I S T I T U T O D I I S T R U Z I O N E S U P E R I O R E
“SANDRO PERTINI”
ALATRI

Istituto Tecnico tecnologico: *indirizzi Biotecnologie Ambientali – Informatica e telecomunicazioni- Agraria, agroalimentare e agroindustria, articolazione Viticoltura ed Enologia*

Istituto Tecnico Economico: *indirizzi Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Curvatura Sportiva*

Istituto di Istruzione Professionale M*eccanico*: *indirizzo produzioni industriali e artigianali, Manutenzione e Assistenza Tecnica*

REGOLAMENTO D’ISTITUTO

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "S. PERTINI"-ALATRI
Prot. 0014178 del 27/11/2025
I-1 (Uscita)

Approvato con delibera n. 47 del CD del 21/11/2025 e delibera n. 43 del 25/11/2025

Firmato digitalmente da
DANIELA CONTE
CN = DANIELA CONTE
C = IT

Sommario

PREMESSA 5
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTI IN VIGORE NELL'ISTITUTO 5
TITOLO I 6
DICHIARAZIONE DI PRINCIPI E NORME GENERALI 6
ARTT. 1-6 6
TITOLO II - DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE 6
CAP. I - DIRITTI 6
ART. 7 DIRITTO DI FORMAZIONE 6
ART. 8 DIRITTO DI RISERVATEZZA 6
ART. 9 DIRITTO DI INFORMAZIONE 6
ART. 10 DIRITTO DI PARTECIPAZIONE E VALUTAZIONE 6
ART. 11 DIRITTO DI CONSULTAZIONE 6
ART. 12 DIRITTO DI APPRENDIMENTO E SCELTA 6
ART. 13 RITMI DI APPRENDIMENTO 6
ART. 14 RITMI DI APPRENDIMENTO – DIDATTICA ON LINE 6
ART. 15 ACCOGLIENZA DI STUDENTI STRANIERI 6
ART. 16 DIRITTO DI ASSEMBLEA 6
ART. 17 QUALITA' DEL SERVIZIO SCOLASTICO 7
ART. 18 SALUBRITÀ E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI 7
ART. 19 DISPONIBILITÀ DEI LOCALI E DI ADEGUATE STRUMENTAZIONI 7
CAP. II - DOVERI 7
ART. 20 DOVERE DI FREQUENZA E IMPEGNO 7
ART. 21 DOVERE DI RISPETTO ALTRUI 7
ART. 22 DOVERE DI COMPORTAMENTO 7
ART. 23 DOVERRE DI RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI 8
ART. 24 DOVERE DI RISPETTO DELLE STRUTTURE ED ATTREZZATURE 8
ART. 25 DOVERE DI RISPETTO DELL'AMBIENTE 8
ART. 26 REGOLAMENTO DISCIPLINARE 9
CAP. III - ASSENZE, ENTRATE, USCITE, PERMANENZA IN ISTITUTO 9
ART. 27 ASSENZE 9
ART. 28 ENTRATE IN RITARDO / USCITE ANTICIPATE 9
ART. 29 ENTRATE IN RITARDO/ USCITE ANTCIPATE: LIBERATORIA OBBLIGO DI SORVEGLIANZA 10
ART. 30 GESTIONE CAMBIO DELL'ORA E RICREAZIONE/ PERMANENZA IN ISTITUTO 11
ART. 31 COMPORTAMENTO IN CLASSE 12
ART. 32 DIVIETO DI FUMO 12
ART. 33 UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI 13
ART. 34 REGOLE PER L'USO LEGALE E CONSAPEVOLE DI INTERNET 13

CAP. IV - L'ASSEMBLEA DI ISTITUTO, L'ASSEMBLEA DI CLASSE, IL COMITATO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE 14
ART. 35 ASSEMBLEA DI ISTITUTO 14
ART. 36 ASSEMBLEA DI CLASSE 15
ART. 37 COMITATO STUDENTESCO 15
TITOLO III – **GLI ORGANI COLLEGIALI** 15
ART. 38 CONVOCAZIONE 15
ART. 39 VALIDITÀ SEDUTE 15
ART. 40 DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO 16
ART. 41 DIRITTO DI INTERVENTO 16
ART. 42 VOTAZIONI 16
ART. 43 VERBALIZZAZIONE 16
ART. 44 PROGRAMMAZIONE 17
ART. 45 SEDUTE IN MODALITÀ TELEMATICA 17
ART. 46 NORME DI FUNZIONAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO 18
ART. 47 PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO 19
ART. 48 NORME DI FUNZIONAMENTO GIUNTA ESECUTIVA 19
ART. 49 NORME DI FUNZIONAMENTO COLLEGIO DOCENTI 19
ART. 50 PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI DEL COLLEGIO DOCENTI 21
ART. 51 NORME DI FUNZIONAMENTO COMITATO PER LA VALUTAZIONE 21
ART. 52 NORME DI FUNZIONAMENTO CONSIGLI DI CLASSE 21
TITOLO IV – **IL PERSONALE SCOLASTICO** 22
CAP. I - IL PERSONALE ATA 22
ART. 53 NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 22
ART. 54 NORME DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI 22
ART. 55 NORME DI COMPORTAMENTO DELL'OPERATORE SERVIZI AGRARI 23
ART. 56 NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ASSISTENTI TECNICI 24
CAP. II - IL PERSONALE DOCENTE 24
ART. 57 ATTIVITÀ DEL PROFILO DOCENTE 24
ART. 58 DOVERI ALL'INIZIO DEL SERVIZIO 25
ART. 59 ASSENZE E PERMESSI 25
ART. 60 NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI 25
CAP. III LA VIGILANZA 26
ART. 61 VIGILANZA DEL PERSONALE DOCENTE E NON - DOCENTE 26
TITOLO V – **LE FAMIGLIE** 27
CAP. I COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE 27
ART. 62 COMUNICAZIONE CON I GENITORI 27
ART. 63 ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI 28
CAP. II MODALITA' DI PARTECIPAZIONE 28
ART. 64 ASSEMBLEA DEI GENITORI 28

ART. 65 COMITATO DEI GENITORI 28
TITOLO VI – **ACCESSO DEL PUBBLICO** 28
ART. 66 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI 28
TITOLO VII – **CONSERVAZIONE LOCALI, ARREDI, SUPPELLETTILI E STRUMENTI DIDATTICI DELLA SCUOLA, DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA** 29
ART. 67 DOVERI DI CONSERVAZIONE E INTEGRITÀ 29
ART. 68 ROTTURE E DANNI 29
ART. 69 RESPONSABILITÀ DEI DANNI E SEGNALAZIONE 29
TITOLO VIII – **LE ASSOCIAZIONI** 29
ART. 70 ASSOCIAZIONE DEI GENITORI E DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE 29
ART. 71 ASSOCIAZIONI DI EX STUDENTI E STUDENTESSE 29
TITOLO IX – **AFFISSIONE, TRASPARENZA, PRIVACY, SICUREZZA** 29
ARTT. 72 -75 29-30
TITOLO X – **NORME FINALI E TRANSITORIE** 30
ARTT. 76 -78 30

ALLEGATI:
Allegato 1 - Divieto antifumo
Allegato 2 – Divieto utilizzo dei cellulari
Allegato 3 – Regolamento E-safety policy
Allegato 4 – Regolamento Disciplinare Studenti
Allegato 5 – Regolamento viaggi di istruzione
Allegato 6 – Patto educativo di corresponsabilità
Allegato 7 – Regolamento uso laboratori

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTI IN VIGORE NELL'ISTITUTO

L'Istituto di Istruzione Superiore "Sandro Pertini" di Alatri, come tutte le scuole italiane, per il proprio funzionamento deve attenersi alle norme istituzionali che fanno capo alla stessa **Costituzione dello Stato**, i cui articoli più significativi sono:

Art. 9: *"La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica"*

Art.33: *"L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento"*

Art.34: *"La scuola è aperta a tutti. I capaci e i meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi"*

A questi articoli contenuti nella Costituzione Italiana si devono aggiungere:

1. leggi del Parlamento in materia di istruzione e ricerca. Fondamentale è la legge sull'autonomia scolastica L.15 marzo 1997 n. 59 e relativo D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275
2. decreti governativi in materia d'istruzione e ricerca e di attuazione delle leggi ordinarie
3. circolari e regolamenti stabiliti sia a livello ministeriale che a livello locale e d'Istituto
4. contratti collettivi concernenti il personale della scuola.

In particolare, i diritti e i doveri di ogni singola categoria di persone coinvolte nella formazione scolastica sono contenuti nei seguenti regolamenti:

Statuto dei docenti – Rapporto di lavoro (C.C.N.L. vigente)

Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n.249 del 24/06/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007, D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134, e D.P.R. 08 agosto 2025, n. 135 recante modifiche al D.P.R. 122/2009).

In coerenza con queste norme a carattere nazionale, sono stati elaborati:

- il Regolamento d'Istituto
- il Regolamento Disciplinare
- Il Regolamento sul divieto dell'utilizzo dei telefoni cellulari
- Il Patto Educativo di Corresponsabilità
- Il Regolamento Viaggi di istruzione e visite
- Il Regolamento Antifumo
- Il Regolamento Esafety Policy
- I Regolamenti dei Laboratori di Istituto

TITOLO I

DICHIARAZIONE DI PRINCIPI E NORME GENERALI

Art. 1 - L'Istituto di Istruzione Superiore "S. Pertini" di Alatri, comprendente l'Istituto Tecnico Tecnologico (indirizzi: Biotecnologie Ambientali; Informatica e telecomunicazioni; Agraria, agroalimentare e agroindustria – articolazione Viticoltura ed Enologia); l'Istituto Tecnico Economico (indirizzi Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Curvatura Sportiva), e l'Istituto di Istruzione Professionale Meccanico (indirizzo produzioni industriali e artigianali, Manutenzione e Assistenza Tecnica), si propone di promuovere e sviluppare un modello culturale in grado di fornire una risposta adeguata alla domanda di educazione, istruzione e formazione, umana e tecnico- scientifica, che gli proviene dalla società, mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica da parte degli studenti e delle studentesse.

Art. 2 - L'I.I.S. "S. PERTINI" di Alatri si propone di essere una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni

Art. 3 - Il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale amministrativo tecnico e ausiliario, e gli studenti e le studentesse operano, nell'ambito delle attività scolastiche, con pari dignità, pur nella diversità dei ruoli, per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione ONU sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza e con i principi generali dell'ordinamento scolastico italiano vigente.

Art. 4 - L'I.I.S. "S. PERTINI" di Alatri, interagendo con il territorio, fonda il suo progetto formativo e la sua azione educativa sulla buona qualità delle relazioni docenti studenti/studentesse; contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani e, perseguendo gli obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze, al loro inserimento nella vita attiva.

Art. 5 - L'I.I.S. "S. PERTINI" di Alatri si impegna, nei limiti di organico e di bilancio previsti dalle vigenti disposizioni, a porre in essere tutte le condizioni per assicurare:
a) l'ambiente scolastico favorevole;
b) l'offerta formativa integrativa;
c) recupero dello svantaggio;
d) salubrità e sicurezza dell'ambiente;
e) adeguata strumentazione tecnologica;
f) educazione alla salute.

Art. 6 - L'I.I.S. "S. PERTINI" di Alatri promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto alla privacy in base alle norme vigenti.

TITOLO II - DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

CAP. I - DIRITTI

ART. 7 DIRITTO DI FORMAZIONE

Lo studente/ssa ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetta e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

ART. 8 DIRITTO DI RISERVATEZZA

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente/ssa alla riservatezza.

ART. 9 DIRITTO DI INFORMAZIONE

Lo studente/ssa ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

ART. 10 DIRITTO DI PARTECIPAZIONE E VALUTAZIONE

1. Lo studente/ssa ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il dirigente scolastico e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti e le studentesse un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.
2. Lo studente/ssa ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

ART. 11 DIRITTO DI CONSULTAZIONE

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti e le studentesse della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

ART. 12 DIRITTO DI APPRENDIMENTO E SCELTA

Gli studenti e le studentesse hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.

ART. 13 RITMI DI APPRENDIMENTO

Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti e delle studentesse. Tale cura è compito degli organi collegiali, tramite le loro specifiche articolazioni.

ART. 14 RITMI DI APPRENDIMENTO - DIDATTICA ON LINE

1. In caso di necessità per assenza prolungata motivata e documentata dello studente/ssa, in accordo con i docenti disponibili, su richiesta della famiglia, il Dirigente Scolastico autorizza le attività di didattica a distanza tramite le piattaforme dell'Istituto.
2. In caso di necessità per prolungata chiusura della scuola il Dirigente Scolastico autorizza attività di didattica a distanza tramite le piattaforme dell'istituto. (Regolamento per la Didattica Digitale Integrata vigente)

ART. 15 ACCOGLIENZA DI STUDENTI STRANIERI

Gli studenti e le studentesse stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

ART. 16 DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. Gli studenti e le studentesse hanno diritto di riunirsi in assemblea (degli studenti/esse, a livello di classe, di corso e di istituto) nel rispetto delle norme di legge e del presente regolamento.
2. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti/esse singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti/esse e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti/esse e con le loro associazioni.

ART. 17 QUALITÀ DEL SERVIZIO SCOLASTICO

La scuola assicura un ambiente fondato sul rispetto reciproco di tutti i membri della comunità educante, attraverso attività educative e didattiche basate su:
• contenuti che abbiano importanza formativa, professionalizzante, motivazionale;
• obiettivi che siano chiari, identificabili, raggiungibili e, per quanto possibile, misurabili;
• metodologie che prevedano organizzazione dei contenuti, adeguate strategie di presentazione, corretto uso delle risorse e interazione docente-studente/ssa;
• trasparenza che consiste nel comunicare obiettivi, criteri di valutazione, risultati e relative motivazioni;
• un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo- didattico di qualità;
• offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti/esse e dalle loro associazioni;
• iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
• la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti/esse, anche e soprattutto agli studenti con disabilità;
• la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
• servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

ART. 18 SALUBRITÀ E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI

La Scuola garantisce che le attività degli studenti/esse si svolgano in un ambiente salubre e sicuro, fruibili anche da studenti/esse con disabilità anche e con eventuale flessibilità organizzativa e/o programmazione individuale.

ART. 19 DISPONIBILITÀ DEI LOCALI E DI ADEGUATE STRUMENTAZIONI

1. La Scuola garantisce l'utilizzo dei locali, delle attrezzature da parte degli studenti/esse favorendo la continuità di legame con gli ex studenti/esse, utilizzando anche strumenti informatici. I laboratori dell'Istituto (Fisica, chimica, microbiologia, informatica ecc.) verranno utilizzate dagli studenti/esse delle varie classi secondo l'orario stabilito e nel rispetto del regolamento d'uso per ciascuna aula, come da ALLEGATO 7 al presente regolamento. L'Istituto favorisce la presenza degli studenti/esse nel pomeriggio per lo svolgimento di tutte le attività integrative che li interessano.
2. Durante l'apertura pomeridiana gli studenti/esse possono accedere all'Istituto per lo svolgimento di tutte le attività extracurricolari programmate. Possono utilizzare i laboratori o altri locali dell'Istituto anche per svolgere autonomamente attività di studio, ricerca e preparazione o per discutere e approfondire tematiche che li interessano a condizione che presentino all'ufficio di Dirigenza la richiesta con l'indicazione dell'orario e delle persone interessate.

CAP. II - DOVERI

ART. 20 DOVERE DI FREQUENZA E IMPEGNO

Gli studenti/esse sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

ART. 21 DOVERE DI RISPETTO ALTRUI

Gli studenti/esse sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.

ART. 22 DOVERE DI COMPORTAMENTO

1. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti/esse sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi della civile convivenza. Gli studenti/esse devono adottare un abbigliamento decoroso e adeguato al contesto scolastico, evitando ogni forma di eccesso. In particolare, non indossare minigonne, pantaloncini corti, calzature non idonee (infradito, ciabatte...). magliette/top corte con pancia scoperta, magliette scollate e/o trasparenti con spalle e petto scoperte, bermuda, canottiere, infradito, ciabatte, ecc.

2. Gli studenti/esse sono tenuti:

a) ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile;
b) a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza;
c) a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività comprese nel POF;
d) a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti;
e) a non lasciare la propria aula durante le lezioni, possono farlo soltanto per giustificati motivi e con l'autorizzazione del docente;
f) a utilizzare esclusivamente i servizi igienici sistemati nel piano in cui svolgono le lezioni; i servizi vanno utilizzati in modo corretto e nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia;
g) a tenere un comportamento educato e corretto all'ingresso e all'uscita, durante il cambio del docente e negli spostamenti da un'aula all'altra, che debbono sempre avvenire sollecitamente e senza soste o ritardi;
h) a recarsi nella sala docenti, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un docente che se ne assuma la responsabilità;
i) ad essere responsabili dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola mette a loro disposizione. I danni riscontrati saranno risarciti dal o dai responsabili. Qualora questi non venissero individuati, saranno i rispettivi consigli di classe, d'intesa con i genitori, a stabilire le modalità di un risarcimento collettivo;
j) a non correre e gridare nei locali scolastici.

3. È FATTO DIVIETO:

- di abbandonare l'aula al momento del cambio dei docenti;
- di abbandonare ingiustificatamente l'edificio scolastico durante le lezioni;
- assoluto di fumare (anche le sigarette elettroniche) in qualsiasi locale dell'edificio scolastico e nelle zone antistanti la scuola, e verrà individuato il soggetto destinato a corrispondere le sanzioni in caso di inosservanza;
- assoluto agli studenti di recarsi nei bagni destinati alle studentesse e viceversa;
- assoluto di uscire sui balconi (se presenti nella struttura) e di introdursi nei terrazzini delle scale di evacuazione;
- assoluto di attivare i dispositivi di allarme per la sicurezza senza giustificato motivo;
- assoluto di gettare dalle finestre oggetti, carta, effetti personali (giacche, ombrelli ad es.) che non saranno restituiti se non in presenza del genitore;
- di introdurre estranei e di intrattenersi con loro nei locali dell'istituto;
- di ordinare generi alimentari in strutture esterne alla scuola;
- di utilizzare l'ascensore senza autorizzazione o senza comprovati gravi motivi;
- di utilizzare telefoni cellulari, smartphone durante l'intero orario scolastico e permanenza nell'Istituto anche per fini didattici. In particolare, tale divieto si estende a tutte le attività didattiche curricolari ed extracurricolari, agli intervalli e a tutti gli spazi dell'istituto inclusi corridoi, palestra, laboratori, servizi igienici e spazi esterni, come da ALLEGATO 2 Regolamento Divieto di utilizzo dei cellulari.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli studenti/esse all'interno dell'edificio scolastico e nelle sue immediate pertinenze. A tutti deve essere consentito di frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.

ART. 23 DOVERE DI RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI

Gli studenti/esse sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto.

ART. 24 DOVERE DI RISPETTO DELLE STRUTTURE ED ATTREZZATURE

Gli studenti/esse sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Ogni danno causato al materiale e all'arredo scolastico sarà considerato mancanza disciplinare e dovrà essere risarcito. I danni dei quali non si conosce l'autore potranno essere risarciti dalla classe o dal piano o da tutti gli studenti della sede.

ART. 25 DOVERE DI RISPETTO DELL'AMBIENTE

Gli studenti/esse condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Al termine delle lezioni gli studenti/esse devono lasciare le aule in ordine, senza abbandonare per terra, sui davanzali, sui tavoli o sotto i banchi, cartacce e rifiuti vari. Qualora una classe lasci abitualmente la propria aula in disordine, la stessa potrà essere chiamata a collaborare al ripristino delle condizioni iniziali di pulizia. Lo stesso rispetto deve essere portato nelle aule comuni.

ART. 26 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Le sanzioni dei comportamenti che contravvengono i doveri che gli studenti devono osservare sono descritte nel Regolamento "Regolamento disciplinare" - ALLEGATO n. 4 al presente atto.

CAP. III

ASSENZE, ENTRATE E USCITE, PERMANENZA IN ISTITUTO

ART. 27 – ASSENZE

1. Secondo quanto disposto dal regolamento sulla valutazione, ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente/ssa è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. La possibilità di deroga è prevista in casi del tutto straordinari e motivati solo "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 studenti/esse interessati.

2. Per le giustificazioni delle assenze deve essere utilizzato il registro elettronico a cui accede il genitore con le credenziali riservate consegnate dalla scuola.

3. La scuola può ritenere non giustificate le assenze i cui motivi vengano ritenuti irrilevanti o inattendibili; in tale caso deve informare la famiglia o chi ne fa le veci, che ha il diritto di essere udita/o per fornire ulteriori elementi di giudizio.

4. In caso di assenza per qualunque motivo di uno o più docenti che non sia possibile sostituire tempestivamente, oppure in caso di emergenza, la Dirigenza si riserva di far entrare gli studenti nelle ore successive alla prima o di farli uscire in anticipo avvertendo preventivamente i genitori.

5. In occasione di eventuali astensioni collettive dalle lezioni le famiglie degli studenti/esse saranno informate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed eventualmente convocate per i provvedimenti di competenza;

6. Le assenze devono essere giustificate entro il giorno successivo al rientro. In caso di reiterata non giustificazione il coordinatore della classe è tenuto a contattare la famiglia con fonogramma e a registrare su "nota generica" del registro elettronico l'inadempienza. Si rammenta che il docente Coordinatore di classe è delegato a controllare la presenza della giustificazione telematica sul registro on-line e a validarla periodicamente.

7. Anche in caso di eventuale mancanza di giustificazione lo studente/ssa viene comunque regolarmente riammesso in classe.

8. Norme e sanzioni disciplinari sono contenute nel "Regolamento disciplinare" – ALLEGATO n. 4 al presente atto.

Art. 28 - ENTRATE IN RITARDO/USCITE ANTICIPATE

1. Gli studenti/esse vengono ammessi in aula a partire dalle ore 08:15. Le lezioni terminano secondo l'orario deliberato dagli OO.CC competenti.

2. ***Gli studenti/esse minorenni e maggiorenni*** che arrivano in un ritardo compreso fra le 08:20 e le 08:25 devono recarsi immediatamente in classe e **devono essere ammessi dal docente** che riporterà durante l'appello il ritardo di ingresso compreso fra le 08:20 e le 08:25; gli studenti e le studentesse in nessun caso potranno sostare di fronte alle palazzine, nei corridoi o liberamente all'interno dell'Istituto. Solo nel caso di arrivo dopo le 08:25, quindi di ritardo oltre i 10 minuti dall'inizio delle lezioni, gli studenti e le studentesse potranno attendere l'ingresso a seconda ora, autorizzati dal Referente di plesso nell'atrio della propria palazzina.

3. Sono tollerati durante tutto l'anno scolastico un massimo di 15 ritardi, superati i quali, lo studente/essa riceverà una nota disciplinare, mentre superati i 20 ritardi riceverà una sanzione disciplinare secondo quanto riportato dal quadro specifico delle sanzioni disciplinari del Regolamento disciplinare – ALLEGATO n. 4 (Art. 20, Tabella C – Rispetto delle Regole). I ritardi dovuti ai mezzi di trasporto non saranno conteggiati ai fini della sanzione disciplinare, ma dovranno essere comunque giustificati sul registro elettronico, specificando la motivazione e aggiungendo la linea, la corsa e l'orario di arrivo dell'autobus.

4. L'ingresso alla seconda ora è considerato a tutti gli effetti un ritardo. Pertanto, sono accolti in istituto tutti gli studenti e le studentesse che arrivano dopo le 8:25. Lo studente/ssa è quindi ammesso in classe negli ultimi 5 minuti della prima ora. Il docente dovrà inserire l'ingresso alla seconda ora specificando il ritardo, e flaggando la voce "da giustificare". Sono tollerati un massimo 10 ingressi a seconda ora, superati i quali, lo studente/essa riceverà una nota disciplinare, mentre superati i 15 ingressi a seconda ora riceverà una sanzione disciplinare secondo quanto riportato dal quadro specifico delle sanzioni disciplinari del Regolamento disciplinare - ALLEGATO n. 4 (Art. 23, Tabella C – Rispetto delle

Regole, comma 9). I ritardi dovuti ai mezzi di trasporto non saranno conteggiati ai fine della sanzione disciplinare, ma dovranno essere comunque giustificati sul registro elettronico, specificando la motivazione e aggiungendo la linea, la corsa e l'orario di arrivo dell'autobus. Altresì saranno giustificati gli ingressi degli studenti e delle studentesse accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci.

5. Tutti gli studenti/esse che per motivate ragioni, sono autorizzati ad entrare in ritardo o nelle ore successive alla prima, sono ammessi in classe.

6. Non sono ammessi ingressi dopo la terza ora di lezione, esclusi casi eccezionali e documentati e solo se gli studenti/esse sono accompagnati dai genitori.

7. Agli studenti/esse minorenni è consentita l'uscita anticipata solo in presenza del genitore provvisto di documento di identità o eccezionalmente di altra persona maggiorenne o di chi ne fa le veci, munita di delega scritta del genitore depositario della firma e di documento di identità.

8. Agli studenti/esse maggiorenni sono concessi tre permessi di uscita anticipata durante l'anno scolastico su loro personale richiesta, previa compilazione di apposito modello della scuola, da far pervenire al referente di plesso almeno un giorno prima, e solo per gravi motivi nel giorno stesso della richiesta.

9. È prevista deroga, con richiesta al Dirigente Scolastico, rispetto agli orari di inizio e di fine lezione per gli studenti/esse pendolari con comprovati problemi di orario dei mezzi pubblici, e secondo la normativa vigente per gli studenti/esse che praticano attività sportiva agonistica. Le richieste di entrata/uscita in orario posticipato e/o anticipato devono avvenire mediante richiesta scritta indirizzata al Dirigente scolastico alla quale vanno allegati gli orari ufficiali dei mezzi di trasporto interessati:

a) qualora gli studenti/esse pendolari non potessero raggiungere l'Istituto nei tempi previsti dall'orario delle lezioni a causa dei mezzi di trasporto, il Dirigente scolastico o suo delegato, su motivata e documentata domanda dei genitori, provvederà ad autorizzarne l'ingresso posticipato PERMANENTE per l'intero anno scolastico. L'autorizzazione verrà annotata nel registro di classe;
b) qualora gli studenti pendolari al termine delle lezioni non potessero raggiungere la propria abitazione in tempi accettabili a causa dei mezzi di trasporto, il Dirigente scolastico o suo delegato, su motivata e documentata domanda dei genitori, provvederà ad autorizzarne l'uscita anticipata PERMANENTE per l'intero anno scolastico. L'autorizzazione verrà annotata nel registro di classe;
c) il docente Coordinatore di classe è incaricato di dare comunicazione ai genitori circa i ritardi, le assenze e i provvedimenti adottati dalla scuola.

10. Non sono ammesse assenze collettive (quando risulta assente la metà degli studenti/esse della classe) non documentate da valide certificazioni giustificative (certificato medico, attestato di società sportive in caso di partecipazione a gare e/o manifestazioni, gravi e comprovati motivi di famiglia); le stesse, in caso contrario, saranno considerate ingiustificate e pertanto passibili di sanzioni disciplinari da parte del Consiglio di classe. Ogni sforzo dovrà comunque essere rivolto, da parte dei docenti, alla conoscenza delle ragioni che sono all'origine dell'evento, al fine di circoscrivere gli effetti negativi ed indirizzare gli studenti verso momenti di utile discussione e confronto. Si sottolinea che in tali circostanze, all'interno dell'Istituto, l'attività didattica proseguirà indipendentemente dal numero di studenti/esse presenti, eventualmente adottando opportune variazioni alla normale attività (ripasso, esercizi, letture, proiezioni, discussione, o altre forme di attività di classe).

11. Nel caso di assenze collettive o eccessivo assenteismo degli studenti/esse, il Consiglio di Classe potrà deliberare inoltre di escludere la classe da attività quali viaggi e visite guidate.

12. Norme e sanzioni disciplinari sono contenute nel "Regolamento disciplinare" - ALLEGATO n. 4 del presente atto.

ART. 29 ENTRATE IN RITARDO/USCITE ANTICIPATE: LIBERATORIA OBBLIGO SORVEGLIANZA

1. Il docente presente in aula annoterà SEMPRE l'ora di ingresso / uscita sul registro elettronico.

2. Previa comunicazione da parte della Scuola nel giorno precedente l'evento, sarà autorizzata l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata degli studenti e delle studentesse, qualora si presentasse una delle seguenti condizioni:

1. impossibilità di sostituire il docente assente;
2. partecipazione a manifestazioni che prevedano l'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata. In casi specifici sarà prevista o la richiesta della liberatoria firmata dai genitori, o in altri casi sarà dato avviso con comunicazione sulla bacheca del registro elettronico.

3. Il docente presente in aula che riceva comunicazione da parte del referente di plesso di entrata posticipata o uscita anticipata nel giorno successivo, dovrà riportare nella sezione CALENDARIO > PROMEMORIA + VISIBILE ALLA FAMIGLIA del registro l'orario di entrata o uscita.

ART. 30 - GESTIONE CAMBIO DELL'ORA E RICREAZIONE / PERMANENZA IN ISTITUTO

1. Nel cambio di ora o in caso di eccezionale ritardo del docente, agli studenti e alle studentesse è fatto divieto assoluto di uscire dall'aula, di sostare nei corridoi, di arrecare disturbo alle altre classi. L'uscita dalla classe durante il cambio dell'ora è consentita solo se previamente autorizzati per comprovate e urgenti motivazioni.

2. È consentito agli studenti e alle studentesse di uscire dalla classe per recarsi in bagno o presso le macchinette erogatrici, ma possibilmente per brevissimo tempo (NON OLTRE I 5 MINUTI) e in ogni caso è consentita l'uscita di uno studente/ssa per volta dalla classe (possibilmente mai nella prima ora di lezione e nelle ultime ore sesta e settima).
È fatto divieto di utilizzare i servizi igienici nella prima e nell'ultima ora di lezione. Si precisa altresì che, quando l'ultima ora per una classe termina alla settima, sarà possibile eccezionalmente per urgenti e comprovati motivi recarsi in bagno entro e non oltre le ore 13:40, mentre nelle giornate in cui si termina alla sesta ora, sarà possibile eccezionalmente per urgenti e comprovati motivi recarsi in bagno entro e non oltre le 13:10, salvo urgenti e comprovati motivi.

3. All'inizio di ogni lezione deve essere assicurata la massima puntualità da parte dei docenti, compatibilmente con i tempi minimi di distanza tra un'aula e l'altra.

4. Non è consentito far recapitare in classe oggetti di natura non didattica agli studenti/esse durante le ore di lezione. Non è altrettanto consentito recapitare merende / colazioni (bevanda calda e snack) neppure da parte dei genitori. Gli studenti e le studentesse devono necessariamente provvedere alla propria merenda prima dell'ingresso in istituto.

5. Dopo le prime tre ore di lezione è concesso un intervallo, per la ricreazione, della durata di 10 minuti. Durante i predetti intervalli di ricreazione è fatto obbligo agli studenti/esse di tenere sempre un comportamento corretto e rispettoso degli altri e dell'istituzione, evitando qualunque situazione pericolosa per l'incolumità propria e degli altri, ferma restando la responsabilità disciplinare, civile e penale per chi compie atti dannosi alle persone e alle strutture.

6. La ricreazione si svolgerà secondo le seguenti modalità, condivise tra i docenti e le classi:
   a. in classe;
   b. Presso le strutture sportive (per le classi impegnate nell'attività di scienze motorie);
   c. Nell'area esterna corrispondente alla propria palazzina se previsto da progetti approvati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.

7. Durante la ricreazione gli studenti/esse accederanno alle macchinette e al bagno, uno alla volta, solo se autorizzati dal docente, salvo diverse disposizioni di cui al comma 6 punto c.

8. IL GRUPPO CLASSE VA COSTANTEMENTE SORVEGLIATO DAL DOCENTE DELLA TERZA ORA.

9. Gli studenti/esse, durante l'intervallo, non possono assolutamente uscire dall'Istituto né avere contatti con persone esterne alla scuola.

10. È vietato introdurre cibi e bevande, non imbottigliate, all'interno della classe e dei laboratori. Le stesse vanno consumate vicino le macchine erogatrici.

11. L'Istituto, oltre che per le lezioni regolari, è aperto nei pomeriggi stabiliti dagli organi competenti, per le riunioni, le attività dei progetti e le iniziative delle varie componenti della scuola autorizzate dalla Dirigenza e purché sia garantita la presenza del personale responsabile. Il patrimonio della scuola è un bene comune, pertanto la conservazione delle aule e delle dotazioni è affidata prioritariamente alla cura degli studenti/esse che ne sono i principali fruitori.

12. Gli studenti/esse possono, per l'organizzazione di attività parascolastiche, prendere gli accordi necessari durante l'intervallo o, con il permesso del Dirigente scolastico o suo delegato, in casi particolari, durante le ore di lezione.

13. I docenti che svolgono le ore di lezione in laboratorio e in palestra sono tenuti a recarsi prima in classe e ad accompagnare gli studenti/esse; lo stesso accadrà alla fine della lezione. Non è consentito agli studenti/esse rimanere da soli all'interno dei laboratori e della palestra.

14. Il Docente dell'ultima ora di lezione deve aver cura che l'uscita degli studenti/esse dalle aule non avvenga in nessun caso prima del suono della campanella e deve vigilare che la classe rimanga nel modo più ordinato e corretto possibile.

15. Gli studenti/esse possessori di veicoli e motoveicoli, all'inizio e alla fine delle lezioni, sono tenuti a circolare con prudenza all'interno del complesso scolastico, nel rispetto scrupoloso del codice della strada e della segnaletica predisposta; i motocicli vanno parcheggiati ordinatamente ed esclusivamente nei posti loro dedicati.

16. Tutti i laboratori sono utilizzabili sia per le esercitazioni pratiche previste nelle discipline curriculari di indirizzo che per ogni attività rientrante nelle progettazioni di classe (su prenotazione riportata su apposito modulo di accesso ai laboratori).

17. Norme e sanzioni disciplinari sono contenute nel "Regolamento disciplinare" -ALLEGATO n. 4 al presente atto.

ART. 31 – COMPORTAMENTO IN CLASSE

1. Gli studenti e le studentesse devono badare a non lasciare per terra carta, plastica, residui organici di cibo, a non scrivere e/o disegnare sui banchi o sui muri, e non gettare oggetti, effetti personali o carta fuori dalle finestre. Gli effetti personali NON SARANNO RESTITUITI al proprietario se non in presenza dei genitori. Se invece si verificasse che vengano gettati oggetti, carta, cibo dalle finestre, il responsabile, o la classe intera o a turno la classe che affaccia su quel lato della palazzina sarà obbligata a ripulire le aiuole o i marciapiedi FUORI DALL'ORARIO SCOLASTICO.

2. Qualsiasi scritta, disegno, macchia sulle pareti dell'aula sarà eliminato imbiancando tali pareti o del responsabile autore del gesto o a spese della classe. Se ciò dovesse verificarsi nei laboratori o nei corridoi la spesa relativa sarà sostenuta da tutti coloro che usufruiscono di tali locali.

3. Il Dirigente, ove possibile, provvederà a che i danneggianti riparino personalmente il danno provocato. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili, alla classe o alle classi coinvolte, il risarcimento potrà essere richiesto a tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata, allo scopo di restituirne la piena disponibilità a tutta la comunità scolastica.

4. È cura degli studenti/esse custodire gli effetti personali (denaro, calcolatrici, orologi, telefonini, tablet, computer…). L'Istituto declina ogni responsabilità in merito a eventuali smarrimenti o asportazioni di cose o effetti personali degli studenti/esse.

5. Di eventuali ammanchi o danneggiamenti non accidentali sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati.

6. Chi accerta il danno deve tempestivamente segnalarlo, di norma per iscritto, mediante una relazione indirizzata al Dirigente Scolastico. Il D.S.G.A. provvederà alla sua quantificazione economica. Il Dirigente Scolastico provvede a comunicare alla/e famiglia/e l'entità del danno che dovrà essere risarcito alla scuola tramite pagamento PAGOPA alla scuola.

7. È fatto assoluto divieto di fumare nei locali della scuola (L. n. 32/03) e nelle pertinenze esterne. Il divieto di fumare è normato all'art. 6 del presente capo e secondo il Regolamento sul divieto di antifumo nella scuola si rimanda all'ALLEGATO 1 del presente regolamento.

8. Norme e sanzioni disciplinari sono contenute nel "Regolamento disciplinare" – ALLEGATO n. 4 al presente atto.

ART. 32 - DIVIETO DI FUMO

1. La scuola è impegnata a far acquisire agli studenti/esse comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza e alla legalità. Pertanto, sul tema del tabagismo si prefigge di:
    - Prevenire l'abitudine al fumo;
    - Garantire un ambiente di lavoro salubre e conforme alle norme vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
    - Proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
    - Promuovere iniziative informative/educative sul tema;
    - Favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con i genitori e le istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione;

- Fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli studenti/esse scelte consapevoli orientate alla salute propria e degli altri.

2. Il Decreto legge 12 settembre 2013, n.104 "**Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca"** (G.U. serie Generale n.214 del 12.09.2013) entrato in vigore il 12.09.2013 stabilisce testualmente:

   - *All'art- 4 comma 1*: **il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie**;
   - *All'art-4 comma 2*: **è vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali delle istituzioni scolastiche statali e paritarie**;

3. I trasgressori alle disposizioni sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una sanzione amministrativa (secondo l'art 7 della Legge 584/1975 e sue modifiche da 27,50 € a 275,00 €).

4. Per il regolamento sul divieto di antifumo nella scuola si rimanda all'ALLEGATO 1 del presente regolamento.

ART. 33 - UTILIZZO DI "TELEFONI CELLULARI" E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

1. Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con d.lgs. 30.06.2003, n. 196, e non ultimo nella Circolare Ministeriale M.I.M. n. 3392 del 16 giugno 2025, che estende il divieto di utilizzo degli smartphone a tutte le scuole del secondo ciclo di istruzione.
Alla luce della suddetta normativa è stato deliberato un regolamento che definisce le modalità e i limiti per l'uso degli smartphone / telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici personali ad essi collegati, con l'obiettivo di garantire un ambiente di apprendimento sereno e focalizzato, come da ALLEGATO 2 del presente regolamento.

2. La scuola deve essere un luogo di crescita civile e culturale per una piena valorizzazione della persona, in cui le varie componenti che concorrono al processo formativo dei ragazzi vengano coinvolti in un'alleanza educativa che contribuisca ad individuare non solo contenuti e competenze da acquisire, ma anche obiettivi e valori da trasmettere per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità. Oggi l'utilizzo dilagante di strumenti di comunicazione elettronici, se non adeguatamente regolamentato, rischia di mettere in discussione anche le più semplici regole di convivenza sociale e civile.
L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta infatti un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente, nonché in talune situazioni strumento per atti di bullismo e di violenza. Va inoltre evidenziato che in molti casi si crea nei ragazzi una vera e propria dipendenza che non permette loro di fruire a pieno le esperienze reali che stanno vivendo; ciò risulta particolarmente preoccupante in un contesto educativo come la scuola dove l'attenzione, la disponibilità al dialogo e la partecipazione risultano fondamentali per un processo formativo individuale motivato e proficuo.

3. Occorre stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore che certi comportamenti riguardanti l'utilizzo del cellulare o di altri dispositivi elettronici hanno per sé e per gli altri; con finalità educativa, vanno poi sanzionati i comportamenti scorretti con idonei provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti, ma anche a stimolare negli studenti una riflessione che li porti a maturare una condotta più responsabile, in accordo con quanto previsto dal DPR 249/1998 art. 3 comma 1-2-3 e dalle Linee guida del MIUR del 15 marzo 2007 e la Circolare ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025 sopra citata.

4. È fatto **assoluto divieto** a tutte le studentesse e a tutti gli studenti di utilizzare smartphone / telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici personali ad essi connessi (auricolari e cuffie, smartwatch) dal momento dell'ingresso a scuola fino all'uscita dall'edificio scolastico. Questo divieto include le ore di lezione, gli intervalli e le attività di laboratorio/palestra.
Per le attività didattiche, l'Istituto mette a disposizione strumenti digitali specifici (PC, tablet, iPad, digital board, ecc.). L'uso dei suddetti dispositivi personali per scopi didattici è vietato, salvo le eccezioni previste dall'articolo 5 del Regolamento interno di istituto sul divieto di utilizzo a scuola degli smartphone / telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici personali ad essi collegati – ALLEGATO 2.

5. Eventuali violazioni alle norme suddette saranno sanzionate secondo le modalità previste dal quadro specifico delle sanzioni disciplinari del Regolamento sul divieto d'uso dei cellulari a scuola – ALLEGATO 2 - (art. 6).

ART. 34 - REGOLE PER L'USO LEGALE E CONSAPEVOLE DI INTERNET

1. Il curricolo scolastico, le aree di progetto prevedono che gli studenti/esse imparino a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le Tecnologie per l'Informazione e la Comunicazione (TIC);
2. Internet offre sia agli studenti/esse che ai docenti una vasta scelta di risorse per integrare, arricchire e approfondire gli argomenti trattati e costituisce una notevole opportunità per scambi culturali con gli studenti di altri Paesi;
3. La scuola propone agli studenti/esse e ai docenti di utilizzare Internet per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione;
4. Per gli studenti/esse e per i docenti l'accesso ad Internet è un privilegio e un diritto;
5. I docenti hanno la responsabilità di guidare gli studenti/sse nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet, insegnandone un uso accettabile e responsabile, consono all'istituzione scolastica;
6. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curricolo scolastico, l'età e la maturità degli studenti;
7. Consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici, nel rispetto dell'integrità dei sistemi e delle relative risorse fisiche, in osservanza delle leggi, delle norme e degli obblighi contrattuali, gli utenti si impegnano ad agire con responsabilità e a non commettere abusi;
8. Nell'ambito dell'attività professionale il personale scolastico può accedere ad Internet;
9. La scuola può, nel rispetto della normativa sulla privacy, verificare i file presenti sulle postazioni ed i siti visitati;
10. è fatto divieto di memorizzare ed installare software di provenienza illecita o non pertinente l'attività didattica sulle postazioni, né trasferire da Internet software non autorizzato;
11. l'uso di Internet da parte degli studenti/esse, se non autorizzati dai docenti, è vietato;
12. si rimanda al Documento di Esafety policy - ALLEGATO 3 al presente regolamento.

CAP. IV
L'ASSEMBLEA D'ISTITUTO - L'ASSEMBLEA DI CLASSE - IL COMITATO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

ART. 35 - ASSEMBLEA D'ISTITUTO: ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO

1. La partecipazione all'Assemblea d'Istituto è un diritto-dovere di ogni studente/ssa. L'Assemblea viene richiesta dal Comitato studentesco o da almeno il 10% degli studenti.

2. La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico 5 gg prima della data prevista, con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.

3. Un'Assemblea al mese è consentita nel limite delle ore di lezione di una giornata. Un'altra Assemblea Straordinaria al mese può svolgersi nei locali della scuola al di fuori dell'orario delle lezioni. Per analogia alle norme sull'autonomia scolastica, è consentita l'utilizzazione flessibile delle assemblee d'Istituto, dietro la presentazione di un regolare progetto.

4. L'Assemblea non può essere richiesta sempre lo stesso giorno della settimana ma deve ruotare nell'arco dei 5 giorni scolastici (lunedì/venerdì) al fine di evitare la sottrazione delle stesse ore di lezione.

5. L'Assemblea non può aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni, ai sensi dell'art. 13 comma 8 del Dlgs 297/94.

6. All'Assemblea d'Istituto possono essere invitati esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto: pertanto le richieste devono essere presentate al Dirigente Scolastico almeno 20 gg. prima della data stabilita.

7. L'Assemblea si dota di un regolamento che ne stabilisca le modalità di svolgimento. Tale regolamento è trasmesso al consiglio d'istituto per la necessaria verifica dell'osservanza delle disposizioni di legge.

8. L'Assemblea si svolge nei locali dell'Istituto secondo modalità atte a garantire la sicurezza degli studenti; durante lo svolgimento delle assemblee, gli studenti non possono intrattenersi in luoghi diversi da quelli autorizzati.

9. L'assemblea di istituto può tenersi anche in locali esterni alla scuola concessi da Enti locali o da privati.

10. L'assemblea di istituto può svolgersi anche in modalità telematica.

11. Il Dirigente, o un suo delegato, è presente ai lavori assembleari sia se svolti in presenza sia se svolti in modalità online. I docenti possono essere presenti all'Assemblea. Dirigente, o un suo delegato, ha potere di intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea; in tal caso, a sua discrezione può:

a) sospenderla per breve tempo ripristinandone l'ordinato svolgimento;
b) interromperla definitivamente.

Art. 36 - ASSEMBLEA DI CLASSE

a) L'assemblea può avere luogo una volta al mese durante le ore di lezione nel limite di due ore consecutive e non, di lezione di una giornata.

b) L'assemblea non può essere richiesta sempre lo stesso giorno della settimana ma deve ruotare nell'arco dei 5 giorni scolastici (lunedì/venerdì) al fine di evitare la sottrazione delle stesse ore di lezione;

c) Analogamente alle assemblee di istituto è possibile un utilizzo flessibile degli spazi assembleari con regolare progettazione.

d) L'assemblea di classe è richiesta dai due rappresentanti ai docenti delle ore interessate ed autorizzata dal DS o un suo delegato; questi ne verifica la legittimità e provvede a far sì che si svolga coinvolgendo alternativamente le varie discipline.

e) Viene convocata dai rappresentanti di classe o dalla metà più uno degli studenti/esse della classe stessa.

f) Il suo regolare svolgimento è assicurato dai rappresentanti che a turno fungeranno da Presidente e da Segretario. Questi dovrà redigere il verbale, il quale verrà consegnato al Dirigente Scolastico o ad un docente delegato.

g) Il docente che ha concesso la propria ora ha la facoltà di presenziare l'Assemblea di classe, in quanto vigila sul regolare svolgimento della stessa. Qualora vi sia impedimento dell'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti o qualora non sia rispettato l'o.d.g. il docente è autorizzato a sciogliere l'Assemblea.

h) A richiesta degli studenti, le ore destinate alle Assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminariato e per lavoro di gruppo.

i) L'Assemblea di classe è sospesa in caso di comportamento inadeguato.

Art. 37 - COMITATO STUDENTESCO

Il Comitato studentesco è organo di partecipazione alla vita scolastica e di autoeducazione alla vita democratica. Il Comitato studentesco è formato dagli studenti/esse rappresentanti di classe e dagli studenti/sse rappresentanti d'Istituto. Il Comitato degli studenti può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.

Il Comitato si riunisce in orario extracurriculare, previa richiesta al Dirigente Scolastico firmata dagli studenti/esse eletti rappresentanti d'Istituto o da almeno la metà più uno dei suoi componenti, contenente gli argomenti all'ordine del giorno e presentata almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione. È facoltà del Dirigente Scolastico richiedere la modifica della data, in base alla disponibilità dei locali e alla organizzazione del servizio.

In caso di motivi urgenti ed inderogabili, il Dirigente Scolastico può convocare il comitato, in seduta straordinaria, anche in orario curriculare.

Nella prima riunione di ogni anno scolastico il Comitato studentesco elegge al suo interno un Presidente e provvede a darsi un regolamento che sarà inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Richieste e documenti del Comitato sono riconosciuti come rappresentativi dell'intero Comitato quando nella relativa riunione risulti presente almeno il cinquanta per cento più uno dei membri effettivi del Comitato.

TITOLO III
GLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 38 - CONVOCAZIONE

1. Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto sono: il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe, il Comitato studentesco, la Rappresentanza Sindacale Unitaria.
2. Sono inoltre operanti altre commissioni, costituite dai precedenti Organi Collegiali, per un migliore funzionamento della scuola.
3. Di ogni riunione si redige verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.
4. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri.
5. La Convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni; in caso di urgenza per particolari adempimenti, il preavviso non può essere comunque inferiore a 3 giorni, salvo casi eccezionali e straordinari per i quali è possibile prevedere un tempo di preavviso di almeno 48 ore. In essa devono essere espressamente indicati il luogo, la data, l'orario di apertura e chiusura, gli argomenti all'o.d.g.
6. Nei giorni precedenti la riunione, la relativa documentazione, verrà inoltrata via mail ai membri dell'organo collegiale e sarà disponibile presso l'ufficio di Dirigenza, per l'eventuale visione da parte dei medesimi membri.

ART. 39 - VALIDITÀ SEDUTE

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la

metà più uno dei componenti in carica.
2. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento di ogni votazione.
3. L'orario di chiusura previsto può essere superato solo in caso siano d'accordo tutti i componenti presenti. In caso contrario il Presidente può proporre una breve proroga di max. 15', al fine di consentire la conclusione del punto all'o.d.g. in discussione, e nel caso in cui comunque non sia già stato raggiunto l'orario limite previsto in generale corrispondente alle ore 20.

ART. 40 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

1. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
2. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
3. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi.
4. Se sono presenti tutti i componenti dell'Organo Collegiale, si possono aggiungere altri argomenti con voto unanime.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.
6. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.
7. Il Presidente, inoltre, ha la facoltà in ogni momento di intervenire:
- per assicurare il regolare svolgimento della riunione;
- per fornire specifici chiarimenti sugli argomenti all'o.d.g., se a lui richiesti;
- quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente;
- quando ritiene che si stia contravvenendo alle norme del presente Regolamento.

ART. 41 - DIRITTO DI INTERVENTO

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà in ogni momento di intervenire:
- per assicurare il regolare svolgimento della riunione;
- per fornire specifici chiarimenti sugli argomenti all'o.d.g., se a lui richiesti;
- quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente;
- quando ritiene che si stia contravvenendo alle norme del presente Regolamento.

ART. 42 – VOTAZIONI

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.
3. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
4. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
5. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
6. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
7. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
8. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
9. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. In presenza di più di due proposte sullo stesso argomento, se alla prima votazione nessuna di esse raggiungesse la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, si svolgerà una seconda votazione solo tra le due proposte più votate.

ART. 43 - VERBALIZZAZIONE

1. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).
2. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito; quindi, si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero degli astenuti, numero dei voti favorevoli, contrari e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

4. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.
6. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, posso essere stampati e rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

7. Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. In tal caso la bozza del verbale verrà inviata via mail entro 5 giorni dalla seduta successiva ad ogni componente dell'organo collegiale. Ogni eventuale proposta di modifica dovrà essere inviata al Presidente al fine della redazione definitiva del verbale che sarà approvato in sede dell'organo Collegiale.

ART. 44 - PROGRAMMAZIONE

1. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

ART. 45 - SEDUTE IN MODALITÀ TELEMATICA

1. In caso di necessità, debitamente motivate, al fine di tutelare la salute e sicurezza delle persone il Dirigente Scolastico autorizza la partecipazione in modalità telematica alle riunioni degli organi collegiali.
2. Per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali, dei Gruppi di Lavoro e ogni altra riunione e/o incontro di cui per le quali è prevista la possibilità che uno o più componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione (modalità mista presenza/online), oppure che la sede di incontro sia virtuale (modalità online), cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforma.
3. Tale modalità risulta opportuna in modo particolare in occasione delle riunioni del Collegio dei Docenti che vedono l'aggregazione di un elevato numero di persone, superiore a 100 cento, nel medesimo ambiente.
4. Le riunioni devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
b) l'identificazione di ciascuno di essi, anche attraverso una proceduta di "appello" per verificare le presenze;
c) la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

5. Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli Organi Collegiali devono assicurare:

a) la riservatezza della seduta, ove necessario; il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
b) la visione degli atti della riunione e/o lo scambio – anche mediante l'invio in data precedente alle sedute degli OO.CC. (mediante avvisi mezzo circolari interne, Registro elettronico, posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file) – di documenti pertinenti alle riunioni stesse;
c) la contemporaneità delle decisioni;
d) la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico, né aperto al pubblico. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente Regolamento.
6. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., dei Gruppi di Lavoro e delle riunioni per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata a cura del Presidente, della Dirigente Scolastica e/o del/della delegato/a specifico/a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica, salvo necessità e specificità inducano tempi più ristretti; lo strumento della Circolare sul sito istituzionale sarà sempre accompagnato dalla relativa notifica per e-mail.
Nell'avviso di convocazione, inviato per posta elettronica ordinaria (PEO) e pubblicato sul sito web della scuola, deve essere specificato che la seduta avverrà tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione. La convocazione contiene, come di consueto, l'indicazione del giorno, dell'ora e degli argomenti all'ordine del giorno.
7. Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati ("quorum strutturale").
c) ai fini della determinazione del predetto "quorum strutturale", dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
d) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento ("quorum funzionale").

8. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti. La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti), ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno. Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.
9. Nel caso in cui si preveda la delibera dell'Organo Collegiale su specifici punti all'ordine del giorno, ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto attraverso opportuni mezzi tecnici connessi all'utilizzo della piattaforma in uso (es. moduli Google) oppure, nel caso in cui ciò non fosse possibile, nominativamente anche con funzionalità "alzata di mano" in Go to Meeting. Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti, accertati attraverso una procedura di appello nominativo sulla base di apposito elenco predisposto.
10. Il verbale viene redatto da un collaboratore del dirigente (Collegio docenti), dal coordinatore di classe/dipartimento o suo delegato (consigli di classe - dipartimenti) o dal segretario nominato all'interno della componente docenti (Consiglio di Istituto).
11. Della riunione dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale secondo la procedura prevista dall'articolo 6 Titolo III del presente Regolamento.

ART. 46 - NORME DI FUNZIONAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, con lettera ai singoli membri e mediante affissione all'albo di apposito avviso.
2. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
3. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
4. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio dell'Istituzione Scolastica. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
5. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
6. In ogni seduta il Presidente designa un membro del Consiglio quale segretario verbalizzante sulla base delle eventuali disponibilità, avendo cura di applicare il criterio della rotazione in mancanza di esse.
7. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.
8. I membri del Consiglio sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta al Consiglio vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
9. I componenti eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi al Consiglio, che prende atto delle dimissioni. In prima istanza, il Consiglio può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che il Consiglio abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio e, quindi, va computato nel numero dei componenti del Consiglio medesimo.
10. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
11. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio.
12. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto.
13. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
14. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

15. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
16. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
17. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
18. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
19. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione sul sito della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
20. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
21. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
22. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

ART. 47 - PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Le attribuzioni del Consiglio sono descritte dal 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" (art. 10). In particolare, il C.d.I.:

a) Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di AUTOFINANZIAMENTO della scuola;
b) Delibera il PROGRAMMA ANNUALE, ex bilancio e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
c) Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del REGOLAMENTO INTERNO dell'istituto;
d) Stabilisce i criteri generali in merito a:
   - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici (audio-televisivi, libri) e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola;
   - attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne, assegnazione di borse di studio);
   - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;
   - organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/extrascolastiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio;
e) Definisce gli INDIRIZZI GENERALI DEL POF elaborato dal Collegio Docenti (DPR 275/99);
f) ADOTTA il P.O.F. e P.T.O.F.;
g) può disporre l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana (come da ALLEGATO 4 - Regolamento Disciplinare);
h) può disporre l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, o nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. (come da ALLEGATO 4 - Regolamento Disciplinare).

ART. 48 - NORME DI FUNZIONAMENTO GIUNTA ESECUTIVA

1. Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

ART. 49 - NORME DI FUNZIONAMENTO COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. La convocazione deve essere disposta con preavviso di norma non inferiore a cinque giorni. In caso di urgenza, il tempo di preavviso può essere ridotto a tre giorni. In caso di estrema urgenza il tempo di preavviso può essere ridotto a 48 ore.
4. La convocazione delle riunioni avviene mediante comunicazione pubblicata sul registro elettronico della scuola e inviata ad ogni singolo docente tramite e-mail Istituzionale.
5. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
6. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche (periodo natalizio e pasquale) di norma il CD non verrà convocato, a meno che non si presentino situazioni di oggettiva urgenza e indifferibilità. In ogni caso le riunioni del CD avverranno in orario non coincidente con le lezioni.
7. Le funzioni di segretario verbalizzante sono attribuite dal Dirigente ad uno dei suoi collaboratori.
8. La seduta è valida, agli effetti deliberativi, quando è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica.
9. Le assenze relative al CD, o anche solo ad una parte della seduta, devono essere giustificate e documentate.
10. L'OdG della seduta è vincolante, non può essere modificato durante la seduta. È possibile integrare tale OdG, almeno un giorno prima della seduta, attraverso apposita circolare. È possibile, in caso di una necessità oggettiva emersa durante lo svolgimento della seduta, integrare l'OdG, a patto che tale necessità venga riconosciuta e legittimata dall'unanimità dei presenti.
11. Durante le discussioni dei punti all'o.d.g. tutti i docenti hanno diritto di parola sugli argomenti compresi all'ordine del giorno. La parola viene concessa dal Dirigente Scolastico, seguendo l'ordine delle richieste di intervento. È auspicabile che ogni componente del collegio intervenga in modo breve e succinto.
12. Delle sedute viene redatto processo verbale, firmato dal Dirigente e dal Segretario, steso in apposito registro a pagine numerate.
13. Il verbale deve contenere il giorno e l'ora della seduta, l'ordine del giorno, l'elenco nominativo dei presenti e degli assenti, i punti principali della discussione, il dispositivo della deliberazione ed il risultato delle eventuali votazioni. Ogni docente ha diritto di far riportare a verbale le proprie dichiarazioni che debbono essere presentate per iscritto.
14. La legalità della seduta è determinata se risultano presenti la metà più uno dei docenti che compongono il CD. Tale numero legale deve permanere per tutta la durata della seduta e soprattutto durante la votazione delle delibere. Nel caso venga meno tale numero legale durante la seduta, la seduta stessa sarà sciolta o, in caso di prosecuzione, non si potrà procedere ad alcuna delibera.
15. All'inizio di ogni adunanza il Collegio procede all'approvazione del verbale della seduta precedente.
16. Ogni docente, all'atto dell'approvazione del verbale, ha diritto di rilevare eventuali errori e di chiedere le opportune modificazioni o rettificazioni senza entrare nel merito della discussione.
17. Il Dirigente presiede, dirige e modera la discussione degli argomenti all'ordine del giorno, illustra le proposte, precisa i termini delle questioni trattate, proclama l'esito delle votazioni. L'illustrazione delle proposte può anche essere affidata, dal Dirigente, ad un docente. La discussione da parte dei vari membri del CD deve avvenire in un clima di rispetto, affinché ognuno possa esprimere la propria opinione liberamente, senza prevaricazioni. Pertanto, gli interventi dovranno avvenire uno alla volta e per un tempo contenuto (di norma non più di cinque minuti, trascorsi i quali il presidente può togliere la parola). Gli interventi devono essere pertinenti, costruttivi, non sterilmente polemici. Nessuno può intervenire nella discussione se non ha prima chiesto ed ottenuto la facoltà di parola dal presidente. Se un membro del CD viola i principi di un civile e democratico dibattito, il dirigente sarà tenuto a richiamarlo ed eventualmente a togliergli la parola e, in base alla gravità del fatto, potrà procedere come previsto dalla legge.
18. Il Collegio può deliberare soltanto sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno.
19. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa soltanto per le dichiarazioni di voto.
20. La votazione avviene normalmente sul complesso della proposta, salvo i casi in cui il Collegio decida di procedere alla votazione per singole parti.
21. I docenti votano per alzata di mano o, nel caso il Collegio lo ritenga necessario, per appello nominale. Qualora il Dirigente reputi dubbio il risultato del voto per alzata di mano, può disporre la votazione per appello nominale.
22. Si procede a scrutinio segreto soltanto nel caso in cui le deliberazioni sia riferite a persone.
23. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Dirigente.
24. Sono considerati validamente espressi i voti favorevoli e quelli contrari, i docenti che si astengono concorrono a determinare il numero legale.
25. Nel caso siano in discussione due proposte alternative, l'approvazione di una di esse esclude necessariamente l'altra.
26. Se le proposte contrapposte sono più di due, si procede ad una prima votazione in successione di ciascuna proposta, solo per la determinazione dei voti favorevoli alla proposta stessa. Le due proposte che hanno ottenuto più voti vengono messe in votazione e risulterà approvata quella che avrà ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
27. Una volta avviate le operazioni di voto non sono più possibili altri interventi. Non è consentito tornare su argomenti già trattati, deliberati e quindi chiusi. I successivi emendamenti possono avere carattere soppressivo, modificativo o integrativo.
28. Ogni docente può presentare una mozione tesa a promuovere una deliberazione su un determinato oggetto. La mozione deve essere firmata da almeno il 10% dei componenti il Collegio. Le mozioni sono inserite nell'ordine del giorno

della prima adunanza del Collegio successiva a quella di presentazione.
29. Il Collegio può nominare commissioni o gruppi didattici per lo studio di particolari questioni e per compiere lavori preparatori in ordine a tutte le materie sulle quali il Collegio ha potere deliberante.
30. La commissione è convocata dal presidente, eletto nel suo seno. Le sue sedute sono valide se è presente la maggioranza dei suoi membri. La commissione decide a maggioranza assoluta dei presenti e, in caso di parità, prevale il voto del presidente.
31. Le commissioni debbono riferire sulle questioni ad esse delegate nei termini stabiliti all'atto della loro costituzione.
32. Il Collegio, sentito il relatore della commissione, delibera in via definitiva sulle materie oggetto di studio o di preparazione.

ART. 50 - PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI DEL COLLEGIO DOCENTI

1. Al collegio dei docenti competono:
a) l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa (P.T.O.F.), a norma dell'art. 3 del D.P.R. 8/3/1999, n. 275;
b) le delibere su:

- programmazione educativa;
- adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare;
- iniziative per il sostegno di studenti/esse con disabilità e studenti stranieri;
- innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica;
- piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- la scansione temporale ai fini della valutazione degli studenti/esse (art. 2 O.M. n. 134/2000, DPR 122/2009; DPR 135/2025);
- l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe e scelta dei sussidi didattici;
- l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7, comma 2, D.P.R. 08.03.1999, n. 275);
- la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
- le proposte per la formazione delle classi, assegnazione dei docenti e orario di lezioni;
- lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli studenti/esse, in collaborazione con gli specialisti;
- i pareri sulla sospensione dal servizio di docenti;
- i pareri su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze;
- l'elezione dei propri rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;
- l'elezione dei docenti che compongono il comitato per la valutazione del servizio dei docenti;
- l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F.

ART. 51 - NORME DI FUNZIONAMENTO COMITATO PER LA VALUTAZIONE

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti tecnici.

2. Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 1 ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
3. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.lgs 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico. Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del d.lgs 297 del 1994.

ART. 52 - NORME DI FUNZIONAMENTO CONSIGLI DI CLASSE

1. Il Consiglio di Classe è composto dai docenti di ogni singola classe. Fanno parte del Consiglio di Classe anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate.
2. Fanno parte, altresì, del consiglio di classe due rappresentanti eletti dai genitori degli studenti/esse iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe;
3. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
4. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio

stesso, solitamente il coordinatore.
5. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
6. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.
7. Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli studenti/esse spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti in sede di scrutinio.
8. Il Consiglio di Classe straordinario può essere convocato dal Dirigente scolastico o dalla maggioranza dei suoi membri su richiesta scritta e motivata.

TITOLO IV
IL PERSONALE SCOLASTICO

CAP. 1 - PERSONALE ATA

ART. 53 NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

1. Gli assistenti Amministrativi sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale o il badge elettronico.
2. 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.
3. Non è consentito l'utilizzo del telefono cellulare personale durante l'orario di lavoro.
4. È consentito l'uso del cellulare personale solo:
   - per comunicazioni urgenti relative a familiari in situazioni documentate di salute o altri casi eccezionali, previa comunicazione al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.
   - per esigenze di servizio urgenti o per comunicazioni inerenti alla sicurezza dell'istituto.
5. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6. Il personale amministrativo collabora con i docenti.
7. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale o il badge elettronico.
9. Il personale amministrativo è tenuto a prendere visione di tutte le circolari e degli avvisi pubblicati all'albo on line della scuola e sul registro, inviati tramite posta elettronica Istituzionale e pubblicati sul sito web della scuola; le circolari e gli avvisi pubblicati e diffusi con le modalità citate si intendono regolarmente notificati al personale tutto per legge in quanto pubblicità legale.
10. Il personale amministrativo si impegna a rispettare il divieto di fumare nei locali della scuola (L. n. 32/03) e nelle pertinenze esterne. Il divieto di fumare è normato dal "Regolamento DIVIETO di Fumo" - ALLEGATO n. 1 al presente atto.

ART. 54 NORME DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale scolastico è regolato dalle vigenti disposizioni di legge.
1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale o il badge elettronico.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
   a. devono essere presenti sull'ingresso e sull'uscita degli studenti/esse;
   b. sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
   c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
   d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

e. favoriscono l'inclusione degli studenti/esse con disabilità;
f. sono sempre tolleranti e disponibili con gli studenti/esse, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli studenti/esse che ne hanno più bisogno;
g. evitano di parlare ad alta voce;
h. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
i. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
j. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
k. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
l. Si impegnano a rispettare il divieto di fumare nei locali della scuola (L. n. 32/03) e nelle pertinenze esterne. Il divieto di fumare è normato dal "Regolamento DIVIETO di Fumo" – ALLEGATO n. 1 al presente atto.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dello studente/ssa minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dello studente/ssa, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopo di che lo studente/ssa che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
a. che tutte le luci siano spente;
b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. I collaboratori scolastici sono tenuti a prendere visione di tutte le circolari e degli avvisi pubblicati all'albo on line della scuola, sul registro elettronico, inviati tramite posta elettronica Istituzionale e pubblicati sul sito web della scuola; le circolari e gli avvisi pubblicati e diffusi con le modalità citate si intendono regolarmente notificati al personale tutto per legge in quanto pubblicità legale.
8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie.
9. Non è consentito l'utilizzo del telefono cellulare personale durante l'orario di lavoro. È consentito l'uso del cellulare personale solo:
- per comunicazioni urgenti relative a familiari in situazioni documentate di salute o altri casi eccezionali, previa comunicazione al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori;
- per esigenze di servizio urgenti o per comunicazioni inerenti alla sicurezza dell'istituto.

ART. 55 NORME DI COMPORTAMENTO DELL'OPERATORE SERVIZI AGRARI

1. Gli Operatori dei Servizi Agrari sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate e sotto la supervisione e controllo del Direttore dell'azienda Agraria. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale o il badge elettronico.
2. Le principali mansioni dell'Operatore Servizi Agrari ATA, eseguite sotto il controllo e supervisione del Direttore dell'Azienda Agraria delegato dal Dirigente Scolastico, sono le seguenti:
- Supporto alle attività agricole e di laboratorio;
- Attività di magazzino;
- Attività di movimentazione e trasporto;
- Sistemazione e pulizia area di lavoro;
- Conduzione macchinari agricoli.
3. Sono tenuti a prendere visione di tutte le circolari e degli avvisi pubblicati all'albo on line della scuola, inviati tramite posta elettronica Istituzionale e pubblicati sul sito web della scuola; le circolari e gli avvisi pubblicati e diffusi con le modalità citate si intendono regolarmente notificati al personale tutto per legge in quanto pubblicità legale.
4. È fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie.

5. Non è consentito l'utilizzo del telefono cellulare personale durante l'orario di lavoro. È consentito l'uso del cellulare personale solo:

- -per comunicazioni urgenti relative a familiari in situazioni documentate di salute o altri casi eccezionali, previa comunicazione al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori;
- per esigenze di servizio urgenti o per comunicazioni inerenti alla sicurezza dell'istituto.

6. È fatto assoluto divieto di fumare nei locali della scuola (L. n. 32/03) e nelle pertinenze esterne.

Il divieto di fumare è normato dal "Regolamento DIVIETO di Fumo" – ALLEGATO n. 1 al presente atto.

ART. 56 NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ASSISTENTI TECNICI

1. Gli Assistenti Tecnici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale o il badge elettronico.
2. Mansioni principali:

- **Supporto tecnico didattico**: L'assistente tecnico fornisce assistenza ai docenti e agli studenti durante le attività di laboratorio ed esercitazioni pratiche;
- **Preparazione dei laboratori**: Si occupa dell'approntamento del materiale, degli strumenti e delle attrezzature necessarie per le esercitazioni, prelevando anche le materie prime dalle dispense;
- **Manutenzione e conservazione**: È responsabile della buona tenuta, della conduzione e dell'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine, delle attrezzature e della strumentazione in dotazione ai laboratori;
- **Gestione degli ambienti**: Ha il compito di assicurare il funzionamento e la sicurezza dei laboratori, delle officine e dei reparti, garantendo la loro prontezza per le attività didattiche e produttive;
- **Sorveglianza e sicurezza**: Monitora i laboratori, vigila sulla sicurezza degli studenti e del personale, e collabora nella prevenzione degli infortuni.

ATTIVITÀ DURANTE I PERIODI NON DIDATTICI:

3. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, l'intero orario dell'assistente tecnico è dedicato alle attività di manutenzione del materiale, delle attrezzature e degli spazi di competenza.
4. Devono prendere visione di tutte le circolari e gli avvisi all'albo on line della scuola, registro elettronico, inviati tramite posta elettronica Istituzionale e pubblicati nel sito della scuola che si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
5. È fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie.
6. Non è consentito l'utilizzo del telefono cellulare personale durante l'orario di lavoro. È consentito l'uso del cellulare personale solo:

- -per comunicazioni urgenti relative a familiari in situazioni documentate di salute o altri casi eccezionali, previa comunicazione al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.
- -per esigenze di servizio urgenti o per comunicazioni inerenti alla sicurezza dell'istituto.

7. È fatto assoluto divieto di fumare nei locali della scuola (L. n. 32/03) e nelle pertinenze esterne. Il divieto di fumare è normato dal Regolamento "Regolamento DIVIETO di Fumo" – ALLEGATO n. 1 al presente atto.

CAP. 2 – PERSONALE DOCENTE

ART. 57 - ATTIVITÀ DEL PROFILO DOCENTE

1. Il profilo professionale del docente deve fondarsi sulle attività di seguito riportate:

- Proporsi agli studenti/esse come esempio di comportamento etico e professionale con rispetto della loro personalità e sensibilità;
- Trattare lo studente/ssa con dignità pari alla propria, evitando di trascendere sia nelle parole che nei modi;
- Individuare i casi di disagio giovanile e, in collaborazione con gli organi collegiali (Consigli di Classe, Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto) e con gli Enti preposti, adoperarsi per la rimozione degli ostacoli alla buona qualità della vita scolastica;
- Progettare il proprio lavoro didattico definendo gli obiettivi, selezionando i contenuti e distribuendoli nel tempo a disposizione, adottando metodologie appropriate, utilizzando gli opportuni sussidi, misurando e valutando i risultati del proprio lavoro e di quello degli studenti/esse (strutturazione del lavoro individuale), verificando in modo continuativo il grado d'apprendimento della classe;
- Esprimere la propria offerta formativa, motivando il proprio intervento didattico esplicitandone obiettivi, strategie, strumenti di verifica e criteri di valutazione;
- Presentare ed illustrare, fin dall'inizio dell'anno scolastico, il proprio contratto formativo alla classe e con esso procedere, alla fine dell'anno, ad una valutazione e all'esame consuntivo del lavoro svolto in relazione ai mezzi impiegati (libri, apparati, ecc.);
- Procedere ad una valutazione dei livelli di partenza della classe e dei singoli studenti/esse, per quanto riguarda la propria disciplina e in accordo con le indicazioni emerse nelle riunioni dei dipartimenti disciplinari;

- Analizzare l'opportunità di un intervento di "allineamento" perché tutti gli studenti/esse siano in possesso dei requisiti necessari per seguire il lavoro didattico;
- Coordinare la propria azione didattica e educativa con quella degli altri docenti della classe;
- Concordare con i colleghi una razionale scansione delle verifiche e del carico di lavoro da assegnare agli studenti/esse in rapporto alla struttura dell'orario delle lezioni e della distribuzione delle discipline;
- Comunicare agli studenti/esse la valutazione delle interrogazioni con motivazione e indicazioni correttive;
- Riconsegnare gli elaborati corretti in tempo ragionevolmente breve, accompagnando il voto con una motivazione;
- Fornire dati al coordinatore di classe sull'andamento della classe e dei singoli studenti/esse, specie di quelli che incontrano difficoltà;
- Contattare, anche tramite il coordinatore, la famiglia dello studente/ssa in difficoltà per avere utili informazioni e per concordare eventuali strategie di recupero.

Art. 58 – DOVERI ALL'INIZIO DEL SERVIZIO

1. I docenti prima di recarsi in classe, devono recarsi presso la sala docenti o aula preposta per verificare eventuali supplenze ad essi assegnate. Quindi apporre la propria firma di presenza come presa visione della supplenza, salvo improvvise necessità che verranno comunicate tempestivamente al docente interessato.
2. I docenti sono tenuti alla lettura e presa visione delle circolari interne. Tutte le circolari verranno pubblicate sulla Bacheca on line del registro elettronico. Le informazioni contenute nelle circolari verranno date per acquisite con la pubblicazione sul registro on line o richiederanno la presa visione obbligatoria.
3. In caso di assenza per malattia dare avviso immediato alla scuola e al Referente del plesso in cui si è in servizio nel giorno di assenza ENTRO E NON OLTRE LE ORE 08:00. Comunicare successivamente il proseguimento di malattia all'ufficio di segreteria competente e sempre anche al Referente di plesso.

ART. 59 – ASSENZA E PERMESSI

1. Le assenze programmate vanno segnalate e concordate con congruo anticipo (Legge 104, permesso per motivi familiari ai sensi dell'art. 15 comma 2 CCNL, permessi brevi ecc.), salvo gravi e comprovati motivi.
2. I giorni di ferie con sostituzione dei colleghi vanno richiesti al Dirigente almeno 3 giorni prima dell'assenza (salvo gravi e comprovati motivi), prevedendo la sostituzione anche per le ore a disposizione. La disponibilità a sostituire un collega non può essere data nelle ore a disposizione né in quelle del ricevimento famiglie.
3. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al docente con contratto a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
4. Per tutti i suddetti casi e quelli non menzionati (assenza per malattia, richiesta di permesso retribuito, permessi brevi, fruibilità dei sei giorni di ferie concessi durante l'anno scolastico, aspettativa) si rimanda alla normativa vigente, ovvero CCNL personale del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 sezione Scuola e CCNL 2006-2009, artt. 13, 15, 16, 17, 18.

ART. 60 - NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI

1. I docenti che accolgono gli studenti/esse alla prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve verificare sul registro elettronico gli studenti/esse assenti. Il docente coordinatore, qualora uno studente/ssa dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Dirigenza il nominativo e contatterà la famiglia.
3. Il docente per motivi di sicurezza deve compilare anche il registro cartaceo della sicurezza in cui annota le assenze e i ritardi degli studenti in caso di evacuazione improvvisa.
4. In caso di uscita anticipata di uno studente/ssa, i docenti, dopo aver verificato l'autorizzazione concessa della Dirigenza o di un Delegato, sono tenuti ad apporre sul registro elettronico l'ora in cui lo studente/ssa è uscito/a.
5. I docenti indicano sempre sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli studenti/esse da soli.
7. Nel pieno rispetto della privacy il docente è tenuto ad annotare le informazioni del singolo studente/ssa nell'area riservata del registro elettronico, mai nell'area "calendario / annotazioni/ promemoria", in quanto visibili a tutti gli studenti/esse e loro famiglie.

8. È fatto divieto assoluto annotare nell'area generale del registro elettronico visibile a tutti informazioni che sono riservate al singolo studente/ssa.

9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di uno studente/studentessa per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria aula occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

11. I docenti esplicitano inequivocabilmente agli studenti/esse le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

12. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli studenti/esse i processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

13. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli studenti/esse devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri studenti/esse, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

14. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

15. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli studenti/esse sulle tematiche della sicurezza.

16. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli studenti/esse.

18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.

19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Dirigenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, i docenti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

21. Per motivi di sicurezza e privacy, i docenti sono tenuti a contattare le famiglie solo con strumenti ISTITUZIONALI: telefono della scuola, fonogramma, email Istituzionale. È fatto divieto di utilizzare strumenti non istituzionali per comunicare con le famiglie, in particolar modo social e similari.

22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. Durante le ore di lezione: i dispositivi mobili personali devono essere silenziati e riposti. L'utilizzo è consentito esclusivamente per finalità didattiche (registro elettronico, ricerche online connesse alla lezione, ecc.) o in caso di emergenze, o per ragioni di servizio.

Durante le riunioni collegiali: i dispositivi devono essere silenziati e utilizzati solo per attività inerenti alla riunione stessa.

Durante le attività di sorveglianza (intervallo, cambi d'ora, ecc.): l'attenzione deve essere rivolta agli studenti/esse, limitando l'uso del cellulare alle sole emergenze.

Durante i colloqui con famiglie e studenti/esse: i dispositivi devono essere silenziati e non utilizzati.

L'uso del telefono cellulare da parte del personale scolastico durante l'orario di servizio deve essere limitato a situazioni di effettiva necessità e urgenza.

23. È fatto assoluto divieto di fumare nei locali della scuola (L. n. 32/03) e nelle pertinenze esterne. Il divieto di fumare è normato dal "Regolamento DIVIETO di Fumo" – ALLEGATO n. 1 al presente atto.

24. I docenti devono adottare un abbigliamento decoroso e adeguato al contesto scolastico, evitando ogni forma di eccesso.

25. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curriculari, che saranno svolte tramite diario o comunicazioni della segreteria.

26. I docenti in servizio all'ultima ora sono tenuti a vigilare sull'uscita delle proprie classi: i docenti accompagnano gli studenti/esse nel percorso verso l'uscita, curando che si seguano le norme comportamentali stabilite nel piano di sicurezza per l'evacuazione in caso di calamità.

27. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli studenti/esse.

28. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Dirigenza, dall'altro provoca nello studente/ssa la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

CAP. 3 - LA VIGILANZA

ART. 61 – VIGILANZA DEL PERSONALE DOCENTE E NON - DOCENTE

1. La vigilanza degli studenti/esse compete al personale della Scuola. In particolare, **al personale docente** compete la sorveglianza:

- durante lo svolgimento delle lezioni;
- nel periodo immediatamente precedente e seguente le lezioni;
- durante l'intervallo secondo i turni stabiliti e negli spostamenti all'interno e all'esterno dell'Istituto.

2. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli studenti/esse da soli.

3. È fatto divieto allontanare temporaneamente dalla classe uno studente/ studentessa per motivi di condotta o come forma di punizione, in quanto nessuno potrebbe vigilare su di lui/lei, e comunque non rappresenterebbe un esempio educativo corretto.

4. Il personale **non-docente** collabora con i docenti nella sorveglianza degli studenti/esse:

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli studenti/esse, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli studenti/esse per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagna nelle loro classi gli studenti/esse che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorveglia gli studenti/esse in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente;
- impedisce, con le buone maniere, che studenti/esse di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- si accerta della presenza dei docenti nelle rispettive classi all'inizio di ogni ora di lezione e comunica in Dirigenza o in Segreteria eventuali assenze dei docenti;
- non consente l'ingresso e la circolazione di estranei all'interno degli edifici scolastici, se non sono autorizzati dalla Dirigenza; invita gli studenti/esse che sostano o si attardano nei corridoi, durante lo svolgimento delle lezioni, a rientrare nelle rispettive aule;
- svolge servizio di vigilanza all'ingresso e nei corridoi e, comunque, all'interno degli edifici scolastici; cura la pulizia dei locali e degli arredi delle aule;
- si accerta che gli arredi siano funzionanti e non costituiscano pericolo per gli studenti/esse.

TITOLO V - LE FAMIGLIE

Cap. 1 - COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE

ART. 62 COMUNICAZIONE CON I GENITORI

1. Le famiglie sono il soggetto primo dell'educazione dei figli: a loro la scuola offre il servizio dell'istruzione e della formazione, secondo il principio della sussidiarietà. Esse partecipano alla vita della comunità educante a pieno titolo, secondo le indicazioni legislative. Le famiglie hanno diritto a tempestive comunicazioni da parte della scuola.

2. È compito dei genitori:

a) far capire ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
b) stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola;
d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
g) sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

3. Gli incontri individuali tra docenti e famiglie avvengono nelle ore del mattino secondo un calendario stabilito ad inizio anno scolastico, che verrà reso noto tramite il registro elettronico e il sito. E due incontri pomeridiani durante l'anno scolastico.

Il genitore, **utilizzando il registro elettronico della scuola,** provvederà a prendere appuntamento con il docente. In caso di effettiva necessità e in base alla disponibilità del docente, sarà possibile prendere appuntamento in orari diversi da quelli stabiliti e, in ogni caso, concordati con il docente. I genitori degli studenti/esse in difficoltà vengono convocati per discutere delle problematiche esistenti e per un eventuale riorientamento.

4. In casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, il Dirigente scolastico ricorrerà alla convocazione dei genitori.

5. È fatto divieto di utilizzare strumenti non istituzionali, social e similari, per comunicare con la scuola tranne casi eccezionali.

6. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli studenti presenti siano radunati in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

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

ART. 63 ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante lo svolgimento delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nell'istituto, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di richiesta di uscita anticipata del figlio. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti lo studente/ssa salvo casi straordinari.
3. I genitori possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAP. 2 - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

ART. 64 -ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. L'Assemblea dei genitori è organo di partecipazione alla vita dell'Istituto. Come tale non esercita funzioni di indirizzo e di controllo didattico o amministrativo. Possono essere svolte assemblee dei genitori per classe, per classi parallele, per corsi. La richiesta, comprensiva dell'ordine del giorno e della firma dei rappresentanti dei genitori regolarmente eletti, va inoltrata al Dirigente almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione. È facoltà del Dirigente richiedere la modifica della data, in base alla disponibilità dei locali e alla organizzazione del servizio.
2. Sono consentite assemblee congiunte di genitori e di studenti/esse. Se l'Assemblea si conclude con richieste scritte da presentare ad altri organi, tali richieste vanno redatte in forma scritta, indicando il totale dei votanti ed il numero dei voti favorevoli riportati, onde giudicarne la rappresentatività.

Art. 65 - COMITATO GENITORI

1. Il Comitato dei Genitori dell'Istituto di Istruzione Superiore "Sandro Pertini" di Alatri è organo di partecipazione alla vita scolastica. Del Comitato fanno parte i genitori rappresentanti di classe ed i genitori rappresentanti d'Istituto. Il Comitato dei Genitori sostiene i genitori rappresentanti d'Istituto per la realizzazione delle indicazioni di programma delle relative liste; presenta al Consiglio d'Istituto, tramite i propri rappresentanti, le proposte e le richieste della propria componente, anche in relazione all'offerta formativa globale della scuola; affianca l'opera della Dirigenza, sia attraverso la significazione di esigenze e problemi, sia attraverso un costruttivo confronto; interviene presso le varie Amministrazioni, gli Enti Locali, le Aziende, le forze politiche e sindacali operanti sul territorio, perché si facciano parte attiva nella soluzione dei problemi della scuola; promuove all'esterno la conoscenza di tutte le sedi e gli indirizzi dell'IIS Sandro Pertini, dei suoi fini istituzionali, della sua offerta formativa.
2. Il Comitato si riunisce, unicamente per i suoi fini istituzionali, con formale richiesta firmata dal Presidente, consegnata al Dirigente almeno cinque giorni prima della data di convocazione e contenente l'ordine del giorno. Richieste e documenti del Comitato sono riconosciuti come rappresentativi dell'intero Comitato quando nella relativa riunione risulti presente almeno il cinquanta per cento più uno dei membri effettivi del Comitato.

TITOLO VI - ACCESSO DEL PUBBLICO

ART. 66 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. 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.
2. Nessuna altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli studenti/esse verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. 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 agli uffici di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

TITOLO VII
CONSERVAZIONE LOCALI, ARREDI, SUPPELLETTILI E STRUMENTI DIDATTICI DELLA SCUOLA, DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA.

Art. 67 - DOVERI DI CONSERVAZIONE E INTEGRITÀ
1. Gli studenti e le studentesse, il personale tutto della scuola si impegnano insieme a conservare l'integrità dell'istituto inteso come patrimonio sociale ad essi affidato.

ART. 68 – ROTTURE E DANNI
1. Per quanto riguarda i beni scolastici di ogni tipo, eventuali rotture dovute ad usura e ad incidenti involontari saranno riparate a carico della scuola o dell'ente locale proprietario. Nell'eventualità che rotture o danni siano riconducibili a negligenza o a manifestazioni di vandalismo degli studenti/esse, la riparazione sarà a carico dei responsabili, per i quali saranno presi opportuni provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento Disciplinare – ALLEGATO 4 - (art. 21 -Tabella B – Rispetto delle cose e art. 22 - Danneggiamenti e risarcimento del danno).
2. Gli studenti/esse sono tenuti alla perfetta conservazione dei **notebook di classe e computer fissi** utilizzati come registro elettronico: in caso di sparizione o danneggiamento la classe intera sarà ritenuta responsabile del danno. Si ricorda che la manomissione del registro (come atto pubblico) è un reato.

Art. 69 – RESPONBILITÀ DEI DANNI E SEGNALAZIONE
1. I docenti, gli assistenti tecnici e gli studenti/esse che utilizzano le attrezzature dei laboratori, dei reparti di lavorazione, e delle aule speciali sono responsabili della loro conservazione e sono tenuti all'immediata segnalazione alla Dirigenza di eventuali danni o altre inconvenienze. In caso di danni valgono i criteri di cui al Regolamento Disciplinare – ALLEGATO 4.

TITOLO VIII
LE ASSOCIAZIONI

ART. 70 - ASSOCIAZIONI DEI GENITORI E DEGLI STUDENTI
1. Possono essere costituite associazioni degli studenti/esse e dei genitori. Se con un loro statuto definito, tali associazioni possono fruire, per le loro riunioni, dei locali dell'Istituto.

ART. 71 - ASSOCIAZIONI DI EX STUDENTI
1. L'Istituto auspica e favorisce associazioni di ex studenti/esse che si raccordino con le attività istituzionali della scuola e diano il loro contributo alla realizzazione di tali attività.

TITOLO IX
AFFISSIONE, TRASPARENZA, PRIVACY, SICUREZZA

ART. 72
1. L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione. Nell'atrio del piano terra della sede Centrale di via Madonna della Sanità, Alatri sono predisposti spazi per l'affissione di comunicazioni sindacali, di circolari, di verbali dei vari Organi collegiali, di progetti, di bandi, di informazioni relative ad attività di orientamento universitario, di locandine o programmi teatrali. Sono inoltre resi disponibili appositi spazi sul sito della scuola per bacheca sindacale, bacheca degli studenti/esse e bacheca genitori.
2. È consentito agli studenti/esse affiggere, negli spazi loro riservati, manifesti, locandine o annunci, previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di suo docente delegato. Su tale materiale non viene esercitata alcuna censura, ma solo il doveroso controllo del rispetto delle norme vigenti. Tutti sono tenuti ad apporre la loro firma in calce al documento che intendono affiggere.

ART. 73
1. Tutti gli atti della scuola, riguardanti gli studenti/esse, le famiglie e quanto dovuto, saranno adeguatamente pubblicizzati mediante il sito.

2. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (D. lgs n. 196/03). Gli altri atti saranno accessibili, a richiesta, secondo le norme previste dalla L. n. 241/90 e dalla L. n. 15/05 (Modifiche ed integrazioni alla L. n. 241/90) (visione o rilascio di copia con diritti da pagare).
3. Lo studente/ssa ha diritto alla riservatezza. La scuola si astiene da indagini sulla sua vita privata. La raccolta di informazioni che lo riguardano deve essere effettuata con il suo consenso e, se minore, anche dei genitori. Lo studente/ssa può rifiutarsi di compilare questionari e moduli che non siano di uso strettamente amministrativo e didattico. Senza l'esplicito consenso dello studente/ssa, la scuola non dà informazioni - compresi i dati anagrafici, l'indirizzo e il numero telefonico - a estranei.

ART. 74

1. I docenti prendono visione dei piani di esodo dei locali della scuola e sensibilizzano gli studenti/esse sulle tematiche della sicurezza. I collaboratori scolastici prendono visione dei piani di esodo dei locali della scuola e controllano quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo. I collaboratori scolastici provvedono inoltre ad aprire tutte le uscite di sicurezza prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il personale della scuola, ove accerti l'esistenza di situazioni di pericolo, ne dà tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico; in particolare i collaboratori scolastici accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità e, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, ne danno pronta comunicazione al Dirigente Scolastico.
3. È assolutamente vietato ostruire, anche solo temporaneamente, le vie di fuga, le uscite di sicurezza e l'accesso agli apparecchi e ai dispositivi di sicurezza.
4. In caso di infortunio occorre riferire al più presto ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
5. In caso di calamità o di incendio, il personale e gli studenti evacueranno l'edificio scolastico utilizzando sia le scale di sicurezza che l'ingresso principale così come previsto dal piano d'evacuazione.

ART. 75

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore (L. n.248/2000, art. 68, co 4 e 5, la cosiddetta legge antipirateria che ha integrato e modificato la legge sul diritto d'autore, L. 633/1941). La responsabilità sulla riproduzione o duplicazione dello stesso è personale.
Tutte le componenti scolastiche possono avvalersi delle attrezzature di proprietà dell'Istituto per la stampa, la riproduzione e la duplicazione per attività di esclusivo interesse della scuola. Non è ammesso l'utilizzo di tali apparecchiature per scopi personali.

TITOLO X
NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 76

1. La non conoscenza delle suddette norme non ne giustifica l'inadempimento da parte delle componenti scolastiche e dei genitori.
2. La trasgressione del presente regolamento da parte degli studenti comporta mancanze disciplinari e l'applicazione di sanzioni disciplinari elencati nell'apposito Regolamento Disciplinare -ALLEGATO n. 4 al presente regolamento. Nell'allegato sono identificati gli organi competenti ad irrogare le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica (ad es. docente, Consiglio di classe, Consiglio di Istituto, Dirigente Scolastico).

Art. 77

1. Il presente Regolamento di Istituto, composto di X Titoli, è stato approvato dal Consiglio di Istituto. Il presente regolamento è rinnovabile automaticamente.
2. Le assemblee delle componenti e degli organi collegiali possono, in qualunque momento, proporre modificazioni e/o integrazioni alle norme del presente regolamento.
3. Eventuali proposte motivate di modifica del presente Regolamento, potranno essere presentate anche da singoli docenti, studenti e genitori attraverso i propri rappresentanti al Consiglio d'Istituto. Esse dovranno essere approvate dal Consiglio d'Istituto in seduta ordinaria appositamente convocata, con la maggioranza dei due terzi dei consiglieri appartenenti al Consiglio.
4. Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito web Istituzionale al fine di favorire la massima diffusione a tutta la Comunità Scolastica e a tutti i soggetti esterni all'Istituto.

ART. 78

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento di Istituto si rinvia alle norme ministeriali e di legge, che trovano applicazione prioritaria in caso di contrasto con il Regolamento stesso.