



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"ROSARIO LIVATINO"**

**Liceo Scientifico – opzione Scienze Applicate – Sportivo - Tecnico economico, finanza e marketing
Professionale per i servizi commerciali – Servizi per la Sanità e l'Assistenza sociale –
- Corsi serali per istruzione adulti**

Via Atripaldi, 42 - 80146 Napoli

Tel 081/5721763-0812553512 - Fax 081/5720077 - email: nais006004@istruzione.it - PEC: nais006004@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 94204710639 - Codice Meccanografico: NAIS006004 – sito internet www.isisrosariolivatino.edu.it

REGOLAMENTO D' ISTITUTO A.S. 2023/2024

Come ogni società, anche quella scolastica, richiede il rispetto di regole chiare che assicurino efficienza e produttività al suo lavoro e permettano il conseguimento degli obiettivi prefissati dal Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e modificato ed integrato dal D.P.R. 235/07; del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni

Esso è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle degli studenti e dei genitori, nella consapevolezza che ciascuna, nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sia costantemente impegnata a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

Il Regolamento è accompagnato dal Patto Educativo di Corresponsabilità e dall'Integrazione al Patto di corresponsabilità.

Il Regolamento è costituito dalle seguenti sezioni:

1. Orario di funzionamento ed ingresso alunni
2. Uscita alunni
3. Organi collegiali.
4. Criteri per l'iscrizione degli studenti alle classi prime ed intermedie dell'Istituto.
5. Rilascio certificati e richiesta permessi
6. Somministrazione farmaci
7. Partecipazione alle attività didattiche.
8. Vigilanza e sorveglianza degli alunni
9. Tenuta del registro personale e del registro di classe.
10. Attività assembleari degli studenti e dei genitori.

11. Accesso e uso dei locali dell'Istituto.
12. Cellulare e oggetti al seguito
13. Infortuni e incidenti scolastici
14. Regolamento disciplinare e risarcimento dei danni.
15. Viaggi d'istruzione e visite guidate.
16. Disposizioni conclusive.
17. Approvazione del Regolamento

1. Orario di funzionamento ed ingresso alunni

La settimana di lezione è articolata in 5 giorni lavorativi, le ore sono di 60'.

Ingresso alunni ore 08:00 per tutti gli indirizzi (Liceo - Tecnico- Professionale).

L'ingresso degli alunni è diversificato ed è indicato sulla planimetria allegata e pubblicata sul sito.

L'uscita varia:

Liceo: alle ore 14:00 tutto il triennio liceo;

Il biennio liceo esce il lunedì, mercoledì alle ore 14:00; il martedì, giovedì e venerdì alle ore 13:00.

Tecnico e Professionale:

L'uscita è alle ore 14:00 il martedì, giovedì e venerdì; il lunedì e il mercoledì alle ore 15:00.

Nei corridoi è predisposta la cartellonistica che aiuterà gli alunni ad individuare le aule loro assegnate, a seconda del numero degli alunni per classe.

L'assegnazione delle aule a ciascuna classe è stata effettuata in considerazione della superficie atta a contenere gli alunni con un minimo di distanziamento di 1 metro tra un alunno e l'altro e di 2 metri tra il primo banco e la cattedra.

Per ottenere tutto ciò sono stati sacrificati alcuni (non tutti) i laboratori a disposizione della scuola, anche in considerazione del fatto che l'ente locale ha provveduto ad effettuare lavori di edilizia leggera che la scuola ha chiesto.

2. Uscita degli alunni

Per ogni classe, gli insegnanti accompagnano all'uscita gli alunni seguendo il percorso previsto dal piano di evacuazione per raggiungere il punto di uscita dall'edificio più vicino, da dove gli alunni saranno lasciati liberi di raggiungere autonomamente le proprie abitazioni. I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita.

È fatto assoluto divieto di sostare nei locali o nel giardino della scuola dopo l'uscita; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni.

È fatto divieto per gli alunni di sostare nel cortile se non accompagnati dal docente.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni dell'Istituto compileranno una delega nella quale elencano i nominativi (massimo 4, di cui uno corrispondente anche ad altro genitore della classe) delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni.

Alla delega deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato. Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipata.

Le deleghe, salvo eventuali modifiche, avranno validità per la durata dell'intero anno scolastico. **Soltanto in casi eccezionali**, gli alunni possono essere affidati a persona momentaneamente delegata dal genitore tramite fax (o comunicazione telefonica) alla segreteria o, qualora gli uffici di segreteria fossero chiusi, tramite comunicazione telefonica all'insegnante.

3. Organi collegiali.

Art.1) Gli O.O.C.C. dell'Istituto programmano le proprie attività al fine di assicurarne l'ordinato svolgimento. Gli Organi Collegiali vengono convocati tutti in modalità videoconferenza tramite avviso contenente la data, l'ordine del giorno e la durata presunta della riunione. L'avviso va notificato ai singoli membri e/o affisso all'albo almeno 5 gg. prima delle riunioni ordinarie, almeno 24 ore prima delle riunioni straordinarie e ad horas per le riunioni urgenti. Di ogni riunione si redige un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario nominato dal Presidente, che va approvato secondo le modalità decise da ciascun Organo. Le riunioni degli OO.CC. avvengono in orario non coincidente con l'orario delle lezioni.

Art.2) Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo e di controllo della scuola; fatte salve le competenze specifiche del collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, esso ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola che esprime approvando il Piano dell'Offerta Formativa. In particolare:

- Delibera il programma annuale e ne approva il consuntivo;

Adotta il Regolamento d'Istituto; adatta il calendario scolastico alle esigenze ambientali; fissa i criteri della programmazione generale educativa e delle singole attività parascolastiche ed extrascolastiche, culturali sportive e ricreative (recupero e sostegno, visite guidate, viaggi d'istruzione, ecc.); stabilisce i provvedimenti di allontanamento dalla scuola oltre i 15 gg.;

- È convocato dal Presidente; egli è tenuto alla convocazione su richiesta del Dirigente Scolastico o della maggioranza dei suoi membri;
- La Giunta esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal DSGA che svolge funzione di segretario, da un docente, uno studente, un genitore e un rappresentante del personale ATA, eletti dal Consiglio d'Istituto. La giunta ha compiti istruttori; ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Art.3) Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente scolastico o su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti. Esso, nel rispetto della libertà di insegnamento, ha il potere deliberante in materia di funzionamento didattico. In particolare:

- Elabora il piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della Scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definite dal Consiglio d'Istituto
- Stabilisce criteri in merito alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, alla stesura dell'orario delle lezioni ed alle altre attività scolastiche
- Delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi; valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati.
- Delibera in merito all'azione didattica ed educativa (attività integrative e di recupero, adozione dei libri di testo, ecc)
- Sceglie i componenti del Comitato di valutazione del servizio del personale docente ed elegge

- i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto
- Si articola in Dipartimenti Disciplinari che stabiliscono le finalità, i metodi e gli strumenti, le modalità delle verifiche, i criteri di valutazione; riflettono sulla didattica delle discipline
 - Sono organi interlocutori delle Funzioni Strumentali

Art.4) Il Consiglio di classe è formato dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe, da due rappresentanti degli studenti e da due rappresentanti dei genitori. È convocato dal Dirigente scolastico o su richiesta della maggioranza dei suoi membri. Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni, spettano al Consiglio con la sola presenza dei docenti. Esso adotta provvedimenti disciplinari di sua competenza a carico degli studenti; formula proposte al Collegio in ordine all'azione didattica ed educativa.

Art.5) Il Comitato degli studenti è costituito dai rappresentanti di tutte le classi; viene convocato dalla maggioranza dei suoi membri.

Art.6) L'Organo di Garanzia è costituito da cinque membri: il Dirigente Scolastico, un docente, un genitore, un rappresentante del personale A.T.A. ed un allievo designati a maggioranza dal Consiglio d'Istituto. Il Consiglio provvede anche all'elezione di membri supplenti in caso di impedimento o di assenza di uno dei membri effettivi. All'Organo, istituito ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 249/98, possono ricorrere gli studenti che abbiano subito sanzioni di allontanamento e/o relative a riparazione del danno mediante risarcimento o prestazioni a favore della Scuola. Le decisioni sono assunte a maggioranza e, in caso di parità, prevale il voto del presidente.

Art. 7) Sono previsti spazi di affissione per il Dirigente scolastico, i docenti, il personale A.T.A., gli studenti ed i genitori. L'affissione avviene dopo autorizzazione del Dirigente scolastico.

4. Criteri per l'iscrizione degli studenti alle classi prime ed intermedie dell'Istituto.

Art. 1) Le iscrizioni alle classi prime sono aperte a tutti gli studenti. La Commissione Formazione classi assegna gli alunni alle classi tenendo conto dei seguenti criteri: rispetto del gruppo di provenienza; distribuzione equa del punteggio (dieci, nove, etc.); presenza di congiunti nella stessa sezione; possibile distribuzione equa di maschi e femmine. Le iscrizioni alle classi prime devono essere completate entro i primi di luglio.

Art. 2) Le iscrizioni alle classi intermedie e finali degli alunni interni ed esterni sono accettate entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno scolastico. **Le richieste per sostenere gli esami integrativi dovranno essere presentate entro e non oltre il 15 luglio.**

Art.3) I cambi di sezione non sono consentiti. Il Dirigente Scolastico deroga a tale disposizione solo in casi particolari, opportunamente motivati dai genitori. Gli eventuali passaggi sono sottoposti ai Consigli di Classe di destinazione per la condivisione.

Art. 4) I docenti vengono assegnati alle classi tenendo conto dei seguenti criteri proposti dal Collegio docenti: continuità sulla classe. La continuità si intende conclusa al termine del ciclo dei 5 anni di studio. L'assegnazione dei docenti su classi di concorso trasversali che non sono, quindi, specifiche per un indirizzo o l'altro, si intende applicabile a tutti gli indirizzi dell'Istituto indistintamente.

Art. 5) Per gli alunni dell'indirizzo sportivo e scienze applicate curvatura sportiva, il pagamento obbligatorio per lo svolgimento delle attività sportive è pari a 200,00 euro dalla 1^a classe alla 5^a

classe, dilazionabile in quattro rate.

Art. 6) Il versamento per le iscrizioni alle classi del biennio è pari a euro 60,00. Per le classi del triennio il versamento è pari a euro 80,00. Per le classi quarte di tutti gli indirizzi la tassa di iscrizione e la tassa di frequenza ammontano complessivamente ad euro 21,17 da pagare esclusivamente tramite Modello F24 intestato all'Agenzia dell'Entrate. Per le classi quinte di tutti gli indirizzi la tassa di frequenza ammonta ad euro 15,13 da pagare tramite Modello F24 intestato all'Agenzia dell'Entrate.

5. Rilascio certificati e richiesta permessi

Il rilascio di certificati riguardanti gli alunni, da parte della segreteria avviene, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta.

Per il personale dipendente invece, il rilascio di certificati avviene entro 7 giorni dalla richiesta; se trattasi di certificati storici 15 giorni dalla richiesta.

La richiesta di permessi orari per motivi personali o familiari art.31c.c.n.l. 2016/2018 deve essere presentata almeno tre giorni prima rispetto alla data richiesta.

Il personale che fa richiesta di permessi deve accertarsi personalmente che il permesso sia stato concesso oppure no. Non vale il silenzio assenso. Non è consentito il rilascio del giorno di permesso /ferie, se questo non è stato autorizzato dal Dirigente.

6. Somministrazione Farmaci

I farmaci a scuola non devono essere somministrati, salvo i casi autorizzati dai medici del servizio di Pediatria di Comunità. Per la somministrazione dei farmaci a scuola si fa riferimento alla convenzione stipulata fra l'AUSL, il U.S.P., i rappresentanti degli EE.LL. e le OO.SS.

Resta salva la facoltà dei genitori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, di somministrare personalmente i farmaci con le stesse modalità indicate nella convenzione

7. Partecipazione alle attività didattiche, permessi di entrata e uscita differite

Art.1) I docenti dovranno essere a scuola 5 minuti prima delle lezioni (come previsto dal C.C.N.L.). Nelle more che la piattaforma Sidi comunichi con il Ministero della salute per un controllo automatizzato legato al C.F. del dipendente, il personale deve essere a scuola 15 minuti prima dell'inizio delle attività per consentire un controllo manuale della validità del green pass.

I cancelli verranno chiusi alle ore 8.05.

Dopo la chiusura dei cancelli, gli alunni che si presentano agli ingressi non accompagnati da un genitore, saranno ammessi nei locali dell'Istituto previa autorizzazione dei Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico.

Art.2) I docenti in servizio registrano il ritardo degli alunni nell'apposito spazio sul diario di classe e contemporaneamente sul registro elettronico. Per gli alunni accompagnati da un genitore il ritardo è giustificato. Gli alunni che non siano stati accompagnati da un genitore dovranno giustificare il ritardo.

Art.3) Il coordinatore di classe, nell'ambito delle sue prerogative, monitorerà i ritardi.

Al 1° ritardo annotazione sul registro; al 2° ritardo seconda annotazione; al 3° ritardo chiamata a casa con fonogramma. Al 4° ritardo sospensione di due giorni. Al 5° ritardo chiamata a casa e convocazione dei genitori a scuola. Si prospettano due scenari:

- Il genitore si presenta alla convocazione, si scusa e il ragazzo viene riammesso in classe.
- Il genitore non si presenta adducendo qualsivoglia motivazione, l'alunno resta a scuola ma

non entra in classe. Questo procedimento sarà applicato a tutti quei casi predittivi alla dispersione scolastica.

Il provvedimento di allontanamento dalle attività didattiche potrà essere commutato, su richiesta tempestiva al consiglio di classe e previo parere positivo dello stesso consiglio, da parte degli esercenti la responsabilità genitoriale, in attività da svolgere a scuola.

Art.4) Lo studente, in caso di assenza, non può essere riammesso alle lezioni se non con giustificazione scritta dei genitori. Le giustificazioni delle assenze superiori ai 5 giorni vanno accompagnate da certificato medico

Art.5) Lo studente che omette di esibire la giustificazione dell'assenza entro tre giorni dal rientro, deve essere accompagnato da un genitore il giorno successivo; in caso contrario si provvederà ad avvisare il genitore con fonogramma.

Art.6) Le uscite anticipate sono concesse non prima delle ore 12.00, salvo esigenze familiari inderogabili. Gli allievi minorenni dovranno essere prelevati da un genitore o da chi è delegato dallo stesso con regolare dichiarazione e carta di identità del genitore depositata in Segreteria Didattica. Gli allievi maggiorenni potranno uscire in modo autonomo dall'istituto fornendo una valida motivazione e previa autorizzazione telefonica di uno dei genitori/tutori. La reiterata richiesta di uscite anticipate da parte dello stesso alunno dovrà essere seguita da una certificazione da consegnare al coordinatore di classe il giorno successivo.

Art.7) In caso di assoluta necessità, legata a causa di forza maggiore (es.: mancanza d'acqua per più di un'ora), il Dirigente scolastico dispone l'uscita anticipata, previa autorizzazione degli Enti preposti, utilizzando anche il sito web per avvisare le famiglie. Per l'ingresso posticipato sarà data comunicazione entro il giorno prima. Pertanto si invitano le famiglie a consultare giornalmente il sito web dell'Istituto.

Art.8) Dall'entrata in vigore dell'orario scolastico definitivo, è consentito un intervallo per gli allievi dalle ore 10.50 alle ore 11.00; nei giorni di lunedì e mercoledì per le classi del professionale, del tecnico e del quadriennale è consentito un ulteriore intervallo dalle 12.50 alle 13.00.

Art.9) L'intervallo si svolge all'interno delle rispettive aule per tutti gli alunni dell'Istituto sotto la sorveglianza dei docenti.

Art.10) Non è consentito uscire dall'aula nel cambio d'ora. A partire dalla seconda ora di lezione, gli studenti possono recarsi in bagno, uno alla volta, previo permesso del docente ed indossando il tesserino che indica il nominativo del docente di classe, per un tempo massimo di 5 minuti. Agli studenti che non osserveranno tali disposizioni sarà apposta annotazione sul diario di classe; dopo cinque annotazioni sarà erogata la sanzione di un giorno di sospensione, che inciderà sul voto di comportamento.

Art.11) Il docente che autorizza l'uscita di un alunno, trascorsi 5 minuti di tempo senza che lo stesso sia tornato in aula, deve avvisare della circostanza, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, i docenti collaboratori del dirigente scolastico.

Art.12) Nell'intervallo di tempo tra il termine delle lezioni e l'ora di inizio dei progetti che la scuola realizza per ampliare la propria Offerta Formativa, finalizzati all'acquisizione e/o al potenziamento delle competenze degli alunni è consentito agli stessi sostare nei locali dell'istituto con la vigilanza di docenti allo scopo nominati.

Art.13) In occasione di attività didattiche e/o attività contemplate dal PTOF dell'Istituto, potrebbe essere utile, per il processo educativo, realizzare riprese video e/o audio e/o foto e/o altri materiali audiovisivi. Essi potrebbero essere riutilizzati a fini didattici anche in momenti successivi. L'istituzione scolastica chiederà, in via preventiva, il consenso dei genitori o di chi esercita la rappresentanza legale, in ordine alla realizzazione ed alla successiva diffusione di detti materiali.

8. Vigilanza e sorveglianza degli alunni.

Art. 1) La sorveglianza è obbligo contrattuale e civilistico per il personale tutto della scuola. La sua attuazione richiede la collaborazione di tutte le componenti della scuola, anche degli studenti e delle famiglie.

Art. 2) I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni sia nel corso delle attività didattiche sia durante l'intervallo, in relazione all'orario di servizio.

Art.3) I Docenti si troveranno nei pressi dell'aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assicurare l'accoglienza degli alunni; allo stesso modo i Docenti vigileranno sull'uscita degli studenti, accertandosi che tutti gli allievi abbiano abbandonato l'aula.

Art.4) Ai cambi d'ora, gli studenti sono tenuti ad attendere i propri docenti nelle rispettive aule, anche quando dovranno recarsi in spazi diversi dall'aula ordinaria. Il docente al termine dell'ora non si allontana dall'aula se il collega dell'ora successiva non è arrivato a dare il cambio. Il docente che ha terminato il proprio turno, garantirà lo svolgimento della filiera attendendo il docente che segue.

I cambi devono essere celeri e garantire la costante vigilanza degli alunni.

Art.5) Per l'accesso alle palestre, ai laboratori e alle aule speciali, gli studenti attenderanno il Docente in aula, che li accompagnerà, sia all'inizio sia alla fine dell'ora di lezione. In occasione di uscite didattiche o spostamenti al di fuori dell'Istituto, i docenti in servizio accompagneranno gli alunni con il mezzo di trasporto prescelto. Per tutte le attività extracurricolari programmate, l'assistenza sarà svolta dai docenti incaricati dell'attività medesima.

Art.6) Le assemblee generali degli studenti possono svolgersi in presenza o da remoto.

Art.7) In occasione di eventuali assenze degli insegnanti comunicate contestualmente, l'Istituto cercherà in primo luogo di procedere alla sostituzione, le priorità delle sostituzioni saranno:

1. Docenti senza classi
2. Docente a disposizione
3. Docenti di potenziamento
4. Ore eccedenti
5. Docenti con pochi alunni in classe procedendo all'unione delle stesse
6. Docente di sostegno senza alunno

Se ciò non sarà possibile, il personale A.T.A provvederà alla vigilanza in linea con i contratti di lavoro vigenti.

9. Tenuta del registro personale elettronico e del registro di classe.

Art.1) A partire dall'anno scolastico 2014/2015 è obbligatorio l'uso del registro personale elettronico. La tenuta del registro deve essere effettuata con la necessaria diligenza, in quanto

costituisce il documento probatorio dell'attività didattica del docente e dei suoi rapporti con gli alunni e le famiglie.

Art.2) La compilazione del registro di classe e del registro elettronico personale deve essere effettuata con la massima cura ed attenzione, in quanto si trattano di documenti ufficiali sull'attività di servizio dei Docenti e sulla presenza a scuola degli alunni. Si ricorda che il docente dell'ultima ora è tenuto a riportare in sala Docenti il registro di classe.

Art.3) Sul registro di classe i Docenti hanno l'obbligo e il preciso dovere di:

- Firmare in corrispondenza delle loro ore di lezione, indicando anche la materia svolta.
- Registrare con grafia chiara e leggibile in ordine alfabetico i cognomi degli studenti assenti; in caso di omonimi riportare anche il nome;
- Annotare le giustificazioni delle assenze e richiamare specialmente al lunedì e ad ogni ripresa quelle non perfezionate;
- Riportare sempre fedelmente gli argomenti spiegati;
- Riportare le eventuali note disciplinari, soprattutto quelle gravi, nella colonna specifica e informare tempestivamente il Dirigente Scolastico;
- Leggere e annotare le comunicazioni ufficiali della scuola.

Il docente ha il dovere di compilare il registro elettronico personale e di tenerlo costantemente aggiornato.

10. Attività assembleari degli studenti e dei genitori

Art.1) L'assemblea mensile della classe è convocata dagli studenti rappresentanti della classe o dalla maggioranza degli studenti, su richiesta motivata presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima. L'assemblea elegge nel suo seno il Presidente, che ne garantisce l'ordinato svolgimento. Il Segretario, nominato dal Presidente, ha il compito di redigere apposito verbale che andrà poi consegnato al Dirigente scolastico. All'assemblea possono partecipare i Docenti, se invitati. I sigg. Docenti in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea sono tenuti alla vigilanza nei pressi dell'aula. In caso di mancato rispetto della disciplina, il Docente in servizio è tenuto alla sospensione dell'assemblea. L'assemblea si svolge in aula ed ha la max durata di due ore.

Art.2) L'assemblea di classe non va svolta nella prima ora di lezione né nelle ultime due ore di lezione e non va richiesta nello stesso giorno della settimana e nella stessa ora penalizzando determinate discipline.

Art.3) L'assemblea dell'Istituto è convocata dalla maggioranza degli studenti rappresentanti delle classi o almeno dal 10% del totale degli studenti. La richiesta di convocazione è soggetta all'autorizzazione.

Prima ora: I soli rappresentanti di classe, d'Istituto e della Consulta per discutere degli argomenti all'o.d.g. ed elaborare delle conclusioni da riportare nell'Assemblea.

Seconda ora: assemblea con tutti gli allievi durante la quale i rappresentanti riportano le conclusioni e le decisioni prese nell'ora precedente e aprano il dibattito di cui viene redatto il verbale.

Rientro in classe, contrappello e ripresa attività didattiche. Il Presidente dell'assemblea garantisce l'ordinato svolgimento ed il segretario, da lui nominato, redige apposito verbale che va poi consegnato al Dirigente Scolastico. In caso di disordinato svolgimento il Dirigente Scolastico, o un suo delegato sospendono l'assemblea. Ad essa vi possono partecipare il Dirigente Scolastico e i docenti se invitati.

Art.4) All'assemblea d'Istituto possono partecipare esperti su richiesta degli studenti autorizzati dal Consiglio di Istituto.

Art.5) Le assemblee di Istituto non vanno mai richieste nello stesso giorno della settimana. Negli ultimi 30 giorni di lezione non sono consentite assemblee.

Art.6) Il Comitato studentesco, composto da tutti i rappresentanti degli studenti eletti nei consigli di classe e presieduto da una commissione composta dai rappresentanti di istituto, è un organo creato per garantire una maggiore velocità ed efficacia comunicativa tra gli studenti.

Art.7) Il Comitato studentesco si riunisce, previa richiesta scritta con data di convocazione, ordine del giorno e firme di almeno 1/3 dei componenti da presentare al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo, in orario non coincidente con le ore di lezione

Art.8) I genitori possono tenere assemblee di classe e di Istituto. Esse vengono consentite in orario non coincidente con l'orario delle lezioni in modalità a distanza.

Art.9) Per le assemblee di Istituto dei genitori il Dirigente scolastico deve sentire la G.E. prima di concedere l'autorizzazione. Per la richiesta e lo svolgimento delle predette assemblee valgono le norme previste per le assemblee degli studenti

Art.10) Alle assemblee dei genitori possono partecipare il Dirigente scolastico ed i Docenti con diritto di parola.

11. Accesso e uso dei locali dell'Istituto

Art.1) Gli alunni durante le normali attività devono indossare un abbigliamento consono e rispettoso della dignità propria e dell'Istituzione nella quale si trovano. In particolare, è vietato indossare pantaloncini corti, tranne che per le attività di scienze motorie, e maglie che lasciano la pancia scoperta. Per le attività di educazione fisica devono essere forniti di scarpette e tuta accedendo agli impianti sportivi con la vigilanza dei docenti in servizio.

Art.2) Agli allievi non è consentito l'accesso in Sala Insegnanti. I registri di classe e i compiti devono essere riposti esclusivamente dai docenti. L'alunno che esce anticipatamente porta il registro di classe in vicepresidenza per annotare l'uscita e prima di andare via lo riconsegna alla classe. **È fatto divieto per gli alunni uscire in coppia per affidare il registro al compagno che non esce. I docenti non autorizzeranno l'uscita di due alunni per la riconsegna del registro.**

Art.3) L'accesso alla Biblioteca è consentito agli alunni, ai docenti, al personale A.T.A. nell'orario esposto fuori della sala. Il prestito dei testi, per un periodo di 30 giorni è riservato in linea di massima agli studenti. Docenti, genitori e personale non docente della Scuola possono chiedere in prestito non più di due libri alla volta. Tutti i testi presi in prestito dovranno essere riconsegnati improrogabilmente entro il 30 Maggio. Sono esclusi dal prestito i volumi di consultazione (Enciclopedia, Opere in più volumi). I vocabolari e i codici civili necessari per le esercitazioni ed i compiti in classe, sono collocati nella Saletta delle Fotocopie e possono essere richiesti dal Docente presente in aula che si assume la responsabilità della mancata riconsegna.

Art.4) Gli Uffici di Segreteria, coordinati dal Direttore dei Servizi Generali (DSGA) su direttive del Dirigente Scolastico, sono articolati in Segreteria Didattica (svolge l'attività di sportello al pubblico, protocollo generale, smistamento, corrispondenza, archiviazione atti e documenti didattici, rilascio certificati) e Segreteria Amministrativa (cura la contabilità, il coordinamento del personale A.T.A., i progetti speciali, gli atti relativi allo stato giuridico e al servizio del Dirigente Scolastico, dei

docenti, del personale A.T.A.) L'accesso alla Segreteria didattica è consentito nei giorni ed orari esposti e resi noti agli studenti e ai docenti.

Art.5) Tutti gli allievi sono tenuti ad essere giornalmente forniti di quanto necessario allo svolgimento delle varie attività in laboratorio e nelle sale computer. Le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori, delle sale e delle attrezzature didattiche in proporzione alle ore settimanali previste dai programmi per relative discipline.

Art.6) Nei laboratori e nelle sale computer devono essere scrupolosamente osservate le norme di sicurezza.

I Laboratori e le Sale sono accessibili agli alunni, solo in presenza del Docente e dell'assistente tecnico.

Singoli gruppi di studenti possono usare i laboratori in orario pomeridiano per attività di studio e di ricerca con la presenza di uno dei responsabili in orario da concordare.

Art.7) Ogni studente è responsabile del materiale inventariato che gli viene affidato durante le attività di esercitazione e ne risponde in caso di rottura o di danneggiamento per cattivo uso.

Art. 8) L'assistente tecnico e i Docenti Responsabili devono assicurare l'efficienza dei sussidi audiovisivi e delle attrezzature e dei laboratori tecnico-scientifici e multimediali. Al responsabile del laboratorio sono affidati le attrezzature e il materiale di consumo con il compito di controllo sul corretto utilizzo.

Gli Assistenti tecnici cureranno il funzionamento dei sussidi e delle attrezzature all'inizio, in itinere e al termine di ogni attività didattica realizzata, incluse le attività dei corsi serali.

12. Cellulari e oggetti al seguito

Durante le lezioni gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

Gli alunni non possono utilizzare il cellulare se non autorizzati dal proprio insegnante e solo per scopi didattici, opportunamente certificati e documentati, pena la sospensione dalle attività didattiche per 3 giorni.

I cellulari andranno riposti nella scatola situata sulla cattedra ogni mattina; gli alunni potranno ritirarli al termine dell'ultima ora di lezione. I docenti avranno cura di facilitare la buona pratica di consegna degli smartphone degli alunni, per garantire in classe un ambiente sereno, e consentire a tutti gli allievi un serio e proficuo apprendimento.

Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare o affermi di non possedere il dispositivo, il docente può affidare la classe alla vicaria, al referente di indirizzo, al collaboratore scolastico, per telefonare a casa dell'alunno ed assicurarsi che lo stesso non abbia con sé il cellulare.

Gli alunni non possono utilizzare il telefono della scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico, dai Coordinatori di plesso o dal proprio insegnante.

È fatto assoluto divieto di scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati. Tale pratica può costituire illecito penale e incorrere nelle sanzioni previste dalla vigente normativa.

13. Infortuni , Incidenti Scolastici

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione inoltre di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso all'alunno senza lasciarlo mai solo e provvederà ad avvisare tempestivamente il 118 e contemporaneamente la famiglia. Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio. Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni. I docenti dovranno presentare, entro i termini stabiliti, denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni

verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione.

14. Regolamento disciplinare e risarcimento dei danni

Art.1) Come previsto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n.249/1998), l'Istituto è dotato di un Regolamento disciplinare che sarà pubblicato sul sito web della Scuola, a integrazione del Regolamento di Istituto. All'atto dell'iscrizione, inoltre, viene sottoscritto il "Patto di corresponsabilità Scuola/famiglia", con cui i soggetti coinvolti nell'attività istituzionale (personale della scuola, genitori, studenti) assumono formalmente le proprie responsabilità in merito al corretto funzionamento del servizio in rapporto alle finalità sue proprie. Copia del documento è pubblicata sul sito web dell'Istituto.

Art.2) Come previsto dalla Legge 16 gennaio 2003 n.3 e successive modifiche ("Tutela della salute dei non fumatori"), all'interno dell'Istituto è fatto divieto di fumare a tutto il personale; ai trasgressori verranno comminate sanzioni, come da norma. Durante le ore di lezione, è vietato utilizzare cellulari, fotocamere e altri strumenti che disturbino il regolare svolgimento dell'attività didattica o che violino

le norme previste dal D.Lgs.196/2003 sul trattamento dei dati personali. È altresì vietato utilizzare gli strumenti informatici per usi che non siano consoni alle finalità didattiche previste. Il Regolamento disciplinare prevede le sanzioni da comminare in caso di comportamenti non a norma.

Art.3) Risarcimento dei danni. In caso di danneggiamento di strutture o materiali dell'Istituto i danni saranno risarciti dai responsabili, secondo i seguenti criteri:

- chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti ai locali o alle attrezzature è tenuto a risarcire il danno;
- nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;
- nel caso in cui si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento.

Art.4) Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza civile o penale o in caso di rischio per l'incolumità delle persone anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o gravi fenomeni di "bullismo", saranno applicate sanzioni rigorose in capo ai responsabili.

Art.5) Gli eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti sono regolati dalla

normativa vigente e dal Regolamento disciplinare. Le sanzioni che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottate dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato sono adottate dal Consiglio d'Istituto.

Le sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo erogate dal Consiglio di Classe, possono consistere in attività a favore della comunità scolastica (es: attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi, produzione di elaborati, ecc.).

Art.6) Tutti i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di corretti rapporti all'interno della platea scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Art.7) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, all'Organo di Garanzia interno alla scuola. entro 15 giorni. L'Organo deve pronunciarsi entro 10 giorni dal ricorso.

Art.8) Il presente regolamento introduce il Patto di Corresponsabilità Educativa e l'Integrazione al Patto, previsto dalla normativa vigente che verrà sottoscritto dai genitori all'atto dell'iscrizione dei rispettivi figli.

15. Viaggi d'istruzione e visite guidate

Art.1) La visita guidata deve essere opportunamente programmata dal rispettivo Consiglio di Classe. In caso di evento non previsto in programmazione (mostre, seminari, conferenze) la richiesta deve essere inoltrata al Dirigente scolastico per l'autorizzazione da tutti i docenti del Consiglio di Classe. Ogni classe sarà accompagnata da uno/due Docenti, a seconda del numero degli allievi partecipanti, cui è affidata la vigilanza sugli allievi.

Art.2) I viaggi di Istruzione vengono programmati compatibilmente con un'emergenza sanitaria in atto, dai Consigli di classe, per quanto attiene la meta e l'itinerario. Deliberati in collegio docenti ed in consiglio d'Istituto. Essi vengono consentiti solo in presenza della partecipazione di almeno 2/3 degli studenti della classe e della disponibilità degli accompagnatori necessari cui è affidata la vigilanza sugli allievi, con possibilità di deroghe in casi particolari.

Art.3) Ai fini dell'ordinato svolgimento e del contenimento della spesa, si suggerisce la programmazione dei viaggi che potrà avvenire per classi parallele. La Commissione viaggi ed il Consiglio d'Istituto definiranno le modalità temporali, nonché le classi destinatarie dei viaggi stessi.

Art.4) I viaggi hanno la durata di non più 3/4 giorni di lezione per tutte le classi

Art.5) Negli ultimi trenta giorni dell'anno scolastico non sono consentite udienze ai genitori, assemblee degli studenti, visite guidate, viaggi di istruzione.

16. Disposizioni conclusive

Art.1) In sede di elaborazione del P.T. O.F. il comitato degli studenti e gruppi di genitori possono proporre attività extracurricolari debitamente progettate con relativo carico di impegno di spesa.

Art.2) Il P.T.O.F. dell'Istituto è vincolante per tutto il personale, per tutti gli studenti, per tutte le famiglie. Esso, elaborato dal collegio dei Docenti, dopo la delibera del Consiglio d'Istituto, va affisso all'albo

17.Approvazione del Regolamento

Il presente Regolamento elaborato dal Collegio Docenti , è frutto dell'Aggiornamento approvato dal Consiglio d'Istituto con delibere n. 12 del 7 novembre 2023

Le modifiche possono essere apportate con voto favorevole dei 2/3 del consiglio stesso.

Il Dirigente Scolastico
Maddalena Di Masi

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