

# LICEO STATALE G. MAZZINI

**LINGUISTICO - SCIENZE UMANE - ECONOMICO SOCIALE**  
Viale Aldo Ferrari, 37 - 19122 La Spezia

Tel. 0187 743000 Fax 0187 743208



Erasmus+

C.F. 80011230119 P. Iva 01195940117  
Pec: [sppm01000d@pec.istruzione.it](mailto:sppm01000d@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.liceomazzini.edu.it](http://www.liceomazzini.edu.it)  
Peo: [sppm01000d@istruzione.it](mailto:sppm01000d@istruzione.it)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

L'adozione del presente Regolamento è stata deliberata dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 12 novembre 2018, tenuto conto della proposta formulata dal Collegio dei Docenti nella seduta del 27 settembre 2018.

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli studenti, per l'utenza in genere dell'Istituto

## **INDICE**

### **TITOLO I – PRINCIPI FONDAMENTALI**

Articolo 1 – **Garanzie**

Articolo 2 – **Fonti**

Articolo 3 – **Applicazione**

Articolo 4 – **Revisione**

Articolo 5 – **Clausola di salvaguardia**

### **TITOLO II – EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

Capo primo – **SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Articolo 1 – **Norme generali**

Capo secondo – **SERVIZI DIDATTICI ED EDUCATIVI**

Articolo 1 – **Progettazione didattica ed educativa**

Articolo 2 – **Verifica e valutazione**

Articolo 3 – **Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'Istruzione**

Capo terzo – **ORGANIZZAZIONE**

Articolo 1 – **Struttura organizzativa**

Articolo 2 – **Assegnazione del personale**

Articolo 3 – **Formazione sezioni e classi**

### **TITOLO III – LA COMUNITÀ' SCOLASTICA**

Capo primo – **ORGANI COLLEGIALI**

Articolo 1 – **Il Collegio Docenti. Premesse**

Articolo 2 – **Regolamento delle sedute del Collegio Docenti**

Articolo 3 – **Convocazione del Collegio Docenti**

Articolo 4 – **Verbali**

Articolo 5 – **Componenti del Collegio Docenti**

Articolo 6 – **Articolazioni del Collegio Docenti**

Articolo 7 – **Il Consiglio di Istituto. Premesse**

Articolo 8 – **Regolamento delle sedute del Consiglio d'Istituto**

Articolo 9 – **Convocazione del Consiglio d'Istituto**

Articolo 10 – **Presidenza del Consiglio d'Istituto**

Articolo 11 – **Sede delle riunioni**

Articolo 12 – **Ordine del giorno**

Articolo 13 – **Verbali**

Articolo 14 – **Componenti del Consiglio d'Istituto**

Articolo 15 – **Articolazione del Consiglio d'Istituto**

Articolo 16 – **Composizione, prerogative e modalità di convocazione della Giunta Esecutiva**

Articolo 17 – **Convocazione, presidenza e verbalizzazione delle sedute dei consigli di classe**

Articolo 18 – **Comitato di Valutazione**

Articolo 19 – **Convocazione e svolgimento delle assemblee dei genitori**

**Articolo 17 – Convocazione svolgimento delle assemblee degli studenti; rappresentanti degli studenti**

**Capo secondo – RELAZIONI INTERNE ALLA COMUNITÀ SCOLASTICA**

**Articolo 1 – Norme generali**

**TITOLO IV – DIRITTI E DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI**

**Capo primo – DIRITTI**

**Articolo 1 – Le fonti**

**Articolo 2 – Diritti del personale**

**Articolo 3 – Salvaguardia**

**Capo secondo – DOVERI**

**Articolo 1 – Le fonti**

**Articolo 2 – Doveri del personale**

**Articolo 3 – Comportamento in caso di sciopero**

**Articolo 4 – Comportamento in caso di assemblea**

**Capo terzo - DOCENTI**

**Articolo 1 – Norme della condotta**

**Articolo 2 – Comunicazione: obblighi e modalità**

**Articolo 3 – Registro elettronico**

**Articolo 4 – Utilizzo dei dispositivi digitali**

**Articolo 5 – Ingresso e accoglienza**

**Articolo 6 – Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

**Capo quarto - PERSONALE ASSISTENTE TECNICO AMMINISTRATIVO**

**Articolo 1 – Norme della condotta**

**Articolo 2 – Comunicazione: obblighi e modalità**

**Articolo 3 – Obblighi di servizio**

**TITOLO V – STUDENTI**

**Articolo 1 – Diritti degli studenti**

**Articolo 2 – Doveri degli studenti**

**Articolo 3 – Frequenza scolastica. Assenze, entrate e uscite fuori orario, giustificazioni**

**Articolo 4 – Uso di dispositivi personali**

**Articolo 5 – Divieti**

**Articolo 6 – Esoneri**

**Articolo 7 – Insegnamento della religione cattolica**

**TITOLO VI – GENITORI**

**Articolo 1 – Diritti delle famiglie**

**Articolo 2 – Doveri delle famiglie**

**Articolo 3 – Comunicazioni scuola – famiglia**

**Articolo 4 – Accesso ai locali scolastici**

## **TITOLO VII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Articolo 1 – **Le fonti**

Articolo 2 – **Ambito di applicazione**

Articolo 3 – **Finalità**

Articolo 4 – **Garanzie**

Articolo 5 – **Mancanze disciplinari**

Articolo 6 – **Provvedimenti disciplinari e relativa irrogazione**

Articolo 7 – **Impugnazioni**

## **Titolo VIII – ACCESSO ALLE RISORSE STRUMENTALI**

Articolo 1 – **Sussidi e risorse strumentali**

Articolo 2 – **Laboratori multimediali**

Articolo 3 – **Aule speciali, palestra e piscina**

## **Titolo IX – ATTIVITA' NEGOZIALE, RETI E COLLABORAZIONI ESTERNE**

Capo primo – **ATTIVITÀ NEGOZIALE**

Articolo 1 – **Fonti**

Capo secondo – **RETI**

Articolo 1 – **Costituzione di reti**

Capo terzo – **COLLABORAZIONI ESTERNE**

Articolo 1 – **Collaborazioni ed esperti esterni**

## **TITOLO X – PREVENZIONE E SICUREZZA**

Articolo 1 – **Sicurezza degli edifici**

Articolo 2 – **Infortuni e malori**

Articolo 3 – **Accesso di estranei ai locali scolastici**

Articolo 4 – **Circolazione dei mezzi all'interno delle aree di pertinenza**

## **TITOLO XI – DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 1 – **Clausola di salvaguardia**

## TITOLO I – PRINCIPI FONDAMENTALI

### Articolo 1 – **Garanzie**

1. Il Liceo Statale “Giuseppe Mazzini” della Spezia - di qui in poi denominato Istituto - ispira la propria missione educativa ai principi della Costituzione italiana, nel rispetto della Dichiarazione universale dei diritti umani (1948).
2. Rifuggendo da qualsiasi discriminazione di genere, etnia, condizione personale e religione, l'Istituto si impegna a realizzare una scuola aperta a tutti in quanto attenta a ciascuno.
3. L'Istituto favorisce la libertà di insegnamento impegnandosi a sostenere le pratiche didattiche innovative.
4. Nella consapevolezza della indissolubilità del nesso fra insegnamento e apprendimento, l'Istituto tutela la libertà di insegnamento in funzione del diritto all'apprendimento.
5. A garanzia della effettività del diritto all'istruzione, l'Istituto offre una progettazione curricolare ed extra-curricolare ampia, articolata e organica, in grado di coniugare i bisogni educativi individuali con le richieste di una società della conoscenza proiettata su scala internazionale.

### Articolo 2 – **Fonti**

1. Il presente “Regolamento d’Istituto” viene redatto ai sensi della Costituzione della Repubblica Italiana, nel rispetto della normativa vigente, con particolare riguardo al D. Lgs. 297/94, alla L. 59/97, al D.P.R. 275/99, alla L. 107/2015, al D. Lgs. 196/2003, al GDPR UE 2016/679, alla L. 241/90, al D.P.R. 249/98, come modificato dal D.P.R. 235/2007, e nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.

### Articolo 3 - **Applicazione**

1. Il presente regolamento entra in vigore con la sua affissione all'Albo ovvero con la pubblicazione sul sito web dell'Istituto. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.

### Articolo 4 – **Revisione**

1. Qualunque revisione o integrazione del presente Regolamento deve essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Istituto previa consultazione del Collegio Docenti.

### Articolo 5 – **Clausola di salvaguardia**

1. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, nel D.P.R. 249/98 e successive modificazioni, nella normativa e nei contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati vigenti.

## TITOLO II – EROGAZIONE DEL SERVIZIO

### Capo primo – **SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

#### Articolo 1 – **Norme generali**

1. Nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità, l'Istituto è impegnato a garantire all'utenza la massima continuità e fruibilità dei servizi.
2. Nell'erogazione del servizio l'Istituto applica i criteri di imparzialità, trasparenza, rispetto della riservatezza, ispirandosi al principio costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione.
3. Nell'ottica del miglioramento continuo, l'Istituto promuove dematerializzazione e digitalizzazione del servizio.
4. Nel rispetto del principio di riservatezza, le modalità di trattamento dei dati personali, finalizzate all'assolvimento dei doveri di ufficio, sono esplicitate nella Informativa sul trattamento dei dati personali pubblicata sul sito web dell'Istituto ai sensi del GDPR UE del 27 aprile 2016

### Capo secondo – **SERVIZI DIDATTICI ED EDUCATIVI**

#### Articolo 1 – **Progettazione didattica ed educativa**

1. La progettazione didattica ed educativa dell'istituto trova la sua esplicitazione nel Piano dell'Offerta Formativa (POF), modificato ai sensi della L. 107/2015 in Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), assumendo dall'a.s. 2016-2017 cadenza triennale.
2. Sulla base degli indirizzi formulati dal dirigente scolastico, detto piano articola la propria struttura in funzione della definizione e documentazione di:
  - identità dell'istituto
  - linee di indirizzo educative e didattiche; progettazione di Istituto curricolare, extra-curricolare e organizzativa
  - fabbisogno di risorse umane e strumentali
  - piano di formazione del personale
  - PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale)
  - Piano di Miglioramento
3. Il Collegio Docenti elabora detto piano, e ne cura l'eventuale integrazione annuale applicando i seguenti criteri:
  - individuazione esplicita e univoca delle linee di indirizzo educative e didattiche, delle finalità generali e degli obiettivi educativi;
  - definizione operativa del Piano di Miglioramento riferito ai traguardi stabiliti nel Rapporto di Autovalutazione
  - coerenza fra linee di indirizzo e progettazione di Istituto

- coerenza interna alla progettazione curricolare: di Istituto, per discipline e per competenze di cittadinanza
  - funzionalità dei progetti/attività alle finalità generali; agli obiettivi educativi; al Piano di Miglioramento
  - documentazione dei progetti e delle attività
  - monitoraggio della realizzazione.
4. A partire dall'a.s. 2016-2017 il Consiglio di Istituto approva il Piano triennale dell'Offerta Formativa.

## Articolo 2 – **Verifica e valutazione**

1. Momento qualificante dell'attività didattica ed educativa, la verifica e la relativa valutazione, *in itinere*, sommativa e formativa, costituiscono un fattore decisivo di promozione della consapevolezza, di orientamento e di supporto al processo di apprendimento a favore di ciascuno studente, nonché un ritorno di informazione ai docenti sull'efficacia del processo di insegnamento.

1. Ciascun Consiglio di classe adotta strumenti e tecniche idonei alla rilevazione della situazione iniziale e finale, alla verifica e valutazione dei percorsi didattici tenendo presenti:

Livello iniziale di ogni studente

Sviluppo delle conoscenze, abilità e competenze a livello individuale

Sviluppo delle conoscenze, abilità e competenze a livello di gruppo.

2. Le informazioni sono raccolte in modo sistematico e continuativo. Le prove di verifica sono conservate sino al termine dell'anno scolastico, secondo modalità garanti del rispetto del diritto alla riservatezza.

3. Ogni docente concorre alla compilazione dei documenti di valutazione.

4. I docenti garantiscono la consegna tempestiva delle prove di verifica corrette, misurate e/o valutate.

5. Anticipate rispetto alla chiusura di ciascuna frazione dell'anno scolastico, le operazioni di restituzione e notazione delle prove di verifica precedono di almeno cinque giorni la conclusione dell'ultima frazione dell'anno scolastico.

6. Nel corso della prima e della seconda frazione dell'anno scolastico, i Consigli di classe provvedono a segnalare sul registro elettronico agli interessati i casi di difficoltà, assicurando una informazione tempestiva e puntuale.

7. L'Istituto promuove il confronto fra sistemi di valutazione interna ed esterna.

8. Per ogni disciplina/ambito disciplinare, criteri di valutazione e strumenti di rilevazione degli apprendimenti sono concordati in sede di dipartimento, quale articolazione del Collegio Docenti.

9. I criteri di valutazione del comportamento, ammissione alla classe successiva e attribuzione del credito scolastico sono deliberati dal Collegio Docenti.

## Articolo 3 - **Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'Istruzione**

1. Esperienza privilegiata di crescita culturale e di socializzazione, uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione costituiscono aspetti qualificanti dell'offerta formativa.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, tali attività possono esplicitarsi in forma di:

- lezioni presso musei, gallerie, monumenti e siti di interesse storico-artistico;
- partecipazioni ad attività teatrali, cinematografiche e/o musicali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale, alla salute, alla convivenza civile;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- gemellaggi e scambi con scuole estere.

3. Si intendono per:

Uscite didattiche sul territorio: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per un orario non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;

Visite guidate: le uscite che si effettuano nell'arco di una giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;

Viaggi di istruzione: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

4. Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è elaborato dal Collegio Docenti in coerenza con le indicazioni espresse dal Consiglio di Istituto.

## Capo terzo – **ORGANIZZAZIONE**

### Articolo 1 – **Struttura organizzativa**

1. Al fine di realizzare l'offerta formativa, la struttura organizzativa dell'Istituto prevede almeno le seguenti articolazioni:

- collaboratori del Dirigente Scolastico
- funzioni strumentali
- referenti, con compiti specifici
- coordinatori di dipartimento
- coordinatori di classe
- GLH
- GLI
- staff di presidenza

2. Entro 45 giorni dall'inizio dell'anno scolastico viene perfezionato il piano degli incarichi

3. Il funzionigramma riferito al piano degli incarichi viene affisso all'albo e pubblicato sul sito web dell'Istituto.

4. Nella sua formazione di base, lo staff di presidenza è composto dal dirigente scolastico, dal docente vicario, dal collaboratore del dirigente scolastico, dal direttore amministrativo.



In base alle tematiche da trattare, lo staff può variare composizione, estendendosi alle funzioni strumentali, ai coordinatori di dipartimento, ai referenti delle diverse aree.

5. Lo staff è presieduto di diritto dal dirigente scolastico.

6. Lo staff di presidenza assolve le seguenti funzioni:

- organizza in generale le attività dell'istituto;
- svolge attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente scolastico;
- propone e pianifica: le riunioni del Collegio Docenti; le procedure relative a scrutini ed esami; le procedure relative all'adozione dei libri di testo e dei materiali alternativi; le procedure relative all'acquisto e alla conservazione dei materiali didattici; i progetti generali dell'istituto; le attività in rete con altre scuole, enti territoriali e privati; il piano finanziario dell'Istituto;
- vaglia i progetti specifici delle singole scuole, in relazione alle attività di ampliamento dell'offerta formativa e di prevenzione della dispersione scolastica; i progetti attivati con professionisti o società private; le attività educative e didattiche predisposte dai singoli consigli di classe; le proposte di organizzazione oraria delle scuole, adattamenti del calendario scolastico, ampliamento del tempo scuola;
- formula proposte di modifica e aggiornamento al piano dell'offerta formativa, da presentare al collegio dei docenti.

7. Scelti dal dirigente scolastico, i docenti collaboratori assolvono funzioni di collaborazione, organizzazione, direzione – salvo tempestiva comunicazione al dirigente scolastico - verbalizzazione, rappresentanza dell'istituto, archiviazione delle documentazioni inerenti alla programmazione, assicurando:

massima diffusione, con l'aiuto del personale A.T.A., delle comunicazioni inviate dal dirigente scolastico;

segnalazione di disservizi, segnalando la necessità di interventi di riparazione di eventuali guasti e evidenziando situazioni di pericolo;

collaborazione con la segreteria nella distribuzione e nel ritiro di moduli, schede, questionari e quanto altro sarà loro proposto;

controllo per la conservazione e la manutenzione del materiale inventariabile;

segnalazione al dirigente di eventuali violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti o il persistere di comportamenti difformi da quelli previsti dal CCNL – comparto scuola;

sostituzione degli insegnanti assenti, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente;

coordinamento delle attività scolastiche programmate;

coordinamento degli adempimenti di fine anno;

Su delega del dirigente scolastico, il collaboratore vicario sostituisce il dirigente in caso di impedimento e svolge funzione di preposto alla sicurezza.

Ad inizio dell'anno scolastico il collaboratore uscente, in attesa delle nuove nomine, dovrà provvedere a riprendere in consegna i materiali necessari all'avvio del nuovo anno scolastico.

Ulteriori specificazioni dei compiti sopra elencati sono fornite nel funzionigramma.

8. Individuati dal Collegio Docenti sulla base delle aree deliberate dal Collegio stesso, i docenti incaricati quali funzioni strumentali assolvono i compiti loro assegnati dal dirigente all'atto del conferimento dell'incarico.

9. I coordinatori di classe assolvono i seguenti compiti:

predisporre i lavori dei consigli di classe

controllare la regolarità della frequenza degli studenti

segnalare tempestivamente alla segreteria didattica casi di rischio di elusione dell'obbligo scolastico

monitorare le valutazioni degli studenti

curare i rapporti con le famiglie

predisporre le fasi preliminari degli scrutini intermedi e finali

presiedere i consigli in caso di assenza del dirigente scolastico o del docente vicario

11. I coordinatori di dipartimento assolvono le seguenti funzioni:

predisporre i lavori dei dipartimenti

monitorare l'attuazione dei curricoli

avanzare proposte per la realizzazione della continuità

avanzare proposte di innovazione metodologico-didattica.

12. I docenti referenti presidiano le aree individuate in sede di Collegio Docenti; organizzano le attività inerenti e ne monitorano la realizzazione.

## Articolo 2 – **Assegnazione del personale**

### A) Docenti

1. Nell'interesse generale del buon funzionamento dell'Istituto e in quello specifico del conseguimento del successo formativo, nell'ambito dell'organico dell'autonomia di cui alla nota 2852/16 il dirigente scolastico procede all'assegnazione dei docenti alle sezioni/classi, come di sua competenza ai sensi dell'art. 396 del D. Lgs. 297/94, ovvero, ai sensi del c.7 dell'articolo unico della L. 107/2015, alla realizzazione di progetti e attività previste dal PTOF, sulla base dei criteri di seguito specificati:

#### a) Personale docente a tempo indeterminato:

competenze culturali e professionali specifiche del docente (esempi non esaustivi: possesso di specializzazione per particolari tipi di disabilità; titolo all'insegnamento CLIL; possesso di competenze informatiche per l'assegnazione a sezioni/classi interessate a particolari progettazioni in tal senso; altro...), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico –organizzativa dell'Istituto

formazione di team coesi e armonici sul piano relazionale nonché bilanciati per esperienza professionale

continuità

#### b) Personale docente a tempo determinato:

competenze culturali e professionali specifiche del docente (esempi non esaustivi: possesso di specializzazione per particolari tipi di disabilità; titolo all'insegnamento CLIL; possesso di competenze informatiche per l'assegnazione a sezioni/classi interessate a particolari progettazioni in tal senso; altro...), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico –organizzativa dell'Istituto

formazione di team coesi e armonici sul piano relazionale nonché bilanciati per esperienza professionale  
eventuale continuità

#### B. Personale ATA

Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici sono assegnati all'unica sede di v.le Aldo Ferrari, 37

### Articolo 3 - **Formazione classi**

1. Tenuto conto delle opzioni esercitate in sede di iscrizione, la formazione delle classi favorisce, per quanto possibile, la costituzione di gruppi – classe equilibrati nel numero, nelle competenze relazionali e disciplinari, nella provenienza culturale, linguistica, sociale, nelle condizioni e stati personali.

2. Nel rispetto del diritto alla integrazione, l'assegnazione alle sezioni/classi degli studenti diversamente abili assicura l'ambiente relazionale ed educativo più consono alle loro esigenze.

3. Il processo di formazione delle classi si articola nelle seguenti fasi:

analisi dei documenti di valutazione;

analisi della documentazione contenuta nel fascicolo personale dello studente;

eventuali colloqui e incontri con i genitori.

4. In mancanza di elementi si ricorre all'estrazione a sorte.

## TITOLO III – **LA COMUNITÀ' SCOLASTICA**

### Capo primo – **ORGANI COLLEGIALI SCOLASTICI**

#### A. Collegio Docenti

##### Articolo 1 – **Il Collegio Docenti. Premesse**

1. Organo della programmazione didattica ed educativa, il Collegio Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico.

2. Esso esercita le funzioni attribuitegli dall'art. 7 del D. Lgs. 297/94.

##### Articolo 2 – **Regolamento delle sedute del Collegio Docenti**

1. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogni volta che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti, e comunque almeno una volta per trimestre o quadrimestre.

2. Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

##### Articolo 3 – **Convocazione del Collegio Docenti**

1. Il Collegio Docenti viene convocato dal Dirigente Scolastico su sua iniziativa o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti l'organo collegiale.
2. Fatti salvi casi di particolare urgenza e gravità, la convocazione è effettuata con almeno 5 giorni di anticipo sulla data di riunione. Pubblicata *on line*, la convocazione reca l'indicazione dell'ordine del giorno, di luogo, data e ora di inizio della seduta.
3. In casi di particolare urgenza, le sedute del Collegio Docenti possono avere luogo in modalità virtuale, purché venga tecnicamente garantita la documentabilità dei processi di deliberazione.

#### **Articolo 4 – Verbali**

1. Di ogni seduta viene redatto il processo verbale, steso su apposito registro e firmato dal Presidente e dal Segretario.
2. Il verbale deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, l'esito delle eventuali votazioni.
3. Ogni membro del Collegio può chiedere che venga posta a verbale una propria dichiarazione.
4. La funzione di segretario è svolta da un collaboratore del Dirigente Scolastico.

#### **Articolo 5 – Componenti del Collegio Docenti**

1. Il Collegio Docenti è composto dal personale docente, a tempo indeterminato e determinato, in servizio nell'Istituto, su posto comune o di sostegno; è presieduto dal Dirigente Scolastico.

#### **Articolo 6 – Articolazioni del Collegio Docenti**

1. Il Collegio Docenti può decidere di costituire al suo interno apposite commissioni di lavoro, per affrontare argomenti di carattere tecnico.
2. Costituiscono articolazioni del Collegio Docenti i dipartimenti disciplinari o di ambito.

#### **B. Consiglio di Istituto**

##### **Articolo 7 – Il Consiglio di Istituto. Premesse**

1. Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola.
2. Esso esercita le attribuzioni stabilite dall'art.10 del D. Lgs 297/94 ed ha competenze generali per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica.

##### **Articolo 8 – Regolamento delle sedute del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto si riunisce in sedute ordinarie per l'approvazione del bilancio preventivo, del conto consuntivo, del Piano triennale dell'Offerta Formativa.
2. Si riunisce altresì tutte le volte che si rende necessario.

##### **Articolo 9 – Convocazione del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto viene convocato dal Presidente su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta di almeno 1/3 dei membri del consiglio stesso.

2. La convocazione deve essere effettuata almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione con lettera diretta ai singoli membri, recante l'indicazione dell'ordine del giorno.
3. Nei casi urgenti è sufficiente che i consiglieri vengano convocati telefonicamente un giorno prima della seduta.
4. Copia della convocazione viene pubblicata sul sito web dell'Istituto, contestualmente all'invio degli avvisi di convocazione ai membri del Consiglio.

#### **Articolo 10 – Presidenza del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Presidente ed in sua assenza dal Vice Presidente. Se questi è assente o impedito, la presidenza sarà assunta dal rappresentante dei genitori più anziano d'età.

#### **Articolo 11 – Sede delle riunioni**

1. Il Consiglio si riunisce di norma in orario extrascolastico.
2. Le sedute si devono ritenere valide ad ogni effetto quando siano presenti la metà più uno dei consiglieri in carica.
3. In caso di rinvio della seduta, l'avviso di rinvio sarà diramato ai consiglieri assenti.

#### **Articolo 12 – Ordine del giorno**

1. Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione.
2. Eventuali proposte di inversione dell'o.d.g. potranno essere avanzate sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.
3. Purché accettate dalla maggioranza qualificata dei presenti, potranno essere sottoposti a deliberazione punti non inclusi nell'o.d.g. In caso contrario il Consiglio può decidere di iscriverli nell'o.d.g. della successiva seduta.
4. Dal momento in cui inizia la votazione su un argomento sottoposto al giudizio del Consiglio, nessun consigliere ha più facoltà di prendere la parola.

#### **Articolo 13 – Verbali**

1. Di ogni seduta viene redatto il processo verbale, steso su apposito registro e firmato dal Presidente e dal Segretario
2. Esso deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, l'esito delle eventuali votazioni.
3. Ogni membro del Consiglio può chiedere che venga posta a verbale una propria dichiarazione.
4. Il segretario è scelto dal Presidente, tra i membri del Consiglio.

#### **Articolo 14 – Componenti del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti, così specificati:
  - il dirigente scolastico;
  - 8 rappresentanti del personale docente;
  - 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;

4 rappresentanti dei genitori

4 rappresentanti degli studenti.

2. Il direttore amministrativo garantisce la propria disponibilità a partecipare alle riunioni del consiglio in qualità di consulente.

3. Il Consiglio può decidere a maggioranza di invitare consulenti esterni.

#### Articolo 15 – **Articolazione del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto può decidere di costituire al suo interno apposite commissioni di lavoro, per affrontare argomenti di carattere tecnico.

2. Le commissioni vengono nominate nella prima seduta del consiglio di ogni anno scolastico.

3. Le commissioni relazionano al consiglio al fine di favorire una maggior conoscenza dei problemi in discussione.

#### C. Giunta esecutiva

##### Articolo 16– **Composizione, prerogative e modalità di convocazione della Giunta Esecutiva**

1. Fanno parte di diritto della giunta esecutiva il dirigente scolastico e il direttore amministrativo dell'Istituto che funge anche da segretario di giunta. Vengono inoltre eletti quali componenti un genitore, un rappresentante degli insegnanti, un rappresentante degli studenti e un componente ATA.

2. La giunta esecutiva è convocata dal dirigente scolastico, che la presiede.

3. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente e contiene gli argomenti proposti dalla Giunta Esecutiva e dai singoli consiglieri.

4. All'ordine del giorno vengono allegati i documenti relativi alle singole proposte, qualora esse vengano formulate dai singoli consiglieri.

5. Le elezioni della Giunta Esecutiva hanno luogo a scrutinio segreto. Tutti i genitori del Consiglio sono candidati.

6. Le sedute sono valide quando sono presenti la metà dei componenti della Giunta.

#### D. Consigli di classe

##### Articolo 17 – **Convocazione, presidenza e verbalizzazione delle sedute dei consigli di classe**

1. Ogni consiglio classe è convocato dal dirigente scolastico, oppure su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti.

2. La convocazione dei consigli avviene per iscritto. L'avviso di convocazione è pubblicato *on line* sul registro elettronico

3. La convocazione deve essere resa nota ai componenti dei consigli con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.

4. La comunicazione della convocazione è effettuata per tutte le componenti mediante pubblicazione sul registro elettronico.

5. I consigli di classe, nella loro composizione completa, si riuniscono in orario non scolastico con cadenza, di norma, bimestrale.

6. I consigli sono presieduti dal Dirigente scolastico o, per sua delega anche verbale, dal coordinatore di classe.

7. Il docente che svolge funzione di segretario è tenuto a redigere un verbale sull'apposito registro conservato presso la scuola.

#### **Articolo 18 – Comitato di valutazione**

1. Presieduto dal Dirigente Scolastico, il Comitato di Valutazione

- individua i criteri di valorizzazione dei docenti
- esprime parere sul superamento del periodo di prova e dell'anno di formazione
- su richiesta dell'interessato, ne valuta il servizio.

2. La composizione del Comitato, variabile in base alla funzione svolta, prevede:

- Dirigente Scolastico
- tre docenti, dei quali due individuati dal Collegio Docenti, uno dal Consiglio di istituto
- un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio d'Istituto
- un rappresentante degli studenti scelto dal Consiglio d'Istituto
- membro esterno, designato dall'USR

in fase di individuazione dei criteri di valorizzazione dei docenti;

- Dirigente Scolastico

- tre docenti

- tutor docente in anno di prova

in fase di formulazione del parere sul superamento del periodo di prova e dell'anno di formazione

- Dirigente Scolastico

- tre docenti

in fase di valutazione, a richiesta, del servizio prestato.

3. Il Comitato di Valutazione resta in carica per tre anni.

#### **Articolo 19 – Convocazione e svolgimento delle assemblee dei genitori**

1. La convocazione e lo svolgimento delle assemblee dei genitori sono regolati dall'art. 15 del D.Lgs. 297/94. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di Istituto.

#### **Articolo 20 – Convocazione e svolgimento delle assemblee degli studenti; rappresentanti degli studenti**

1. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola o in locali adeguati, secondo le modalità previste dagli art. 12-13 e 14 del TU del 16/4/94 n°297.

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

3. Le assemblee possono essere di classe o di Istituto.

4. In relazione al numero degli studenti e alla disponibilità dei locali l'assemblea può articolarsi in assemblee di classi parallele.
5. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.
6. Il Comitato studentesco può formulare pareri e proposte direttamente al Consiglio di Istituto.
7. È consentito lo svolgimento di una Assemblea di Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata e di una assemblea di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Alle assemblee di Istituto svolte durante le ore di lezione, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno.
8. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
9. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o a un suo Delegato, i Docenti che lo desiderino.
10. L'Assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
11. L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti.
12. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente scolastico.
13. Il Comitato studentesco, ove costituito, garantisce attraverso il suo Presidente, l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
14. Il Dirigente scolastico ha il potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
15. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di Istituto.
16. In ogni tipologia di assemblea deve essere garantita la presenza di Docenti addetti alla sorveglianza.

## Capo secondo – **RELAZIONI INTERNE ALLA COMUNITÀ SCOLASTICA**

### Articolo 1 – **Norme generali**

1. Le relazioni fra le diverse componenti della comunità scolastica sono improntate alla collaborazione e alla condivisione delle regole, nella consapevolezza che fine ultimo dell'azione educativa è formare cittadini responsabili, consapevoli dei propri diritti e doveri, nonché del loro nesso indissolubile.
2. I componenti della comunità scolastica intrattengono fra loro relazioni formalmente corrette e coerenti con l'ambiente educativo.



3. Le relazioni fra docenti, studenti e genitori sono fondate sul Patto educativo di corresponsabilità, che tutte le parti si impegnano a conoscere e rispettare.

4. Il Patto educativo di corresponsabilità è pubblicato sul sito istituzionale.

#### **TITOLO IV – DIRITTI E DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI**

##### **Capo primo – DIRITTI**

###### **Articolo 1 – Le fonti**

1. Tutti i dipendenti pubblici godono dei diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dalla normativa vigente e dai contratti collettivi di lavoro.

###### **Articolo 2 – Diritti del personale**

1. Ogni pubblico dipendente operante nell'Istituto ha diritto a:

- esprimere le proprie opinioni e a formulare nelle sedi deputate proposte, suggerimenti, critiche
- il rispetto degli studenti, dei genitori e degli altri operatori dell'Istituto, durante svolgimento delle sue funzioni;
- essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato;
- ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente;
- operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;
- avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'Istituto;
- accedere a informazioni a cui abbia titolo, nel rispetto dei diritti dei contro-interessati

###### **Articolo 3 - Salvaguardia**

1. L'Istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il buon nome proprio e dei dipendenti che vi operano.

##### **Capo secondo – DOVERI**

###### **Articolo 1 – Le fonti**

1. Contestualmente ai diritti, i doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dalla normativa vigente, dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento DPR 62/2013

###### **Articolo 2 - Doveri del personale**

1. Il personale dell'Istituto deve in specifico:

- tenere un comportamento che, improntato al massimo rispetto degli studenti, dei genitori e di tutti coloro che prestano la loro opera all'interno dell'Istituto, favorisca un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;
- garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli studenti o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio;
- usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole;

- astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto;
- curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti;
- mantenere un atteggiamento imparziale, astenendosi da qualsiasi forma di discriminazione nei confronti degli studenti
- utilizzare il materiale di cancelleria, i laboratori, le fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola esclusivamente per l'assolvimento dei doveri d'ufficio;
- svolgere con diligenza le funzioni connesse al ruolo ricoperto
- rispettare e far rispettare i piani di emergenza di istituto.

### Articolo 3 – **Comportamento in caso di sciopero**

Atteso che, ai sensi della legge 12 giugno 1990 nr. 146, l'istruzione riveste la natura di servizio pubblico essenziale, sono da assicurare in caso di sciopero:

attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali

attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione

vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio;

vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;

adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni

Il dirigente scolastico ha facoltà di invitare coloro che intendano aderire agli scioperi a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione dell'adesione ha carattere volontario, ma non è successivamente revocabile. Nel caso pervengano tali comunicazioni, la Dirigenza valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, dandone comunicazione alle famiglie di norma almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero ovvero col massimo anticipo possibile. I docenti dovranno far pervenire tempestivamente, alle famiglie degli studenti, queste comunicazioni

### Articolo 4. **Comportamento in caso di assemblea**

1. Le assemblee sindacali convocate dalle R.S.U. sono regolate dal contratto integrativo d'Istituto.
2. Le assemblee sindacali sono adeguatamente e tempestivamente pubblicizzate sia con avviso sul registro elettronico, che tramite affissione all'albo e negli spazi pubblici
3. La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di segreteria, tramite registro elettronico e/o firma sulla circolare, almeno 3 giorni prima dell'assemblea stessa.
4. Sulla base delle dichiarazioni pervenute, il dirigente comunica alle famiglie l'eventuale modifica dell'orario delle attività scolastiche anche con un solo giorno di preavviso.

## Capo terzo -**DOCENTI**

### Articolo 1 – **Norme della condotta**

1. Nel rispetto della normativa vigente e in conformità ai contratti collettivi di lavoro, i docenti informano il proprio comportamento all'integrale rispetto del Codice di Comportamento – DPR 62/2013 – nella consapevolezza che ogni loro azione o gesto costituisce un modello educativo e un punto di riferimento per ciascuno studente.
2. Per qualunque aspetto riferito alla sfera personale altrui, il docente si attiene al più scrupoloso rispetto del segreto d'ufficio, e impronta il proprio comportamento alla tutela del diritto alla riservatezza.
3. Indipendentemente dalla durata del rapporto di lavoro, ogni docente è tenuto a prendere visione del presente Regolamento di Istituto.
4. I docenti promuovono la collaborazione fra scuola e famiglia, favorendo incontri e colloqui orientati a trasparenza, efficacia e fiducia reciproca.
5. Nei rapporti con gli studenti, i docenti informano il proprio comportamento e la propria modalità di comunicazione al più rigoroso rispetto della sfera personale, astenendosi da qualsivoglia commento offensivo o lesivo della dignità dei discenti.
5. Gli atti richiamati al presente articolo sono pubblicati sul sito web dell'Istituto.

#### Articolo 2 – **Comunicazione: obblighi e modalità**

1. Il docente impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, preavvisa tempestivamente, e comunque non oltre l'inizio delle lezioni, l'Istituto scolastico; le stesse condotte valgono anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
2. Ogni docente è tenuto a collaborare attivamente al processo di dematerializzazione e digitalizzazione del servizio scolastico.
3. Ogni docente utilizza sito web dell'Istituto, registro elettronico e G Suite per la loro funzione di interfaccia istituzionale e di risorsa didattica.
4. La comunicazione tra dirigente e personale docente avviene in via preferenziale attraverso apposite caselle di posta elettronica rilasciate sul dominio dell'Istituto.
5. Ogni docente è tenuto alla diffusione tempestiva e puntuale delle comunicazioni rivolte dal dirigente agli studenti e alle famiglie.
6. Tutte le circolari sono pubblicate nella bacheca del registro elettronico e inserite nell'apposito registro cartaceo. Le circolari pubblicate nella bacheca come gli avvisi affissi all'albo *on line* della scuola si intendono regolarmente notificati.
7. In caso di sostituzione, il docente titolare informa il supplente in ordine a tutti gli impegni di servizio, garantendogli altresì l'accesso al registro on line.
8. Il docente supplente è tenuto a informarsi di tutti gli impegni di servizio, consultando oltre che il docente titolare la documentazione disponibile sul sito web dell'Istituto e sul registro elettronico.

#### Articolo 3- **Registro elettronico**

1. I docenti utilizzano il registro on line di classe e personale per facilitare l'informazione alle famiglie, controllando giornalmente la corretta registrazione di presenze e assenze, entrate e

uscite fuori orario, e registrando gli argomenti svolti, i compiti assegnati, le valutazioni, i giudizi, le annotazioni e le eventuali note disciplinari.

2. Il registro personale e di classe sono quotidianamente compilati in ogni loro parte.

3. Le modalità di utilizzo del registro elettronico sono regolate da apposito protocollo, comunicato in avvio di anno scolastico.

#### **Articolo 4 - Utilizzo dei dispositivi digitali**

1. Ogni docente ha accesso ai dispositivi digitali in dotazione, secondo le modalità stabilite dal Dirigente Scolastico in accordo con la funzione strumentale di riferimento.

2. Al fine di favorire l'evoluzione in senso digitale dell'ambiente di apprendimento è incoraggiato l'utilizzo a scopo didattico di dispositivi elettronici personali da parte dei docenti.

3. Durante l'attività didattica i docenti si astengono dall'utilizzare a scopi non didattici i dispositivi elettronici, scolastici o personali, fatti salvi casi eccezionali preventivamente concordati col dirigente scolastico.

4. Le modalità di utilizzo dei dispositivi digitali sono regolate da apposito protocollo, comunicato in avvio di anno scolastico.

#### **Articolo 5 - Ingresso e accoglienza**

1. I docenti accolgono gli studenti in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

#### **Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Durante l'attività didattica il docente in servizio non abbandona per alcun motivo la classe se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza ed esclusivamente in caso improrogabile necessità.

2. I docenti assicurano la massima celerità nell'effettuazione del cambio dell'ora.

3. I docenti non impegnati nell'ora successiva assicurano la vigilanza fino al subentro del collega.

4. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli studenti, rispettando le indicazioni del Dirigente Scolastico.

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

6. Le procedure da attuare in caso di infortunio o malore improvviso di uno studente sono regolate da apposito protocollo comunicato in avvio di anno scolastico.

7. I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola, a informare e sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza, con riferimento alle norme fondamentali sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro").

8. In caso di assenza del docente titolare, è fatto obbligo agli altri docenti di seguire le disposizioni della vicepresidenza, nei limiti del proprio orario giornaliero.

#### **Capo quarto - PERSONALE ASSISTENTE TECNICO AMMINISTRATIVO**

## Articolo 1 – **Norme della condotta**

1. Nel rispetto della normativa vigente e in conformità ai contratti collettivi di lavoro, il personale assistente tecnico-amministrativo informa il proprio comportamento all'integrale rispetto del Codice di Comportamento – DPR 62/2013, in applicazione del principio costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione.
2. Ogni dipendente ATA è tenuto a mantenere e a far mantenere un comportamento consono a un ambiente educativo, segnalando al dirigente e al DSGA eventuali violazioni del presente Regolamento.
3. Indipendentemente dalla durata del rapporto di lavoro, ogni dipendente ATA è tenuto a prendere visione del presente Regolamento di Istituto.
3. Gli atti di cui al presente articolo sono pubblicati sul sito web dell'Istituto.

## Articolo 2 – **Comunicazione: obblighi e modalità**

1. Il dipendente impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, preavvisa tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro sia la Segreteria sia i colleghi; le stesse condotte valgono anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
2. Ogni assistente amministrativo è tenuto a collaborare attivamente al processo di dematerializzazione e digitalizzazione del servizio.
3. In caso di sostituzione o di completamento per part-time, il dipendente titolare informa l'incaricato a termine in ordine a tutti gli impegni di servizio.
4. L'incaricato a termine è tenuto a informarsi di tutti gli impegni di servizio, consultando oltre che il titolare la documentazione disponibile sul sito web dell'Istituto.

## Articolo 3 -**Obblighi di servizio**

1. Ogni dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
2. Ogni dipendente è informato all'inizio dell'anno scolastico delle mansioni affidategli dal DSGA, tenuto conto delle indicazioni del dirigente scolastico.
3. Ogni dipendente presta la massima diligenza nell'assolvere le mansioni affidategli.
4. Ogni dipendente collabora a garantire la continuità e la qualità dell'erogazione del servizio, anche rendendosi disponibile all'aggiornamento e formazione professionale.
5. I collaboratori scolastici assolvono i propri compiti di vigilanza e assistenza degli utenti, nonché di cura degli ambienti tenuto conto delle linee guida emanate dal dirigente scolastico.
6. I collaboratori scolastici anche con contratto a tempo determinato sono tenuti a prendere visione delle linee guida pubblicate sul sito istituzionale.
7. Ogni dipendente è informato dei piani di emergenza dell'Istituto; ne rispetta e ne fa rispettare integralmente le indicazioni.
8. I collaboratori scolastici vigilano che l'entrata degli studenti avvenga in modo ordinato e vigilano sugli studenti che, a causa del ritardo, attendono l'ingresso all'ora successiva.

9. Dopo il suono della seconda campana, segnale d'inizio delle lezioni, i collaboratori scolastici: assicurano la chiusura della porta di ingresso; accolgono gli studenti in ritardo e i loro eventuali accompagnatori e ritirano la giustificazione.
10. In ogni fase dell'attività didattica i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nell'assolvere i compiti di vigilanza e offrono le forme di assistenza richieste.
11. In caso di infortunio o malore di uno studente, i collaboratori scolastici prestano tutte le forme di collaborazione richieste dal caso, coadiuvando il docente interessato.
12. I collaboratori scolastici vigilano sul rispetto delle regole di accesso ai locali scolastici.

## **TITOLO V – STUDENTI**

### **Articolo 1 – Diritti degli studenti**

1. I diritti degli studenti sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti) e ss. mm.
2. Lo studente ha diritto ad una formazione qualificata, rispettosa dell'identità di ciascuno, aperta al confronto fra le diverse culture e i diversi valori insiti in ciascuna di esse.
3. Ciascuno studente ha diritto a fruire di attività didattiche rispondenti ai propri bisogni, nei limiti delle possibilità dei gruppi classe all'interno dei quali sono inseriti.
4. Gli studenti hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, atta a fornire indicazioni utili al conseguimento del successo formativo
5. Gli studenti esercitano autonomamente la facoltà di scelta tra le attività integrative o aggiuntive facoltative offerte dalla scuola, nei limiti delle risorse a sua disposizione.
6. Gli studenti hanno diritto ad un ambiente collaborativo e rispettoso della personalità di ciascuno, in grado di stimolare e incoraggiare il processo di apprendimento.
7. Lo studente ha diritto al rispetto della propria riservatezza.
8. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
9. Lo studente ha diritto ad essere ascoltato prima di essere sottoposto a sanzione disciplinare.
10. Lo studente ha diritto a essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

### **Articolo 2 – Doveri degli studenti**

1. I doveri degli studenti sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti) e ss.mm.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Gli studenti sono tenuti al rispetto delle regole della convivenza democratica, basate sul principio del riconoscimento reciproco.

4. Gli studenti devono aver rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità.
5. Gli studenti condividono la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo accogliente.
6. Gli studenti sono tenuti a valutare le conseguenze sul gruppo-classe dei propri comportamenti e condotte.
7. Sulla base del Regolamento di disciplina dell'Istituto, ciascuno studente risponde personalmente dei danni arrecati alle proprietà pubbliche per colpe o negligenze gravi.
8. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
9. In ogni momento dell'attività scolastica, para-scolastica o extra-scolastica, indipendentemente dal contesto fisico e temporale in cui la stessa si svolge, gli studenti sono tenuti a rispettare integralmente il presente Regolamento di Istituto.

#### **Articolo 3 – Frequenza scolastica. Assenze, entrate e uscite fuori orario, giustificazioni**

1. Condizioni di validità dell'anno scolastico e orario di inizio e termine delle lezioni sono comunicati agli interessati in avvio di anno scolastico.
2. Modalità di giustificazione e misure connesse al numero di assenze, entrate e uscite fuori orario sono regolate da apposito protocollo, comunicato in avvio di anno scolastico.

#### **Articolo 4 – Uso di dispositivi personali**

1. L'utilizzo di dispositivi personali in generale, e di cellulari in particolare, da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e dietro esplicita indicazione del docente, che ne controlla la correttezza dell'impiego.
2. Fatti salvi casi eccezionali, debitamente autorizzati dal docente di classe, è fatto divieto agli studenti di utilizzare i propri dispositivi per scopi diversi da quelli didattici.
3. Salvo casi di utilizzo didattico di cui al comma 1, all'inizio delle lezioni ogni studente consegna al docente il proprio cellulare per riprenderlo al termine delle lezioni.

#### **Articolo 5 – Divieti**

##### **A) Fumo**

1. Ai sensi della legge n.3/2003 è in vigore il divieto di fumo nei locali dell'istituto.
2. Sono compresi nei locali dell'Istituto, oltre alle aree interne all'edificio scolastico, anche le scale esterne, le scale antincendio e la terrazza prospiciente l'ingresso.

##### **B) Elevatori**

3. Fatti salvi casi eccezionali preventivamente autorizzati dal dirigente scolastico o dal suo vicario, è fatto divieto agli studenti di servirsi degli elevatori in dotazione alla scuola per gli usi consentiti.

#### **Articolo 6 - Esoneri**

1. Gli studenti impossibilitati per motivi di salute a seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero e la relativa certificazione medica
2. L'esonero riguarda la sola attività pratica, essendo lo studente regolarmente valutato per la parte teorica.

#### **Articolo 7 – Insegnamento della religione cattolica**

1. I genitori degli studenti che non intendono avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica ne danno comunicazione all'atto dell'iscrizione.
2. Su richiesta dei genitori, e compatibilmente con gli orari di classe, è possibile la personalizzazione dell'orario di entrata e uscita degli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.
4. Su richiesta dei genitori, durante l'ora di religione gli studenti che non si avvalgono sono autorizzati ad uscire dall'Istituto.
5. Ove il docente di IRC sia sostituito da docente di altra disciplina, decade qualunque autorizzazione ad allontanarsi dalla classe.

#### **TITOLO VI – GENITORI**

##### **Articolo 1 – Diritti delle famiglie**

1. I genitori hanno diritto di partecipare alla vita della scuola nelle forme previste dalla vigente normativa.
2. I genitori concorrono alla realizzazione del progetto educativo, formulando proposte, esprimendo opinioni e partecipando al dialogo fra scuola e famiglia.
3. Il dialogo fra scuola e famiglia si esplica nelle sedi istituzionali, secondo le modalità previste dal funzionamento degli organi collegiali e dalla organizzazione della vita scolastica.
4. Per ogni problematica di interesse personale o generale i genitori, singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente dell'Istituto.
5. I genitori singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali hanno diritto di conoscere la programmazione educativa – didattica della classe e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività durante l'anno scolastico. I docenti e la scuola forniscono tali informazioni attraverso il registro elettronico, il sito istituzionale del liceo, i colloqui individuali e in sede di consiglio di classe.
6. Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite registro elettronico, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.
7. Le famiglie hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione.
8. Le famiglie hanno diritto ad essere informate in ordine a attività e progetti la cui realizzazione comporti rapporto con enti o figure esterne alla scuola.



9. Le famiglie autorizzano l'Istituto rispetto alle forme di documentazione e pubblicazione delle azioni e dei prodotti riferiti all'attività scolastica dei loro figli.

## Articolo 2 – Doveri delle famiglie

1. È dovere dei genitori garantire che i figli assolvano l'obbligo scolastico.
2. Al fine di garantire un efficace esercizio del diritto allo studio in un clima di proficua serenità, i genitori sono tenuti a collaborare con l'istituzione scolastica, e in particolare:
  - consapevoli che la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o perdite di oggetti di proprietà degli studenti, evitano che i loro figli portino con sé oggetti di valore, se non strettamente funzionali all'attività didattica;
  - leggono e, se richiesto, controfirmano le comunicazioni dei docenti e del dirigente scolastico;
  - partecipano alle riunioni collegiali e agli incontri individuali;
  - consultano il sito web dell'istituto e il registro on line per mantenersi informati su tutte le attività dell'Istituto
  - si impegnano al rispetto del Patto Educativo di Corresponsabilità
  - in caso di sanzione disciplinare irrogata al proprio figlio, collaborano con l'istituzione scolastica nell'individuare le più opportune modalità di recupero
  - prendono visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
  - rilasciano alla segreteria recapiti esatti e completi, dando tempestiva comunicazione di eventuali cambiamenti
  - collaborano con la scuola nel limitare la diffusione di patologie infettive
  - in caso di malore o incidente garantiscono la disponibilità a prelevare i figli da scuola ovvero ad assisterli secondo le modalità più opportune
  - informano tempestivamente il Dirigente Scolastico o il suo vicario di eventuali patologie dei loro figli che richiedano particolari attenzioni, se del caso impegnandosi a produrre relativa documentazione;
  - prendono visione del presente Regolamento, comprensivo del Regolamento di disciplina (Titolo VII)
3. I genitori eletti negli organi collegiali hanno il compito di informare periodicamente i loro elettori secondo le modalità più opportune.

## Articolo 3 - Comunicazioni scuola – famiglia

1. La comunicazione tra scuola e famiglia si esplica attraverso una pluralità di canali: colloqui individuali periodici e su appuntamento; comunicazioni tramite sito web; registro on line, essendo impegno dell'Istituto garantire la tempestività della comunicazione e a facilitarne la diffusione attraverso la mobilitazione delle risorse informatiche e organizzative a sua disposizione.
2. I genitori utilizzano i canali informatici per aggiornarsi sugli argomenti in via di svolgimento, i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola.
3. I genitori sono informati che la registrazione dei dati *on line* può subire ritardi ovvero essere differita entro i limiti di tempo concessi dal dirigente scolastico.

4. I genitori sono a conoscenza che qualunque tipo di comunicazione o avviso, comprese le convocazioni degli Organi Collegiali, viene effettuata tramite registro elettronico. Le circolari pubblicate nella bacheca come gli avvisi affissi all'albo *on line* della scuola si intendono regolarmente notificati.

5. Non potendo l'informazione *on line* sostituire il colloquio tra scuola e famiglia, che resta un momento fondamentale del percorso educativo, i genitori fruiscono regolarmente dei colloqui coi docenti.

6. In periodo di attività scolastica, il colloquio col dirigente o con i suoi collaboratori viene fissato di norma entro 5 giorni dalla richiesta. Al fine di facilitare lo scambio comunicativo fra Scuola e Famiglia e l'ordinato susseguirsi dei colloqui, all'atto della richiesta i genitori potranno essere invitati ad anticiparne in via sommaria i motivi. Il dirigente provvederà a calendarizzare gli appuntamenti, delegando per questioni di natura tecnica e organizzativa, o comunque afferenti aree specifiche dell'offerta formativa, gli appositi docenti referenti.

#### **Articolo 4 - Accesso ai locali scolastici.**

1. L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata o entrata posticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti lo studente.

2. I genitori degli studenti accedono agli edifici scolastici di norma nelle ore di ricevimento dei docenti e della segreteria didattica.

### **TITOLO VII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

#### **Articolo 1 – Le fonti**

I provvedimenti disciplinari rivolti agli studenti sono regolati dal DPR 24 giugno 1998, nr. 249 e successive modificazioni.

#### **Articolo 2- Ambito di applicazione**

1. I provvedimenti disciplinari di cui al presente Titolo si applicano agli studenti di scuola secondaria di II grado.

2. Nell'istruire il provvedimento disciplinare, gli organi competenti tengono conto delle caratteristiche personali di ciascuno studente.

#### **Articolo 3 – Finalità**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

#### **Articolo 4 – Garanzie**

1. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

2. Prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere allo studente di esporre le sue ragioni verbalmente.
3. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli studenti esplicitati nel presente Regolamento e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.
6. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, cui è offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

#### Articolo 5 – **Mancanze disciplinari**

1. A titolo esemplificativo e non esaustivo, né gerarchicamente ordinato, le mancanze disciplinari sono così tipicizzate: a) elusione dei doveri scolastici, negligenza abituale; b) mancanza di rispetto o oltraggio nei confronti del personale, dei compagni e delle istituzioni; c) atteggiamenti, comportamenti o condotte che ledano, inibiscano, turbino, in presenza o a distanza, la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica ovvero la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psico-fisica; d) violazione delle disposizioni del Regolamento di Istituto; e) violazione delle norme di sicurezza; f) uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali ed attrezzature, alterazione di documenti o firme; g) turbamento del regolare andamento delle lezioni e dell'attività scolastica in generale; h) violazione dei protocolli di regolamentazione organizzativa della vita scolastica; i) messa in atto di condotte riferibili a bullismo o cyberbullismo; l) organizzazione, istigazione, partecipazione a episodi riferibili a bullismo o cyberbullismo.
2. Potranno essere sanzionate anche condotte degli studenti che, sebbene poste in essere fuori dal tempo e dallo spazio scolastico, abbiano come oggetto passivo la comunità scolastica, uno o più dei suoi membri, o i beni della scuola.
3. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento, si applica il criterio di analogia.

#### Articolo 6 – **Provvedimenti disciplinari e relativa irrogazione**

1. Le violazioni dei doveri disciplinari danno luogo all'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari:  
AMMONIMENTO VERBALE: irrogato dagli insegnanti o dal Dirigente Scolastico, consiste in un richiamo verbale dello studente al rispetto dei suoi doveri.  
AMMONIMENTO SCRITTO: irrogato dagli insegnanti o dal Dirigente Scolastico attraverso l'annotazione sul registro elettronico, consiste nel richiamo formale al rispetto dei doveri dello studente e/o nella censura dei comportamenti contrari ai doveri dello studente, previa descrizione

accurata dei fatti contestati. In caso di episodi significativi la scuola provvede a convocare i genitori.

**ESECUZIONE DI ATTIVITÀ A FAVORE DELLA SCUOLA:** Irrogata dal dirigente scolastico, dal suo vicario o dal Consiglio di classe, la sanzione consiste nell'utilizzo di parte del tempo scuola per attività a favore della comunità scolastica (riordino della biblioteca, dei laboratori o dei materiali scolastici, trascrizione di testi o documenti o altre attività similari). È applicabile per infrazioni relative alla correttezza di comportamento o per danni volontari arrecati ai beni pubblici. Il periodo di applicazione non può superare i cinque giorni consecutivi.

**ESCLUSIONE DA PARTICOLARI ATTIVITÀ EXTRA O PARA-CURRICOLARI:** irrogato dal Consiglio di Classe, tale provvedimento è commisurato ai profili di rischio connessi alle violazioni contestate e comporta l'obbligo di frequenza delle attività curricolari.

**ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA FINO A UN MASSIMO DI 15 GIORNI:** può essere disposto solo in caso di gravi infrazioni o a causa di reiterate infrazioni disciplinari; è irrogato con atto del consiglio di classe o di Istituto e consiste nella sospensione temporanea per un periodo non superiore ai 15 giorni dal diritto di frequenza della scuola.

**ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA PER UN PERIODO SUPERIORE A 15 GIORNI:** disposto in caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o comportino pericolo per l'incolumità delle persone ovvero in casi di recidiva, di atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare allarme sociale, è irrogato con atto del Consiglio di Istituto e consiste nella sospensione per un periodo superiore ai 15 giorni dal diritto di frequenza della scuola e/o nell'esclusione dallo scrutinio finale o nella non ammissione all'Esame di Stato.

2. Nell'irrogazione della sanzione disciplinare si tiene conto dei seguenti aspetti: intenzionalità del comportamento; grado di negligenza od imprudenza ravvisabile nel comportamento dello studente, anche in relazione alla prevedibilità delle conseguenze; concorso di più studenti nel comportamento censurabile; sussistenza di altre circostanze aggravanti od attenuanti con riferimento anche al pregresso comportamento dello studente.

3. Tutti i provvedimenti che comportino almeno la formulazione di una sanzione scritta concorrono automaticamente a determinare il voto di condotta, con riflessi sul credito scolastico.

4. In caso di sottrazione di beni di proprietà altrui o della scuola, la restituzione o il risarcimento in denaro costituiscono elementi valutabili ai fini della determinazione della sanzione.

5. Il danneggiamento volontario di strutture e attrezzature nei locali della scuola include anche l'imbrattamento e lo sfregio con scritte o disegni dei muri interni o esterni e prevede, oltre alle sanzioni previste, anche il risarcimento del danno o la riparazione a spese del responsabile del danno. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi fisserà l'entità del danno da risarcire e provvederà al recupero della somma corrispondente.

6. Ove rilevanti in rapporto alla normativa vigente, le violazioni contemplate nel presente regolamento verranno segnalate alle autorità competenti.

7. Nel periodo di allontanamento può essere previsto, per quanto possibile ed opportuno, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da favorire l'eventuale rientro nella comunità scolastica.

## Articolo 7 - **Impugnazioni**

1. Ai sensi del D.P.R. 235/2007, recante modifiche al D.P.R. 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti), è istituito l'Organo di Garanzia preposto a ricevere i ricorsi dei genitori avverso l'irrogazione di sanzioni disciplinari ai propri figli da parte degli organi competenti.
2. L'Organo di Garanzia è formato da tre membri designati dal Consiglio in rappresentanza di ciascuna componente - un docente, un genitore e uno studente - e dal Dirigente Scolastico, che ne è membro di diritto e presidente.
3. Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso da parte degli interessati ricorso scritto all'organo di garanzia entro 15 giorni dalla avvenuta irrogazione della sanzione.
4. Esaminato il caso, l'organo di garanzia interno può invitare l'organo che ha provveduto a irrogare la sanzione a riconsiderare la decisione presa alla luce degli elementi presentati dai genitori.
5. L'organo di garanzia interno delibera a maggioranza. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
6. L'organo di garanzia interno decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
7. Contro le decisioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla comunicazione, al Dirigente scolastico territoriale.

## TITOLO VIII - **ACCESSO ALLE RISORSE STRUMENTALI**

### Articolo1 – **Sussidi e risorse strumentali**

Impegnato a dotarsi di sussidi adeguati nel numero e nel tipo di prestazioni offerte, l'Istituto destina le risorse strumentali con riguardo alla loro ottimizzazione didattica e migliore accessibilità

### Articolo 2 – **Laboratori multimediali**

Modalità di accesso e utilizzo dei laboratori multimediali sono regolate da apposito protocollo, comunicato in avvio di anno scolastico.

### Articolo 3 – **Aule speciali, palestra e piscina**

Modalità di accesso e utilizzo di aule speciali, palestra e piscina sono regolate da apposito protocollo, comunicato in avvio di anno scolastico.

## Titolo IX - **ATTIVITA' NEGOZIALE, RETI E COLLABORAZIONI ESTERNE**

### Capo primo - **ATTIVITÀ NEGOZIALE**

## Articolo 1 - **Fonti**

L'attività negoziale è disciplinata dal D. Lgs. 50/2016 e dal D.I. 44/2001.

## Capo secondo – **RETI**

### Articolo 1 - **Costituzione di reti**

1. La costituzione di reti è disciplinata dal D.P.R. 275/99 e dal D.I. 44/2001
2. Nel perseguimento degli obiettivi e nell'assolvimento degli obblighi istituzionali, l'Istituto aderisce a reti e ne promuove la costituzione.
3. L'adesione a reti ovvero la loro costituzione risponde a principi di efficacia, efficienza ed economicità.

## Capo terzo - **COLLABORAZIONI ESTERNE**

### Articolo 1 - **Collaborazioni ed esperti esterni**

1. Le collaborazioni plurime sono disciplinate dal CCNL del 29 novembre 2007 e dalla contrattazione integrativa di Istituto
2. Il ricorso a esperti esterni è disciplinato dal D. Lgs. 165/2001, dal D.I. 44/2001, dal DPR 275/99, dalla L. 449/97
3. Condizioni e modalità di ricorso a esperti esterni sono soggette a regolamentazione.
4. Tutti coloro che a qualunque titolo intrattengano rapporti di collaborazione con l'Istituto sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e garantiscono:
  - di sottoscrivere l'impegnativa predisposta dall'Istituto
  - di attenersi scrupolosamente alle mansioni previste dall'incarico ricoperto
  - di rispettare le indicazioni del coordinatore di progetto
  - di prendere visione dei piani di emergenza e rispettarne le consegne.

## TITOLO X - **PREVENZIONE E SICUREZZA**

### Articolo 1 - **Sicurezza degli edifici**

1. Nel rispetto del D. Lgs. 81/2008, l'Istituto si impegna a mettere in atto le iniziative necessarie a garantire la sicurezza degli utenti e a diffondere fra gli studenti una corretta cultura della sicurezza.
2. Nei confronti degli enti proprietari degli edifici scolastici, l'Istituto si impegna a richiedere tutti gli interventi necessari a garantire funzionalità e sicurezza dei locali a salvaguardia del benessere e della salute degli utenti nonché dell'effettività del diritto all'inclusione.
3. Il Dirigente Scolastico assicura che in ogni locale della scuola siano esposti:
  - mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui ci si trova e delle relative vie di fuga;
  - regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.

4. Ad inizio anno vengono illustrati agli studenti i piani di emergenza adottati nei locali scolastici.
5. I collaboratori scolastici provvedono a esporre in prossimità del telefono l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo.
6. Il Dirigente Scolastico organizza con cadenza annuale almeno due esercitazioni di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto. Al fine di verificare l'efficienza delle procedure, le prove simulano quanto più possibile un evento reale.
7. Ogni lavoratore è tenuto a prendere visione, a rispettare e fare rispettare le disposizioni del piano di emergenza.
8. Tutti coloro che accedono all'edificio scolastico sono tenuti a prendere visione del piano di emergenza affisso nei locali e ad attenersi, in caso di incendio, terremoto e alluvione, alle relative prescrizioni.
9. A inizio anno, il dirigente scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. Gli incarichi hanno validità annuale ( dal 1° settembre al 31 agosto) e sono prorogati d'ufficio dalla scadenza alla nomina degli incaricati successivi. Salvo diversa disposizione, in caso di sostituzione il supplente subentra al titolare, docente o ATA, in tutti gli incarichi. Il responsabile provvede mediante affissione alla pubblicizzazione degli incarichi assegnati.
10. È conservata agli atti documentazione relativa alla valutazione rischi dei locali scolastici e alle conseguenti misure di tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro.
11. Il responsabile della sicurezza deve tempestivamente segnalare alla direzione dell'Istituto eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli studenti, anche vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali o delle attrezzature per le quali si ravvisino profili di rischio.
12. Il responsabile del controllo vigilanza al fumo è delegato dal Dirigente Scolastico a vigilare sul rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici e nelle aree esterne di pertinenza. Detto divieto si applica anche alle c.d. "sigarette elettroniche".
13. Chiunque è tenuto a segnalare al Dirigente la violazione del divieto di fumo.
14. Il responsabile addetto al primo soccorso, coadiuvato dai collaboratori scolastici, controlla che sia disponibile e facilmente accessibile la cassetta di pronto soccorso fornita dei presidi prescritti
15. Al termine di ogni anno scolastico, il responsabile della sicurezza invia alla direzione dell'Istituto un elenco dei lavori necessari nell'edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazioni ad interventi necessari per garantire l'igiene e la salute degli studenti e del personale.

## Articolo 2 – Infortuni e malori

Le procedure da attivare in caso di infortunio o malore a carico di alunni, personale scolastico, utenti in genere sono regolate da apposito protocollo, comunicato in avvio di anno scolastico.

## Articolo 3 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Fatti salvi i casi autorizzati dal Dirigente Scolastico, non è consentito agli estranei l'accesso ai locali in cui si svolge attività didattica.
2. I tecnici che operano alle dipendenze degli enti locali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico
3. Il personale ausiliario è tenuto a far osservare scrupolosamente le disposizioni del presente articolo.
4. L'accesso agli uffici di segreteria è limitato agli orari di apertura al pubblico
5. In occasione degli esami conclusivi del secondo ciclo di istruzione, non è consentito agli estranei accedere ai locali scolastici durante lo svolgimento delle prove scritte. In ogni altro momento il personale scolastico è comunque autorizzato ad allontanare quanti non tenessero un comportamento adeguato alle circostanze.
6. Salvo casi di interventi urgenti e non rinviabili, i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria all'interno dell'edificio scolastico o nelle aree di pertinenza programmati dagli enti locali competenti dovranno essere concordati con il Dirigente scolastico o con il Direttore dei servizi generali e amministrativi ed eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni ovvero nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
7. In ogni caso, interventi di emergenza compresi, il Responsabile dell'Ufficio tecnico e il Direttore dei lavori concorderanno con il Dirigente scolastico il piano degli interventi valutandone la compatibilità con la prosecuzione delle attività didattiche.

#### **Articolo 4 - Circolazione dei mezzi all'interno delle aree di pertinenza**

1. Sono autorizzati ad entrare nelle aree di pertinenza i veicoli degli operatori che effettuano interventi di manutenzione nella struttura scolastica, i veicoli del servizio rifornimento macchinette distributrici alimenti e bevande e del servizio di trasporto.
2. È consentito l'accesso con l'automobile o altro mezzo nel cortile della scuola agli studenti disabili per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri studenti.
3. Non è consentito, tranne specifiche autorizzazioni, l'accesso con mezzi motorizzati nel cortile della scuola al personale scolastico.
3. Tutti i mezzi autorizzati sono tenuti a procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transiteranno su aree interne di pertinenza della scuola.

### **TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 1 – Clausola di salvaguardia**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.