

ALLEGATO n. 5 AL PTOF 2022/2025: REGOLAMENTI E VARIE

INDICE

Regolamento d’Istituto.....	2
Regolamento di disciplina.....	15
Regolamento uscite didattiche.....	15
Patto di corresponsabilità.....	18
Codice deontologico dei docenti.....	19

ISTITUTO D'ISTRUZIONE MEDIA SUPERIORE "MONS. EGISTO TOZZI"

Via del Casaleto, 35 Cap 00152 Roma
06/5346270
sito internet: www.istitutotozzi.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Approvato con delibera il 3-11-2017)
(Aggiornato con Delibera il 21/11/2018)
(Aggiornato con Delibera il 21/10/2019)
(Aggiornato con Delibera 28/10/2020)
(Aggiornato con Delibera 20/10/2021)

Il presente regolamento di Istituto è emanato sulla base delle norme previste dalla legislazione scolastica vigente.

Il Regolamento e il PTOF costituiscono per gli studenti e le loro famiglie i due testi fondamentali di riferimento per conoscere il nostro Istituto; il PTOF descrive la progettualità della scuola, il Regolamento indica le linee guida che devono ispirare il comportamento delle diverse componenti dell'Istituto.

Regolamento di Istituto

Indice di riferimento:

Titolo I Partecipazione e Organi Collegiali

Titolo II Trasparenza

Titolo III Organizzazione

Titolo IV Disciplina Alunni

Regolamento uscite didattiche, visite guidate, viaggi di formazione e scambi culturali (Allegato 1)
(Aggiornato con Delibera il 21 /11/ 2018)

Patto di corresponsabilità educativa (Allegato 2)
(Aggiornato con Delibera il 21 /11/ 2018)

Codice deontologico dei Docenti (Allegato 3)
(Aggiornato con Delibera il 21 /11/ 2018)

Regolamento per la Didattica a distanza (Allegato 4)
(Approvato con Delibera il 18/5/ 2020)

Regolamento per la Didattica digitale integrata (Allegato 5)
(Approvato con Delibera il 10/9/2020)

Regolamento Documento Valutazioni rischi (Anti-covid) (Allegato 6)
(Approvato con Delibera il
10/9/20)

Regolamento d'Istituto M. E. TOZZI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO:

VISTO l'Articolo 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. 01/02/2001, n. 44;

VISTO il D.P.R. 24/06/1998, n. 249. "Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola secondaria " così come modificato dal D.P.R. 21/11/2007 n° 235.

VALUTATA

l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non

più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere

dall'1/9/2000.

EMANA

il seguente Regolamento.

Titolo I Partecipazione e Organi Collegiali

A - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Articolo 1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione del Collegio dei docenti è esercitata dal Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative (CADE), Presidente dell'Organo Collegiale stesso, o da un terzo dei suoi componenti che ne facciano richiesta, oppure, in seduta straordinaria, ogni qualvolta il CADE ne ravvisi la necessità.

Il Collegio dei docenti può variare l'ordine del giorno con approvazione a maggioranza assoluta.

Il Collegio dei docenti può operare per commissioni variamente articolate.

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. La riunione deve avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Articolo 2 - Validità seduta

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 membri aventi diritto a partecipare.

Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione.

Articolo 3 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente indica, tra i membri, il Segretario della seduta.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un membro, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Articolo 4 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., 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'o.d.g. al quale si riferisce.

Articolo 5 - Diritto di intervento

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

Articolo 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.

Articolo 7 - Votazioni

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

Le votazioni concernenti persone si realizzano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete, qualora i candidati siano in numero superiore ad uno.

La votazione non può validamente avere luogo, se i membri non raggiungono il numero legale.

I membri che dichiarano, prima dell'effettuazione della votazione, di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale la riunione, ma non si computano nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza 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; in quelle segrete si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri.

La votazione non può 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 anche ad una votazione conclusiva sul provvedimento nella sua globalità.

Articolo 8 - Risoluzioni

I membri 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'Articolo 4.

Articolo 9 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora, luogo della riunione, o.d.g., i nomi dei docenti presenti e assenti, chi presiede, chi svolge la funzione di Segretario e l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti).

Per ogni punto all'o.d.g. 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 seguito.

Ciascun membro può chiedere che, a verbale, risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione, sottoscritta e firmata, da allegare, a cura del Segretario, al verbale.

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

I verbali delle sedute possono:

- ☐ essere redatti direttamente sul registro;
- ☐ essere prodotti con programmi informatici, quindi incollati sulle pagine del registro, oppure rilegati a formare un registro, le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal CADE.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta e, comunque, prima dell'inizio della seduta successiva.

Articolo 10 - Programmazione e Attività

Il Piano Annuale delle Attività del Collegio viene comunicato, in linea generale, all'inizio dell'anno scolastico, dal CADE allo scopo di realizzare l'ordinato svolgimento delle stesse, ma il Collegio stesso potrà modificare o ampliare il piano delle attività con nuovi elementi per motivazioni sopravvenute.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi in Dipartimenti di Aree Disciplinari e/o deliberare nomine di speciali gruppi di lavoro e/o di studio dei quali, possono far parte i membri stessi, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola che possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

B - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Articolo 1 - Convocazione

Il Consiglio di Istituto è costituito da rappresentanti docenti, genitori, alunni personale non docente personale, amministrazione oltre al Dirigente scolastico; dura in carica tre anni, con eccezione della componente alunni che viene rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico.

Il Consiglio di Istituto è presieduto da un genitore, la funzione di segretario è affidata dal presidente ad un membro del consiglio stesso. Il segretario redige il verbale della seduta che riferisce sugli argomenti trattati, sulla discussione e sulle conseguenti decisioni. Ogni membro ha diritto di far apporre a verbale le proprie dichiarazioni testuali.

L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto (C.d.I) è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso oppure da un terzo dei suoi componenti che ne facciano richiesta oppure 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.

La riunione deve avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

La prima convocazione del C. d'I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal CADE. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal CADE 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. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei membri.

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. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, scelto fra i Genitori componenti, 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 questi, il Consigliere più anziano di età.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del D.S.

Articolo 2 - Validità seduta

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.

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

Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione.

Articolo 3 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente indica, tra i membri, il Segretario della seduta.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un membro, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Articolo 4 - Pubblicità Atti

Gli atti del C.d.I sono pubblicati in apposito albo della scuola.

C - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE

Articolo 1 - Funzionamento dei Consigli di Classe

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente scolastico su sua iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno tre membri almeno una volta a quadrimestre. Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe, da due rappresentanti degli studenti e due rappresentanti dei genitori.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal CADE o dal suo Vicario 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 o con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività. Le competenze del Consiglio di classe sono: programmare l'attività didattica della classe nell'ambito del piano di offerta formativa; formulare proposte al Collegio dei docenti relativamente all'azione didattica e alle iniziative di sperimentazione; avere funzione di organo disciplinare.

D - NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Articolo 1 - Costituzione dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è composto dal CADE, che lo presiede, da un docente, membro effettivo, e da un docente, membro supplente, designati dal C.d'I., da un rappresentante degli ATA, membro effettivo, e da un rappresentante degli ATA, membro supplente, designati dal C.d'I., da uno studente, membro effettivo, e da uno studente, membro supplente eletti dagli studenti stessi e da un genitore, membro effettivo, e da un genitore, membro supplente eletti dai Genitori stessi.

Alla eventuale analisi di un caso che veda, a vario titolo, coinvolto uno dei membri, questo sarà sostituito dal membro supplente della medesima componente.

Il Comitato dura in carica un anno scolastico.

Articolo 2 - Funzionamento dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia si esprime in merito ai ricorsi avversi alle sanzioni disciplinari e decide, anche, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 235/2007).

Le deliberazioni sono considerate valide se assunte con la presenza di almeno tre dei cinque membri dell'Organo, dei quali uno deve essere il CADE.

E –NORME DI FUNZIONAMENTO ASSEMBLEA DI CLASSE E DI ISTITUTO DEGLI STUDENTI

Articolo1.

L'Istituto M.E.Tozzi tutela il diritto degli alunni a 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. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele. I rappresentanti degli alunni nei C.d.C. possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al C.d.I.

Gli studenti hanno diritto **all'assemblea di classe**.

Articolo2.

E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese, della durata massima di due ore di lezione consecutive. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana. Per poter svolgere l'assemblea di Classe, deve essere presentata allo Staff del D.S. , almeno 5 giorni prima, richiesta scritta da parte dei rappresentanti di Classe. Nella richiesta, oltre all'O.d.g., dovranno comparire le firme dei Rappresentanti e la disponibilità dei Docenti a concedere l'ora per tale attività. Il Collaboratore del DS valuterà la richiesta ed indicherà, sul registro di classe, il giorno e l'ora dello svolgimento della stessa. All'assemblea di Classe possono assistere i Docenti che lo ritengano opportuno. Non possono aver luogo assemblee nel mese iniziale e in quello conclusivo delle lezioni. I rappresentanti di classe si impegnano a gestire l'assemblea ed a redigere un verbale che consegneranno ai collaboratori del Dirigente scolastico.

Assemblea di Istituto degli studenti

Articolo3

E' consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto una volta al mese, nell'ambito delle ore di lezione di una giornata. L'assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Articolo4.

Non possono aver luogo assemblee nel mese iniziale e in quello conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere, oltre al CADE od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

Articolo 5.

L'assemblea di Istituto deve darsi un Regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al C. d'I. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti degli studenti nel C.d.I o su richiesta del 10% degli alunni. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al CADE

Articolo 6.

Nel corso dell'assemblea di Istituto, conformemente a quanto accade nelle giornate destinate allo svolgimento delle lezioni, dovrà essere garantita la presenza sia dei docenti che degli studenti. Spetta all'istituzione scolastica di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica delle presenze sia dei docenti che degli studenti.

F –NORME DI FUNZIONAMENTO ASSEMBLEA DEI GENITORI

Articolo1. Diritto di Assemblea e di partecipazione

L'Istituto favorisce la partecipazione dei Genitori alla vita scolastica mettendo a disposizione i propri locali sia per l'esercizio del diritto di Assemblea previsto dalla Legge 297/94 che per altre iniziative promosse dai Genitori stessi. Il comitato dei genitori ha la facoltà di riunirsi tutte le volte che ne fa richiesta al Dirigente, previo accertamento della disponibilità dei locali della scuola. La richiesta di convocazione è fatta al Dirigente scolastico con 5 giorni di preavviso, specificando l'ordine del giorno della riunione. Presidente e vice- presidente curano la stesura del verbale delle riunioni del comitato e ne inviano copia al Dirigente entro una settimana dalla riunione. Il Dirigente scolastico può convocare i rappresentanti di classe dei genitori, qualora ne ravvisi la necessità. L'assemblea viene convocata in orario extrascolastico dal presidente del comitato dei genitori, dalla maggioranza dei membri del comitato dei genitori o da 50 genitori.

G- RICEVIMENTO GENITORI

Articolo1.

I Genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di apertura al pubblico della Segreteria Didattica, nelle ore di ricevimento programmate dai docenti che viene reso noto. Il Dirigente scolastico riceve i genitori su appuntamento, preventivamente concordato.

Due volte all'anno è previsto un ricevimento generale dei docenti con gli studenti insieme ai genitori nelle ore pomeridiane, secondo il piano deliberato dal Collegio dei docenti.

Saranno in questi incontri comunicate alle famiglie le valutazioni periodiche pagelle e pagellini. Per quanto riguarda la nuova disciplina del recupero dei debiti in vigore dall'A.S. 2007/08, le famiglie saranno informate con apposite schede recanti le indicazioni dei corsi di recupero assegnati all'alunno e le attività consigliate per il superamento dei debiti, subito dopo lo scrutinio intermedio e quello finale. Il calendario delle verifiche programmate per entrambe le scadenze, sarà comunicato con congruo anticipo.

Altre 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 nell'Albo notifica, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti. Informazioni di carattere generale sono reperibili sul sito web della scuola

H- UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE STRUTTURE DELLA SCUOLA

Articolo1 Uso dei laboratori e aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal CADE all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc... Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il CADE le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo consentono e a segnalare la situazione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei Laboratori e delle Aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili. I Laboratori e le Aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al CADE.

Articolo 2 Sussidi didattici /Diritto d'autore

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. Gli alunni e tutto il Personale sono tenuti a curarne il buon uso, la conservazione e la piena efficienza.

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Articolo 3 Biblioteca e Mediateca

Biblioteca e Mediateca costituiscono uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola e sono accessibili a tutte le componenti della vita stessa.

Articolo 4 Utilizzo delle infrastrutture sportive della scuola

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare

I – DIVIETO DI ACCESSO AGLI ESTRANEI

Articolo 1

L'accesso in Istituto è consentito agli studenti e al personale docente e ATA. I genitori accedono in Istituto per i colloqui, per lo svolgimento degli incontri e delle assemblee. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei Genitori nelle aule o nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Articolo 2

Al fine di individuare responsabilità per possibili danni all'interno dell'Istituto, è fatto divieto a chiunque altro di circolare all'interno dell'Istituto se non autorizzato dal CADE o da un suo delegato.

Articolo 3.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe "esperti esterni" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al CADE. Gli "esperti" rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni; in ogni caso la responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente

Articolo 4.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti. Per quanto riguarda l'accesso a tutti gli Uffici si fa riferimento alla Carta dei servizi. Articolo 54. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Locali possono accedere nella scuola per l'espletamento delle loro funzioni.

L-MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Articolo 1 Norme di comportamento per tutto il personale della scuola e per gli studenti

Tenere un contegno corretto, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo o dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza, nei casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza. Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni. Tutte le componenti della Scuola sono tenute a prendere visione delle circolari sull'argomento emanate all'inizio di ogni anno scolastico.

Titolo II Trasparenza

A- PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ E CONTRATTO FORMATIVO TRA SCUOLA, STUDENTI E FAMIGLIE

1 - La scuola elabora ogni tre anni il PTOF in cui dichiara il suo programma di lavoro e quali servizi è in grado di offrire. Il PTOF, revisionato annualmente per rispondere alle nuove esigenze, è pubblicato sul sito istituzionale.

2 - Contestualmente al perfezionamento dell'iscrizione, genitori, studenti e Dirigente scolastico sottoscrivono un patto educativo di corresponsabilità che definisce in modo dettagliato doveri e diritti delle parti nella condivisione della funzione di insegnamento/apprendimento e di educazione. Il patto è allegato al presente Regolamento e alla domanda di iscrizione.

3 - Il patto è approvato dal Consiglio di Istituto e sottoposto a revisione su proposta della maggioranza dei membri del Consiglio di Istituto o del Collegio Docenti. Il Collegio dei Docenti può presentare variazioni del testo al Consiglio d'Istituto e chiederne votazione.

B- DOCENTI

Doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e indicare l'avvenuta o la mancata giustificazione; quando l'assenza è superiore a cinque giorni l'alunno è tenuto a presentare il certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà allo Staff del CADE il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno entro i primi 10 minuti dall'inizio delle lezioni, occorre segnare l'orario di entrata in classe; se il ritardo è superiore ai primi 10 minuti l'alunno entrerà in classe in seconda ora, previa autorizzazione dello Staff del CADE, che avrà cura della sorveglianza dell'alunno stesso. Il Docente di tale ora annoterà sul Registro di Classe l'avvenuto ingresso in ritardo e la relativa autorizzazione.
4. Le uscite anticipate degli alunni sono autorizzate dal CADE e/o dallo Staff di presidenza che ha il compito di trascriverle nel registro di classe; il docente della classe prende atto della avvenuta autorizzazione dell'uscita anticipata dell'alunno.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante gli intervalli i docenti dell'ora precedente sono impegnati nella vigilanza degli alunni della propria classe; alcuni docenti effettueranno la vigilanza nel giardino dell'Istituto.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, e solo per casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe stessa.
10. I docenti, in occasione di svolgimento delle lezioni in palestra o nei laboratori, accertano che gli alunni lascino in ordine le attrezzature e il materiale scolastico utilizzati.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e di tutte le disposizioni relative alla sicurezza e devono sensibilizzare gli alunni su tali tematiche: qualora accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarlo ai responsabili.
12. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati allo Staff del CADE
13. Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi: pertanto tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
14. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
15. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, in merito alle attività didattiche extracurricolari.
16. I docenti esplicitano agli studenti le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione stabiliti dal Collegio. La valutazione sarà sempre tempestiva, resa nota agli interessati e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di auto-valutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
17. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del CADE.
18. Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita e vigilano affinché gli alunni lascino la scuola secondo norme di correttezza e sicurezza.
19. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal PTOF comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi che tengano conto delle esigenze degli studenti.

C- PERSONALE A.T.A.

Doveri del personale amministrativo

1. Il personale amministrativo svolge le attività previste dal piano annuale nel rispetto rigoroso delle disposizioni impartite.
2. Cura i rapporti con l'utenza, assicurando sempre un giusto equilibrio tra la normativa in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa e quella sulla privacy.
3. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
4. Deve 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 nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
5. Il personale amministrativo deve prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola: ove accerti situazioni di pericolo deve comunicarlo tempestivamente ai responsabili della sicurezza.

Articolo 2 - Doveri del personale tecnico

1. Il personale tecnico svolge le attività previste dal piano annuale nel rispetto rigoroso delle disposizioni impartite.
2. Il personale tecnico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio: della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
3. Il personale tecnico deve 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 nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
4. Il Personale tecnico deve prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola: ove accerti situazioni di pericolo deve comunicarlo tempestivamente ai responsabili della sicurezza.

Articolo 3 - Doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
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 collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo:
 - ☐ devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - ☐ comunicano immediatamente al CADE o al suo Staff l'eventuale presenza di classi incustodite;
 - ☐ favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - ☐ 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;
 - ☐ sorvegliano le classi in caso di assenza momentanea dell'insegnante;
 - ☐ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal CADE a uscire dalla Scuola.
4. Devono segnalare all'Ufficio competente l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare che le condizioni di sicurezza dell'edificio siano garantite.
6. 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 nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
7. I collaboratori scolastici devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola: ove accertino situazioni di pericolo debbono comunicarlo tempestivamente ai responsabili della sicurezza.

D- ALUNNI

Norme generali di comportamento

Gli studenti sono tenuti a:

1. frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
2. avere nei confronti del CADE, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
3. mantenere nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri un comportamento corretto e coerente con i principi sanciti dalla Costituzione, con i principi generali dell'Ordinamento dello Stato italiano e con il rinnovato Statuto delle studentesse e degli studenti;
4. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto;
5. utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
6. condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
7. non utilizzare durante le lezioni o le attività didattiche i telefonini, i giochi elettronici e i riproduttori di musica;
8. fruire del servizio dell'aula di distribuzione interno rispettando gli orari di accesso senza creare disturbo allo svolgimento delle attività della scuola e senza diminuire il proprio impegno scolastico;
9. partecipare alle attività scelte liberamente nell'ambito dell'apertura pomeridiana;
10. prendere parte alle riunioni degli Organi collegiali della scuola nei quali sono eletti.
11. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Coordinatore del C.d.C. si farà carico di avvertire gli studenti della presenza del PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe.

E- GENITORI

Genitori e Scuola

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. E' opportuno che i Genitori cerchino di:
 - ☐ trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - ☐ stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - ☐ controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - ☐ partecipare con regolarità alle riunioni previste;

- ☐ favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- ☐ rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- ☐ sostenere gli Insegnanti controllando lo studio a casa
- ☐ educare ad un comportamento corretto durante la vita scolastica.

3. I Genitori sono tenuti a stabilire rapporti di collaborazione fattiva con la Scuola. In caso di convocazione da parte dell'istituzione scolastica si mostreranno disponibili agli incontri richiesti.

4. In caso di sciopero o di assemblea del Personale, sarà garantita la sorveglianza degli studenti minorenni.

Titolo III Organizzazione

NORME RELATIVE ALL'ENTRATA, ALL'USCITA E ALLA PERMANENZA DEGLI STUDENTI IN ISTITUTO

A - Ingresso a Scuola

Articolo 1

Gli studenti devono recarsi in classe al suono della campanella e possono, comunque solo eccezionalmente, entrare in ritardo in classe entro 10 minuti dall'inizio delle lezioni. Tale ritardo deve essere segnato sul registro di classe; qualora divenga abituale i Genitori ne saranno informati dal coordinatore di classe. Se il ritardo è superiore ai primi 10 minuti, l'alunno entrerà in classe in seconda ora, previa autorizzazione dello Staff del CADE. L'entrata all'inizio della terza ora è consentita solo nel caso in cui il CADE l'abbia preventivamente autorizzata o sulla base di gravi motivi debitamente documentati. Non è possibile entrare in classe dopo la fine della terza ora di lezione. Agli studenti è concesso un massimo di 4 ritardi a quadrimestre. Nel caso in cui lo studente superi il massimo dei ritardi consentiti, è comunque ammesso in classe ma incorre nella sanzione disciplinare prevista dal Regolamento di Disciplina. Dal computo dei ritardi sono esclusi quelli dovuti a visite mediche o analisi cliniche, regolarmente documentate. In casi particolari il CADE può autorizzare temporaneamente l'entrata posticipata, sulla base di una richiesta documentata dei Genitori. Di ciò deve essere apposta annotazione sul Registro di classe da parte dello Staff del CADE. I ritardi debbono essere giustificati nell'apposito libretto rilasciato all'atto dell'iscrizione ai Genitori o a chi ne fa le veci i quali depositano la firma presso la segreteria. Qualora lo studente non giustifichi entro due giorni, incorre nella sanzione disciplinare prevista.

Articolo 2

Il CADE si riserva il diritto di sciogliere le classi prima dell'orario prefissato oppure di ritardarne l'ingresso, previa comunicazione alle classi e alle famiglie di alunni minorenni nei casi in cui motivi di forza maggiore non consentano il regolare svolgimento delle lezioni, né l'assistenza di altri docenti nella scuola

B – Assenze

Articolo 1

Le assenze degli studenti devono essere giustificate nell'apposito libretto citato nel precedente articolo. L'assenza deve essere giustificata il giorno successivo dal docente della prima ora, che annoterà sul registro di classe gli estremi dell'avvenuta giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà il nominativo allo Staff del CADE: anche per questa mancanza è previsto un provvedimento disciplinare. Per assenze superiori ai cinque giorni consecutivi, alla giustificazione deve essere allegato un certificato medico, in mancanza del quale lo studente non può essere ammesso in classe.

Articolo 2

Le assenze per impegni sportivi o di studio devono essere concordate tra lo studente (uno dei due genitori, se minorenne) e il Dirigente scolastico o il coordinatore della classe, che può chiedere una documentazione, da conservare nel fascicolo personale dello studente. Al rientro alle lezioni gli studenti sono riallineati con gradualità alla normale attività didattica.

C - Uscita anticipata da Scuola

Articolo 1

Le uscite anticipate, per un numero massimo di 3° a quadrimestre, sono ammesse e autorizzate solo per giustificati motivi, tranne casi particolari documentati che potranno usufruirne per un numero maggiore di volte. Per l'uscita dei minori è necessaria la presenza di un genitore o di persona espressamente autorizzata munita di documento di riconoscimento, di delega e di fotocopia del documento del genitore. Le uscite anticipate dei maggiorenni sono autorizzate per documentati motivi. In caso di assenza del docente in orario nelle ultime ore, lo Staff del CADE ne dà comunicazione alla classe il giorno prima e ne autorizza l'uscita anticipata secondo la necessità. Gli studenti minori, per uscire, devono portare l'autorizzazione del genitore. Qualora lo studente sia privo dell'autorizzazione, rimarrà a scuola fino alla fine dell'orario previsto. Le assenze ingiustificate e/o eccessive, i ritardi numerosi e metodici costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di classe terrà conto nell'attribuzione del voto di condotta.

D-Intervallo e vigilanza degli studenti durante l'intervallo

Articolo 1

E' vietato agli studenti uscire dai cancelli dell'Istituto durante l'intervallo-

Articolo 2

La vigilanza durante l'intervallo è affidata al personale docente.

Articolo 3

Tutto il personale della scuola Docenti, ATA, è preposto alla sorveglianza allievi.

E-Cambi d'ora

Articolo 1

Durante i cambi d'ora e trasferimenti da aule a laboratori e palestre, i docenti e il personale ATA sono chiamati a controllare che il cambio avvenga in buon ordine e più celermente possibile.

Articolo 2

In caso di malessere e/o infortunio degli studenti, i docenti e/o il personale ATA avvertono immediatamente il Dirigente o i suoi collaboratori che provvedono ad adottare i provvedimenti del caso e a prendere contatti con le famiglie.

F-Prestito di libri, materiale audiovisivo e multimediale su cd

Articolo 1

Per la consultazione, il prestito dei libri e degli audio-visivi, del materiale multimediale ci si rivolge al personale preposto, secondo lo specifico regolamento delle biblioteche e mediateche.

Articolo 2

Il prestito dei libri degli audiovisivi e del materiale multimediale in caso di smarrimento o di danneggiamento chi ha ottenuto il prestito ha l'obbligo di riacquisto non può durare per più

G-Fotocopie

Articolo 1

Si ricorda che è vietato dalle leggi fotocopiare libri. Tutte le fotocopie richieste dagli studenti possono essere effettuate solo dietro autorizzazione di uno dei collaboratori del Dirigente scolastico. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate dal personale addetto. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale. Qualora i Docenti incarichino gli alunni di richiedere la riproduzione di materiale didattico, devono compilare richiesta scritta e sottoscritta. L'uso della fotocopiatrice è riservato alla riproduzione del solo materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Articolo 2

Le fotocopie per l'esecuzione dei compiti in classe possono essere effettuate dai docenti stessi

H-Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Articolo 1

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione.

Articolo 2.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto della Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione.

Articolo 3.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

Articolo 4.

La scuola non consentirà la circolazione vora della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

Articolo 5.

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

Titolo IV Disciplina degli Alunni

CODICE DISCIPLINARE

A-Responsabilità disciplinare

Articolo 1

La responsabilità disciplinare è personale, che nessun studente può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

B-Volontarietà

Articolo 1

La volontarietà intesa come dolo, del comportamento costituente violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza che regolano la vita della scuola sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione

C-Temporaneità e gradualità delle sanzioni

Articolo 1

Le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa. Sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia e riparazione del danno: tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente ed è sempre offerta la possibilità di convertirle inattività in favore della comunità scolastica.

D-Sanzioni

Gli alunni che manchino ai doveri scolastici di cui al Titolo II punto D del presente Regolamento, senza giustificato motivo, sono sottoposti alle sanzioni disciplinari riportate nel Regolamento di Disciplina che segue.

E-Efficacia delle sanzioni

Articolo 1

I provvedimenti di sospensione dall'attività scolastica incidono sulla valutazione del comportamento nel quadrimestre di riferimento. Anche la reiterazione delle mancanze potrà incidere sulla valutazione del comportamento nel quadrimestre di riferimento.

Articolo 2

Qualora l'alunno a seguito del provvedimento disciplinare abbia modificato il proprio agire, si potrà ritenere superata la sanzione e non tenerne conto ai fini del voto sul comportamento

Articolo 3

In ogni caso, la sanzione disciplinare connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto.

F- Convertibilità delle sanzioni

Articolo 1

Le sospensioni dall'attività didattica possono essere convertite in attività in favore della comunità scolastica. Tali attività sono individuate dal Comitato di Garanzia nel rispetto dei principi dettati dallo Statuto degli studenti e delle studentesse, nell'ambito delle attività discusse e valutate periodicamente dal Collegio dei docenti e dal C.d.I. e sulla base delle indicazioni dell'Organo che ha irrogato la sanzione.

Articolo 2

Le sanzioni tengono conto della situazione personale e di contesto, e delle conseguenze della violazione; è sempre offerta la possibilità di convertire in parte o in tutto, e comunque di affiancare la sanzione con attività di natura sociale, culturale e comunque a favore della comunità scolastica, quali attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, le attività di segreteria, la pulizia dei

locali della scuola, le piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e archivi presenti nella scuola, in particolare a supporto delle biblioteche, la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale.

G-Le impugnazioni

Articolo 1

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia da parte degli studenti, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione. Il ricorso deve contenere le motivazioni dell'impugnazione. Contro le violazioni del D.P.R. 24/06/1998 n. 249 come modificato dal D.P.R. 21/11/2007, n. 235 è ammesso reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale che decide previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale.

Articolo 2

In caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'Organo di garanzia lo stesso soggetto che ha irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'Organo di garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore) si procede alla surroga con il primo dei non eletti della stessa componente, ovvero, in mancanza di candidati, con altro genitore e/o studente scelto dal Dirigente Scolastico. Il medesimo criterio è applicato all'Organo deputato all'irrogazione della sanzione disciplinare di cui alla lettera D del Titolo IV del presente regolamento.

H – Allontanamento immediato

Quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il CADE. allontana immediatamente lo studente dalla comunità scolastica dandone tempestiva notizia alla Famiglia e sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'Autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 c.p..

I– Continuità del rapporto con lo studente

Nei periodi di allontanamento deve essere mantenuto, tramite il coordinatore del Consiglio di classe, un rapporto con lo studente e con i suoi Genitori tale da preparare e favorire il rientro nella comunità scolastica.

L - Iscrizione ad altra scuola dopo l'allontanamento

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

NORME FINALI

Attuazione e revisione

1. Quanto contenuto nel presente Regolamento d'Istituto si applica fino a quando non intervengano in materia disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o nelle norme di legge o gli Organi Collegiali della scuola non procedano a modifiche o integrazioni.
2. Su iniziativa del CADE, di membri degli Organi Collegiali della scuola o di gruppi di alunni o Genitori possono essere presentate proposte di revisione, di integrazione e di modifica del presente Regolamento. Le proposte saranno sottoposte alla valutazione del C.d.I che deciderà in merito all' avvio del processo di revisione e alle relative modalità

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (Corrispondenza mancanze- sanzioni)

	Comportamento	Sanzione	Organo competente	Procedura
1	Mancata giustificazione delle assenze dopo 2 giorni dal rientro Entrate ingiustificate in ritardo (+ di 4 ritardi nel primo periodo) (+ di 4 ritardi nel secondo periodo) Ritardo non giustificato	Ammonizione verbale Ammonizione scritta Non ammissione dell'alunno se il giorno successivo non viene accompagnato da uno dei Genitori, a seguito di convocazione Recupero ritardo al termine delle Lezioni	Docente della prima ora	Informazione telefonica alla famiglia
2	Alunno sprovvisto di libri di testo, di materiale didattico e di attrezzature indispensabili allo svolgimento della didattica	Ammonizione verbale Comunicazione alla Famiglia	Docente	Informazione telefonica alla Famiglia
3	Mancanza di rispetto, sia verbale che con atti, lesivo della dignità personale e professionale, rilevata da qualunque operatore scolastico .	Ammonizione verbale Ammonizione scritta Allontanamento fino ad un massimo di 15 giorni.	Consiglio di Classe	Il Coordinatore di classe riferisce al Consiglio di Classe Consiglio di Classe. Lettera alla Famiglia

4	Violazione di principi costituzionali nazionali ed internazionali	Ammonizione verbale Ammonizione scritta Allontanamento fino ad un massimo di 15 giorni. Allontanamento oltre i 15 giorni	Consiglio di Classe C.d.I	Il Coordinatore di classe riferisce al Consiglio di Classe Consiglio di classe C.d.I Lettera alla Famiglia
5	Violazione dei Regolamenti	Ammonizione verbale Ammonizione scritta Allontanamento fino a 15 giorni	Consiglio di Classe	Il Coordinatore di classe riferisce al consiglio di classe Consiglio di classe Lettera famiglia
6	Danno premeditato oppure dovuto ad atteggiamento irresponsabile rilevato da qualsiasi operatore scolastico	Ammonizione verbale Ammonizione scritta Risarcimento del danno Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni	Consiglio di Classe C.d.I	Il Coordinatore di classe riferisce al consiglio di classe Consiglio di classe Lettera alla Famiglia
7	Danni all'ambiente scolastico e mancanza di cura	Ammonizione verbale Ammonizione scritta Risarcimento del danno; Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni	Consiglio di Classe	Il Coordinatore di classe riferisce al consiglio di classe . Consiglio di classe Lettera alla Famiglia
8	Violazione della normativa relativa all'utilizzo di dispositivi elettronici e di sigarette e dispositivi di fumo elettronico (es. iQos e similari) nell'edificio scolastico	Ritiro dell'apparecchio Riconsegna con comunicazione alla Famiglia	Docente che rileva la violazione	IL docente consegna l'apparecchio allo Staff del CADE ed avverte i Genitori dello studente
9	Mancato rispetto delle regole di utilizzo della sala di distribuzione	Ammonizione verbale Ammonizione scritta Comunicazione alla Famiglia	Docente che rileva la violazione	Informazione telefonica alla Famiglia Lettera alla Famiglia

Regolamento uscite didattiche, visite guidate, viaggi di formazione e scambi culturali

Premessa Le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi devono mirare ad aumentare il bagaglio culturale degli allievi senza escludere finalità socializzanti, sono pertanto ammesse non solo uscite, visite e viaggi coerenti con l'indirizzo di studio, ma soprattutto le iniziative che tenendo presenti i fini di formazione generale, si propongono l'ampliamento delle conoscenze degli studenti. Pertanto sono consentite tutte le attività di classe guidate dal docente fuori dell'Istituto, nell'orario di lezione, tese alla conoscenza del patrimonio storico – artistico - culturale e dell'ambiente economico e del mondo professionale.

Annualmente si possono organizzare uscite didattiche vi site guidate e viaggi di formazione che rientrano, per la loro finalità, tra le attività integrative della scuola, inserite nell'attività didattica come momento culturale e socializzante per tutti.

Sarà cura dei singoli dipartimenti e poi dei docenti proporre ed organizzare, ad integrazione del piano di lavoro, visite a Musei, biblioteche, mostre, istituzioni universitarie e culturali coerentemente con la propria disciplina d'insegnamento e con l'indirizzo liceale.

USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE Durata e periodo Le uscite didattiche si svolgono nell'arco di una mattinata con durata massima corrispondente all'orario scolastico mattutino. Possono essere effettuate per tutto il periodo dell'anno scolastico con esclusione del mese precedente gli scrutini intermedi e finali. Le visite guidate hanno la durata massima di un giorno possono essere effettuate per tutto il periodo scolastico con esclusione del mese precedente le scadenze di valutazione intermedia o finale. Alle uscite didattiche e alle visite guidate partecipa tutta la classe. Il Docente che propone entrambe le attività di cui sopra, prenderà gli opportuni accordi con i Docenti della classe, onde evitare che l'uscita cada in giorni già destinati ad altre attività didattiche improrogabili. L'opportunità del periodo di effettuazione dell'uscita o della visita sarà valutata dal Consiglio di Classe in ordine allo svolgimento del programma ed alle occasioni culturali di cui s'intende fruire. Riguardo al numero delle uscite didattiche e delle visite guidate è opportuna una programmazione del Consiglio

di classe per evitare un numero eccessivo di uscite didattiche e visite guidate, tenendo anche conto dell'onere economico per le famiglie e per la scuola. Docente responsabile e docenti accompagnatori uscite didattiche e visite guidate Ogni uscita didattica o visita guidata deve prevedere un docente responsabile e uno o più Docenti accompagnatori. Il docente responsabile, coadiuvato dai docenti accompagnatori, si occupa dell'organizzazione e dei contatti con la segreteria. Per USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE le visite guidate è obbligatoria la presenza di 1 (uno) docente (responsabile o accompagnatore) ogni 15 (quindici) studenti.

AUTORIZZAZIONI Il Dirigente scolastico autorizza le uscite didattiche. Per le uscite scolastiche e le visite guidate è necessario acquisire, da parte dei docenti accompagnatori, l'autorizzazione sottoscritta dai genitori di ogni alunno.

PARTECIPANTI Alle visite guidate e alle uscite didattiche è obbligatoria la partecipazione dell'intera classe. L'eventuale assenza dello studente deve essere giustificata.

VIAGGI DI FORMAZIONE

Modalità Organizzativa

All'inizio dell'anno scolastico i Docenti coordinatori elaborano una serie di indicazioni di mete collegate alla programmazione annuale d'Istituto tra le quali i Consigli di classe scelgono lo specifico viaggio. annuale d'Istituto tra le quali i Consigli di Classe scelgono lo specifico viaggio. I Consigli di Classe, nella programmazione del viaggio, verificheranno i requisiti di natura culturale e comportamentale degli alunni prima di dare formale assenso al viaggio. I docenti accompagnatori evidenzieranno le ricadute didattiche e/o i risultati attesi - le attività che si intendono realizzare come preparazione al viaggio - le attività che si realizzeranno, la documentazione cartacea o multimediale del viaggio. Dovrà risultare il parere di assenso dei genitori e degli studenti. La scelta dell'agenzia o di altro ente e la conseguente gestione finanziaria,

essendo i viaggi inseriti in un progetto del programma annuale, competono al Dirigente scolastico. I Consigli di classe ed il Collegio dei Docenti approvano il viaggio per gli aspetti culturali e didattici; il Consiglio di Istituto informato viene a deliberare contestualmente.

Periodo

I viaggi di istruzione non possono aver luogo in coincidenza di particolari attività istituzionali della scuola quali scrutini, elezioni scolastiche, Consigli di classe, ricevimenti pomeridiani, corsi di recupero.

Studenti partecipanti

I viaggi di formazione possono essere effettuati per classi singole o gruppi di classi. Agli atti dell'Istituto deve essere acquisito quale presupposto per la partecipazione, oltre al consenso scritto di uno dei genitori, il programma delle attività connesse al viaggio, l'indicazione delle località oggetto del viaggio e la quota individuale. Anche per gli studenti maggiorenni è necessaria la firma di un genitore per conoscenza e per accettazione.

Durante i viaggi, come per le uscite e le visite didattiche l'alunno è soggetto alle norme disciplinari previste dalla vigente normativa. Gli studenti che per comprovati motivi di salute o di famiglia non partecipano ai viaggi di formazione dovranno frequentare regolarmente le lezioni; in assenza dei loro docenti potranno essere ospitati in classi collaterali.

Norme generali per la partecipazione Il Consiglio di Classe, in piena autonomia, può decidere di escludere uno studente, gruppi di studenti o classi per motivi disciplinari.

Eventuali comportamenti scorretti da parte degli studenti partecipanti saranno esaminati in sede di Consiglio di Classe. Lo stesso Consiglio potrà stabilire le sanzioni disciplinari e valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dello studente a successive iniziative (viaggi, uscite). Eventuali danni materiali procurati durante il viaggio saranno addebitati al responsabile o all'intero gruppo coinvolto. In caso di grave inosservanza

delle regole, gli accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio e, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne verrà predisposto il rientro. Ove si creassero situazioni di particolare gravità i Docenti accompagnatori, d'intesa con il Dirigente Scolastico, possono prevedere l'immediata interruzione del viaggio con onere a carico degli alunni responsabili.

Docenti accompagnatori

Gli accompagnatori sono individuati dal Dirigente fra i docenti disponibili appartenenti alla classe che effettua il viaggio con preferenza per quei docenti che insegnano materie affini o attinenti alla finalità del viaggio. I Docenti accompagnatori non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità se non in caso di gravi e comprovati motivi. Il numero dei Docenti accompagnatori deve essere giustificato non solo dall'esigenza di assicurare la necessaria vigilanza, ma anche dalla necessità di una consapevole partecipazione al viaggio.

I Docenti si occuperanno della programmazione e degli aspetti organizzativi e manterranno i contatti con la segreteria. Sovrintenderanno al buon andamento del viaggio ed assumeranno ogni decisione si rivelasse necessaria per affrontare situazioni previste o impreviste.

I Docenti accompagnatori sono responsabili della vigilanza degli studenti affidati alla loro custodia, anche se maggiorenni. Per quanto riguarda gli accompagnatori si stabilisce quanto segue: a) gli accompagnatori possono essere docenti e/o personale ATA; questi ultimi possono fungere solo di supporto al docente ma non possono sostituirlo, né possono avere compiti di vigilanza b) vi deve essere un accompagnatore ogni quindici studenti o frazione con il minimo di due accompagnatori c) c) gli accompagnatori aggiuntivi per alunni diversamente abili possono essere docenti di sostegno, collaboratori scolastici, assistenti personali dell'A.S.L. o personale assistente familiare (in quest'ultimo caso gli oneri di partecipazione sono a carico della famiglia dell'alunno disabile) d) il numero e la tipologia degli accompagnatori qualificati per i diversamente abili è stabilito dal Consiglio di Classe. e) per i viaggi all'estero almeno un accompagnatore deve conoscere la lingua del Paese da visitare o la lingua inglese. Alle iniziative non saranno ammessi estranei alle classi interessate, anche se facenti parte dell'organico dell'Istituto, se non per esplicita e motivata autorizzazione del Dirigente Scolastico.

AAICURAZIONI

L'Istituto si doterà di quelle tutele assicurative atte a coprire: l'annullamento viaggio, la perdita del bagaglio, le spese mediche e quanto altro previsto a garanzia della sicurezza dei partecipanti al viaggio.

SCAMBI CULTURALI ALL'ESTERO E IN ITALIA

E' favorita, previa accurata organizzazione, l'effettuazione di scambi culturali che prevedano la permanenza all'estero degli alunni presso famiglie, con relativo scambio. Tale attività è regolata dalla specifica vigente normativa e gode di particolari modalità esecutive non previste per i normali viaggi di formazione. Il Consiglio di Classe, nella programmazione dello scambio, verificherà i requisiti di natura culturale e comportamentale degli alunni prima di dare formale assenso alla partecipazione.

Patto di corresponsabilità educativa

(DPR 24 giugno 1998, n. 249, modificato dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007-art. 5-bis)

VISTI il DPR n° 249 del 24/06/1998 e il DPR n° 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria";

VISTO il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";

VISTO il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefonicellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

VISTE le Linee di orientamento, MIUR per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo – aprile 2015; **VISTA** la Legge n.71/2017;

e nell'osservanza dei principi sanciti dalla Costituzione Italiana (art.30, 33 e 34)

Ogni studente, dopo avere preso visione e condiviso il Regolamento d'Istituto, è tenuto a sottoscrivere il seguente Patto di Condivisione:

PATTO di CONDIVISIONE EDUCATIVA

Il sottoscritto _____ studente, iscritto al _____ anno di corso del _____ - sezione _____

Dichiara

di aver preso visione del Regolamento d'istituto ed, in particolare, degli articoli riguardanti i diritti ed i doveri degli studenti, di dividerne i principi ispiratori volti a realizzare un ambiente scolastico sereno e costruttivo, di riconoscerlo quale strumento idoneo a

disciplinare le diverse aree d'interesse e di approvare le specifiche sanzioni previste in relazione a diversi livelli di gravità delle infrazioni

commesse dagli studenti.

Consapevole

che il vivere insieme richiede rispetto delle regole, accettazione dell'altro, disponibilità a risolvere le questioni con il dialogo e non con

la sopraffazione, senso di responsabilità nell'assolvimento dei doveri e degli impegni connessi al proprio status senza deroghe alcune, **si impegna**

– a rispettare le regole che disciplinano la vita scolastica, così come definite nel Regolamento d'istituto e gli impegni connessi con il

proprio status di studente;

– ad accettare le sanzioni che dovessero essere comminate in relazione a personali responsabilità secondo le modalità previste dal

regolamento stesso e le eventuali misure alternative disposte dagli organismi competenti;

– a collaborare con la scuola perché sia assicurato il più largo rispetto della legalità e delle norme del Regolamento, facendosi

parte attiva anche nei confronti dei propri pari.

Lo studente

Al momento dell'iscrizione l'istituzione scolastica, al fine di impegnare le Famiglie condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa,

provvede a far sottoscrivere ai Genitori il seguente Patto Educativo di corresponsabilità.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il sottoscritto _____ Genitore dello studente _____

iscritto alla Classe _____ dell'Istituto M. E. Tozzi

Consapevole

che il vivere insieme richiede l'osservanza rigorosa delle regole, siano esse di carattere più generale o riferite ad uno specifico spazio di convivenza, l'accettazione dell'altro, la disponibilità a risolvere le questioni attraverso il dialogo e la negoziazione, il senso di responsabilità nell'assolvimento dei doveri e degli impegni connessi al proprio status,

dichiara

– di condividere le priorità educative individuate dalla scuola riguardanti la promozione negli studenti di un **habitus mentale** e di

comportamenti improntati al riconoscimento della pari dignità di tutti gli individui e della valenza costruttiva della solidarietà umana, da intendersi come dovere morale inderogabile nel caso di soggetti in condizioni di particolare fragilità;

– di aver preso visione del Regolamento d'istituto, di dividerne i principi ispiratori volti a realizzare un ambiente scolastico sereno

e costruttivo, basato sulla pacifica e solidale convivenza di tutti i soggetti che quotidianamente in essa operano con impegni diversi ma con identica finalità;

– di considerare il citato Regolamento, così come esso risulta formulato nella versione elaborata della apposita commissione ed

approvata dal Consiglio d'istituto, strumento idoneo a disciplinare le diverse aree d'interesse in quanto definisce in modo analitico e chiaro i doveri e i diritti degli specifici soggetti che ad esse afferiscono;

– di approvare le specifiche sanzioni previste in relazione a diversi livelli di gravità delle infrazioni commesse dagli studenti e di

condividere le finalità volte a promuovere l'educazione alla legalità e alla cittadinanza responsabile;

– di conoscere le procedure ed i tempi per l'impugnazione delle sanzioni disciplinari stesse;

– di essere a conoscenza che la responsabilità inerente allo status di genitore, di cui all'art. 2048 del codice civile, non viene meno

neppure nel periodo di tempo in cui i minori si trovano sotto la vigilanza di terzi, fatto salvo il dovere di vigilanza afferente al personale della scuola; di essere pertanto tenuti a dimostrare, per lo scarico di responsabilità, che i comportamenti illeciti dei propri figli non sono imputabili ad un'educazione inadeguata a prevenire detti comportamenti;

Si impegna

– a rispettare i compiti connessi con il proprio status di genitore, consapevole che a lui stesso è in primis affidato il compito di

educare il proprio figlio, guidarlo nella ricerca della propria identità, delle proprie inclinazioni, promuovere il suo senso di responsabilità e dotarlo degli strumenti idonei per l'esercizio della cittadinanza attiva.

– a richiamare costantemente il proprio figlio al rispetto delle regole che disciplinano la vita civile in generale e quella scolastica in

particolare, a promuovere la consapevolezza che solo dall'osservanza delle stesse può derivare un clima di pacifica convivenza favorevole ad una crescita sana e all'acquisizione di quelle competenze che si rendono necessarie per potersi inserire a pieno titolo nella società civile e nel mondo produttivo.

– a collaborare con la scuola perché sia assicurato il più largo rispetto della legalità e delle norme contenute nel Regolamento

d'istituto;

– ad accettare le eventuali sanzioni, adeguatamente motivate, che dovessero essere comminate in relazione a riscontrate,

oggettive responsabilità del proprio figlio, secondo le modalità previste dal Regolamento, individuando congiuntamente al personale della scuola, misure alternative a carattere più fortemente formativo.

Firma

del Genitore

Codice deontologico dei Docenti

I docenti s'impegnano al rispetto dei principi ispiratori del POF e PTOF, di cui il presente regolamento è emanazione operativa, al fine di conseguire un'efficace realizzazione del progetto formativo dell'Istituto Tozzi

- Gli insegnanti programmano e svolgono con cura le loro lezioni e le attività in classe;

- Gli insegnanti si assicurano che tutti gli allievi siano sempre impegnati in attività scolasticamente produttive;

- Gli insegnanti si impegnano ad apprezzare i lavori e gli sforzi compiuti dagli allievi, concentrando l'attenzione sui loro successi e sulle loro potenzialità piuttosto che sugli insuccessi e sui risultati negativi;

- Gli insegnanti si impegnano a correggere e riconsegnare tempestivamente i compiti svolti in classe, e a valutare regolarmente compiti e lezioni assegnati per casa;

- Gli insegnanti si impegnano a preparare gli studenti in vista del superamento degli esami che dovranno sostenere e a manifestare loro costantemente tale aspettativa;

- Gli insegnanti dovrebbero cercare, nei limiti del possibile, di rendere responsabili gli allievi per ciò che riguarda la custodia dei libri, di materiali di documentazione e di ogni altro oggetto di proprietà della scuola, assegnando loro, quando se ne presenti l'opportunità, compiti e responsabilità precise;

- Gli insegnanti si comportano in modo da rappresentare in ogni momento modelli positivi di relazione interpersonale;

- Gli insegnanti sono disponibili a parlare con i singoli allievi dei loro problemi, nonché ad incontrare i genitori anche oltre gli incontri programmati, nel caso che gli stessi genitori ne facciano motivata richiesta.
- Gli insegnanti informano con la massima sollecitudine le famiglie, nei casi di studenti in difetto per motivi disciplinari o di profitto, al fine di consentire il massimo livello di collaborazione tra scuola e famiglia.
- Gli insegnanti assicurano con il proprio contributo personale il buon funzionamento della scuola sia sul versante curricolare sia su quello del rispetto della disciplina e delle regole di funzionamento dell'Istituto. In particolare gli insegnanti operano per garantire una omogeneità di programmi tra classi parallele.
- Gli insegnanti collaborano con tutte le altre componenti scolastiche affinché la scuola offra a tutti condizioni di lavoro confortevoli;
- Gli insegnanti devono essere sempre puntuali.