
	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100</p> <p>Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928</p> <p>E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it</p>	
---	---	---

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 104 del 05.12.2024)

PREMESSA

Art.1 Il presente Regolamento è il risultato del confronto tra le rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica – studenti, famiglie, docenti, personale ATA, dirigenza -, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono responsabili e impegnate nella vita dell'istituto.

Art.2 Il Regolamento è coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, adottato dall'Istituto e sottoposto a periodico aggiornamento.

È, inoltre, conforme ai principi e alle disposizioni dei seguenti testi normativi in materia di legislazione scolastica:

- O.M. 15 luglio 1991 n. 215 come modificata dall'Ordinanza Ministeriale 24 giugno 1996, n. 293 e dall'Ordinanza Ministeriale 17 giugno 1998, n. 277 *Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto*
- D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, *Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*
- D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* come modificato dal D.P.R. del 21 novembre 2007 n. 235
- D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.*
- D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 *Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*
- Legge 13 luglio 2015, n. 107, *Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*
- Legge 29 maggio 2017, n. 71, *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo* e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo
- CCNL del personale del Comparto Istruzione e Ricerca

A questi testi citati il Regolamento rimanda per le disposizioni generali e per tutto ciò che è già nello specifico normato; richiama quanto di essi sia indispensabile alla vita della comunità scolastica; norma ciò che è in essi espressamente demandato alla singola istituzione scolastica.

Art.3 Il Regolamento, nella sua stesura definitiva, è oggetto di deliberazione da parte del Consiglio di Istituto; ogni suo aggiornamento è sottoposto all'approvazione dello stesso, con l'eventuale eccezione delle integrazioni di cui al successivo art.4.

Art.4 Il Regolamento può essere integrato, ogni volta che se ne presenti la necessità, da singoli documenti (comprese disposizioni dirigenziali), riportati in appendice, che regolamentano specifici ambiti dell'organizzazione della scuola e delle sue attività e che - ove previsto - possono essere sottoposti a ratifica nella prima riunione del Consiglio di Istituto.

Art.5 In appendice è riportata anche copia del Patto Educativo di Corresponsabilità, che è stipulato tra istituzione scolastica, studente e famiglia e che riguarda la condivisione dei principi fondamentali che ispirano il PTOF e il Regolamento della scuola.

TITOLO I ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE

Art.6 Elezioni degli Organi Collegiali

1.Indizione – Le elezioni per gli organi collegiali sono indette dal Dirigente Scolastico.

2.Elezioni annuali – Sono rinnovati annualmente, entro il mese di ottobre, i rappresentanti degli studenti e dei genitori nei Consigli di Classe e la sola componente studentesca nel Consiglio di Istituto.

3.Elezioni triennali – Sono rinnovati ogni tre anni, entro il mese di novembre, le componenti rappresentative dei docenti, del personale ATA e dei genitori nel Consiglio di Istituto, salvo elezioni suppletive, necessarie per la sostituzione di membri decaduti dall'incarico.

Art.7 Disposizioni generali

1.Programmazione delle riunioni – Le riunioni ordinarie degli Organi Collegiali come i Consigli di Classe, il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto sono calendarizzate nel Piano delle Attività, predisposto all'inizio dell'a.s., fatta eccezione per riunioni straordinarie che si rendessero necessarie per importanti e motivate ragioni.

2.Convocazione – La convocazione degli Organi Collegiali della scuola avviene, in via ordinaria, con un congruo preavviso, di norma non inferiore a 5 giorni; in via straordinaria, per validi e giustificati motivi, può avvenire in tempi più rapidi.

3.Ordine del giorno – In concomitanza con la convocazione o in un successivo momento, ma precedente la riunione convocata, ai partecipanti deve essere comunicato, in forma scritta, l'ordine del giorno. Eventuale documentazione, relativa agli argomenti da trattare, deve essere messa a disposizione in tempo utile per il suo esame. In occasione della riunione è possibile deliberare, con voto palese o segreto, sui punti all'ordine del giorno, tranne che per le varie ed eventuali.

4.Verbalizzazione – Per ciascuna riunione è redatto da uno dei partecipanti un verbale, firmato dal presidente e dal segretario verbalizzatore, depositato agli atti e consultabile da tutti i componenti dell'organo collegiale di appartenenza-

5.Quorum deliberativo – In occasione delle votazioni da parte di un organo collegiale non si computano gli astenuti nella determinazione della maggioranza deliberativa.

6.Decadenza dall'incarico - I membri eletti, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono sostituiti a mezzo di surroga o di elezioni suppletive.

Art.8 Consiglio di Classe

1.Composizione – Il Consiglio di Classe è formato, nella sua composizione ristretta, dai docenti della singola classe e, nella sua composizione allargata, dagli stessi docenti, dai due rappresentanti dei genitori e dai due rappresentanti degli studenti.

2.Presidente e Segretario – Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico (con funzione di segretario svolta dal docente Coordinatore di Classe) oppure, in assenza del Dirigente e su delega dello stesso, dal docente Coordinatore di Classe (con un altro docente del Consiglio come segretario) oppure, se entrambi assenti, da un docente delegato dal Dirigente Scolastico (con un altro docente del Consiglio come segretario).

3.Convocazione – Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Art.9 Collegio dei Docenti

1.Composizione – Fanno parte di diritto del Collegio dei Docenti tutti gli insegnanti a tempo determinato e a tempo indeterminato, che prestano servizio nell'istituto.

2.Presidente e Segretario – Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico, mentre un docente svolge la funzione di segretario.

3.Convocazione – Il Collegio dei Docenti si insedia di norma nel primo giorno utile dell'a.s.; è convocato dal Dirigente Scolastico secondo un calendario pianificato e ogni qualvolta ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

4.Dipartimenti Disciplinari – Il Collegio dei Docenti stabilisce di darsi un'articolazione interna per Dipartimenti Disciplinari, ciascuno presieduto da un Coordinatore di Dipartimento, allo scopo di pianificare la programmazione didattica, gli obiettivi, i criteri di valutazione, le modalità di verifica e le attività curricolari ed extracurricolari, nell'ambito delle diverse materie.

5.Coordinatori di Classe – Il Collegio dei Docenti stabilisce che la scuola sia dotata della figura del Coordinatore di Classe, al quale il Dirigente Scolastico delega compiti specifici nell'ambito della classe e dell'istituzione scolastica.

Art.10 Consiglio di Istituto

1.Composizione – Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 membri, così suddivisi:

- n.8 rappresentanti dei docenti
- n.4 rappresentanti dei genitori
- n.4 rappresentanti degli studenti
- n.2 rappresentanti del personale ATA
- il Dirigente Scolastico

2.Presidente e Segretario – Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei rappresentanti dei genitori, eletto, a scrutinio segreto, nella prima seduta, a maggioranza assoluta nella prima votazione o a maggioranza relativa nelle successive. Può essere eletto anche un vicepresidente. In caso di assenza del presidente ne fa le veci il vicepresidente o, in mancanza di quest'ultimo, il consigliere più anziano, indipendentemente dalla categoria di appartenenza. Svolge il ruolo di segretario un membro del Consiglio partecipante alla riunione.

3.Convocazione – La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico, non oltre il ventesimo giorno dalla data in cui sono proclamati gli eletti; dopo l'elezione del suo Presidente, la convocazione è disposta da questo.

Art.11 Giunta Esecutiva – Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, costituita da:

- un docente
- un membro del personale ATA
- un genitore
- uno studente

Sono membri di diritto della stessa:

- il Dirigente Scolastico, che la presiede
- il Direttore SGA, che ne è segretario

Art.12 Assemblea Studentesca di Classe - È consentito lo svolgimento di una Assemblea di Classe al mese nel limite di due ore. L'Assemblea non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati, in forma scritta, al Dirigente Scolastico.

All'Assemblea di Classe possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

Il docente in servizio nella/e ora/e utilizzate per l'assemblea deve garantire la vigilanza.

Il Dirigente Scolastico (o un suo delegato) ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Art. 13 Comitato Studentesco - I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato Studentesco di Istituto. Il Comitato Studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.

Art. 14 Assemblea Studentesca di Istituto - È consentito lo svolgimento di una Assemblea di Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. L'Assemblea non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati, in forma scritta, al Dirigente Scolastico.

Alle Assemblee di Istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

L'Assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto, ove costituito, o su richiesta del 10% degli studenti.

Il Comitato Studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'Assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

La partecipazione all'assemblea è libera. Gli alunni minorenni che partecipano all'assemblea si fermano fino al termine della stessa e possono uscire anticipatamente solo se prelevati dai genitori. Gli alunni maggiorenni, che escono anticipatamente rispetto al termine dell'assemblea, compilano il modulo relativo alle uscite anticipate.

Per le assemblee la cui durata copre l'intera mattinata gli alunni che non intendono partecipare non devono presentarsi a scuola e non devono essere indicati come assenti sul registro.

Con la collaborazione dei docenti Coordinatori di Classe, nei giorni precedenti l'assemblea, si raccolgono le adesioni dei partecipanti ai fini di un'adeguata organizzazione degli spazi e delle attività programmate. Una eventuale difformità tra dichiarazione di partecipazione e mancata partecipazione è segnalata, per gli alunni minorenni, alle famiglie da parte del docente Coordinatore di Classe.

All'Assemblea di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

I docenti, coordinandosi con i collaboratori del Dirigente Scolastico, svolgono attività di vigilanza secondo il proprio orario di servizio o secondo diversa scansione modulare.

Il Dirigente Scolastico (o un suo delegato) ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Art.15 Assemblea e Comitato dei Genitori - Le Assemblee dei Genitori possono essere di classe o di istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'istituto. Qualora le Assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

L'Assemblea di Classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe; l'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure qualora la richiedano 200 genitori.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'Assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

All'Assemblea di Classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art.16 Organo di Garanzia - L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico (o suo delegato), presidente
- 1 genitore, designato dal Consiglio di Istituto
- 2 docenti, designati dal Consiglio di Istituto
- 1 un alunno designato dal Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, un membro supplente per ciascuna componente.

I membri supplenti subentrano ai membri effettivi in caso di impedimento di questi ultimi o loro incompatibilità.

Le cause di incompatibilità sono le seguenti:

- il componente dell'Organo di Garanzia è il docente che ha irrogato la sanzione disciplinare o fa parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
- il componente dell'Organo di Garanzia è lo studente destinatario della sanzione o il suo genitore o tutore;

Per la funzione dell'Organo di Garanzia v. art. 54.

TITOLO II COMUNICAZIONI

Art.17 Sito – Il sito della scuola, raggiungibile all'indirizzo www.fermi.edu.it, è strutturato in conformità con i criteri previsti dalla misura PNRR 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Scuole, ed è consultabile in chiaro in tutte le sue aree da studenti, famiglie, personale e visitatori.

Si segnalano, in particolare, per la loro utilità: la home page, con l'accesso alle varie aree, le circolari all'interno della sezione novità e i links, tra i quali quello che permette la consultazione del PTOF o quello che fa accedere a *Scuola in chiaro*.

Art.18 Registro elettronico – Il registro elettronico della scuola è consultabile da un PC fisso e da altri dispositivi, come tablet o smartphone, anche attraverso un'app scaricabile gratuitamente dagli utenti. L'accesso è consentito solo agli studenti, alle famiglie e al personale della scuola attraverso credenziali personali.

Oltre alle sezioni strettamente legate alla frequentazione delle lezioni (giornale di classe, appello, valutazioni, note, calendario) si segnalano per importanza la sezione *bacheca*, che permette di condividere messaggi e documenti, e la sezione *comunicazioni*, dalla quale si possono gestire i colloqui docenti/famiglie e si possono inviare e-mail.

Art.19 Piattaforma Informatica – La scuola, a partire dagli anni scolastici in cui si sono svolte le lezioni in DAD/DDI, è dotata di una piattaforma informatica che è un ambiente di lavoro riservato a studenti e docenti di questo liceo. Sempre attraverso credenziali di accesso, è possibile essere membri di gruppi classe o di altri gruppi, per condividere attività didattiche e materiali di studio, comunicare per mezzo della chat o collegarsi in audio e video per incontri online.

Art.20 Contatti – Oltre alle comunicazioni telefoniche e all'accesso diretto, negli orari stabiliti (v. il sito internet), alla Segreteria Didattica e alla Segreteria Amministrativa, per comunicare con la scuola è preferibile scrivere una e-mail all'indirizzo istituzionale GEP02000C@ISTRUZIONE.IT, indicando eventualmente "all'attenzione di..." perché la comunicazione sia trasmessa alla persona interessata.

Inoltre, tutto il personale della scuola possiede un indirizzo di posta elettronica istituzionale appartenente al dominio @fermi.edu.it.

Art.21 Comunicazioni ufficiali- Alla luce di quanto esposto nei precedenti articoli e in attuazione di quanto previsto dal Codice Amministrazione Digitale, si stabilisce che le comunicazioni ufficiali (circolari, avvisi, messaggi, convocazioni ecc.) con le famiglie e il personale avvengano di norma attraverso le tecnologie informatiche (nella fattispecie sito, registro elettronico e posta elettronica), senza essere seguite da comunicazioni cartacee.

Pubblicando sul registro elettronico nella sezione *bacheca*, è anche possibile richiedere al destinatario la spunta di presa visione o di adesione.

Eventuali specifiche disposizioni dirigenziali relative alle procedure di gestione delle comunicazioni sono pubblicate nella sezione del sito web istituzionale *Amministrazione trasparente* – sezione *Atti generali*.

Art.22 Colloqui scuola-famiglia – I colloqui tra i docenti e le famiglie si svolgono di norma online, per mezzo della chat della piattaforma informatica e devono essere prenotati dai genitori attraverso il registro elettronico.

Ogni docente pianifica di norma un colloquio settimanale mattutino e uno pomeridiano per quadrimestre. Per motivazioni particolari, si può concordare un colloquio in presenza a scuola.

È possibile concordare un colloquio a distanza o in presenza con il Dirigente Scolastico o con i suoi collaboratori.

TITOLO III AULE SPECIALI

Art.23 Aule speciali – Per aule speciali si intendono tutti i locali della scuola diversi dalle aule comuni, dove si svolgono ordinariamente le lezioni, come: laboratorio di chimica, laboratorio di fisica, laboratorio di robotica, laboratorio di informatica, laboratorio-aula immersiva, palestre, biblioteca, aula sostegno, sala docenti, aula ricevimento, sala stampa, infermeria, area ristoro, aula magna.

Art.24 Laboratorio di chimica, laboratorio di fisica, laboratorio di robotica, laboratorio di informatica, laboratorio-aula immersiva – Per tutti i laboratori elencati sono fornite di seguito alcune indicazioni di massima circa la gestione e l'utilizzo, mentre si rimandano a eventuali regolamenti particolari, pubblicati in appendice, istruzioni tecniche più specifiche:

1.Gestione – La gestione dei laboratori comprende custodia, manutenzione e controllo della frequentazione; è affidata all'Assistente Tecnico e ai docenti responsabili dei vari laboratori, nominati dal Dirigente Scolastico.

2.Accesso – L'accesso a un laboratorio avviene su prenotazione e deve essere registrato su un apposito foglio-firme.

3.Utilizzo – Gli studenti possono accedere ai laboratori e utilizzarne le strumentazioni solo sotto la supervisione del docente in orario di servizio e con l'eventuale ausilio dell'Assistente Tecnico.

È fondamentale prestare la massima attenzione negli spostamenti all'interno dei locali, avere la massima cura delle attrezzature, seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dai docenti. Sono vietati e sanzionabili con provvedimenti disciplinari manomissioni o usi impropri delle apparecchiature e delle strumentazioni.

Art.25 Palestre – La frequentazione delle palestre può avvenire solo sotto la vigilanza dei docenti di scienze motorie. Gli studenti sono tenuti ad accedere ai locali con l'abbigliamento e le calzature adatte. È consentito l'uso dello spogliatoio per cambiarsi. Nello svolgimento delle attività fisiche, individuali o di squadra, è fondamentale attenersi alle indicazioni fornite dai docenti e prestare attenzione a non tenere comportamenti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri.

Art.26 Biblioteca – La biblioteca è accessibile come sala di riunione o aula di studio, ma la dotazione libraria è attualmente in fase di riordino, pertanto sono sospesi la consultazione e il prestito.

Art.27 Infermeria – L'infermeria accoglie gli studenti colti da malessere per il tempo necessario a prestare una prima assistenza; l'accesso e la permanenza in essa sono permessi solo sotto la sorveglianza del personale della scuola.

Art.28 Area ristoro – Le aree in cui sono collocati i distributori di bevande e alimenti sono accessibili solo durante gli intervalli e solo per il tempo necessario all'acquisto.

Art.29 Sala docenti, aula ricevimento, sala stampa – Questi locali sono accessibili solo al personale della scuola. L'aula ricevimento è accessibile ai genitori in caso di colloquio in presenza.

Art.30 Aula magna – All'aula magna, utilizzabile per attività didattiche che coinvolgono anche più classi, si può accedere solo se accompagnati dai docenti.

TITOLO IV NORME PER STUDENTI E FAMIGLIE

Art.31 Registro elettronico – Le credenziali di accesso al registro elettronico sono consegnate all'inizio del primo anno di frequenza e sono diversificate per famiglia e per studente. Si raccomandano gli interessati di custodirle con la massima riservatezza.

In caso di problemi di accesso al registro elettronico è necessario inviare una mail alla casella credenziali@fermi.edu.it.

La consultazione quotidiana del registro elettronico permette a studenti e famiglie di accedere al giornale di classe, con l'indicazione delle attività svolte e dei compiti assegnati, all'elenco delle assenze, entrate/uscite fuori orario, alle valutazioni scritte e orali, alle note, al calendario.

Nella sezione *bacheca* sono consultabili messaggi e/o documenti, per i quali può essere anche richiesta la presa visione/adesione (v. *Titolo II - Comunicazioni*).

Il registro elettronico sostituisce il libretto scolastico cartaceo, salvo per le uscite anticipate, per le quali è prevista la compilazione dell'apposita modulistica (v. Art. 33).

Art.32 Orario delle lezioni

1.Orario settimanale - L'orario delle lezioni è articolato su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, per un totale di 27 ore nel biennio e 30 nel triennio o nella sezione di biennio potenziato (compreso l'insegnamento della Religione Cattolica/materia alternativa). L'orario settimanale, comprendente l'indicazione delle discipline, è pubblicato sul sito internet della scuola.

2.Orario giornaliero - La scansione giornaliera è modulare, secondo il seguente orario, come da delibera del Consiglio di Istituto:

- Modulo 1 07:50-08:50
- Modulo 2 08:50-09:45
- Modulo 3 09:45-10:40
- Intervallo 10:40-10:50
- Modulo 4 10:50-11:45
- Modulo 5 11:45-12:40
- Intervallo 12:40-12:50
- Modulo 6 12:50-13:45

3.Ingresso - Gli studenti entrano a scuola, per il primo modulo di lezione, alle ore 7.45.

4.Deroghe - Il Consiglio di Istituto regola eventuali deroghe annuali, che permettono un'uscita anticipata al sesto modulo, non superiore ai 10 minuti, per esigenze, gravi e documentate, di trasporto pubblico. Il Dirigente e la Vicepresidenza valutano le domande presentate in concomitanza dell'avvio dell'orario definitivo. Non sono previste deroghe all'orario di ingresso.

Art.33 Frequenza delle lezioni (assenze, ritardi, ingressi posticipati e uscite anticipate)

1.Disposizioni generali – È richiesta agli studenti la massima regolarità nella frequenza delle lezioni, salvo legittimi e giustificati impedimenti per motivi di salute, familiari o personali. Tale regolarità favorisce la necessaria gradualità nell'apprendimento e nella verifica delle conoscenze e delle competenze acquisite.

2.Validità dell'anno scolastico - La frequenza dei tre quarti del monte ore annuale personalizzato è condizione per il conseguimento della validità dell'a.s.; un numero di ore di assenza superiore a un quarto comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale; i criteri per eventuali deroghe sono deliberati dal Collegio dei Docenti.

3.Obbligo di istruzione e obbligo formativo – La frequenza regolare delle lezioni è condizione necessaria per l'adempimento dell'obbligo di istruzione (sotto i 16 anni di età) e dell'obbligo formativo (dai 16 ai 18 anni di età).

4.Assenze – Le assenze sono giustificate sul registro elettronico da parte di un genitore(o dello studente, se maggiorenne) entro il giorno del rientro in classe.

5.Ritardi - È in ritardo lo studente che entra a scuola dopo le 7.50: sino alle ore 07:55 può essere accolto in classe anche in assenza di modulo cartaceo; dalle ore 07:56 può essere accolto in classe solo se munito di modulo cartaceo ritirato in Vicepresidenza. Il ritardo, in entrambi i casi, è giustificato sul registro elettronico da parte del genitore(o dello studente, se maggiorenne).

6.Ingressi posticipati - Gli ingressi posticipati sono permessi entro l'inizio del terzo modulo di lezione. Per accedere più tardi è necessario darne comunicazione in Vicepresidenza il giorno precedente. Lo studente può essere accolto in classe solo se munito di modulo cartaceo ritirato in Vicepresidenza. L'ingresso è giustificato sul registro elettronico da parte del genitore(o dello studente, se maggiorenne).

7.Uscite anticipate di un minorenne – L'uscita anticipata di un minorenne è segnalata su modulo cartaceo, da ritirare in portineria/segreteria, da presentare in classe e consegnare in portineria, firmato da un genitore, che preleva fisicamente lo studente. L'uscita è giustificata sul registro da parte del genitore.

8.Uscite anticipate di un maggiorenne – L’uscita anticipata di un maggiorenne è segnalata su modulo cartaceo, da ritirare in portineria/segreteria, da presentare in classe e consegnare in portineria, firmato dallo studente. L’uscita è giustificata sul registro da parte dello studente maggiorenne.

9.Uscite anticipate di un maggiorenne per motivi di salute – L’uscita anticipata di un maggiorenne per motivi di salute è segnalata su modulo cartaceo, da ritirare in portineria/segreteria, da presentare in classe e consegnare in portineria, firmato da un genitore, che preleva fisicamente lo studente. L’uscita è giustificata sul registro da parte dello studente maggiorenne.

10.Ingressi posticipati o uscite anticipate di una classe con minorenni - L’ingresso posticipato o l’uscita anticipata di una classe con minorenni sono segnalati sul registro elettronico e il genitore ha l’obbligo di manifestare, attraverso le modalità comunicate, il proprio consenso, senza il quale lo studente non può uscire da scuola. Non è necessaria nessuna giustificazione.

11.Ingressi posticipati o uscite anticipate di una classe con tutti maggiorenni - L’ingresso posticipato o l’uscita anticipata di una classe con tutti maggiorenni sono segnalati sul registro elettronico. Non è necessaria nessuna giustificazione.

12.Nella gestione delle giustificazioni, può fare le veci del genitore la persona che esercita la responsabilità genitoriale, la cui firma è depositata in segreteria.

13.In via del tutto eccezionale può prelevare un minorenne da scuola una persona diversa da un genitore o da colui che esercita la responsabilità genitoriale, solo se il delegante presenta/invia richiesta scritta, con allegate copie dei documenti del delegante e del delegato.

Art.34 Uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici

1.Uso del telefono cellulare – Durante le ore di lezione, comprese quelle di attività di studio individuale, e i cambi d’ora, è vietato l’utilizzo del telefono cellulare, che deve essere spento e non deve essere tenuto né sul banco né sotto il banco. Solo durante gli intervalli è permesso utilizzarlo per ricezione ed invio di chiamate e messaggi o per il collegamento alla rete; in entrambi i casi, nel rispetto dell’ambiente di studio e lavoro, in cui ci si trova.

In caso di uscita da scuola non programmata, per esempio per malessere, è la Segreteria Didattica a contattare la famiglia e non il singolo studente con il suo cellulare.

2.Uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici a scopi didattici - L’uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici a scopo didattico può essere autorizzato dal Consiglio di Classe o dal singolo docente, normalmente in modalità offline, mentre la connessione può essere attivata solo con il permesso del docente. La responsabilità della gestione dell’attività e la vigilanza sul comportamento degli studenti è di competenza del docente.

3.Riproduzione e/o diffusione audio-video – È vietato – e considerata infrazione molto grave – utilizzare il cellulare o altri dispositivi per effettuare registrazioni audio-video nell’ambiente scolastico e/o per la loro diffusione.

Registrazioni vocali, filmati, fotografie riconducibili a persone sono *dati personali* soggetti a protezione a norma del GDPR 2016/679. La loro acquisizione o diffusione senza il consenso della persona interessata (soprattutto - ma non esclusivamente - nel caso di minori), costituisce un reato perseguibile ai sensi della normativa vigente in sede civile e penale.

Art.35 Divieto di fumo – Come previsto dalla normativa vigente per tutti i locali pubblici, è vietato fumare in tutti gli ambienti interni ed esterni compresi entro il perimetro della scuola. È compreso qualsiasi strumento, tradizionale ed elettronico, che disattende il divieto.

Art.36 Segnalazione patologie e somministrazione farmaci – Le famiglie sono tenute ad informare la scuola, attraverso la presentazione di certificazione medica, di eventuali patologie degli studenti, che possano avere rilevanza durante le ore di lezione o che richiedano attenzioni particolari da parte del personale.

La somministrazione o l’autosomministrazione di farmaci non sono consentite a scuola se non per farmaci a carattere salvavita e attraverso specifici protocolli sanitari che indichino chiaramente tempi, modalità,

posologia, conservazione del farmaco e specifica autorizzazione ed assunzione di responsabilità da parte della famiglia.

Art.37 Altre norme comportamentali

1.Ingresso, uscita e altri spostamenti- Gli studenti prima e dopo le lezioni o durante altri spostamenti si muovono negli ambienti scolastici, interni ed esterni, mantenendo un comportamento che non arrechi danno a cose o a persone e rispettando gli orari.

2.Cambi d'ora - Durante i cambi d'ora gli studenti restano in classe, senza consumare cibi e mantenendo un comportamento corretto.

3.Intervalli – Durante gli intervalli non è concesso a nessuno uscire dall'istituto, neppure negli spazi all'aperto compresi entro il perimetro della scuola. È permesso – salvo indicazioni diverse, fornite al momento – uscire nei corridoi, spostarsi nei piani, recarsi alle aree ristoro e ai servizi igienici, accedere alla Segreteria Didattica. Per tutta la durata dell'intervallo è fondamentale mantenere un comportamento adeguato a un luogo di studio e attento alle persone e alle cose. Al termine dell'intervallo bisogna tornare immediatamente in classe.

4.Uscita dall'aula fuori orario – Durante le lezioni non è consentito uscire dall'aula, salvo permessi eccezionali, valutati dal docente in servizio.

5.Utilizzo dei locali e degli arredi – Tutti gli studenti si impegnano a mantenere integri locali e arredi scolastici e contribuiscono al mantenimento della pulizia degli ambienti.

6.Abbigliamento –L'abbigliamento deve essere consono a un luogo di studio e di lavoro ed essere adeguato anche quando gli studenti svolgono attività didattiche fuori dall'istituto. Non è consentito indossare abiti con scritte o immagini che possano offendere la sensibilità delle altre persone o veicolino espliciti messaggi di violenza, odio e intolleranza.

7.Materiale didattico e oggetti personali – Ogni studente ha il dovere di portare tutto il materiale didattico, utile per seguire le lezioni, e di averne cura; inoltre, è invitato a custodire gli oggetti personali che porta con sé, di cui è unico responsabile.

8.Accesso all'edificio – I genitori e i familiari degli studenti, che accedono all'edificio oltre la portineria, sono tenuti a compilare il registro, che si trova all'ingresso, come anche tutti gli altri visitatori.

9.Accesso con autoveicoli o motocicli – Non è possibile a studenti e visitatori accedere o sostare con autoveicoli o motocicli nelle aree esterne della scuola, salvo eccezioni autorizzate.

TITOLO V NORME PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art.38 Comunicazioni ufficiali – Alla luce di quanto sopra esposto in materia di comunicazioni ufficiali tra l'istituzione scolastica e il personale (v. *Titolo II Comunicazioni*), docenti e personale ATA si impegnano a consultare quotidianamente il registro elettronico nella sezione bacheca per visionare le circolari e le altre comunicazioni istituzionali e spuntare la presa visione, quando richiesto.

Specifiche disposizioni dirigenziali sono pubblicate nella sezione del sito web istituzionale *Amministrazione trasparente – sezione Atti generali*.

Art.39 Vigilanza sugli alunni – Dovere prioritario del personale docente e non docente è la sorveglianza degli alunni per tutta la durata della loro permanenza a scuola.

Art.40 Ingresso, uscita e intervalli – I docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'ingresso degli studenti alla prima ora e ad attendere l'uscita di tutti gli studenti dall'aula all'ultima ora. Per la vigilanza durante gli intervalli nei vari ambienti dell'edificio, è predisposto un calendario settimanale di turni di sorveglianza.

Art.41 Registro elettronico – I docenti hanno il compito di compilare tempestivamente in tutte le sue parti il giornale della classe sul registro elettronico (firma, attività svolta, compiti assegnati); in particolare, segnalare immediatamente assenze, ingressi ed uscite degli alunni, comprese eventuali variazioni avvenute nel corso della mattinata di lezione, e validare le giustificazioni presentate dai genitori.

Art.42 Compiti a casa e verifiche in classe – È opportuno che i docenti, comunicandolo in classe oralmente e/o sul registro per iscritto, assegnino i compiti a casa e fissino le date delle verifiche con un congruo anticipo.

Art.43 Programmi e verifiche - È prassi non sottoporre gli studenti a verifiche orali o scritte su argomenti nuovi durante le lezioni di giugno; per le classi quinte lo svolgimento dei programmi deve concludersi entro la fine della settimana del 15 maggio, quando si compila il documento di presentazione della classe all'Esame di Stato.

Art.44 Valutazioni orali e scritte – Nel rispetto della libertà di insegnamento e di valutazione dei singoli docenti e dei criteri condivisi all'interno dei dipartimenti disciplinari, si stabilisce che di norma la valutazione di una verifica orale debba essere annotata sul registro nell'immediato o, al massimo, entro la giornata e che la valutazione di una verifica scritta debba essere comunicata entro 15 giorni dallo svolgimento della prova – e prima dello svolgimento di una successiva verifica – contestualmente alla consegna degli elaborati.

Art.45 Condivisione elaborati – Fermo restando il diritto dello studente e della famiglia di richiedere visione o copia di un elaborato scritto, è utile che il docente lasci a tutti gli studenti, dopo la consegna degli elaborati, il testo delle verifiche, a cui sono stati sottoposti; inoltre, il docente può adottare le modalità ritenute didatticamente più valide per condividere con lo studente e la famiglia, o per propria iniziativa o dietro richiesta, la produzione scritta svolta.

Art.46 Utilizzo del parcheggio in Sede - Il personale della scuola può parcheggiare autoveicoli o motocicli nel cortile (sud) adiacente alle palestre. Per quanto concerne l'area esterna antistante gli uffici (est), è permesso al personale parcheggiare solo motocicli. Nell'area antistante l'accesso sul lato della presidenza (nord) è vietato il parcheggio di autoveicoli o motocicli, salvo eccezioni autorizzate.

TITOLO VI NORME DISCIPLINARI

Art.47 Premessa – Il presente titolo del regolamento individua i comportamenti che configurano infrazioni disciplinari in riferimento ai doveri degli studenti, le sanzioni, le persone o gli organi competenti ad irrogarle e la relativa procedura.

Art.48 Principi generali - I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare, connessa al comportamento, può influire sulla valutazione del profitto nelle discipline di studio.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui persona.

La prevenzione dei comportamenti che il presente Regolamento definisce come sanzionabili va perseguita attraverso l'assunzione di responsabilità da parte di tutte le componenti della comunità scolastica.

Art.49 Infrazioni – Le infrazioni disciplinari sono distinte per tipologia, gravità e reiterazione.

Art.50 Reati penali - Ove il fatto costituente infrazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria.

Art.51 Sanzioni - Le sanzioni sono temporanee, ispirate al principio della gradualità e della proporzionalità rispetto all'infrazione disciplinare e al principio della riparazione del danno.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Allo studente può essere offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Le sanzioni che possono essere comminate sono: richiamo verbale, nota disciplinare scritta, allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni, allontanamento dalle lezioni superiore ai 15 giorni, attività sostitutive, risarcimento del danno, esclusione dallo scrutinio finale.

Le sanzioni che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un organo collegiale.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino a 15 giorni sono adottate dal Consiglio di Classe completo della componente genitori e di quella degli studenti.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale sono adottate dal Consiglio di Istituto.

Art.52 Persone o Organi competenti – Sono competenti a comminare le sanzioni: il docente (anche non della classe), il Dirigente Scolastico (o suo delegato), il Consiglio di Classe, il Consiglio di Istituto.

Art.53 Procedimento per la sanzione dell'allontanamento da scuola - Il Dirigente Scolastico (o suo delegato), dopo conoscenza diretta o segnalazione di persone informate dei fatti, compie un'istruttoria preliminare tesa all'accertamento dei fatti.

Successivamente il Dirigente Scolastico convoca l'Organo competente, davanti al quale è convocato anche lo studente ritenuto responsabile.

In caso di minore, lo studente deve essere assistito dal genitore.

L'allievo ha diritto a presentare le proprie difese in forma scritta o verbale all'Organo giudicante.

I membri dell'Organo collegiale giudicante che siano parti in causa (allievo stesso o suoi genitori) partecipano ai lavori, ma non alla votazione.

La sanzione deliberata dall'Organo Collegiale competente è comunicata con nota scritta e motivata allo studente ed ai suoi genitori (se maggiorenne, per conoscenza).

Art.54 Ricorsi - Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte degli studenti e da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola (v. *Titolo I* – art.16).

Il ricorso non sospende l'esecuzione della sanzione disciplinare. Tuttavia, il ricorrente può chiedere la sospensione del provvedimento, qualora dalla sua esecuzione possa derivargli impedimento alla regolare frequenza delle lezioni.

L'attività istruttoria viene svolta sulla base della documentazione acquisita, di eventuale ulteriore documentazione ritenuta necessaria o utile alla decisione, delle considerazioni espresse con il ricorso, comprese eventuali memorie difensive presentate dallo studente, il quale può chiedere di essere ascoltato con l'assistenza di un genitore.

L'Organo di Garanzia deve pronunciarsi sui ricorsi con una decisione scritta motivata.

Art.55 Tabella delle infrazioni e delle sanzioni

INFRAZIONI	SANZIONI
<ul style="list-style-type: none"> • Frequenti ritardi all'ingresso a scuola o nel rientro in classe dopo l'intervallo • Reiterata mancata giustificazione di assenze e/o ritardi • Permanenza fuori dall'aula senza autorizzazione e/o validi motivi • Atteggiamento ineducato o scorretto nei confronti del personale della scuola e/o dei compagni • Utilizzo di telefoni cellulari o altri dispositivi mobili contro le norme del Regolamento • Mancato rispetto del divieto di fumare 	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale del docente • Nota disciplinare scritta del docente o del Consiglio di Classe • Sanzione amministrativa (fumo)
<ul style="list-style-type: none"> • Reiterazione dei comportamenti di cui al paragrafo precedente • Assenze arbitrarie • Danneggiamento per incuria di locali o suppellettili della scuola 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota disciplinare scritta del Consiglio di Classe o del Dirigente Scolastico • Risarcimento del danno
<ul style="list-style-type: none"> • Reiterazione dei comportamenti di cui ai paragrafi precedenti • Atti di ineducazione di particolare gravità nei confronti del personale e/o dei compagni 	<ul style="list-style-type: none"> • Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni/Sanzione alternativa sostitutiva da parte del Consiglio di Classe • Risarcimento del danno

<ul style="list-style-type: none"> • Danneggiamento intenzionale, asportazione o manomissione delle suppellettili o delle strumentazioni della scuola • Falsificazione o alterazione di documenti ufficiali • Diffusione di audio e/o video con dati personali altrui tramite internet o dispositivi elettronici 	<p><i>[v. art. 50: Ove il fatto costituente infrazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria]</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Comportamenti che offendono gravemente la dignità e il rispetto della persona e/o abbiano una rilevanza penale come: <ul style="list-style-type: none"> - uso, detenzione, spaccio di bevande alcoliche o di sostanze stupefacenti - minacce, percosse, ingiurie, furto, violenza privata, ricatto, reati di natura sessuale - atti di bullismo/cyberbullismo - ingresso o permanenza non autorizzata nei locali scolastici - grave danneggiamento dei locali scolastici • Atti che comportano una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone 	<ul style="list-style-type: none"> • Allontanamento dalle lezioni superiore a 15 giorni • Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico da parte del Consiglio d'Istituto • Risarcimento del danno <p><i>[v. art. 50: Ove il fatto costituente infrazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria]</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Situazioni recidive riconducibili ad atti e comportamenti elencati al punto precedente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico • Esclusione dello studente dallo scrutinio finale da parte del Consiglio d'Istituto

Appendice:

- **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**