



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



ISTITUTO D' ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “GAETANO CURCIO”

Corsi diurni: Liceo Classico – Liceo Scientifico opzione scienze applicate – Liceo Linguistico – Professionale Servizi Commerciali – Professionale

Enogastronomia - Professionale Manutenzione ed Assistenza Tecnica – Professionale Odontotecnico

Corsi serali: Professionale Servizi Commerciali – Professionale Manutenzione ed Assistenza Tecnica

Sede centrale: Via Andreoli 2 – Tel: Segr. 0932950024 - fax 0932950547

Plessi: Via Vittorio Veneto - Via Ciane – Via L. da Vinci – Via degli Studi – Via della Pittura

e-mail rgis00200c@istruzione.it pec RGIS00200C@PEC.ISTRUZIONE.IT sito web: www.istitutocurcio.edu.it

C.F. 81002810885

REGOLAMENTO D' ISTITUTO DELIBERA N. 1 DEL 28.11.2025

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n.297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n.275;

VISTO il D.I. 01/02/201. n.44;

VISTO il DPR 08/08/2025 n. 134

VALUTATA l'opportunità di rivedere il proprio regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore;

EMANA

il seguente regolamento.

PREMESSA

1. 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 modificato ed integrato dal D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235, 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 successive modifiche e integrazioni.

È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

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

Possono essere previsti dei documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all' Istituto.

Detti regolamenti sono redatti e adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica.

PRINCIPI E NORME GENERALI

1. La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico – metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli Organi Collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

2. La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a del D.Lgs.297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

3. Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art.1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le sedute degli organi collegiali possono anche svolgersi a distanza per la totalità dei partecipanti, mediante sistemi telematici che garantiscano la sicurezza delle comunicazioni, l'identificazione dei partecipanti, la loro partecipazione e l'esercizio del diritto di voto anche segreto, ove previsto.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale, il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno (odg) nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del CDI che devono essere adottate su proposta della G. E.

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

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'odg al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'odg si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguita. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

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

Copia del processo verbale viene affissa all'albo a disposizione di ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta: in ogni caso, comunque, potrà essere approvata all'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11

Programmazione

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

Art. 12

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati deceduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14
Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del CdI, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il CdI. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del CdI. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del CdI.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il CdI. elegge anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questo, il consigliere più anziano di età.
5. Il CdI. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1
6. Il Presidente del CdI. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del CdI-su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del CdI, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il CdI. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Delle commissioni nominate dal CdI. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal CdI; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale .
12. Le sedute del CdI, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. La pubblicità degli atti del CdI avviene mediante affissione, in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, e del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal CdI con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del CdI.

Art. 15
Norme di funzionamento
della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

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

Art. 16
Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. IL CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi deliberando le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17
Norme di funzionamento del Comitato
per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
 - in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n.297/94 per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18
Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse. Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II DOCENTI

Art. 19

A. Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti godono, nell'esercizio della loro attività, della libertà di insegnamento, di informazione e di espressione, nell'ambito di quanto previsto nel PTOF.
2. I docenti sono i diretti responsabili del regolare svolgimento della vita scolastica nelle proprie ore di lezione.
3. I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico: pertanto si troveranno in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; nel cambio d'ora saranno sollecitati ad entrare nelle rispettive aule di lezione; avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli, affidandoli, se costretti ad allontanarsi dall'aula, ad un componente del personale A.T.A. Anche durante l'intervallo sono tenuti alla vigilanza sugli alunni, secondo il calendario dei turni predisposto dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico.
4. I docenti sono tenuti a comunicare la propria assenza per motivi di salute prima dell'inizio delle lezioni.
5. I docenti avranno cura di informare gli studenti riguardo
 - allo svolgimento del programma,
 - alla programmazione delle verifiche scritte, che devono essere equamente distribuite nel corso dell'anno scolastico (secondo le indicazioni programmatiche del Consiglio di Classe), comunicate agli studenti con il preavviso di almeno una settimana e segnate sul registro di classe,
 - ai criteri di valutazione (delle prove sia scritte che orali), che devono essere esplicitati agli allievi in modo chiaro e comprensibile, anche attraverso apposite griglie o altre forme di valutazione.

I docenti devono portare in visione gli elaborati, corretti e valutati, in tempi ragionevolmente brevi e, comunque, prima della successiva verifica scritta o orale fornendo altresì all'allievo indicazioni utili dei tempi e delle modalità di recupero.

6. Nella loro azione didattica i docenti valuteranno tutte le strategie da attuare (ripetizione di spiegazioni, pause nello svolgimento del programma, recupero di eventuali prove scritte nelle quali siano stati registrati esiti negativi diffusi, attività di recupero e/o sostegno, etc.) nell'ottica dell'interesse degli allievi.
7. I docenti indicano sempre i compiti assegnati e gli argomenti svolti sul registro elettronico. In relazione ai provvedimenti disciplinari devono darne tempestiva comunicazione all'ufficio di segreteria per la conseguente convocazione dei genitori e del consiglio di classe per le eventuali sanzioni disciplinari.
8. I docenti, durante l'orario di servizio e di attività didattica in classe, non possono utilizzare i telefoni cellulari (cfr. Circ. Min. n. 362 del 25/08/98) “in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL e della necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti”.
9. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivi di ufficio o di situazioni di necessità, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

10. I docenti non possono fumare all'interno dei locali scolastici (cfr. Circ. del Ministero della Salute del 17/12/2004), "in quanto utenti dei locali nell'ambito dei quali prestano la loro attività lavorativa".
11. Le comunicazioni indirizzate al personale docente si intendono notificate attraverso la pubblicazione all'albo ed attraverso la trasmissione delle stesse sulla PEO comunicata dai docenti all'assunzione in servizio.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

– Rapporti con gli alunni

13. Il docente della prima ora deve indicare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza per motivi di salute è superiore a dieci giorni, deve accertare che l'alunno abbia presentato in segreteria il certificato medico. Qualora un alunno, al secondo giorno dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente ne segnalerà il nominativo in segreteria che provvederà alla convocazione dei genitori.
14. In caso di ritardo di un alunno, il docente deve segnalarlo sul registro elettronico, il ritardo dovrà essere giustificato dai genitori entro il giorno successivo.
15. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre richiedere l'autorizzazione al Dirigente o al docente delegato dal Dirigente Scolastico, in caso di impedimento del Dirigente Scolastico e del delegato, l'autorizzazione è rilasciata dal docente della classe in servizio nell'ora antecedente la richiesta. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto a segnare sul registro elettronico l'ora di uscita dell'alunno e, se minorenne, il nome della persona che è venuto a prelevare che dovrà mostrare apposita delega del genitore.
16. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati dovuti a motivi di salute ed è altresì fatto divieto l'allontanamento dalla classe per motivi disciplinari.
17. In occasione di uscite dalla classe per trasferimenti in palestra o in laboratorio, i docenti cureranno che gli alunni lascino in ordine e chiuso nelle borse il loro materiale scolastico e che al termine della lezione i locali utilizzati (palestra o laboratori) siano in ordine e le attrezzature riposte negli appositi spazi o armadi (anche con la collaborazione del personale tecnico). Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in presidenza e fatti risarcire dal/i responsabile/i.
18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
19. I docenti devono avvisare, tramite registro elettronico, le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curriculari, che saranno eventualmente svolte.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20 Norme di comportamento e doveri

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

2. La qualità del rapporto con il pubblico e con il resto del personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.
3. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro appositamente predisposto.
4. Durante l'orario di lavoro porta ben visibile il tesserino di riconoscimento (qualora previsto all'interno dell'istituto). Risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e presentandosi con il proprio nome.
5. Cura il rapporto con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6. Collabora con i docenti.
7. Evita di utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro.
8. È tenuto al rispetto del divieto di fumo nei locali della scuola.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21

Norme di comportamento e doveri dei collaborati scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento (qualora previsto all'interno dell'istituto) per l'intero orario di lavoro;
 - b. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - c. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - g. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - h. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione; riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - i. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - j. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - k. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - l. evitano di parlare ad alta voce;
 - m. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - n. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

- o. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - p. invitano le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola;
 - q. si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - r. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - s. sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi perché si proceda alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V ALUNNI

Art. 22

A. Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi e secondo le buone norme di una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per le attività organizzate e programmate, in tempo utile, dal Consiglio di classe.
3. Gli studenti devono mantenere un comportamento corretto, adeguato all'ambiente di apprendimento e di formazione nel quale si trovano. Analogo corretto comportamento deve essere garantito in occasione delle iniziative promosse dall'Istituto a cui l'Istituto aderisce, anche se realizzate esternamente all'edificio scolastico.
4. Le famiglie sono tenute a collaborare affinché l'attività didattica non sia interrotta se non per inevitabili, seri e gravi motivi debitamente comprovati, rinviando alle ore extrascolastiche qualsiasi impegno che interferisca in tal senso.

5. Gli alunni possono recarsi in sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori, solo con l'autorizzazione e, eventualmente, sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità. Essi sono tenuti ad aver massimo rispetto per le attrezzature messe a loro disposizione e a rispettare i regolamenti di ciascuna struttura.
6. Gli alunni, che entrino nelle classi per fornire comunicazioni ai compagni, devono essere preventivamente autorizzati dalla Presidenza.
7. Durante le ore di lezione gli alunni possono uscire, singolarmente, dalle aule solo su autorizzazione del docente presente. Durante il cambio d'ora, ovvero tra una lezione e l'altra, devono restare in classe e attendere l'insegnante dell'ora successiva per chiedere ed ottenere eventuale permesso di uscire.
8. Gli studenti non devono uscire dall'aula durante le prime due ore di lezione se non in caso di estrema urgenza.
Gli insegnanti sono tenuti a far rispettare tale disposizione e, in ogni caso, a non fare uscire dall'aula più di un alunno per volta, non consentendo una nuova uscita prima del rientro di colui che è uscito in precedenza, se non in casi eccezionali o consentiti dalla Presidenza.
9. Durante l'intervallo gli studenti non possono allontanarsi per alcun motivo dall'istituto e dovranno evitare ogni tipo di comportamento pericoloso per l'incolumità propria ed altrui. A tale scopo vengono disposti dal Dirigente Scolastico turni di vigilanza dei docenti, che sono coadiuvati dai collaboratori scolastici.
10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
11. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza e prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno dei locali scolastici: tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui.
12. Nelle aule e nei corridoi ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti, che devono essere debitamente e correttamente utilizzati.
13. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguirne le indicazioni: essi, infatti, contribuiscono al buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono anche essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi; segnalano alla Dirigenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano le regole.
14. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli ambienti, degli arredi e del materiale didattico dell'istituto: chi provocherà danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola sarà invitato a risarcirne i danni. Qualora non si dovesse/ro individuare il/i diretto/i responsabile/i, il risarcimento sarà collettivo.
15. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei e di intrattenersi con loro nei locali della scuola senza preventivamente chiederne il permesso alla Dirigenza.
16. Si consiglia agli alunni di portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni; si sconsiglia, invece, di portare somme di denaro di una certa entità e/o oggetti di valore: la scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

B. Ingresso, ritardi ed uscite anticipate

17. Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00, fatta salva eventuale modifica funzionale ai mezzi di trasporto
18. Gli alunni ritardatari (oltre i cinque minuti) verranno accolti nei locali della scuola, sotto la sorveglianza di un componente del personale A.T. A. ed ammessi in classe con le modalità indicate all'art. 19 lett. B.
19. Le uscite anticipate per attività sportive extrascolastiche o per partecipazione a visite guidate e viaggi di istruzione, svolte dagli alunni, saranno autorizzate e, naturalmente, annotate come le altre sul registro elettronico.

C. Assenze e relative giustificazioni

20. Le assenze devono essere giustificate tramite il registro elettronico.
21. In caso di astensione collettiva degli alunni dalle lezioni, i rispettivi genitori, il giorno successivo attesteranno, tramite registro elettronico, di essere a conoscenza di tale assenza oppure giustificano l'assenza stessa. Gli alunni presenti, comunque, non dovranno essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare situazione: pertanto gli insegnanti sono tenuti a rimanere in istituto a disposizione di coloro che non hanno aderito.
22. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni pratiche di Educazione Fisica, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore e corredata di certificato medico su modulo A.S.L. Si precisa che l'esonero non può essere richiesto per la teoria.

D. Divieto di fumo

23. In applicazione della C. M. 17/12/2004, nonché di tutta la normativa vigente sull'argomento (L. 584 /1975, DPCM del 14/12/1995; art. 51 della L. 3 /2003, art. 1 comma 189 L. 311/2004)

Non è consentito agli studenti fumare nei locali dell'istituto

La suddetta norma viene emanata in perfetta corrispondenza con i principi di tutela della salute individuale e collettiva, di educazione alla cittadinanza ed alla convivenza civile, di rispetto della propria e dell'altrui persona, di corrette relazioni umane e sociali. Inoltre si pone perfettamente in linea con il ruolo e le funzioni educative proprie della scuola. Pertanto essa si intende rivolta anche a tutto il personale in servizio nell'istituto.

Si rinvia al documento aggiuntivo, specifico sull'argomento, inserito nella sezione **"Allegati"**.

E. Divieto di uso dei cellulari

24. Durante lo svolgimento delle attività didattiche è severamente vietato l'uso dei cellulari e di qualunque altro dispositivo elettronico. Ciò rappresenta, infatti, un elemento di disturbo allo svolgimento dell'attività didattica e di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente.
Le eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o necessità, potranno sempre essere soddisfatte previa autorizzazione del docente. La scuola garantirà la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, attraverso il centralino o gli uffici di segreteria.

F. Bullismo e Cyberbullismo

25. L'Istituto intende adottare forme di strategia preventiva per la lotta contro il bullismo e il cyberbullismo e/o qualunque altra azione prevaricatrice su persone o cose. Pertanto è d'uopo il coinvolgimento di tutte le componenti in azioni di promozione di percorsi di educazione alla legalità, ai quali seguirà un costante monitoraggio di comportamenti ed azioni, teso alla responsabilizzazione.
26. Nel caso si dovessero configurare o intravedere atti di bullismo o cyberbullismo occorre:
 - a. individuare in modo chiaro i responsabili diretti o indiretti e le vittime;
 - b. darne tempestiva comunicazione alle autorità competenti;
 - c. concordare con le autorità competenti l'eventuale convocazione delle famiglie;

- d. codificare il comportamento e comminare la sanzione prevista dal presente regolamento.

G. Assemblee studentesche

27. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n. 297 e dalla Nota Ministeriale n. 4733/A3 del 20/11/2003.
28. Circa le modalità di funzionamento si rimanda alla sezione “**Allegati**”

Art. 23

Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti, che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano le strategie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifiche e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva, chiara ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentono di individuare i propri punti di forza e di debolezza e, quindi, di migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI GENITORI

Art. 24

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. È opportuno che i genitori cerchino di:
 - a. trasmettere ai giovani che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. controllare, leggere e validare, laddove richiesto, le comunicazioni inserite sul registro elettronico;
 - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
3. I genitori saranno sempre tenuti al corrente della situazione didattico - disciplinare dei propri figli tramite registro Elettronico. Gli insegnanti, inoltre, sono disponibili sia durante l'orario di ricevimento sia tutte le volte che la situazione lo richieda: in tal caso sarà cura della scuola convocare i genitori tempestivamente su richiesta del docente.
4. In caso di sciopero del personale della scuola le famiglie saranno avvertite, attraverso i propri figli, con apposite circolari e con un congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. In caso di assenze improvvise dei docenti, sarà cura della scuola provvedere alla sostituzione degli stessi, cercando di coprirne le ore di servizio. Qualora ciò non fosse possibile e le classi

dovessero essere licenziate in anticipo, le famiglie saranno avvisate telefonicamente, tramite i propri figli o i collaboratori scolastici. Se l'assenza dei docenti dovesse protrarsi per più giorni (comunque inferiori a 16), le variazioni d'orario saranno preventivamente comunicate agli alunni tramite registro elettronico.

6. In caso di astensioni collettive degli alunni, i genitori dovranno comunicare, il giorno successivo all'evento, tramite registro elettronico di essere al corrente dell'assenza del/la proprio/a figlio/a, al fine dell'ammissione in classe oppure giustificare l'assenza.
7. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Saranno, inoltre, favorite modalità di riunioni o di incontri tra i genitori per una partecipazione più consapevole alla vita della scuola.
8. All'atto dell'iscrizione i genitori firmeranno insieme al Dirigente Scolastico un "Patto sociale di corresponsabilità" (cfr. modulo previsto dall'istituto), che rende attiva la partecipazione delle famiglie alla vita scolastica e che esplicita diritti e doveri della componente in questione.

Art. 25

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante l'attività didattica, se non per i motivi successivamente indicati.
2. L'ingresso dei genitori nei locali della scuola, durante l'attività didattica è consentito:
 - a. in caso di ingresso posticipato o di uscita anticipata dei propri figli;
 - b. nelle ore di ricevimento dei docenti;
 - c. per accedere alla segreteria;
 - d. per colloquio con il Dirigente in situazioni particolari.

Art. 26

Diritti dei genitori

1. I genitori hanno il diritto:
 - a. di esercitare tutti gli obblighi inerenti la patria potestà;
 - b. di conoscere il piano didattico e formativo che la scuola offre ai loro figli attraverso la progettualità annuale;
 - c. di conoscere il piano annuale delle attività e degli impegni dei propri figli e le occasioni di incontro tra le famiglie e l'istituzione scolastica;
 - d. di conoscere gli atti che regolamentano la vita dell'istituto e le norme che individuano i diritti e i doveri di ogni componente della comunità scolastica;
 - e. di conoscere il rendimento scolastico dei propri figli dai singoli docenti durante l'orario di ricevimento antimeridiano e negli incontri pomeridiani annualmente programmati;
 - f. di accordare o meno il permesso per la partecipazione ai viaggi di istruzione e/o alle visite guidate.

Art. 27

Doveri dei genitori

1. I genitori hanno il dovere di controllare che il proprio figlio aderisca ai principi e ai valori che sovrintendono l'istituzione scolastica e si comporti secondo i dettami del "Regolamento di istituto". In particolare che:
 - a. si comporti in maniera riguardosa nei confronti del dirigente, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni;

- b. non arrechi danno alle persone, per cui la responsabilità diventa personale; non compia azioni violente o atti di bullismo, per i quali è prevista una sanzione nel Regolamento di Istituto;
- c. non arrechi danno alle strutture scolastiche, per cui possa essere passibile di risarcimento pecuniario o di altra sanzione;
- d. non usi il telefonino in classe durante le lezioni, se non previa autorizzazione del docente e solo per motivi eccezionali, per i quali, comunque, può utilizzare il telefono della scuola; in caso di uso illecito del telefonino incorrerà nelle sanzioni previste dal Regolamento di istituto;
- e. non usi radioline, lettori MP3 o altre apparecchiature elettroniche, che distraggano se stesso e gli altri, impedendo o disturbando il normale svolgimento delle lezioni; in tali casi incorrerà nelle sanzioni previste dal Regolamento di istituto;
- f. si attenga scrupolosamente al divieto di fumo, per non incorrere nelle norme previste dalla vigente normativa e dal Regolamento di istituto.

CAPO VII COMUNICAZIONI

Art. 28

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (ad es. i quotidiani) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o ad attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 29

Comunicazioni docenti – genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunicate alle famiglie le valutazioni periodiche, le eventuali segnalazioni degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.
3. I singoli Consigli di classe, in caso di necessità, potranno programmare incontri straordinari con la presenza dei rappresentanti eletti o di tutti i genitori degli studenti.

Art. 30
Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, ovvero tutte le attività e iniziative didattiche e formative, obbligatorie e facoltative.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'albo, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO VIII
ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 31
Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuna altra persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, per accedere agli Uffici della scuola secondo il ricevimento al pubblico indicato dal Dirigente Scolastico.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO IX
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 32
Accesso e sosta

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori, o a chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A. i quali devono inoltrare domanda scritta al Dirigente Scolastico per il rilascio della relativa autorizzazione, nei limiti di capienza ed agibilità dell'area.
3. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO X SICUREZZA

PREMESSA

1. L'Istituto è dotato, ai sensi della vigente normativa, di un "Piano di Sicurezza" e di un "Piano di Evacuazione" sia per la sede centrale sia per le sedi distaccate.
2. Sono annualmente nominati dal Dirigente Scolastico gli addetti al "Servizio Prevenzione e Protezione"; sono individuati all'interno del personale gli addetti ai vari servizi di controllo e manutenzione, che sono tenuti ad annotare i loro interventi negli appositi registri.
3. L'Istituto si avvale, altresì, della collaborazione di un Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione secondo le modalità e le norme previste.

Art. 33

Norme generali di comportamento

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai colleghi di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
4. Non usare macchine, impianti o attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
6. Per accedere agli scaffali alti o alle strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.
È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro e non spostarle quando su di esse vi sono persone.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite o comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi e non abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
13. Se viene usato e/o consumato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta.
14. Non circolare e non sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
15. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
18. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria, deve essere concordata con il proprio responsabile.

19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, suppellettili varie, ecc.), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente ai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo sul corpo con il peso ripartito sulle braccia.
20. Manipolare vetri o materiali pungenti con i guanti.
21. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
22. Non dare scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovi a lavorare nella scuola.
23. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
24. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso.
25. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

ALLEGATI

ALLEGATO A
Regolamento attuativo: “STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI”

Premessa

Considerato che compito preminente della scuola è educare e formare, che non significa punire, è necessario e opportuno codificare le *mananze*, lievi o gravi che possano essere, e indicare le relative *sanzioni o interventi educativi correttivi*.

A tale scopo si ritiene opportuno riportare l'art. 4 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, modificato ed integrato dal D. P. R. 21 novembre 2007 n. 235, che così recita: *“I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso l'attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica”*.

Si evince, pertanto, che (cfr. Linee di indirizzo alla Nota ministeriale prot. n. 30/dip./segr./ del 15 marzo 2007)

- da una parte “la sanzione disciplinare continua a svolgere anche la sua irrinunciabile funzione di reazione efficace ad un illecito nonché di prevenzione verso il comportamento di eventuali infrazioni disciplinari”;

- dall'altra “con l'entrata in vigore dello *Statuto* si è segnato il passaggio da un modello sanzionatorio, incentrato su un'impostazione esclusivamente repressiva, ad un sistema nuovo in base al quale lo studente, in caso di infrazioni disciplinari, deve essere punito ma, contestualmente deve anche essere obbligato a comportamenti attivi di natura risarcitoria – riparatoria volti al conseguimento di una finalità educativa”.

Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia: pertanto le mancanze lievi saranno oggetto di sanzioni lievi anche se reiterate, quelle più gravi saranno oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo, per assicurarne la comprensione e, quindi, l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano collegate a fatti o ad eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

L'eventuale convocazione dei genitori (a cura del singolo docente o del Dirigente o del Consiglio di classe), più che configurarsi come sanzione disciplinare, deve essere vista come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

In generale, comunque, l'eventuale riunione dell'organo collegiale competente a deliberare la sanzione deve avvenire con l'esclusione dei rappresentanti dei genitori e degli studenti, in analogia con quanto avviene per la valutazione.

Le sanzioni sono irrogate secondo lo schema seguente, così articolato:

- a) natura e classificazione delle sanzioni in relazione ai “Doveri degli studenti”, come riportato nello “Statuto delle Studentesse e degli Studenti”
- b) corrispondenza infrazioni/sanzioni
- c) tempi di applicazione
- d) soggetti competenti ad irrogare la sanzione.
- e) Gradualità della sanzione

La procedura che dovrà essere eseguita dal docente o dal personale è la seguente:

- 1) Il docente, avuta notizia del comportamento dello studente difforme alle norme comportamentali, trascrive l'accaduto in modo sintetico sul registro elettronico;
- 2) Il docente dà informazione dell'accaduto al coordinatore di classe ed alla segreteria, per convocare i genitori e metterli a conoscenza delle imminente convocazione dell'organo collegiale competente;
- 3) Il coordinatore di classe informa il dirigente e la segreteria che predispone la convocazione del consiglio di classe informandone la famiglia.

Tabella delle infrazioni e delle sanzioni

DOVERI	INFRAZIONI	SANZIONI	APPLICAZIONE	ORGANO COMPETENTE
A1 RISPETTO DELLE PERSONE	1. Interventi non pertinenti o di disturbo delle lezioni.	1 Richiamo verbale e scritto	1 Immediata	1. Docente
	2. Parole e atteggiamenti consapevolmente tesi ad emarginare altri studenti.	4. Ammonizione scritta e comunicazione scritta alla famiglia.	4. Immediata.	4. Docente
	3. Parole e atteggiamenti lesivi della dignità dei compagni, dei docenti, del personale dell'istituto .	2. Richiamo verbale del docente e, per i casi più gravi, comunicazione del Dirigente alla famiglia e allontanamento dall'istituto da 1 a 15 giorni	2 Immediata	2. Docente / Dirigente/ Consiglio di classe
	4. Offese o minacce al dirigente, ai compagni, ai docenti, al personale dell'istituto.	3. Allontanamento dall'istituto da 1 a 15 giorni.	3. Immediata.	3. Il Consiglio di classe
	5. Ricorso alla violenza all'interno di una discussione; atti che violano la dignità e il rispetto della persona umana o mettono in pericolo l'incolumità propria o altrui	5. Allontanamento dall'istituto da 1 a 15 giorni o, in base alla gravità,	5. Immediata	5. come n. 2
	6. atti che violano la dignità e il rispetto della persona umana o mettono in pericolo l'incolumità propria o altrui.	6. allontanamento dalla comunità scolastica con eventuale esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato.	6. Immediata	6. Consiglio di istituto

A2. RISPETTO DEI BENI	1. Spazi didattici resi non accoglienti (per disordine e sporcizia).	1. Richiamo verbale e scritto e risarcimento del danno.	1. Immediata	1. Docente e/o Dirigente
	2. Mancato rispetto dell'arredo scolastico (incisione di banchi/porte; scritte su muri, porte e banchi) e del materiale altrui.	2. richiamo verbale, risarcimento del danno ed eventuale allontanamento dall'istituto da 1 a 15 giorni	2. All'accertamento dell'infrazione.	2. Il Consiglio di classe
	3. Danneggiamento volontario dell'arredo e/o dei locali scolastici e del materiale altrui.	3. Allontanamento dall'istituto da 1 a 15 giorni e risarcimento del danno.	3. All'accertamento dell'infrazione.	3. Il Consiglio di classe
	4. Furto	4. Allontanamento dall'istituto da 1 a 15 giorni e comunicazione all'autorità giudiziaria	4. All'accertamento dell'infrazione.	4. Il Consiglio di classe
B. RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DI TUTELA DELLA SALUTE	1. Utilizzo del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici durante le lezioni senza autorizzazione del docente	1. Ammonizione scritta e/o allontanamento dall'istituto da 1 a 5 giorni	1. All'accertamento dell'infrazione.	1. docente – consiglio di classe
	2. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati.	2. Allontanamento dall'istituto da 1 a 15 giorni.	2. All'accertamento dell'infrazione.	2. Il Consiglio di classe.
	3. Infrazione al divieto di fumo all'interno dell'istituto.	3. Ammonizione scritta e pagamento della sanzione pecuniaria	3. All'accertamento dell'infrazione.	3. Dirigente Scolastico o delegato dal Dirigente.
	4. Introduzione nell'istituto di alcolici.	4. Allontanamento dall'istituto da 1 a 15 giorni.	4. All'accertamento dell'infrazione.	4. Il Consiglio di classe.
	5. Lancio di oggetti contundenti	5. Allontanamento dall'istituto da 1 a 15 giorni.	5. All'accertamento dell'infrazione.	5. Il Consiglio di classe.
	6. Introduzione nell'istituto di droghe.	6. allontanamento dall'istituto da 1 a 30 giorni.	6. All'accertamento dell'infrazione.	6. Consiglio di classe/ consiglio di istituto

A supplemento si riportano di seguito le integrazioni e modifiche disposte dal DPR 8 agosto 2025 n. 134 relativamente ai commi 8, 9, 10, 11 dell'art. 4 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249. Tali disposizioni sono da ritenersi parte integrante del presente Regolamento.

8-bis.

Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.

Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica. Le scuole, nell'ambito della loro autonomia, individuano i docenti incaricati di realizzare le attività di cui al primo periodo.

8-ter.

Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività di cui al primo periodo, inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), si svolgono presso le strutture ospitanti di cui al quinto periodo, con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. Le convenzioni di cui al secondo periodo disciplinano il percorso formativo personalizzato di attività di cittadinanza attiva e solidale, i tempi, le modalità, il contesto e i limiti del suo svolgimento presso le strutture ospitanti, nonché le rispettive figure di riferimento. Durante le attività di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti è in capo alle strutture ospitanti che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze. Gli enti, le associazioni e gli enti del Terzo settore possono manifestare la propria disponibilità ad accogliere lo studente in attività di cittadinanza attiva e solidale attraverso la partecipazione all'avviso pubblico, contenente i requisiti e i criteri definiti dal Ministero dell'istruzione e del merito, predisposto dall'Ufficio scolastico regionale competente il quale, con successivo provvedimento, approva gli elenchi degli enti, delle associazioni e degli enti del Terzo settore idonei ad accogliere lo studente. A seguito delle attività di verifica del mantenimento dei requisiti citati, svolte dal medesimo Ufficio scolastico regionale, e dell'acquisizione delle ulteriori manifestazioni di interesse pervenute, il competente Ufficio aggiorna annualmente gli elenchi di cui al quinto periodo. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia, individuano le figure referenti per la realizzazione di tali attività, nell'ambito del personale scolastico, da remunerare a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

8-quater.

In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti di cui al comma 8-ter, dovuta all'inidoneità delle stesse a causa dell'assenza dei requisiti individuati dal comma 8-ter, quinto periodo, ovvero alla mancata presentazione di manifestazioni di interesse di cui al medesimo comma, le attività di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate, sono svolte a favore della comunità scolastica.

8-quinquies.

Il consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità di cui al comma 5.

8-sexies.

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

9.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di

aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi circostanziati e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente responsabile.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

IMPUGNAZIONI

Fatto salvo il diritto di autotutela e di revocabilità degli atti, si dispone quanto segue:

1. Ai sensi della normativa vigente contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti entro 15 giorni dalla data di notifica del provvedimento, all'**Organo di garanzia interno per la disciplina degli alunni - Consiglio di Garanzia** -, istituito ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D. P. R. 249/98 modificato ed integrato dal D. P. R. 235/2007.
Il Consiglio di Garanzia deve deliberare entro 20 giorni.
2. Contro le delibere del Consiglio di Garanzia è ammesso ricorso al Dirigente dell'U. S. R. entro 15 giorni dalla data di notifica delle decisioni, che entro 30 giorni decide sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse.
L'eventuale impugnazione non sospende l'efficacia della sanzione. La sospensione può essere eventualmente accordata su istanza motivata dell'interessato e a discrezione dell'organo competente alla irrogazione.

Schema di regolamento dell'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5 commi 2 e 3 dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia (OG) è composto da 5 unità, ovvero:
Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza
2 docenti, eletti dal Collegio dei Docenti
1 studente (uno per ogni indirizzo presente nell'Istituto), eletto dagli studenti
1 genitore (uno per ogni indirizzo presente nell'Istituto), eletto dai genitori
Le elezioni avvengono all'inizio di ogni anno scolastico, contestualmente a quelle per il rinnovo delle cariche annuali all'interno degli OO. CC.
3. L'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica.
Esso decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
Qualora un avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), l'OG verrà convocato entro e non oltre 15 giorni dopo la data di presentazione del ricorso medesimo.
4. La convocazione dell'OG spetta al presidente, che provvede a designare di volta in volta il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai relativi membri, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
5. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al presidente dell'OG, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificata dell'assenza.
6. Il presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere e predisporre tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'OG, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
7. Ciascun membro dell'OG ha diritto di parola e di voto. L'espressione di voto è palese; non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del presidente.
8. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

ALLEGATO B

Modalità di funzionamento delle Assemblee Studentesche

Art. 1

Tipi di assemblee studentesche

Le assemblee studentesche possono essere di due tipi:

- di classe
- di istituto

Art. 2

Assemblea studentesca di classe

1. L'assemblea di classe può aver luogo:
 - una sola volta al mese, se si svolge durante le ore di lezione
 - per una seconda volta al mese, ma al di fuori dell'orario di lezione e subordinatamente alla disponibilità dei locali.
2. Essa può avere una durata massima di due ore e non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana.
3. Il giorno e le ore di assemblea devono essere concordati con gli insegnanti interessati e devono essere comunicati, insieme all'ordine del giorno, al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima.
4. L'assemblea non può aver luogo nell'ultimo mese di lezione.
5. All'assemblea di classe possono assistere il Dirigente e gli insegnanti che ne sono interessati.

Art. 3

Assemblea studentesca di istituto

1. L'assemblea di istituto deve svolgersi solo per approfondire i problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti, e non può assolutamente riunirsi per altre finalità. Non possono essere discussi argomenti che potrebbero dare adito ad iniziative che possono sfociare in reato.
2. L'assemblea di istituto può essere convocata:
 - su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco
 - nel caso in cui il Comitato non sia costituito, su richiesta sottoscritta dai rappresentanti di classe.
3. L'assemblea di istituto può aver luogo:
 - una sola volta al mese, se si svolge durante le ore di lezione;
 - per una seconda volta al mese, ma al di fuori dell'orario delle lezioni e, comunque, subordinatamente alla disponibilità dei locali; in questo caso la durata dell'assemblea deve essere concordata con il Dirigente sulla base delle ore di disponibilità dei locali.
4. La durata massima dell'assemblea è pari al numero di ore di lezione di una giornata.
5. Non è possibile frazionare l'assemblea mensile di istituto in più assemblee, ciascuna di durata inferiore ad una giornata di lezione e fino al raggiungimento del numero complessivo di ore pari a quelle di lezione di una giornata.
6. Non è consentito tenere assemblee studentesche di istituto nell'ultimo mese di lezione, ovvero nei 30 giorni precedenti l'ultimo giorno di lezione individuato dall'annuale circolare relativa al calendario scolastico.
7. La richiesta di assemblea di istituto, con la data e l'ordine del giorno, deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima per ovvi motivi organizzativi. Infatti il Dirigente deve:

- verificare la rispondenza dell’odg alle finalità previste dalla legge;
 - verificare la legittimità della richiesta in relazione al numero dei firmatari;
 - accertare la disponibilità dei locali nella data indicata per la riunione; in caso contrario, concordare una data diversa con i richiedenti;
 - apporre in calce alla richiesta la dicitura “VISTO IL DIRIGENTE SCOLASTICO”, la data e la firma autografa a certificazione della legittimità della convocazione e depositare agli atti la richiesta così sottoscritta;
 - convocare l’assemblea con un congruo anticipo rispetto alla data richiesta;
 - emettere apposita circolare interna, con l’indicazione dell’odg, dei locali e della data in cui si terrà l’assemblea, diretta al DSGA, ai docenti, agli studenti e, tramite questi, ai genitori.
8. All’assemblea di istituto possono assistere il Dirigente Scolastico o il/i docente/docenti suo/suoi delegato/i e gli insegnanti che lo desiderino; né il Regolamento di Istituto, né il Regolamento interno dell’assemblea, né alcuna deliberazione del Consiglio di Istituto possono vietare al Dirigente e ai docenti la partecipazione all’assemblea.
 9. L’ordinato svolgimento dell’assemblea deve essere assicurato dal comitato studentesco o, in mancanza di questo, dal/dai responsabile/i di essa.
 10. In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali l’assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele. Pertanto questa non è un’assemblea che si aggiunge a quella di istituto, ma solo una diversa forma di svolgimento dell’assemblea di istituto, alle cui medesime norme essa deve attenersi.
 11. Le ore destinate alle assemblee – di classe o di istituto – possono essere utilizzate, su richiesta ed in base all’organizzazione degli studenti, per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. Il Dirigente agevolerà l’organizzazione di tali attività mettendo a disposizione degli studenti locali e materiale secondo le disponibilità dell’istituto. Naturalmente tali attività, in quanto sostitutive delle assemblee, sono sottoposte alle medesime normative, compreso il potere di intervento del Dirigente e di partecipazione degli insegnanti.

Art. 4

Partecipazione di esperti all’assemblea di istituto

2. Alle assemblee di istituto, svolte durante le ore di lezione, possono partecipare, su richiesta degli studenti, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, sempre per l’approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
3. I nominativi degli esperti devono esser comunicati dai promotori dell’assemblea al Dirigente con un congruo anticipo ed indicati nella richiesta stessa di convocazione insieme all’odg da discutere.
4. La partecipazione degli esperti all’assemblea **non** può essere consentita senza preventiva comunicazione al Dirigente, che dovrà darne comunicazione al Consiglio di Istituto ed ottenerne l’autorizzazione. Il Consiglio, infatti, può anche negare il permesso di partecipazione, motivandolo adeguatamente. Tale eventuale diniego dovrà essere comunicato tempestivamente ai promotori dell’assemblea.

Art. 5

Validità delle giornate di assemblea

1. Le ore riservate alle assemblee studentesche di classe non sono da recuperare.
2. Le giornate riservate alle assemblee di istituto, tenute durante l’orario di lezione, sono da computare a tutti gli effetti nei 200 giorni di attività didattica.
3. Le ore destinate, su richiesta degli studenti, alle assemblee e utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo, concorrono pienamente al computo dei 200 giorni destinati allo svolgimento delle lezioni.

Art. 6
Presenza degli studenti

1. In base alla Nota Ministeriale n. 4733/A3 del 20/11/2003 l'istituzione scolastica ha l'onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica delle presenze degli studenti, conformemente a quanto accade per la rilevazione delle stesse nelle giornate destinate allo svolgimento delle lezioni.

Art. 7
Presenza dei docenti

1. In base alla Nota Ministeriale n. 4733/A3 del 20/11/2003 l'istituzione scolastica ha l'onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica della presenza dei docenti, conformemente a quanto accade per la rilevazione della stessa nelle giornate destinate allo svolgimento delle lezioni.
2. Nel giorno dell'assemblea i docenti devono essere in servizio per la normale durata del proprio orario; il docente, infatti, non può assentarsi in tale occasione motivando l'assenza con lo svolgimento dell'assemblea. La permanenza a scuola dei docenti durante lo svolgimento dell'assemblea mette il Dirigente in condizione di far fronte ad imprevedibili sviluppi delle attività, come per esempio la conclusione dei lavori assembleari o per volontà degli studenti o per disposizioni dello stesso Dirigente, prima dell'orario previsto: il che comporterebbe l'uscita da scuola dei minori anticipatamente a quanto comunicato sulla base delle informazioni ricevute.
3. Poiché il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di assicurare la vigilanza sui minori, egli può disporre che, in occasione delle assemblee di istituto, i docenti, in numero dallo stesso ritenuto utile (in base ai locali, al numero degli alunni, all'odg, ecc.), esercitino la propria sorveglianza sullo svolgimento dell'assemblea e sul comportamento degli studenti, e in particolare dei minori, partecipanti.

Art. 8
Potere di intervento del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente scolastico ha potere di intervento sia nella fase che precede la convocazione dell'assemblea sia nel caso di constatazione di non ordinato svolgimento della stessa o di violazione del regolamento eventualmente adottato dai promotori dell'assemblea, oltre che all'eventualità di impedimento dell'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
2. Tale intervento deve essere attuato soltanto quando i normali organi preposti all'ordinato svolgimento dell'assemblea (presidente, alunni responsabili, eventuale comitato studentesco) non siano manifestamente in grado di provvedere ad esso.
3. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad intervenire quando ricorrano gli estremi di legge per un suo intervento.

ALLEGATO C
L.A.G. Libera associazione dei genitori

Art. 1
Costituzione

1. All'inizio di ogni anno scolastico, nell'Istituto "G. Curcio" di Ispica, si costituisce l'associazione libera dei genitori che intendono partecipare alla vita dell'Istituto, alle sue iniziative e ai suoi problemi, di cui vogliono essere parte attiva.
2. Fanno parte dell'Associazione tutti i genitori che hanno almeno un figlio iscritto in uno dei cinque indirizzi della Scuola.

Art. 2
Scopi

L'Associazione è senza fini di lucro e, con l'azione diretta, personale e gratuita dei propri aderenti, persegue i seguenti scopi:

- a. favorire la collaborazione tra scuola e famiglia;
- b. contribuire all'annuale stesura del Piano dell'Offerta formativa esprimendo gli orientamenti delle famiglie;
- c. superare le difficoltà che dovessero insorgere nella gestione delle iniziative programmate;
- d. partecipare con rappresentanti dei genitori a gruppi di studio per affrontare problemi della scuola;
- e. supportare i genitori del Consiglio d'Istituto;
- f. assicurare un coordinamento e un'organizzazione ai rappresentanti di classe;
- g. operare a sostegno delle famiglie e degli studenti.

Art. 3
Finalità

L'Associazione, in considerazione degli scopi che si propone, intende perseguire le seguenti finalità:

- a. favorire la partecipazione attiva dei genitori alla vita della scuola;
- b. operare con le diverse componenti della scuola per offrire alle famiglie e agli studenti un servizio sempre più adatto alle esigenze e ai bisogni dell'utenza;
- c. progettare e collaborare alla realizzazione di attività di sostegno del successo scolastico, formativo e personale degli studenti dell'Istituto;
- d. sostenere i genitori nell'esercizio del loro ruolo genitoriale promuovendo:
 - attività di formazione, di sostegno psicopedagogico e sanitario per i genitori;
 - iniziative di orientamento alla formazione e al lavoro.

Art. 4
Assemblea

1. L'Assemblea si riunisce ogni volta che si rende necessaria ed elegge un Presidente e un Vice. L'ordine del giorno da trattare viene stabilito dal Presidente e dal Dirigente Scolastico. Di ogni riunione viene redatto un verbale da un segretario indicato all'inizio della seduta.
2. Fanno parte dell'Assemblea, come membri di diritto, il Dirigente, il Presidente del Consiglio d'Istituto, lo staff di presidenza.
3. L'Assemblea si riunisce a scopo consultivo e le proposte saranno tenute presenti dai vari organismi della Scuola (Consiglio di Istituto, Collegio docenti, Consigli di classe).

4. Il numero degli aderenti è illimitato. I genitori cessano di appartenere all'Assemblea o volontariamente o perché i loro figli hanno completato gli studi o non risultano più iscritti in uno degli indirizzi.
5. Le prestazioni fornite dai membri dell'Assemblea sono a titolo gratuito.
6. Al termine di ogni anno scolastico (31 agosto) l'Assemblea viene considerata sciolta.

Art. 5 **Controversie**

Ogni eventuale controversia va discussa dal Presidente dell'Assemblea e dal Dirigente, al fine di trovare la soluzione più opportuna.

ALLEGATO D
APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DI FUMO

Art. 1
Obbligo di tutela della salute dei non fumatori

Considerato il ruolo della istituzione scolastica nell'ambito della promozione dei comportamenti corretti a tutela dello "star bene" individuale e collettivo,

considerato l'impegno dell'istituto in merito allo svolgimento di attività di educazione alla salute, come previsto dal P. O. F. ,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

tenuto ad applicare la vigente normativa, inerente la tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell'istituto, sancito in generale dall'art. 32 della Costituzione e dal Decreto Legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche,

EMANA

il presente regolamento.

Art. 2
Riferimenti normativi

I riferimenti normativi principali, attualmente vigenti, sono:

- Legge 11/11/1975 n. 584
- Legge 24/11/1981 n. 689
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14/12/1995
- Circolare Ministero della Sanità 28/03/2001 n. 4
- Legge 28/12/2001 n. 448
- Legge 16/01/2003 n. 3 art. 51 come modificato dall'art. 7 della Legge 31/10/2003 n. 306 e Provvedimento attuativo.

Art. 3
Locali scolastici in cui vige il divieto e ove vanno apposti i cartelli di divieto di fumo

1. Il divieto di fumo vige in tutti i locali scolastici: aule, corridoi, biblioteche, laboratori di ogni genere, servizi igienici, palestre, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, ufficio del Dirigente, ogni altro locale o spazio presente negli edifici scolastici.
2. In ciascun locale va apposto il cartello di divieto di fumo con le indicazioni previste dalla vigente normativa.

Art. 4

Soggetti previsti per la vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni

Il Dirigente Scolastico individua tra i dipendenti un soggetto per ogni plesso appartenente all'istituzione scolastica, responsabile dell'applicazione della normativa in questione in attuazione dell'art. 4 comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14/12/1995.

È compito dei responsabili preposti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- vigilare sull'osservanza del divieto e procedere alla contestazione delle infrazioni e alla verbalizzazione.

Art. 5

Procedure per l'accertamento e la contestazione delle infrazioni

1. Come si accerta l'infrazione

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti, di cui all'art. 4, procedono alla contestazione immediata, previo accertamento della violazione, e alla redazione in duplice copia del relativo verbale, utilizzando il modulo predisposto dall'amministrazione scolastica.

In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.

Nella compilazione del verbale si procederà alla numerazione progressiva e alla apposizione del timbro della istituzione scolastica.

2. Sanzioni

Come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della Legge 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 Legge 689/1981 modificato dall'art. 96 Decr. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 25,00 a € 250,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Sarà contestato, da parte del Dirigente Scolastico, il comportamento di coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non ne fanno rispettare le singole disposizioni.

I dipendenti, che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare, come previsto dalla normativa vigente.

3. Importo della contravvenzione

Ai sensi dell'art. 16 della Legge 689/1981 il trasgressore è tenuto al pagamento in misura ridotta della sanzione, entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non ha avuto luogo, dalla notificazione degli estremi della violazione.

Trascorso tale tempo, l'importo (che può essere maggiorato o di un terzo del massimo o del doppio del minimo) diverrà di € 50,00 (essendo più favorevole il pagamento del doppio del minimo). Nel caso in cui la violazione sia avvenuta in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni, l'importo da versare sarà di € 100,00.

Poiché gli importi minimi e massimi attualmente previsti possono essere modificati da norme successive, la quantificazione indicata dovrà essere aggiornata in base alle norme vigenti.

4. Come si paga la contravvenzione

Il trasgressore dovrà versare la contravvenzione utilizzando apposito bollettino di conto corrente postale completo della causale del versamento.

Il dipendente scolastico, responsabile dell'applicazione della normativa e che ha accertato l'infrazione, non può assolutamente ricevere direttamente dal trasgressore il pagamento della sanzione amministrativa, ai sensi delle leggi vigenti.

5. Verifica avvenuto pagamento

L'autore della trasgressione, effettuato il pagamento, deve consegnare copia del modulo utilizzato al soggetto preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione, che, a sua volta, rilascerà una ricevuta.

6. Rapporto al Prefetto

Trascorso inutilmente il termine di 60 giorni per il pagamento in misura ridotta, il soggetto, che ha accertato la violazione, redigerà rapporto con la prova delle contestazioni e notificazioni, indirizzato al Prefetto. Sarà cura del Dirigente Scolastico inoltrare tale rapporto al Prefetto stesso.

7. Scritti difensivi

Ai sensi dell'art. 18 della Legge 689/1981, entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione, l'interessato può presentare scritti difensivi e documenti secondo la vigente normativa.

ALLEGATO E

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione, le seguenti attività:
 - i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre e manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale
 - lezioni con esperti
 - visite ad enti istituzionali o amministrativi
 - la partecipazione ad attività teatrali o sportive
 - i soggiorni presso laboratori ambientali
 - la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati e/o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche
 - i gemellaggi con scuole estere.
2. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola: pertanto vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
3. È opportuno che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia d'età.
4. Le attività, programmate e approvate dal Collegio dei Docenti, rientrano nel *Piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola*.
5. Ogni Consiglio di classe, alla prima riunione d'anno scolastico, programma, in linea di massima, le uscite e i viaggi didattici della classe, verificandone la coerenza con la programmazione didattica e l'effettiva possibilità di svolgimento; per ciascuno individua un docente referente.
6. Ogni docente referente si farà carico di compilare e firmare i relativi moduli, da richiedere in segreteria, e di presentarli al Dirigente 30 giorni prima, o, per lo meno, con un congruo numero di giorni di anticipo rispetto alla data fissata per la visita guidata, in modo che la Commissione possa attivarsi per la realizzazione della stessa.
7. Qualora si presentasse improvvisamente, in occasioni di mostre o di altre manifestazioni culturali, l'opportunità di una visita guidata, la documentazione necessaria dovrà essere presentata con un anticipo di almeno dieci giorni sulla data prevista.
8. Il Consiglio di Istituto può provvedere ad erogare un contributo su richiesta scritta e motivata della famiglia.
9. Per ogni iniziativa si auspica la totale partecipazione della classe.
10. Fanno, altresì, eccezione i viaggi per attività teatrali, musicali, ecc., la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti appartenenti a classi diverse, nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.
11. Per ogni iniziativa la cui durata è inferiore a 5 ore e che interessi una sola classe è sufficiente un accompagnatore, altrimenti sono necessari 2 accompagnatori; per quella che coinvolga più classi, con almeno 1 accompagnatore ogni 15 alunni. Si aggiungerà un accompagnatore (preferibilmente il docente di sostegno) per uno/due alunni in situazione di handicap.
12. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di classe interessato.
13. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in più indirizzi, dovrà concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni. Se presta servizio anche in altre istituzioni scolastiche, sarà cura della Dirigenza dare comunicazione all'altra scuola dell'impegno ed acquisirne il parere favorevole.
14. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici.
15. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, non solo a tutela della loro incolumità ma anche affinché non vengano arrecati danni ad oggetti d'arte o alle suppellettili degli alberghi per il riprovevole comportamento di singoli alunni o di gruppi di essi. Ogni accompagnatore è tenuto a sottoscrivere dichiarazione di assunzione dell'obbligo di vigilanza.

16. I docenti accompagnatori devono portare con sé il programma analitico del viaggio, un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax. Devono, inoltre, essere in possesso dell'elenco degli alunni partecipanti, suddivisi per classe di appartenenza, completo dei numeri telefonici delle famiglie per eventuali comunicazioni.
17. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'eventuale indennità di missione, consegnarlo in segreteria insieme alle ricevute di eventuali spese comuni sostenute.
18. Il docente individuato come referente del viaggio di istruzione, al rientro, dovrà presentare una relazione scritta al Dirigente su quanto accaduto durante lo stesso.
19. Gli alunni devono versare l'anticipo e il completamento della quota prevista entro i termini che verranno indicati dalla Commissione responsabile dei viaggi.
20. A norma di legge non è consentita alla scuola la gestione di somme extra bilancio; pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario dell'istituto cassiere della scuola dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.
21. Nella scelta delle agenzie di viaggio devono essere osservate le procedure prescritte dalle relative norme di legge.
22. Per tutti i viaggi le agenzie di viaggio e/o di autotrasporti devono garantire quanto prescritto dagli artt. 9.6, 9.7, 9.8, 9.10 della C. M. 291/92.
23. Per quanto riguarda l'assicurazione contro gli infortuni si fa riferimento all'art. 10 della suddetta legge.
24. È consigliabile, in generale, intraprendere i viaggi nelle ore diurne. Solo per i viaggi a lunga percorrenza si consente l'effettuazione anche nelle ore notturne. Per i viaggi all'estero non si esclude l'utilizzo dell'aereo o della nave.
25. È consentito la partecipazione ai viaggi di istruzione di esterni, familiari degli alunni e/o dei docenti al fine di ottimizzare i costi per le famiglie (rif. Delibera del consiglio di istituto n.8 del 20.11.2009)
26. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

**Norme di comportamento degli alunni durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.
Corresponsabilità delle famiglie.**

27. Nel promuovere i viaggi di istruzione si portano a conoscenza degli alunni e delle famiglie, insieme con il programma analitico, le seguenti norme. I docenti accompagnatori richiamano l'attenzione su tutto quanto possa contribuire alla piena riuscita dell'iniziativa.
28. Il docente accompagnatore, in nessun caso, può essere chiamato a rispondere dei danni causati dagli alunni alla persona propria o di terzi e/o a cose proprie o di terzi, per una condotta intenzionale o inosservante delle regole stabilite, qualora l'insegnante non sia in grado di intervenire per evitare l'evento dannoso o perché non sul luogo o perché non nella condizione di evitare l'evento stesso.
29. È fatto obbligo allo studente di attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dall'Istituto e portate a conoscenza della famiglia nel Piano dell'Offerta Formativa, come pure a quelle eventualmente stabilite dagli insegnanti accompagnatori durante l'iniziativa stessa.
30. Tali regole vengono formulate al fine di tutelare i partecipanti all'iniziativa e rispondono a criteri generali di prudenza e diligenza.
31. Lo studente partecipante all'iniziativa deve mantenere un atteggiamento corretto, che non crei ostacoli o difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, e un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose.
32. Nel caso di attività esterne programmate all'interno dell'orario scolastico (cinema, teatro, conferenze, visite guidate, ecc.), al termine delle stesse, le classi sono tenute a rientrare in scuola per completare l'orario delle lezioni. Solo in casi particolari, ovvero quando la durata prevista per l'attività non consenta il rientro, oppure su indicazione precisa della

- Presidenza e con preavviso ai genitori tramite circolare, le classi saranno licenziate al termine dell'iniziativa.
33. L'eventuale comportamento scorretto tenuto dallo studente durante l'iniziativa verrà successivamente riportato in sede di Consiglio di classe, per essere esaminato e comunque considerato nell'ambito della valutazione complessiva dell'alunno. Lo stesso Consiglio di classe può valutare, in caso di comportamenti scorretti e non rispondenti al presente regolamento, l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno ad ulteriori uscite didattiche e/o a viaggi di istruzione.
 34. In caso di pernottamento fuori sede, al termine delle attività comuni, gli alunni sono tenuti:
 - a rispettare la decisione dei docenti accompagnatori circa l'orario di rientro in albergo e nelle rispettive camere;
 - a non allontanarsi dalle proprie camere senza motivate ragioni e senza il permesso degli insegnanti;
 - ad evitare qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno.
 35. Nel caso di scambi culturali e/o di gemellaggi di classi con soggiorno presso famiglie ospitanti, l'alunno deve tenere nei confronti della detta famiglia un comportamento ispirato alla massima correttezza e rispettarne le indicazioni ricevute.
 36. Il docente accompagnatore, in caso di specifiche inosservanze del presente regolamento, si riserva la decisione di contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per sollecitare un intervento diretto sullo studente fino alla possibilità per gli stessi di raggiungere il minore in loco ed, eventualmente, di ricondurlo alla propria residenza.
 37. I genitori si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.
 38. I genitori sono tenuti a sottoscrivere le più idonee forme di copertura assicurativa eventualmente segnalate dalla scuola.
 39. I genitori sono, inoltre, tenuti a segnalare al docente accompagnatore e/o al docente responsabile del viaggio o della visita di istruzione situazioni di salute del proprio figlio (diabete, allergie alimentari e/o a farmaci, ecc.) che richiedano particolari premure e/o accorgimenti.

ALLEGATO F

REGOLAMENTO PER ATTIVITÀ TEATRALI

1. Il lavoro da rappresentare deve essere finalizzato alla partecipazione al Festival dei giovani indetto ogni anno dall'INDA oppure finalizzato alla partecipazione ad altra manifestazione a livello nazionale o internazionale, previo invito alla Scuola, oppure come manifestazione di fine anno scolastico.
2. Alla realizzazione del lavoro partecipano docenti, alunni, personale ATA, genitori.
3. Il progetto può prevedere la presenza di un esperto per curare un aspetto specifico del lavoro da rappresentare.
4. La scelta e l'adattamento del lavoro teatrale devono essere effettuati dai docenti che hanno presentato il progetto e che cureranno di mettere in rilievo una tematica dell'opera come messaggio educativo.
5. Il personale ATA parteciperà alla realizzazione dell'opera nei modi e nei tempi indicati nel progetto.
6. I genitori potranno partecipare alla realizzazione dei contenuti o delle musiche o dell'organizzazione, secondo le indicazioni dei docenti.
7. Tutti gli alunni dei quattro indirizzi possono partecipare alla rappresentazione dell'opera, previa selezione. Gli alunni della prima classe e dell'ultima classe (preferibilmente) vi potranno partecipare con lavoro di supporto (trucco, musica, comparse, ecc.)
8. Il lavoro di preparazione dovrà iniziare entro il mese di ottobre.
9. Il bozzetto del manifesto e la progettazione dei costumi deve essere effettuata dagli alunni del Liceo Artistico, guidati dai docenti.
10. Per la realizzazione dell'opera potranno essere richiesti contributi al Comune, alla Provincia e ai privati.
11. Un contributo a parte deve essere richiesto agli Enti territoriali per la partecipazione a manifestazioni a carattere internazionale.
12. I docenti, che hanno partecipato alla realizzazione del lavoro, saranno accompagnatori.
13. La partecipazione a manifestazioni nazionali e internazionali dovrebbe essere limitata alla fine dell'anno scolastico. In caso di coincidenza con il periodo dei viaggi di istruzione si effettuerà una scelta, secondo le indicazioni del Consiglio di classe.

ALLEGATO G

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve fare richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarli in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

1.3.3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

1.3.4. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

1.3.5. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime tre copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove avvenuto l'infortunio o, in mancanza, al sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore, tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti.

1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e deve seguire i punti sopra esposti;

1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedito entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2.1.2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che, se l'evento è accaduto in territorio estero, l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi
- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

ALLEGATO H

REGOLAMENTI USO LABORATORI E BIBLIOTECA

REGOLAMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ IN AULA DI INFORMATICA

Osservazione di caratteri generale

1. Sarà consentito l'utilizzo dell'Aula di Informatica solo con la presenza dell'assistente di laboratorio e/o comunque sempre sotto il controllo dell'insegnante.
2. Bisogna tenere presente che l'Aula di Informatica non è una sala giochi.
3. Non sarà consentito utilizzare l'Aula di Informatica come alternativa alle normali attività in caso di sciopero o manifestazioni degli alunni.

Docenti e Alunni

4. È necessario che i docenti non inclusi nell'orario dell'Aula di Informatica che necessitino (una tantum) di usufruire della medesima si accordino con i docenti inclusi e con il responsabile dell'Aula di Informatica.
5. Al fine di evitare spiacevoli episodi (ad esempio la scomparsa di mouse, inserimento di password non autorizzate, ecc.) è necessario che ogni docente vigili sul corretto uso del materiale.
Ogni alunno sarà direttamente responsabile del proprio computer.
Il docente non deve mai lasciare l'aula di informatica incustodita se in essa vi sono alunni della propria classe.
6. Non bisogna permettere agli alunni in particolare ed a nessuno in generale l'utilizzo di dispositivi di memoria amovibili, giochi e quant'altro potrebbe inficiare in maniera più o meno grave l'efficienza dei singoli computer (virus).
7. È predisposta presso l'aula una postazione ad uso esclusivo dei docenti.
Gli stessi, ovviamente, sono tenuti a seguire le prescrizioni suddette e concorderanno con gli altri colleghi l'accesso alla postazione.
8. I computer presenti sono tutti connessi alla rete Internet. La navigazione nella rete sarà concessa tuttavia esclusivamente sotto il controllo del docente. Si avvertono gli utenti che tutti gli accessi a siti esterni sono costantemente monitorati. Qualunque violazione delle più comuni norme della corretta navigazione in una sede scolastica sarà severamente punita.
9. Non è consentito introdurre e consumare all'interno dell'aula cibi e bevande, in quanto potrebbero danneggiare la strumentazione d'aula.

“Pulizia” dell'aula di Informatica

10. Bisogna tenere presente che non è permesso, né dalla legge né, se si vuole, dalla morale, l'utilizzo di software “pirata” o comunque non in regola con le leggi riguardanti il copyright, la tutela dei diritti d'autore ed altro. Questo soprattutto in una Istituzione pubblica quale la Scuola, che tra gli altri fini si prefigge anche l'educazione alla legalità.
11. Ogni docente è pertanto tenuto a comunicare al responsabile dell'Aula di Informatica quali pacchetti software utilizza al fine anche di controllare la situazione relativa alle licenze ed alle registrazioni.
12. Il responsabile dell'Aula di Informatica provvederà successivamente alla “pulizia” dei computer cancellando tutto quanto non in regola o comunque non necessario per il regolare utilizzo dell'aula stessa. Se necessario si provvederà alla formattazione del disco rigido ed alla reinstallazione del sistema.

13. È necessario provvedere spesso a controlli anti-virus. A tal proposito si aggiornerà periodicamente il software.
14. Se sarà necessario contattare la ditta di manutenzione, il responsabile dell'aula si rivolgerà al Dirigente Scolastico

Varie

15. I materiali di consumo, quali carta per stampanti ed altro, vanno riposti nell'armadio di cui è dotata l'aula. Nello stesso sarà possibile conservare manuali e testi di frequente utilizzo. Nella cassaforte saranno invece custoditi i programmi originali ed i testi di utilizzo non frequente o di rilevante importanza e le apparecchiature più delicate. Il responsabile dell'aula terrà un registro di carico del materiale di consumo.
16. Il responsabile dell'Aula di Informatica deve essere messo al corrente di qualsiasi problema relativo all'utilizzo della stessa aula. È necessario che si concordi con lo stesso responsabile ogni attività od utilizzo dell'Aula di Informatica diverso dalla normale attività prevista dall'orario e dal punto 4) della presente regolamentazione.

REGOLAMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ NEL LABORATORIO DI SCIENZE

1. Per l'accesso al laboratorio di scienze bisogna rivolgersi al responsabile o all'assistente del laboratorio.
2. Durante l'uso del laboratorio il docente di turno sarà responsabile del comportamento degli alunni.
3. Devono essere proibiti esperimenti o esercitazioni non autorizzate.
4. Il personale docente e tecnico deve essere presente per tutta la durata dell'esercitazione.
5. All'inizio e alla fine di ogni ora sarà verificata l'integrità del materiale usato.
6. Eventuali danni saranno a carico del gruppo di lavoro che ha operato per ultimo.

REGOLAMENTO RELATIVO AL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

TITOLO I

Finalità

Art. 1. Presso l'I.I.S G. Curcio è attiva la Biblioteca di Istituto.

Art. 2. La Biblioteca di Istituto e quelle funzionanti nei singoli plessi hanno lo scopo di mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e del personale A. T. A., libri, periodici, video e audio – cassette, e, in generale, materiale utile per l'istruzione, l'educazione e la diffusione della cultura.

Art. 3. La Biblioteca svolge il servizio di prestito a domicilio delle pubblicazioni.
Non appena sarà possibile usufruire di un locale autonomo sarà avviato il servizio di lettura in sede.

TITOLO II

Del personale e delle sue competenze

Art. 4. Il personale della Biblioteca del plesso centrale consta di un direttore e di uno/due operatore/i. Il direttore della biblioteca è un docente incaricato dalla Presidenza. Gli operatori sono scelti tra il personale Co. Co. Co., eventualmente assegnato all'Istituto in base a speciali leggi regionali o provinciali. Negli altri plessi viene, annualmente, individuato dal Dirigente un docente responsabile del funzionamento della biblioteca.

Art. 5. Il docente – direttore di biblioteca vigila sul buon andamento dei servizi e dell'ordinamento generale della biblioteca; osserva e fa osservare le norme contenute nel presente regolamento.

Art. 6. Gli operatori – bibliotecari hanno il compito

- di compilare l'inventario, il registro dei prestiti, lo schedario cartaceo e/o informatico;
- di aiutare gli studenti nella scelta dei libri e di svolgere il servizio di prestito.

TITOLO III

Finanziamenti

Art. 7. Il Consiglio di Istituto iscrive annualmente nel proprio bilancio le somme occorrenti

- a) per acquisto di pubblicazioni
- b) per scaffalature e arredamento locali
- c) per spese di cancelleria, rilegatura e varie.

Art. 8. Il docente – bibliotecario ogni anno scolastico, all'inizio e/o nel corso dello stesso, avrà cura di presentare un elenco di libri da acquistare, tenendo conto dei *desiderata* espressi da docenti e studenti.
Per gli abbonamenti a riviste terrà conto delle proposte avanzate al Collegio dei docenti e dallo stesso deliberate.

Art. 9. Alla fine dell'anno scolastico il docente – bibliotecario presenterà alla presidenza una relazione sull'andamento della biblioteca, corredata dei dati statistici circa il numero dei lettori e i generi di lettura preferiti; potrà anche aggiungere le proposte che ritenga opportune nell'interesse della biblioteca.

TITOLO IV

Ordinamento interno

Art. 10. La biblioteca deve possedere (in forma cartacea e/o informatica):

- a) un inventario dei libri in entrata
- b) uno schedario di tutti i libri, catalogati per autori e per soggetti, dei periodici e del materiale audio e video
- c) un registro dei prestiti
- d) le schede dei prestiti

Art. 11. Tutto il patrimonio bibliografico e le suppellettili della biblioteca sono affidati al docente – bibliotecario e agli eventuali operatori per la custodia e la conservazione.

Art. 12. È obbligo del docente – bibliotecario o degli operatori informare immediatamente il Dirigente Scolastico di qualunque sottrazione, dispersione o danno al patrimonio bibliografico o alle suppellettili della biblioteca.

Art. 13. Tutte le pubblicazioni devono riportare, impresso sulla prima pagina, il bollo della scuola e il numero progressivo di inventario; devono inoltre recare, sul dorso e all'interno, la collocazione.

TITOLO V

Uso della biblioteca

Art. 14. La biblioteca, che ha sede nel plesso centrale, usufruendo del personale Co. Co. Co. funziona tutti i giorni, in orario di attività didattica e amministrativa ed, anche, durante l'intervallo. Quelle dei singoli plessi funzionano nelle ore e nei giorni indicati dal docente responsabile.

Art. 15. È consentito consultare gli schedari relativi ai libri, ai periodici e al materiale audio – visivo.

Art. 16. La richiesta dei libri o del materiale audio – visivo deve essere registrata su schede e/o su apposito registro oppure tramite computer: verranno indicati, oltre i dati del libro richiesto, nome, cognome e indirizzo del richiedente. Per ogni testo verrà compilata una singola scheda.

Art. 17. I vocabolari possono essere richiesti per consultazione o per eventuale esercitazione in classe non preventivamente programmata.

Non è consentito utilizzare i dizionari della biblioteca per l'intera durata di un compito in classe se non in casi eccezionali e su autorizzazione firmata dal docente dell'ora.

Art. 18. Il lettore è responsabile dello smarrimento e dei danni arrecati ai libri e/o alle riviste presi in prestito.

Nell'uno e nell'altro caso egli deve o riacquistare il testo smarrito o danneggiato, oppure pagare un risarcimento secondo giusta stima fatta dal docente – bibliotecario.

TITOLO VI

Servizio del prestito

Art. 19. È consentito il prestito a domicilio delle riviste e dei libri, ad esclusione di enciclopedie, dizionari ed opere di consultazione.

È facoltà del docente responsabile derogare, in taluni casi, dalle disposizioni del precedente comma.

Art. 20. Una stessa persona non può prendere più di un volume/due volumi per volta.

Il prestito dura ordinariamente venti giorni. Qualora entro tale termine la lettura non sia stata ultimata, il prestito può essere prorogato per una settimana.

Le riviste possono essere date in prestito per non più di tre giorni.

Le video – cassette non vengono date in prestito a casa ma sono visionabili solo a scuola.

È facoltà del personale, addetto alla biblioteca, chiedere la restituzione anche prima della scadenza fissata, soprattutto a conclusione d'anno scolastico.

Art. 21. Chi non restituisce puntualmente l'opera avuta in prestito, sarà invitato per iscritto a riconsegnarla al più presto.

Art. 22. Il servizio di prestito viene effettuato anche durante le vacanze in corso d'anno e nel periodo estivo.

ALLEGATO I

PROCEDURE E CRITERI INDIVIDUAZIONE ESPERTI

La procedura ed i criteri per l'individuazione di esperti, per le attività di docenza in corsi rivolti agli alunni dell'istituto o per attività formative, rivolte al personale docente, dovrà avvenire attraverso apposito bando, reso pubblico tramite affissione all'albo ed alla pagina web utilizzata dall'istituto per la pubblicizzazione delle attività. Gli esperti sono individuati secondo i criteri generali stabiliti dal consiglio di istituto, giusta delibera n. 1 del 31.10.2007, inseriti nel presente regolamento ai sensi dell'art. 40 D.I 44/2001 recepito in Sicilia con D.A. 895 del 31.12.2001. Il Consiglio di Istituto ha confermato i criteri, tenendo conto delle modifiche apportate dalla legge n. 133 del 06.08.2009 e della circolare n. 2 del 02.02.2009 emessa dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, nella seduta del 18 febbraio 2010, giusta delibera n. 3. Il Dirigente Scolastico procederà all'affidamento dell'incarico attraverso la valutazione dei seguenti titoli:

- 1) titolo di studio specifico;
- 2) abilitazioni e idoneità specifiche;
- 3) altri titoli culturali relativi al settore di pertinenza (dottorato di ricerca, diploma di specializzazione pluriennale, master universitario di durata annuale, attestato di corso di perfezionamento universitario di durata almeno annuale);
- 4) titoli di lavoro e di servizio relativi al settore di pertinenza;
- 5) pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza.

L'affidamento dell'incarico dovrà essere assegnato con i seguenti limiti:

- 1) numero massimo di ore di attività affidabili: 120;
- 2) i compensi massimi per la docenza sono:
 - (1) nei moduli afferenti la terza area € 35,00/ora onnicomprensivi;
 - (2) nei moduli afferenti il PON, quelli desumibili dalla circolare n. 2 del 02.02.2009 emessa dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali.

ALLEGATO J

REGOLAMENTO SULL'USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Il presente regolamento intende creare uno spazio in cui docenti, studenti ed il personale ATA possano operare in sicurezza.

Titolo I - Utilizzo di strumenti di IA

Art. 1 - Obiettivi

1. Le disposizioni di questo titolo hanno lo scopo di regolamentare l'utilizzo degli strumenti di IA, come definiti nell'art. 2, da parte del personale della scuola e degli studenti e nel rispetto del [Regolamento UE 2024/1689](#), della L. 132/2025, del Regolamento 2016/679 e del DM 166/2025.

Art 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente titolo si intende per:

a) Intelligenza artificiale (IA o AI): un sistema di *machine learning* progettato per operare con vari livelli di autonomia che può, per obiettivi espliciti o impliciti, generare risultati come previsioni, raccomandazioni o decisioni che influenzano ambienti fisici o virtuali.

b) agente (*agent*): un sistema intelligente autonomo che esegue compiti specifici senza l'intervento umano in ambiente virtuale o fisico.

c) strumenti di IA: programmi, *agent*, sistemi informatici messi a disposizione da fornitori esterni o sviluppati all'interno della scuola che rientrano nelle definizioni di cui alle lettere a) e b) del presente articolo.

d) *sistema di IA ad alto rischio: sistemi di IA e loro utilizzo secondo quanto stabilito dall'Allegato III del Regolamento UE 2024/1689.*

Art. 3 - Uso di strumenti di IA da parte dei docenti

1. L'uso degli strumenti di IA da parte dei docenti deve rispettare le normative vigenti, le Linee guida ministeriali e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy.

2. L'utilizzo degli strumenti di IA deve tenere conto dei limiti contrattuali relativi all'età degli studenti, stabiliti dai fornitori di IA e dalle norme vigenti.

3. La scelta di strumenti di IA deve essere coerente con le previsioni del PTOF in merito all'adozione dei materiali didattici.

4. L'uso di strumenti di IA non deve comportare costi aggiuntivi per gli studenti e le famiglie salvo che non siano approvati secondo procedure previste per l'adozione dei libri di testo.

5. L'utilizzo di sistemi di IA ad alto rischio di cui all'Allegato III del Regolamento UE 2024/1689 è consentito solo nei limiti e con le procedure previste dal Regolamento UE 2024/1689 e dalle linee guida di cui al DM 166/2025. previa l'espressa autorizzazione del DS per gli utilizzi ad alto rischio.

6. L'utilizzo di agenti (AI agent) deve essere autorizzato espressamente dal Dirigente scolastico e in ogni caso deve prevedere la supervisione umana delle azioni che potrebbe intraprendere.

7. La responsabilità circa le decisioni resta in capo alle persone fisiche anche nel caso in cui queste si siano avvalse del supporto di strumenti di IA per la loro adozione.

Art. 4 - Uso di strumenti di IA per attività istituzionali

1. L'uso di strumenti di IA per attività istituzionali e di produzione di atti e documenti deve rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola a tutela della privacy, della sicurezza dei dati e della struttura informatica.

2. La responsabilità del contenuto dei documenti prodotti con l'utilizzo di strumenti di IA resta in capo alla persona fisica che ha utilizzato l'IA per crearli.

3. La responsabilità circa le decisioni resta in capo alle persone fisiche anche nel caso in cui queste si siano avvalse del supporto di strumenti di IA per la loro adozione.

4. L'utilizzo di sistemi di IA ad alto rischio deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico. In nessun caso è possibile usare:

- i sistemi di IA destinati a essere utilizzati per la categorizzazione biometrica in base ad attributi o caratteristiche sensibili protetti basati sulla deduzione di tali attributi o caratteristiche
- i sistemi di IA destinati a essere utilizzati per il riconoscimento delle emozioni;
- i sistemi di IA destinati a essere utilizzati per determinare l'accesso, l'ammissione o l'assegnazione di persone fisiche agli istituti di istruzione e formazione professionale a tutti i livelli
- i sistemi di IA destinati a essere utilizzati per valutare i risultati dell'apprendimento, anche nei casi in cui tali risultati sono utilizzati per orientare il processo di apprendimento di persone fisiche in istituti di istruzione o formazione professionale a tutti i livelli;
- i sistemi di IA destinati a essere utilizzati per valutare il livello di istruzione adeguato che una persona riceverà o a cui potrà accedere, nel contesto o all'interno di istituti di istruzione o formazione professionale a tutti i livelli;
- i sistemi di IA destinati a essere utilizzati per monitorare e rilevare comportamenti vietati degli studenti durante le prove nel contesto o all'interno di istituti di istruzione e formazione professionale a tutti i livelli.

5. L'utilizzo di agenti (AI agent) deve essere autorizzato espressamente dal Dirigente scolastico e in ogni caso deve prevedere la supervisione umana delle azioni che potrebbe intraprendere.

Art. 5 - Uso di strumenti di IA da parte degli studenti

1. L'uso diretto degli strumenti di IA da parte degli studenti deve rispettare i limiti di età previsti contrattualmente dai fornitori degli strumenti stessi.

2. Gli studenti, nell'uso degli strumenti di IA, devono rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy, la sicurezza dei dati e del sistema informatico della scuola anche nell'uso al di fuori di essa.

3. La produzione di materiali a fini didattici con l'uso dell'IA deve essere dichiarata esplicitamente con le modalità concordate con l'insegnante.

4. Lo studente rimane responsabile, anche sul piano disciplinare, dei materiali da lui prodotti con gli strumenti di IA.

5. Rimane ferma la responsabilità dei genitori per l'utilizzo di strumenti di IA al di fuori della scuola.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Per quanto previsto nel presente “**Regolamento**” si indica la seguente normativa di riferimento:

- art. 37 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (D. Leg.vo n. 297 del 16/04/1994)
- art. 200 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (D. Leg.vo n. 297 del 16/04/1994)
- Regolamento recante lo “Statuto delle Studentesse e degli Studenti” della scuola secondaria D. P. R. 24 giugno 1998 n. 249
- Nota Ministeriale n. 4733/A3 del 20/11/2003
- Direttiva Ministeriale sulla cittadinanza democratica e sulla legalità (16/10/2006)
- Linee Guida sull’educazione alla pace e ai diritti umani firmate ad Assisi il 4 ottobre 2007
- Divieto di fumo – Legge 11 novembre 1975 n. 584
- Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo (Direttiva M. P. I. n. 16 del 5/02/07)
- Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazioni di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità del genitore e dei docenti (M. P. I. 01/03/2007)
- Direttiva Ministeriale n. 104 del 30/11/2007: Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in materia di tutela della privacy, utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire o divulgare immagini o filmati o registrazioni vocali
- Regolamento recante lo “Statuto delle Studentesse e degli Studenti” della scuola secondaria D. P. R. 21 novembre 2007 n. 235.
- D.P.R 08 agosto 2005 n. 134: Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
- Circolare Ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025: Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione.
- Regolamento UE 2024/1689,
- L. 132/2025
- Regolamento 2016/679 e del DM 166/2025

INDICE

Premessa

Principi e norme generali

Capo I: organi collegiali

Capo II: docenti

Capo III: personale amministrativo

Capo IV: collaboratori scolastici

Capo V: alunni

Capo VI: genitori

Capo VII: comunicazioni

Capo VIII: accesso del pubblico

Capo IX: circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

Capo X: sicurezza

Allegato A: regolamento attuativo “Statuto delle Studentesse e degli Studenti”

Allegato B: modalità di funzionamento delle Assemblee Studentesche

Allegato C: L. A. G. – Libera Associazione Genitori

Allegato D: applicazione della normativa sul divieto di fumo

Allegato E: regolamento visite guidate e viaggi di istruzione contenente norme di comportamento degli alunni e corresponsabilità delle famiglie

Allegato F: regolamento attività teatrali

Allegato G: procedura per la denuncia degli infortuni

Allegato H: regolamenti uso laboratori e biblioteche

Allegato I: procedure e Criteri individuazione esperti

Allegato J: regolamento sull'uso dell'Intelligenza Artificiale

Normativa di riferimento