazioni necessarie per l'attivazione della carriera alias, supporta la persona richiedente nell'istruzione della procedura amministrativa e segue direttamente il percorso della richiesta e la gestione della carriera alias una volta attivata.
- Il Delegato, per venire incontro alle esigenze specifiche dello studente o della studentessa e previa autorizzazione del/la medesimo/a o della famiglia, in caso di studente minore, può avvalersi di un apposito gruppo di lavoro.
- 

##### Art. 4 - Attivazione carriera alias

L'attivazione della carriera alias avviene successivamente all'iscrizione, o contestualmente ad essa, previa comunicazione al Dirigente Scolastico e/o al Delegato. Nei casi di cui all'art. 2 del presente regolamento ed in seguito all'invio della richiesta di cui all'art. 3, la Scuola si impegna ad attivare la carriera alias per la persona richiedente con assegnazione di un nome elettivo scelto dalla stessa. Il nome dell'identità elettiva sarà l'unico visibile internamente a tutti i servizi didattici dei docenti e dello studente, costituendo di fatto l'unico nome a cui ricondurre la persona.

##### Art. 5 - Rilascio di certificazioni

Tutte le certificazioni ad uso esterno rilasciate dal Liceo 'E. Boggio Lera' alla persona richiedente fanno riferimento unicamente all'identità anagrafica.

#### Capo III - Della gestione della Carriera Alias

##### Art. 6 - Validità della Carriera Alias

- La Carriera Alias, una volta attivata, si intende rinnovata tacitamente all'inizio di ogni anno scolastico, salvo richiesta di interruzione della stessa da parte della persona richiedente o della famiglia in caso di studente minore.
- L'efficacia della Carriera Alias cessa, altresì, al momento della richiesta di interruzione all'indirizzo di posta elettronica di cui all'art. 3, da parte della persona richiedente o della famiglia, in caso di studente minore.
- Nel caso in cui la persona richiedente consegua il titolo di studio finale senza che sia intervenuta alcuna sentenza del Tribunale, tutti gli atti di carriera - ivi compreso il rilascio del titolo finale - faranno riferimento ai dati anagrafici forniti dalla persona richiedente al momento dell'iscrizione.

#### **Capo IV Disposizioni finali**

##### **Art. 7 - Tutela del fruitore della Carriera alias**

- Tutta la comunità scolastica è tenuta a rispettare l'identità fornita dallo studente e codificata dal presente regolamento.
- Chiunque contravvenga al presente Regolamento è soggetto a sanzione disciplinare configurandosi il fatto come violazione del rispetto della persona umana e della sua dignità.

##### **Art. 8 - Pubblicità**

- Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione regolamenti.

## Modulo Richiesta di attivazione Carriera Alias per studenti minorenni

Alla cortese attenzione  
della Dirigenza Scolastica

I sottoscritti ..... genitori dell'alunno/a  
....., frequentante la classe ..... del liceo 'E.  
Boggio Lera',

con la presente chiedono che venga avviato l'iter di attivazione e gestione della *carriera alias* per  
nostra/o figlia/o, iscritta/o nel documento anagrafico ufficiale con il nome di

.....  
Si richiede pertanto di poter cambiare nei documenti interni alla scuola (registro elettronico,  
libretto delle assenze, badge, ecc.), aventi valore non ufficiale, il nome anagrafico con il nome di  
elezione scelto dalla/dallo studente/studentessa: ....., in modo da  
tutelarne la privacy, il benessere psicofisico e la sicurezza nella scuola.

Si confida nella Sua capacità di comprendere l'importanza della nostra richiesta e si attende  
presto un Suo riscontro positivo in merito,

Cordiali saluti,

Firma dei genitori

---

---