

	<b>ISTITUTO TECNICO ECONOMICO</b> <b>"Grimaldi-Pacioli"</b> Via A. Turco, 32 - 88100 Catanzaro Pacioli: centralino 0961 31711 - fax 0961 737393 Grimaldi(sede uffici): 0961 746514 - fax 0961 726712 Sito Web: <a href="http://www.itegrimaldipacioli.edu.it">www.itegrimaldipacioli.edu.it</a> e-mail: <a href="mailto:cztd12000d@istruzione.it">cztd12000d@istruzione.it</a> ; <a href="mailto:mailcert:cztd12000d@pec.istruzione.it">mailcert:cztd12000d@pec.istruzione.it</a> Codice Fiscale: 97069300792 - Codice meccanografico:CZTD12000D	 
---	---	--

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**Approvato dal Collegio dei docenti verbale n. 2 del 13 settembre 2022 e dal Consiglio di Istituto verbale n. 1 del 22 settembre 2022, integrato nell'art 13, dal Consiglio d'Istituto del 15 febbraio 2024, verbale n. 5 delibera n.27**

### **Titolo I – “NORME GENERALI”**

#### **Art. 1**

L'I.T.E. “Grimaldi- Pacioli” di Catanzaro è una Comunità scolastica orientata allo studente, al dialogo ed ispirata ai principi della democrazia, della solidarietà, del pluralismo, della legalità e della laicità. Tutte le componenti della scuola sono chiamate ad essere partecipi dei processi formativi che li riguardano e condividono, nella specificità di ruoli e competenze, un percorso orientato alla costruzione di una coscienza civica, nella consapevolezza dei propri e altrui diritti e doveri.

#### **Art. 2**

L'Istituto garantisce a ciascuno studente una formazione culturale e professionale qualificata supportata da un'azione educativa coerente basata sul rispetto e sulla valorizzazione degli orientamenti personali e dell'identità culturale di ciascuno.

#### **Art. 3**

Nella specificità delle proprie funzioni, tutti i soggetti che partecipano alla vita dell'Istituto (studenti, docenti, personale amministrativo, tecnico e ausiliario, genitori, dirigente scolastico) contribuiscono a creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle competenze degli studenti, la maturazione dei comportamenti e dei valori, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione.

#### **Art. 4**

Tutte le componenti scolastiche hanno il diritto di conoscere normative e procedure che si consolidano nell'attività scolastica in cui sono coinvolti. In particolare devono essere messi nelle condizioni di conoscere lo schema del Piano dell'offerta formativa, il Regolamento d'Istituto e il Patto di Corresponsabilità scuola - famiglia, impegnandosi a condividerne i valori fondanti e le norme in essi contenuti.

#### **Art. 5**

Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto ad esprimere una valutazione in merito all'efficacia della realizzazione del Piano dell'Offerta formativa secondo le modalità che saranno individuate.

#### **Art. 6**

E' costituita una Commissione permanente Regolamenti, nominata dal Consiglio d'Istituto e composta dal Dirigente scolastico, da un docente, da un rappresentante del personale ATA, da un genitore e da uno studente, con il compito di proporre modifiche ed esami preliminari ai regolamenti da sottoporre al Consiglio d'Istituto.

L'Organo di Garanzia, previsto dall'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Titolo

VIII del presente Regolamento, svolge funzione interpretativa e se necessario propositiva in relazione al Regolamento di Istituto

#### **Art. 7**

Il Dirigente Scolastico, sentiti il Presidente del Consiglio d'Istituto e il Presidente dell'organo di garanzia, può sospendere l'efficacia del regolamento d'Istituto per motivi d'urgenza e necessità, per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, dando prescrizioni alternative con circolare.

## **Titolo II - "DIRITTI E RESPONSABILITA' "**

### **Capo I - NORME COMUNI**

#### **Art. 8** *Comportamenti*

Tutti coloro che operano all'interno dell'Istituto sono tenuti ad avere nei confronti delle altre persone lo stesso rispetto anche formale che richiedono per se stessi.

Ognuno ha il dovere di un comportamento leale, corretto, rispettoso della personalità di ciascuno e dei rispettivi ruoli e funzioni, scrupoloso nell'utilizzo degli ambienti e delle strutture dell'Istituto. La correttezza dei comportamenti è affidata principalmente al senso di responsabilità e all'autocontrollo di ognuno e alla responsabile reciproca vigilanza da parte di tutte le componenti.

#### **Art. 9** *Responsabilità individuali*

La responsabilità è personale.

Costituiscono comportamenti scorretti le infrazioni ai doveri di rispetto nei confronti degli altri, di rispetto dell'integrità delle strutture e delle attrezzature dell'Istituto, di rispetto delle norme di sicurezza, di frequenza regolare e impegno scolastico.

Vengono considerati particolarmente gravi gli episodi che comportino violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone.

Vengono altresì considerati gravi i comportamenti che promuovano o operino discriminazioni relative a convinzioni religiose, morali e politiche, estrazione sociale, stato di salute, razza, sesso e orientamento sessuale.

La segnalazione di comportamenti contrari al regolamento d'Istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica e deve essere presentata alla presidenza.

### **Capo II – STUDENTI**

#### **Art. 10** *Diritto all'istruzione*

Il diritto all'istruzione è garantito a ciascuno studente attraverso percorsi individualizzati ed opportunità offerte dalla progettazione, dalle sperimentazioni, dalle attività di internazionalizzazione, tese a promuoverne il successo formativo, a consolidare attitudini e sicurezze personali, a sviluppare senso di responsabilità e capacità di scelta.

#### **Art. 11** *Collaborazione degli studenti*

Gli studenti sono tenuti a seguire con responsabilità le lezioni, a partecipare alle attività proposte e ad eseguire con puntualità i lavori assegnati.

Si impegnano ad evidenziare agli insegnanti le proprie difficoltà per trovare strategie atte a superarle, a mantenere un atteggiamento partecipativo e collaborativo, ad essere disponibili a migliorarsi.

#### **Art. 12** *Trasparenza della valutazione*

Gli studenti hanno diritto di conoscere in modo trasparente e tempestivo i criteri e tutti gli elementi che concorrono alla valutazione.

Le valutazioni hanno carattere personale. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di conoscenza per garantire riservatezza e correttezza di comunicazione.

Nell'utilizzo dei registri informatici di valutazione l'Istituto limita l'accesso ai soli docenti del consiglio di classe. Ogni altro utilizzo è autorizzato dal dirigente scolastico.

**Art. 13** *Comportamenti all'interno dell'Istituto*

Lo studente durante la permanenza all'interno dell'Istituto, anche nei momenti in cui non è possibile garantire la vigilanza da parte del personale, deve avere un comportamento responsabile e dimostrare autonomamente la propria maturità personale.

Gli studenti cui sia dato un provvedimento disciplinare decadono da ogni carica elettiva in tutti gli organi collegiali: consiglio di classe, consiglio d'istituto, consulta provinciale, organo di garanzia, comitato per la valutazione dei docenti.

**Art. 14** *Bullismo e Cyberbullismo*

Il bullismo si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di un soggetto, definito "bullo" (o da parte di un gruppo) nei confronti di un altro soggetto, percepito come più debole, definito "vittima" e può assumere forme differenti (fisica, verbale, relazionale. Ai sensi della L. 71/2017 il cyberbullismo consiste in qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.

Gli studenti si impegnano a contrastare ogni forma di bullismo o cyber bullismo e ad adottare comportamenti che contrastino messaggi discriminatori e ogni forma di violenza e odio. Oltre al comportamento del bullo, vengono considerate deplorevoli le condotte dei compagni sostenitori del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo.

Ai sensi della L.71/2017 Le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario, se conosciute dagli operatori scolastici, rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest'ultima e visto il patto educativo di corresponsabilità con la famiglia.

Il Dirigente Scolastico informa tempestivamente i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale), qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che si configurino o meno come reato.

Gli alunni autori di atti di cyberbullismo, ai sensi della L.71/2017, incorrono in specifiche sanzioni disciplinari che, pur rivestendo prioritariamente la finalità educativa, saranno tanto più incisive quanto più grave sarà il fatto commesso.

Estendendo il campo di applicazione della L. 71/2017, le disposizioni del presente articolo si applicano agli atti identificabili come bullismo e cyberbullismo rivolti a qualsiasi persona appartenente alla comunità scolastica (alumni, docenti, personale non docente), o siano posti in essere dagli stessi.

Le violazioni integranti bullismo e cyberbullismo sono previste punite nella sezione apposita del Regolamento di Disciplina

**Art. 15** *Proposte formulate dagli studenti*

Gli studenti, nel quadro del Piano dell'Offerta Formativa, per il tramite delle proprie rappresentanze, propongono attività aggiuntive in sintonia con i loro interessi e possono esprimere pareri sulle attività proposte dall'Istituto.

Tali indicazioni vengono comunicate agli organi competenti e da essi prese in considerazione.

**Capo III – DOCENTI****Art. 16** *Attività dei docenti*

L'attività di ogni docente è informata al principio di libertà di insegnamento e si sviluppa in un contesto formativo orientato alla progettualità, basato sulla collegialità e sulla cooperazione tra insegnanti.

Nello svolgimento delle loro funzioni i docenti hanno diritto ad un atteggiamento collaborativo da parte degli studenti e delle famiglie. Partecipano ad iniziative tese a migliorare le proprie competenze e, nella loro attività, sono supportati dalla struttura organizzativa dell'Istituto per ottimizzare le proposte didattiche.

**Art. 17 Strategie formative e valutazione**

In coerenza con le strategie formative, i criteri e le modalità individuate nell'ambito della progettazione collegiale dell'Istituto, i docenti scelgono le adeguate metodologie di insegnamento, gli strumenti didattici e di valutazione delle competenze suggeriti dalla propria competenza professionale. Sono tenuti a chiarire agli studenti gli obiettivi didattici generali e di percorso e devono comunicare con trasparenza e tempestività gli esiti della valutazione.

**Art. 18 Piani di lavoro**

Ad inizio anno scolastico ogni docente, nell'ambito del coordinamento di disciplina e del dipartimento in cui è inserito, contribuisce ad elaborare il "Piano di lavoro della disciplina" che viene presentato ed approvato in sede di Consiglio di Classe.

Contribuisce altresì alla stesura del "Piano di lavoro della Classe" che viene approvato dal Consiglio di Classe.

**Art. 19 Interazione con le famiglie**

I docenti informano le famiglie delle situazioni problematiche dei figli garantendo la possibilità di colloqui secondo le modalità e l'orario stabilito dall'Istituto.

**Art. 20 Doveri dei docenti**

- I docenti devono essere presenti a scuola almeno cinque minuti prima dell'orario di servizio e apporre la firma sul registro degli insegnanti.
- Qualora non possano essere presenti è necessario avvisare tempestivamente la Presidenza e la Segreteria: se l'assenza è prevedibile, entro il giorno precedente; nel caso di impedimento improvviso, non oltre le ore sette e cinquanta del giorno stesso, in modo che si possa provvedere alla necessaria sostituzione.
- Gli insegnanti della prima ora di lezione attenderanno l'arrivo degli alunni in classe dove eserciteranno il loro dovere di sorveglianza. Si provvederà ad annotare sul registro di classe elettronico, gli eventuali ritardi.
- Gli insegnanti della seconda ora accetteranno in classe gli alunni in ritardo, autorizzati ad entrare alla seconda ora, provvedendo alla relativa annotazione sul registro di classe. - Gli insegnanti non devono lasciare la classe senza vigilanza. Se costretti ad allontanarsi, per un breve lasso di tempo, devono affidare la classe alla vigilanza del collaboratore scolastico. - L'avvicendamento degli insegnanti, al termine dell'ora di lezione, deve avvenire il più celermente possibile. Gli insegnanti sono tenuti a rispettare l'orario, evitando di fermarsi più del tempo previsto nelle aule; qualora sorgano impedimenti o si presentino problematiche peculiari, è necessario avvisare i docenti che devono subentrare ed il personale ATA assegnato al piano per l'eventuale sorveglianza della classe che rimane senza vigilanza - Tutti gli insegnanti hanno l'obbligo di partecipare al ricevimento periodico dei genitori degli alunni per informarli dell'andamento scolastico dei loro figli. Devono, inoltre, partecipare alle riunioni degli organi collegiali programmate e/o straordinarie nel limite del monte orario stabilito dal vigente CCNL SCUOLA.
- Ogni insegnante deve mantenere aggiornato il proprio registro personale avendo cura di annotare l'argomento delle lezioni, le assenze degli alunni, le risultanze delle verifiche periodiche formative e sommative, delle prove scritte e di ogni altro elemento in suo possesso che concorra alla formulazione di un giudizio di valutazione.

**Capo IV – FAMIGLIE****Art. 21 Diritto al coinvolgimento**

Le famiglie hanno diritto ad essere coinvolte nel processo formativo dei propri figli e a partecipare alla vita scolastica anche tramite gli organi di rappresentanza. Esse devono essere messe nelle condizioni di conoscere l'evoluzione della situazione di profitto e comportamentale dei propri figli.

**Art. 22 Condivisione PTOF, Regolamento d'Istituto e Patto di Corresponsabilità**

Le famiglie degli studenti prendono visione del PTOF e del Regolamento di Istituto, accedendo al sito

web della Scuola. All'atto dell'iscrizione sottoscrivono il Patto di corresponsabilità con l'Istituzione scolastica e si impegnano a dividerne i valori fondanti.

**Art. 23 Impegni**

Le famiglie sono tenute a collaborare con i docenti, instaurando un dialogo costruttivo con essi e a seguire con attenzione l'andamento didattico dei propri figli.

Le famiglie si impegnano a osservare le disposizioni relative alle giustificazioni di assenze e ritardi e ad informare tempestivamente il coordinatore di classe su particolari situazioni dei propri figli che possano incidere sul rendimento scolastico.

**Capo V - PERSONALE NON DOCENTE**

**Art. 24 Ruolo del personale ATA**

Attraverso la propria attività il personale ATA favorisce il processo comunicativo e concorre a determinare un adeguato clima educativo all'interno dell'Istituto.

Il personale non docente ha diritto ad un atteggiamento di collaborazione da parte di tutte le altre componenti della scuola.

**Art. 25 Impegni**

Nella specificità del proprio incarico e settore di servizio, il personale ATA è tenuto a collaborare al corretto funzionamento dell'organizzazione didattica e formativa ed al rispetto delle disposizioni previste dal mansionario redatto a cura della Direzione dei Servizi Generali Amministrativi.

**Titolo III - "COMPORAMENTI E SANZIONI"**

**Capo I – FREQUENZA**

**Sezione I Norme generali**

**Art. 26 Obbligo di frequenza**

Gli studenti sono tenuti alla regolare frequenza delle lezioni ordinarie, di recupero o di approfondimento, di esercitazioni, di verifica o altre attività promosse dalla scuola e ritenute obbligatorie, anche nel caso di lezioni svolte in modalità da remoto.

**Art. 27 Inizio della lezione e brevi uscite dalla classe**

Ogni studente deve trovarsi in aula al proprio posto al suono della campanella. Nel corso della lezione lo studente può lasciare l'aula per breve tempo solo con il permesso dell'insegnante responsabile.

**Sezione II - ASSENZE E RITARDI**

**Art. 28 Accumulo assenze e ritardi**

Le assenze e i ritardi ingiustificati costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di classe deve tenere conto anche nell'attribuzione del voto di condotta, potendo in ogni caso gli stessi integrare fattispecie punibili ai sensi del presente Regolamento, sezione Regolamento di disciplina. Il Dirigente scolastico, anche per il tramite del Coordinatore di classe, segnala in ogni caso alle famiglie i casi di numerose assenze o ripetuti ritardi.

**Art. 29 Entrata in Istituto**

L'entrata in Istituto è consentita a partire dalle ore 7,55. Le lezioni hanno inizio alle ore 8,00.

**Art. 30 Accoglienza e vigilanza**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi

**Art. 31** *Ingresso in ritardo e uscita anticipata*

Il ritardo massimo tollerato rispetto all'inizio della prima ora di lezione è di 5 minuti e deve essere occasionale ed eccezionale.

L'ingresso oltre le ore 8,05 può essere consentito solo in casi eccezionali adeguatamente documentati non oltre il giorno successivo all'avvenuto ritardo. In mancanza della giustificazione suddetta, il ritardo sarà considerato ingiustificato.

In ogni caso, gli alunni ritardatari saranno ammessi in classe e il ritardo sarà tempestivamente annotato sul registro di classe elettronico.

L'ingresso in ritardo permanente o la richiesta di uscita anticipata permanente, consentite per ragioni eccezionali, dovranno essere richieste personalmente dal genitore esercente la responsabilità genitoriale o da chi ne fa le veci, al Dirigente scolastico e dallo stesso espressamente autorizzate.

In caso di ingresso in fascia oraria diversificata, in conseguenza di stato di emergenza o altre circostanze, sarà considerato comunque ritardo l'ingresso oltre lo specifico orario previsto per la fascia di riferimento.

**Art. 32** *Giustificazione di ritardi e assenze*

Lo studente che, per qualsiasi motivo, sia stato assente dalle lezioni oppure sia entrato in ritardo, ha l'obbligo di giustificare l'assenza o il ritardo, entro il giorno successivo al rientro in classe.

Le giustificazioni vengono effettuate dal genitore esercente la responsabilità genitoriale, tramite registro elettronico.

**Art. 33** *Mancata giustificazione di ritardi o assenze*

Al quarto ritardo mensile ingiustificato o alla terza assenza mensile ingiustificata, sarà avvisato, a cura del Coordinatore di classe, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale o chi ne fa le veci. Il Coordinatore di classe provvederà, altresì, all'ammonizione dello studente inserendola sul registro di classe elettronico, nella sezione note disciplinari.

In caso di ulteriore ritardo o assenza ingiustificata, successivi all'ammonizione prevista dal primo comma del presente articolo, il Consiglio di classe applicherà la sanzione della sospensione dalle lezioni per giorni uno.

**Art. 34** *Assenze non conteggiate ai fini del monte ore di presenze necessario per la validità dell'anno*  
 Preso atto che il DPR 122/2009, art. 14, comma 7 stabilisce che "A decorrere dall'a.s. di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. [...] Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva", il Collegio dei Docenti delibera, all'inizio di ciascun anno scolastico e nel rispetto della normativa vigente, le tipologie di assenza che non dovranno essere conteggiate nel monte ore di assenza annuale registrato dall'alunno. Le assenze suddette saranno escluse dal conteggio solo se giustificate con certificato medico, nel caso di assenza per malattia, o con idonea certificazione, nelle altre ipotesi previste. Le certificazioni saranno esibite al Coordinatore di classe, che provvederà ad annotarle sul registro, elettronico, e a depositarle presso la segreteria, la quale provvederà alla conservazione nel fascicolo personale dello studente.

A partire dall'anno scolastico 2023-24, le assenze vengono tutte calcolate e le deroghe saranno applicate solo nel caso di superamento del limite massimo consentito ad insindacabile giudizio del Consiglio di classe in sede di scrutinio finale.

**Sezione III - USCITA ANTICIPATA O RIMODULAZIONE ORARIA****Art. 35** *Permessi di uscita anticipata*

Eventuali permessi di uscita anticipata saranno accordati solo per motivi eccezionali e, comunque, di norma, non prima della fine della terza ora di lezione. Gli studenti usciranno previa autorizzazione

del Dirigente Scolastico, solo su specifica richiesta del genitore esercente la responsabilità o di chi ne fa le veci, inoltrata tramite registro elettronico o richiesta scritta, anche via email, in tal caso con allegata copia del documento di identità. Gli studenti maggiorenni potranno inoltrare direttamente richiesta con le medesime modalità, tramite le proprie credenziali; in tal caso i genitori saranno informati del rilascio delle credenziali ai propri figli.

L'uscita anticipata dovrà essere annotata dal docente dell'ora in cui si verifica l'uscita sul registro di classe elettronico.

**Art. 36** *Entrata posticipata o uscita anticipata per ragioni organizzative di Istituto*

Nel caso in cui non sia possibile rispettare il normale orario delle lezioni, gli alunni riceveranno avviso di entrata posticipata o di uscita anticipata entro il giorno prima e la variazione sarà annotata sul registro di classe elettronico da parte del dirigente, dei suoi collaboratori o dei docenti.

## **Capo II - UTILIZZO DI SPAZI E STRUTTURE**

### **Sezione I – NORME COMUNI**

**Art. 37** *Orario di apertura*

Ai sensi della direttiva ministeriale n. 133/96, e del relativo regolamento attuativo, l'Istituto è "Scuola aperta".

L'Istituto mette a disposizione per le finalità previste nella direttiva ministeriale, spazi, locali e attrezzature, secondo un uso diligente da parte degli utilizzatori e compatibilmente con le ragioni di servizio e di sicurezza.

Per usufruire delle strutture dell'Istituto in orario post scolastico ed in periodi di pausa dell'attività didattica ci si attiene alle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto

**Art. 38** *Divieto di fumo*

Ai sensi delle disposizioni normative vigenti, assunte nel presente regolamento, vige il divieto di fumo in tutte le aree interne ed esterne della scuola. Le sigarette elettroniche sono comprese in dette disposizioni.

Per garantire il rispetto del divieto di fumo l'istituto predispone le modalità organizzative per garantire la necessaria sorveglianza.

Le infrazioni saranno sanzionate secondo la normativa vigente ed il presente regolamento, Sezione regolamento di disciplina.

La violazione del divieto di fumo da parte di uno studente minorenni è assoggettata alla sanzione pecuniaria chi esercita la potestà genitoriale o la tutela legale.

**Art. 39** *Rispetto degli ambienti*

E' preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico, i macchinari e le strumentazioni tecnologiche e gli spazi verdi esterni, che sono beni dell'intera comunità scolastica. E' pertanto dovere di ciascuno osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'Istituto

**Art. 40** *Risarcimento per danni*

Di eventuali perdite o danneggiamenti sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati.

**Art. 41** *Abbigliamento e linguaggio*

Negli spazi interni ed esterni tutti coloro che sono presenti in Istituto sono tenuti ad avere un abbigliamento e ad utilizzare un linguaggio adeguati all'ambiente scolastico.

**Art. 42** *Telefoni mobili e altre apparecchiature*

L'Istituto favorisce l'utilizzo di nuove tecnologie a supporto della didattica.

Nel corso delle lezioni, all'interno di aule e laboratori è vietato l'utilizzo dei telefoni mobili e di altri strumenti atti all'invio e ricezione di messaggi scritti ed orali al fine di comunicazioni di carattere privato.

L'utilizzo di apparecchiature elettroniche, esclusivamente per scopi didattici, deve essere espressamente autorizzato dal docente, che indicherà alla classe esplicitamente le finalità didattiche e i modi di utilizzo. Quanto prodotto con l'utilizzo di apparecchiature elettroniche durante le lezioni è utilizzabile esclusivamente per scopi didattici e su autorizzazione del docente e come tale non può essere reso pubblico in alcuna forma.

In caso di utilizzo improprio di tali strumenti da parte di uno studente, l'insegnante provvede al ritiro dell'apparecchiatura e lo consegna successivamente in Presidenza.

Come previsto dal garante per la protezione dei dati personali, la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone costituisce mancanza disciplinare sanzionabile ai sensi del presente Regolamento, sezione disciplinare, fatti comunque salvi gli ulteriori profili di diritto, anche penale, ravvisabili nel comportamento dello studente.

Qualora il comportamento documentato dalle immagini fotografiche, video o dall'audio dimostri una violazione del presente regolamento o della legge, la pubblicazione online di tale materiale comporta, oltre alle eventuali sanzioni previste dalla legge, sanzioni disciplinari da parte della scuola che interessano: a) gli autori delle riprese, anche quando identificati indirettamente dal video o dall'audio prodotto e pubblicato; b) gli attori delle condotte illecite che appaiono nelle immagini; c) i responsabili della diffusione nella rete Internet.

#### **Art. 43** *Affissioni*

E' possibile affiggere comunicazioni negli spazi dedicati alle singole componenti scolastiche, previa specifica autorizzazione del Dirigente scolastico.

#### **Art. 44** *Raccolta differenziata*

Viene attuata la raccolta differenziata dei rifiuti in base alle disposizioni dell'autorità competente e con le modalità organizzative stabilite dall'Istituto.

In caso di violazione delle norme che disciplinano la raccolta differenziata, saranno applicate le sanzioni previste nel Regolamento di Disciplina

#### **Art. 45** *Uso della mascherina di protezione*

Ove previsto dalla normativa in tema di sicurezza o pandemica, gli studenti dovranno indossare gli specifici dispositivi di sicurezza previsti.

In caso di violazione, saranno applicate le sanzioni previste nell'apposita sezione del Regolamento di Disciplina

### **Sezione II – SPAZI INTERNI**

#### **Art. 46** *Transito negli spazi interni comuni*

Il transito nei corridoi, negli atri e sulle scale deve avvenire ordinatamente, senza recare alcun pregiudizio a persone o cose, e senza disturbare lo svolgimento delle attività didattiche nelle aule.

#### **Art. 47** *Ascensore*

L'uso dell'ascensore è consentito al personale docente e non docente ed agli studenti con disabilità motoria o infortunati.

#### **Art. 48** *Esclusione di responsabilità*

L'Istituto non risponde di beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi di furti, mediante la vigilanza del personale non docente.

**Art. 49** *Uso dei PC in ambienti diversi dai laboratori di informatica*

L'utilizzo delle LIM, nonché dei PC o di altri dispositivi eventualmente presenti in ambienti diversi dai laboratori di informatica, è soggetto alle stesse norme previste dal presente Regolamento per l'uso dei suddetti laboratori di informatica, in quanto applicabili.

L'uso delle LIM, dei PC o di altri dispositivi deve essere autorizzato dal docente nel corso delle attività didattiche.

**Art. 50** *Uso fotocopiatrici*

Il servizio di fotocopiatura presso le macchine dislocate nei corridoi dell'Istituto è riservato alle necessità relative alla predisposizione di materiale didattico da parte degli studenti e dei docenti ed è regolato dalle disposizioni stabilite dal Consiglio di Istituto.

**Sezione III – AULE****Art. 51** *Comportamenti nelle aule*

Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che le occupano. Gli utenti sono tenuti al rispetto di un principio generale di pulizia, di buona manutenzione di arredi e strumentazioni presenti nelle aule, che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento. I Consigli di Classe possono dettare norme specifiche applicabili a singole classi sull'utilizzo dello spazio aula.

E' consentito consumare cibi e bevande nelle classi, durante la socializzazione, nel rispetto delle distanze interpersonali.

**Art. 52** *Danneggiamenti e furti*

Qualora si ravvisino danneggiamenti o furti di beni o strumentazioni è necessario dare immediato avviso della circostanza al personale addetto.

Dei danni, verrà richiesto al responsabile il risarcimento in base ai costi documentati, salva in ogni caso applicazione delle norme penali.

**Art. 53** *Pianta della classe*

E' compito dei Consigli di Classe costruire la pianta dei banchi e dei posti di ogni classe.

**Sezione IV – BIBLIOTECA****Art. 54** *Biblioteca*

Il funzionamento della Biblioteca è disciplinato dal Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di istituto, che indica i criteri generali, in modo da assicurare:

- a) L'accesso alla Biblioteca da parte dei docenti, dei genitori e degli studenti, anche ove risulti possibile, per le esigenze organizzative della scuola, nelle ore pomeridiane;
- b) Modalità agevoli di accesso al prestito e alla consultazione. Il Dirigente Scolastico, su designazione del Collegio dei Docenti, nomina il docente incaricato della gestione della Biblioteca, il quale è responsabile della dotazione libraria presa in consegna;
- c) Il prestito avrà la durata massima di quindici giorni. Le enciclopedie e le collezioni sono escluse dal prestito. Il prestito potrà avere ad oggetto un solo testo ed ogni richiesta non potrà essere reiterata, se non dopo la consegna;
- d) La scuola può concedere agli studenti apparecchiature informatiche, ai soli fini didattici, in comodato d'uso gratuito, tramite apposite bandi e relative graduatorie;
- e) In caso di mancata restituzione o di danneggiamento, il responsabile sarà chiamato al risarcimento del danno, salvo, in ogni caso, applicazione delle norme penali.

## **Sezione V – LABORATORI**

### **Art. 55** *Funzionamento dei laboratori*

La cura e il buon funzionamento dei laboratori di cui l'Istituto è fornito sono affidati al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal D.S.G.A., su proposta del Dirigente, ove possibile, un docente o, in alternativa, l'assistente tecnico del laboratorio, che vigilerà sull'uso del laboratorio, anche con riguardo alla normativa sulla sicurezza, e ne curerà il funzionamento e la manutenzione.

### **Art.56** *Accesso al laboratorio*

Le classi non devono accedere ai laboratori senza la presenza dell'insegnante. E' vietato l'accesso nei laboratori agli studenti estranei alle classi che vi sono impegnate. I laboratori devono rimanere chiusi quando non vi si svolge attività didattica o non è presente il personale addetto.

Lo studente, prima di iniziare l'esercitazione, dovrà verificare l'integrità del materiale e il funzionamento delle attrezzature ed avvisare l'insegnante nel caso di anomalie. Non deve mai intervenire autonomamente.

E' tassativamente vietato bere o mangiare all'interno del laboratorio.

### **Art. 57** *Responsabilità per guasti*

Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine, dei programmi e della strumentazione presente nei laboratori durante le proprie ore di lezione. Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente segnalati al responsabile di laboratorio. Il docente presente dovrà annotare sull'apposito registro posto in laboratorio eventuali danni, mancanze o malfunzionamenti rilevati all'inizio dell'ora oppure occorsi durante l'ora di lezione. In caso di furti o danni non accidentali verrà valutata la responsabilità della classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed, all'interno di essa, dello studente o del gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

## **Sezione VI – LABORATORI DI INFORMATICA**

### **Art. 58** *Accesso ai laboratori*

Gli studenti possono entrare in laboratorio solo in presenza dell'insegnante.

Il docente deve firmare il registro di laboratorio ogni qualvolta utilizzi il laboratorio stesso. I docenti che necessitano di utilizzare i laboratori singolarmente possono farlo, firmando comunque il registro di laboratorio.

Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.

### **Art. 59** *Salvataggi e configurazioni.*

I file vanno salvati sul disco di rete all'interno della cartella intestata all'utente o intestata alla classe. I file non registrati come sopra esplicitato verranno rimossi.

E' consentito utilizzare solo supporti di memorizzazione consentiti dall'Istituto: l'utilizzo di propri dispositivi è possibile, purché si tratti di file di archivio, previo controllo ed autorizzazione del docente presente in laboratorio.

Gli studenti non possono cambiare le configurazioni di Windows e di altri programmi, o selezionare applicazioni non visualizzate da icona, se non per esigenze didattiche ed in presenza del docente.

### **Art. 60** *Attivazione del sistema*

I computer vanno accesi alla prima ora di lezione e spenti all'ultima ora di lezione che si tiene nel singolo laboratorio. Al termine del lavoro ogni utente deve disconnettersi ed il responsabile del laboratorio, di cui all'art. 61 del presente Regolamento, accerterà la regolarità dello spegnimento delle macchine e della chiusura del laboratorio.

### **Art. 61** *Applicazione del regolamento*

Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori. Una copia della presente sezione del regolamento è messa a disposizione in ogni laboratorio. I docenti sono tenuti a portare a conoscenza degli studenti utilizzatori dei laboratori le norme contenute nel presente Regolamento.

**Art. 62** *Disposizione finale*

Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico.

**Sezione VII – LABORATORI LINGUISTICI**

**Art. 63** *Accesso ai laboratori*

Chiunque utilizzi i laboratori linguistici deve apporre la propria firma nel registro delle presenze. I docenti possono utilizzare i laboratori oltre il loro normale orario senza farne richiesta, ma sempre apponendo la firma di presenza.

**Art. 64** *Materiali, strumenti, e manutenzione dell'aula*

Ogni docente risponde dell'utilizzo della consolle nelle sue ore di lezione e cura che gli studenti lascino in ordine l'aula.

Il responsabile del laboratorio, di cui all'art. 61 del presente Regolamento, al termine delle lezioni, accerterà la regolarità dello spegnimento delle macchine e della chiusura del laboratorio. Il docente che evidenzia difetti di utilizzo deve segnalarlo al responsabile di laboratorio: in ogni caso deve evidenziare sul registro delle presenze eventuali guasti, mancanze, difetti, affinché i colleghi possano predisporre adeguatamente la propria attività.

**Sezione VIII – LABORATORI DI SCIENZE**

**Art. 65** *Accesso ai laboratori*

Gli studenti non sono autorizzati ad accedere al laboratorio se non accompagnati dai loro docenti, o dal responsabile, o dall'assistente tecnico, e comunque non al di fuori degli orari previsti. I docenti che necessitano dell'aula per predisporre eventuali esperienze possono farlo invece in qualunque momento, firmando comunque il registro di laboratorio.

Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.

Il docente che utilizza il laboratorio è tenuto a compilare il registro di presenza indicando la data, l'ora e la classe occupante il laboratorio, apponendovi la propria firma.

**Art. 66** *Materiali, strumenti, e manutenzione dell'aula*

Al termine di ogni esperienza, il materiale utilizzato va riposto dall'assistente tecnico negli armadi nello stesso ordine nel quale è stato trovato. Nessuno è autorizzato a prelevare materiale e portarlo fuori dall'aula senza informarne il responsabile o l'assistente tecnico.

Gli strumenti elettrici non devono restare a lungo sotto tensione: pertanto la corrente deve essere tolta all'aula al termine di ogni lezione ed anche i rubinetti dell'acqua e del gas, se utilizzati, devono essere chiusi al termine dell'uso.

E' fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio, senza l'autorizzazione del docente presente in laboratorio.

Al termine della lezione ogni studente deve riporre il proprio sgabello sotto il banchone. Al termine delle lezioni, il responsabile del laboratorio, di cui all'art. 61 del presente Regolamento, accerterà la regolarità della messa in sicurezza dei dispositivi e degli strumenti, nonché della chiusura del laboratorio.

**Art. 67** *Comportamento in laboratorio*

E' vietato agli studenti portare in laboratorio cappotti, giacconi, zaini, o altri oggetti che, appoggiati

sui banconi o a terra, potrebbero ostacolare le attività, o provocare cadute accidentali. E' tassativamente vietato, così come per ogni altro laboratorio, bere o mangiare all'interno dello stesso.

**Art. 68** *Regolamento del laboratorio*

All'inizio dell'anno scolastico deve essere consegnato ai docenti e agli assistenti tecnici che utilizzano il laboratorio, lo specifico "Regolamento del laboratorio" contenente disposizioni tecniche e di sicurezza. Il "Regolamento del Laboratorio" viene inoltre affisso all'ingresso del laboratorio stesso e pubblicato sul sito internet dell'Istituto.

**Sezione IX – PALESTRE**

**Art. 69** *Funzionamento delle palestre*

Il materiale e gli ambienti sono affidati al Coordinatore di disciplina di Scienze Motorie, che ne cura la buona conservazione giovandosi della collaborazione dei colleghi della materia, e segnala immediatamente per iscritto al Dirigente scolastico eventuali ammanchi o danni.

**Art. 70** *Utilizzo dei materiali*

Ogni docente risponde al coordinatore responsabile dell'uso del materiale e delle attrezzature nelle sue ore di lezione.

Cura che ogni attrezzo sia disposto ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.

**Art.71** *Abbigliamento*

Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono obbligatoriamente indossare scarpe da ginnastica riservate esclusivamente all'uso in palestra.

L'obbligo di indossare scarpe da ginnastica vale anche quando la palestra è utilizzata in orario extrascolastico o per assemblee.

Durante le ore di lezione gli alunni sono tenuti a presentarsi in palestra con indumenti adeguati (tuta, calzoncini e maglietta).

E' vietato l'uso di deodoranti e prodotti spray di qualsiasi tipo.

E' vietato bere e/o mangiare all'interno della palestra.

**Art. 72** *Custodia dei locali*

Gli spogliatoi e i locali annessi alla palestra non sono custoditi. L'Istituto, pertanto, non risponde per eventuali furti, danni o smarrimenti di oggetti lasciati incustoditi.

**Art. 73** *Infortuni*

In caso di infortunio verificatosi durante le ore di lezione o durante attività integrative pomeridiane che prevedano comunque la presenza in palestra, lo studente infortunato deve dare immediata comunicazione dell'infortunio al docente di Scienze motorie, che provvederà alle opportune segnalazioni.

**Sezione X – SPAZI ESTERNI**

**Art. 74** *Spazi esterni*

Gli utenti della scuola possono accedere agli spazi comuni esterni solo nel corso di attività scolastiche, permanendovi con senso di responsabilità, senza recare danno alle strutture e disturbo alle attività didattiche che si svolgono contemporaneamente nelle aule.

Qualora si utilizzino sedie o arredi, essi vanno riposti correttamente al termine dell'uso.

E' vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi comuni esterni.

**Art. 75 Sorveglianza**

L'utilizzo degli spazi comuni esterni da parte degli studenti nel corso delle attività didattiche avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati.

Non è consentito svolgere giochi o attività che comportino un qualsiasi rischio per l'incolumità fisica.

**Art. 76 Lezioni in DAD e in DID**

Si rinvia allo specifico regolamento sulla didattica a distanza e didattica integrata di Istituto, che costituisce parte integrante del presente regolamento.

**Titolo IV – “ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI”****Art. 77 Diritto di assemblea**

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste negli articoli 13 e 14 del decreto legislativo 16.4.1994 n.297.

**CAPO I – ASSEMBLEA GENERALE DEGLI STUDENTI****Art. 78 Regolamenti dell'Assemblea Generale degli Studenti**

L'Assemblea Generale degli Studenti approva al proprio interno un “Regolamento di funzionamento” che viene inviato al Dirigente Scolastico e all'Organo di garanzia, al fine di valutarne la conformità al Regolamento d'Istituto.

**Art. 79 Composizione e Presidenza**

L'Assemblea Generale è composta da tutti gli studenti iscritti all'Istituto.

Essa elegge annualmente al suo interno un Presidente che ha il compito di organizzare il lavoro preparatorio e coordinare i lavori dell'assemblea, garantendo l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

L'elezione del Presidente dell'Assemblea avviene entro il mese di novembre contestualmente all'elezione dei rappresentanti degli studenti negli altri organi di partecipazione previsti dalla normativa vigente.

A supporto del Presidente nello svolgimento dei suoi compiti, l'Assemblea Generale degli Studenti può istituire specifici organismi che dovranno adottare un apposito regolamento ai sensi dell'art. 124. All'inizio di ogni riunione viene inoltre nominato un segretario che redigerà il verbale dell'Assemblea

**Art. 80 Convocazione**

L'Assemblea Generale degli Studenti è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea degli Studenti oppure della maggioranza dei rappresentanti di classe oppure di almeno il dieci per cento degli studenti.

La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere comunicati al dirigente scolastico almeno sette giorni prima dello svolgimento dell'Assemblea.

In casi di necessità o di urgenza il Dirigente può consentire lo svolgimento dell'Assemblea con ridotto tempo di preavviso e anche se la richiesta è presentata da un numero inferiore di studenti rispetto a quanto previsto dal comma precedente.

**Art. 81 Svolgimento**

L'Assemblea Generale degli Studenti può anche articolarsi per turni e per classi parallele. Per ragioni di spazio l'assemblea può essere effettuata in due giorni.

E' possibile effettuare una Assemblea Generale degli Studenti al mese, tranne nell'ultimo mese di lezioni.

La partecipazione all'Assemblea non è obbligatoria. Gli studenti possono decidere di rimanere in classe e svolgere normale attività didattica.

L'Assemblea può altresì svolgersi per gruppi di studio e di approfondimento. In tal caso il Presidente dell'Assemblea dovrà presentare al Dirigente Scolastico entro il 30 novembre il calendario dei lavori

dell'Assemblea e, con almeno un mese di anticipo rispetto allo svolgimento della stessa, il programma dettagliato delle attività previste. Se svolta in tale modalità l'assemblea può riguardare al massimo tre giorni di attività nel corso dell'anno scolastico, e deve coinvolgere la totalità degli studenti dell'Istituto.

**Art. 82 Verbale**

Al termine di ogni riunione dell'Assemblea Generale degli Studenti verrà redatto apposito verbale sottoscritto dal Segretario e dal Presidente dell'Assemblea degli studenti.

Tale verbale dovrà essere consegnato entro 5 giorni al Dirigente Scolastico.

**Art. 83 Vigilanza**

Il Presidente dell'assemblea assicura e controlla, con opportune forme organizzative, che il comportamento dei singoli partecipanti non contravvenga al Regolamento d'Istituto, e non sia tale da impedire il corretto svolgimento dei lavori.

Durante l'Assemblea, i docenti incaricati della sorveglianza, qualora rilevino condizioni che non consentono il corretto svolgimento dei lavori, lo comunicano al Dirigente scolastico, che, sentito il Presidente dell'Assemblea, può sospendere l'Assemblea stessa.

Qualora tutti gli studenti di una classe decidano di partecipare all'assemblea, il docente in orario assiste all'Assemblea generale

**CAPO II – ASSEMBLEE DI CLASSE**

**Art. 84 Assemblea di classe - Convocazione e durata**

L'Assemblea di classe viene richiesta dai Rappresentanti degli studenti, o dalla maggioranza degli studenti della classe. L'Assemblea di classe ha una durata di una o di due ore mensili, in quest'ultimo caso collocate anche non consecutivamente nella stessa giornata o anche in giornate diverse.

**Art. 85 Procedura di convocazione**

La richiesta di convocazione dell'Assemblea va effettuata via web dal sito dell'Istituto almeno tre giorni di lezione prima dello svolgimento dandone comunicazione ai docenti delle ore di lezione in cui è prevista l'assemblea. L'invio della richiesta presuppone l'accordo con i docenti coinvolti. L'Assemblea può aver luogo solo se autorizzata dalla Vicepresidenza. Sul diario di classe viene riportato avviso dello svolgimento dell'assemblea.

**Art. 86 Verbale**

Dell'Assemblea va redatto apposito verbale utilizzando l'apposita sezione del sito internet dell'Istituto dedicato alle assemblee degli studenti.

Il verbale va redatto il giorno stesso di svolgimento della seduta

**Art. 87 Sorveglianza**

Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'Assemblea di classe è incaricato della sorveglianza; qualora rilevi condizioni che non consentono lo svolgimento dei lavori, può chiedere l'intervento della Presidenza per la sospensione dell'Assemblea; può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.

**Titolo V - "MOBILITA'INTERNAZIONALE E NAZIONALE"**

**Capo I – DISPOSIZIONI COMUNI**

**Art. 88 Patto di Corresponsabilità Scuola-Famiglia-Studenti per attività di mobilità di più giorni**

Prima dello svolgimento di un'attività di mobilità internazionale o di mobilità nazionale di più giorni, l'Istituto, gli studenti coinvolti e le relative famiglie sottoscrivono un patto in cui vengono riportati i

reciproci impegni, con conseguenti diritti ed obblighi. La sottoscrizione di tale patto è vincolante per la partecipazione all'attività.

**Art. 89** *Numero di accompagnatori*

Per tutte le attività di mobilità, il numero degli accompagnatori incaricati dall'Istituto dovrà essere adeguato al numero degli studenti e alla tipologia di attività.

**Art. 90** *Adesioni*

Le esperienze previste dal presente regolamento che coinvolgano l'intera classe, potranno realizzarsi, di regola, con l'adesione del 75% della classe.

**Art. 91** *Organizzazione e assicurazione*

Il docente proponente si fa carico di stilare un programma dell'iniziativa che dovrà essere portato a conoscenza della Dirigenza e delle famiglie.

Il mezzo di trasporto verrà indicato di volta in volta. L'organizzazione potrà essere curata o direttamente dall'Istituto o tramite agenzia; qualora si decidesse di utilizzare l'autobus, la scuola effettuerà direttamente con la società interessata al trasporto il contratto.

**Art. 92** *Assicurazione*

E' obbligatoria la stipulazione di un'assicurazione per studenti e accompagnatori contro gli infortuni e la responsabilità civile, secondo le norme vigenti.

**Art. 93** *Consenso*

Per tutti gli studenti minorenni va acquisito preventivamente da parte dell'Istituto il consenso dei genitori.

**Capo II – SCAMBI EDUCATIVI CON SCUOLE ALL'ESTERO O IN ITALIA**

**Art. 94** *Scambi*

Lo scambio è correlato al curriculum degli studenti e costituisce il momento centrale di una programmazione comune fra le scuole partner al cui interno viene individuato un ambito disciplinare o interdisciplinare rispondente alle esigenze degli studenti coinvolti.

La fase organizzativa verrà illustrata alle famiglie, alle quali verranno spiegate le modalità dello scambio, prima della richiesta di consenso per lo svolgimento dello scambio stesso.

**Art. 95** *Attuazione degli scambi*

Lo scambio si attua in condizioni di reciprocità (lingua veicolare, numero indicativo di alunni, età, soggiorno in famiglia, uscite, iniziative culturali).

**Art. 96** *Criteri*

I criteri di partecipazione saranno valutati e decisi, di volta in volta, sulla base della tipologia di percorso da attuare.

**Art. 97** *Docenti coinvolti*

Per curare l'organizzazione dello scambio e i contatti con la scuola partner il Dirigente scolastico nomina uno o più docenti, tenendo conto dei seguenti criteri:

1. conoscenza di una lingua utile alla comunicazione;
2. disponibilità a curare la realizzazione del progetto, promuovendo il coinvolgimento del Consiglio di classe.

**Art. 98** *Approvazione e onere finanziario*

Il Consiglio d'Istituto delibera l'approvazione dello scambio, stanziando i fondi necessari e stabilisce la

quota a carico delle famiglie.

### **Capo III – FORUM INTERNAZIONALI, STAGES E SCAMBI EXTRAEUROPEI**

#### **Art. 99** *Forum, stages e scambi extraeuropei*

Possono partecipare alle attività di Forum internazionali, stages e scambi extraeuropei di norma gli studenti dell'Istituto. Le modalità di partecipazione e di selezione degli studenti saranno individuate di volta in volta in base alle caratteristiche organizzative del progetto, in coerenza con i criteri stabiliti per gli scambi educativi con l'estero.

### **Capo IV – VIAGGI DI ISTRUZIONE DI PIU' GIORNI**

#### **Art. 100** *Viaggi d'istruzione di più giorni*

I Consigli di classe che ritengono opportuno realizzare un viaggio d'istruzione di più giorni presentano per l'approvazione al Consiglio di Istituto un progetto coerente con la programmazione didattico - educativa annuale, attinente ad obiettivi e contenuti disciplinari di interesse rilevante. Il progetto dovrà essere inserito nel piano di lavoro formulato dai Consigli di Classe.

#### **Art. 101** *Docenti accompagnatori*

La scelta degli insegnanti accompagnatori sarà coerente con gli obiettivi didattici individuati dal Consiglio di Classe e almeno uno di loro dovrà appartenere ad un'area disciplinare significativa per la realizzazione del progetto.

Non possono, di norma, accompagnare le classi a viaggi d'istruzione di più giorni insegnanti che abbiano già partecipato, durante lo stesso anno scolastico ad iniziative di scambio, all'estero o in Italia.

#### **Art. 102** *Classi partecipanti*

Possono partecipare a viaggi d'istruzione di più giorni a carattere culturale le classi individuate sulla base del singolo percorso e che abbiano inserito il progetto nel piano di lavoro.

#### **Art. 103** *Partecipazione degli studenti*

L'Istituto favorisce la partecipazione dei singoli studenti alle iniziative proposte, stimolandone l'interesse e attraverso contatti specifici con le famiglie.

#### **Art. 104** *Costi*

Il costo sarà determinato sulla base delle offerte pervenute e comunicato tempestivamente alle famiglie.

### **Capo V – VISITE GUIDATE**

#### **Art. 105** *Visite guidate*

Sono interessate allo svolgimento di visite guidate/uscite didattiche tutte le classi dell'Istituto. L'oggetto della visita deve essere coerente con il percorso di studio della classe.

#### **Art. 106** *Programmazione didattica*

Il Consiglio di Classe, nell'ambito della programmazione didattica, propone l'effettuazione delle visite e indica i docenti accompagnatori coerentemente con gli obiettivi didattici individuati dal Consiglio di Classe.

#### **Art. 107** *Giustificazione delle assenze*

Gli studenti che non parteciperanno all'uscita, essendosi regolarmente iscritti, dovranno giustificare l'assenza.

## **Capo VI – ALTRI PROGETTI (DI CARATTERE PROFESSIONALE, CULTURALE, SPORTIVO)**

### **Sezione I – ATTIVITA’ ESTERNE DURANTE IL PERIODO SCOLASTICO**

#### **Art. 108** *Attività esterne di orientamento*

Gli studenti della classi terze, quarte e quinte saranno coinvolte in attività di orientamento, anche organizzate da enti esterni (es. Università, Forze dell’ordine), al fine di guidarli verso scelte consapevoli.

### **Sezione II – ATTIVITA’ ESTERNE IN PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI**

#### **Art. 109** *Progetti di approfondimento*

In momenti di sospensione delle lezioni possono essere proposti progetti di approfondimento riguardanti obiettivi e contenuti di rilevante interesse didattico anche usufruendo di viaggi d’istruzione di più giorni.

I progetti possono essere presentati da singoli insegnanti o Consigli di Classe al Consiglio di Istituto, che ne delibera la realizzazione e le modalità organizzative entro la fine di ottobre e le inserisce nel piano dell’Istituto.

#### **Art. 110** *Partecipazione degli studenti*

All’esperienza possono partecipare singoli alunni dell’Istituto indipendentemente dal gruppo classe, compatibile per età che non siano impegnati in corsi di recupero e il cui rendimento scolastico sia globalmente sufficiente.

L’esperienza avrà luogo se parteciperanno almeno quindici alunni. Il numero massimo dei partecipanti verrà stabilito dagli insegnanti responsabili del progetto.

## **Titolo VII - “ORGANO DI GARANZIA”**

#### **Art. 111** *Composizione*

L’organo di garanzia (art. 5 co. 2 DPR 249/1998) è istituito all’inizio di ciascun anno scolastico. E’ composto da due docenti (di cui uno effettivo e uno supplente), due genitori (di cui uno effettivo e uno supplente), due studenti (di cui uno effettivo e uno supplente) e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

Viene nominato dal Consiglio di Istituto e dura in carica tre anni.

Per la componente studenti, possono far parte dell’organo di garanzia esclusivamente gli studenti iscritti alle classi di triennio.

Delibera regolarmente con la presenza di almeno tre membri.

#### **Art. 112** *Decadenze*

Gli studenti che lasciano l’Istituto decadono dalla carica, così come i docenti e i genitori, se il figlio lascia l’Istituto.

Studenti, docenti e non docenti cui sia dato un provvedimento disciplinare decadono dalla carica.

Le surroghe avvengono secondo l’elenco dei supplenti.

#### **Art. 113** *Competenze*

L’organo di garanzia ha il compito di espletare le seguenti funzioni:

- Controllo sull’applicazione del Regolamento;
- Soluzione di conflitti interpretativi sull’applicazione del Regolamento;

- Proposta di modifica e integrazione del Regolamento;
- Facilitazione/mediazione in caso di conflitto tra le parti;
- Formulazione di pareri, su richiesta degli organismi competenti, nella definizione dei procedimenti disciplinari;
- Assistenza agli studenti che subiscano un provvedimento di allontanamento dalla scuola durante e dopo il provvedimento stesso (art. 4 co. 8 DPR 249/1998)

#### **Art. 114 Procedimento**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso in forma scritta, nel termine di 15 giorni dalla avvenuta notifica del provvedimento, da parte dei genitori, degli alunni maggiorenni o di chiunque vi abbia interesse, all'Organo di Garanzia interno.

L'Organo di Garanzia, appositamente convocato dal Presidente, valuta il ricorso e, previo invito all'interessato e al soggetto irrogante, in persona del coordinatore o di altro docente della classe, per l'audizione, decide entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo (fa fede la data di acquisizione al protocollo d'Istituto).

In caso di mancata presentazione per l'audizione, senza richiesta giustificata di rinvio, ammessa una sola volta, l'Organo decide sulla base degli atti in suo possesso.

L'esito del ricorso deve essere notificato per iscritto all'interessato senza indugio e deve indicare il diritto di proporre reclamo al Direttore dell'USR entro 15 giorni dalla notifica.

### **Titolo VIII - ORGANI COLLEGIALI**

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

#### **Art. 115 Termini di Convocazione degli Organi collegiali**

Gli Organi collegiali sono convocati almeno cinque giorni prima della data della riunione, salvo casi eccezionali ed urgenti, espressamente motivati.

#### **Art. 116 Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva. (dal D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 - art. - 5)**

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 del personale ATA, 4 dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico e 4 rappresentanti degli studenti. I rappresentanti del personale insegnante sono eletti dai docenti; quelli del personale non insegnante dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti, dagli studenti. Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta da un docente, da un non docente, da un genitore e da un alunno. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. Le riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva rimangono in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva sono: - Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. - Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. - Il Consiglio di Istituto, concorre con il Collegio dei Docenti e i Consigli di classe nelle deliberazioni relative all'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nelle seguenti materie:

1. adozione del Regolamento interno dell'Istituto; 2. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici; 3. calendario scolastico; 4. criteri per la realizzazione delle attività parascolastiche interscolastiche, extrascolastiche; 5. Il Consiglio di Istituto ratifica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, alla scansione oraria delle lezioni, individuati dal Collegio dei Docenti; 6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici; 7. Delibera, sempre sentito il collegio dei docenti, l'approvazione delle iniziative progettuali relative a tutte le materie previste dalle leggi e si pronuncia su ogni altro argomento di sua competenza previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti; La Giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Studenti, docenti e non docenti cui sia dato un provvedimento disciplinare decadono dalla carica.

**Art. 117** *Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto*

La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il C.I.S. è convocato dal presidente

Il presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I.S. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva

A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale a.t.a.

e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Qualora l'assenza dovesse risultare ingiustificata, il consigliere sarà considerato decaduto dalla carica e sostituito dal primo non eletto della lista di appartenenza.

**Art 118** *Modalità telematica di convocazione degli Organi collegiali e di svolgimento delle relative sedute*

Oltre alla modalità ordinaria, il Dirigente, ove ne sussistano esigenze e presupposti, può convocare l'organo collegiale in forma telematica, nei medesimi termini previsti per le riunioni in presenza, con circolare pubblicata sul sito istituzionale della scuola, con indicazione della piattaforma web e delle modalità operative per il collegamento

**Art. 119** *Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)*

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato.

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974 , dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 - Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto.

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4, terz'ultimo comma, del decreto del presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 416..

**Art. 120** *Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti*

COMMA 129 art. 1. Legge 107/2015 129. Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente: «Art. 11 (Comitato per la valutazione dei docenti)

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor .

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501»

**Art. 121** *Norme di funzionamento dei Consigli di Classe*

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo

didattico e attività di sperimentazione (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994)

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 2 rappresentanti dei genitori e i 2 rappresentanti degli studenti, regolarmente eletti; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigentescolastico a uno dei docenti, membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

Gli studenti cui sia dato un provvedimento disciplinare decadono dalla carica.

## **Titolo IX - PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA**

### **Art. 122** *Sezione Prevenzione e Sicurezza a Scuola*

Si rinvia alla normativa vigente, nonché al DVR, ai regolamenti ed alla documentazione di Istituto in materia di Prevenzione e Sicurezza.

### **Art. 123** *Norme di comportamento*

Tutto il personale deve:

Prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal Dirigente scolastico, nonché richiamate negli incontri di informazione/formazione svolti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.

Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento. Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.

Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.

In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle, documenti , ecc....) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

## **TITOLO X - PRIVACY E COMUNICAZIONE**

### **Art. 124** *Utilizzo di materiale fotografico o filmico*

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sullaprivacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni. Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

### **Art. 125** *Distribuzione materiale informativo e pubblicitario*

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Enti pubblici o privati e ritenuto conforme al percorso formativo. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico, anche tramite internet, e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale. Si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
- d. Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola,. Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti , associazioni, ecc.

### **Art. 126** *Entrata in vigore*

Il presente Regolamento, dopo l'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto, entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione nell'Albo online, sul sito ufficiale dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Cristina Lupia