



# *Ministero dell'Istruzione e del Merito*



Istituto di Istruzione

Superiore Statale "Vincenzo Benini"

Viale Predabissi, 3 – 20077 Melegnano (MI)

Cod.Mecc. MIIS02100L | C.F. 84509690156 | Tel. 02-9836225/240

[www.istitutobenini.edu.it](http://www.istitutobenini.edu.it) | [miis02100l@istruzione.it](mailto:miis02100l@istruzione.it) | [miis02100l@pec.istruzione.it](mailto:miis02100l@pec.istruzione.it)



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**Italiadomani**

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**ANNO SCOLASTICO 2023-24**

**N.B. ALL'ATTO DELL'ISCRIZIONE IL GENITORE/TUTORE, O LO/LA STUDENTE/SSA, SE MAGGIORENNE, SI IMPEGNA AL RISPETTO DEL REGOLAMENTO**

## **AI DOCENTI - AGLI STUDENTI - AI GENITORI**

### **PREMESSA**

#### **PERCHÉ DARSI DELLE REGOLE?**

Perché, se vogliamo una scuola migliore, dobbiamo individuare un percorso all'interno del quale muoverci.

Le regole sono essenziali per la convivenza.

Diritti e doveri non rappresentano tanto, rispettivamente, situazioni piacevoli e spiacevoli, quanto condizioni necessarie per la convivenza.

Per questo motivo si chiede a tutti, studenti, docenti, personale amministrativo, tecnico e ausiliario e genitori, un serio impegno nel rispettare il contenuto del seguente regolamento.

A tutti il compito di comprenderlo, prima ancora che rispettarlo; di discuterlo, prima di contraddirlo; di proporre il nuovo, prima di buttare il vecchio.

### **TITOLO I – STUDENTI**

#### **Art. 1 - Diritti**

1. L'Istituzione scolastica garantisce il diritto allo studio. Ogni ostacolo al buon funzionamento dell'attività didattica deve essere segnalato da chiunque ne abbia interesse, o ne venga a conoscenza.
2. Ogni studente ha il diritto di esprimere le proprie convinzioni e di richiedere il rispetto della propria dignità da parte degli altri studenti e di tutti gli operatori scolastici.
3. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti. Attraverso un'adeguata informazione, esorta gli studenti a sviluppare temi liberamente scelti e a realizzare iniziative autonome.
4. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
5. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
6. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento d'istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
7. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
8. Fermo restando il monte ore delle attività curricolari da svolgere, gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative.

#### **Art. 2 - Doveri**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola, dei loro compagni e di ogni persona ospite dell'istituto lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.
3. Ogni studente ha il dovere di rispettare le convinzioni e la dignità altrui.
4. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi dettati dall'istituzione scolastica.
5. A tutela dell'incolumità propria e altrui, e sotto pena di provvedimenti disciplinari in caso di mancanze accertate, gli studenti si astengono da comportamenti pericolosi e rispettano puntualmente le norme di sicurezza.

Fatte salve le sanzioni previste dalla legge, la scuola adotta provvedimenti disciplinari nei confronti di chi rimuove o manomette la segnaletica e i dispositivi di sicurezza installati nell'edificio. Gli studenti sono tenuti alla più diligente collaborazione nello svolgimento delle esercitazioni di simulazione delle situazioni di emergenza, attenendosi alle procedure del relativo piano.

6. Lo studente si astiene dai comportamenti che possono arrecare danno alle strutture della scuola, o aggravare ingiustamente il carico di lavoro del personale addetto alla manutenzione, al riordino e alle pulizie.

Ogni classe è responsabile degli arredi e delle suppellettili presenti nella propria aula, e risponde di eventuali danni arrecati qualora non ne venga individuato il responsabile.

Nell'utilizzo dei laboratori, della biblioteca e della palestra, gli studenti sono tenuti a rispettare:

a) le norme generali di utilizzo stabilite dal docente responsabile del laboratorio, della biblioteca e della palestra.

b) le disposizioni impartite dal docente e dall'assistente tecnico che guidano l'esercitazione.

I danni eventualmente arrecati alle attrezzature didattiche e alle attrezzature tecnologiche, accertati al termine del loro utilizzo da parte della classe, sono addebitati a quest'ultima sempre che non sia possibile identificarne il responsabile, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.

7. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica.
8. Chi sia riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali o delle attrezzature è tenuto a risarcire il danno.

Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento secondo le specificazioni indicate successivamente.

Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi e servizi) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio.

Se i danni riguardano spazi collettivi (atrio, cortile interno, spogliatoi della palestra ecc.), il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica.

È demandato alla Giunta esecutiva del Consiglio d'istituto il compito di effettuare la stima dei danni accertati e di comunicare tramite mail agli studenti interessati e ai loro genitori la richiesta del risarcimento per la quota spettante.

Il principio della corresponsabilità che è alla base di tali sanzioni è stato scelto perché ciascuno si senta solidale verso la collettività e impari a bandire atteggiamenti di superficiale individualismo.

## Art. 3 - Divieti

### A) FUMO

1. In conformità a quanto previsto dalla legge e, in ogni caso, per la tutela della salute della collettività, è vietato fumare in tutta l'area recintata delimitante la scuola.
2. Le stesse norme sono adottate per l'utilizzo di sigarette elettroniche e similari.  
Le istituzioni scolastiche applicano la sanzione amministrativa utilizzando il modulo di processo verbale e, per il pagamento, il modello F23 – codice tributo 131T (come previsto dall'accordo Stato Regioni del 16/12/2004, segnatamente punto 10 e punto 11) – causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo".
3. In particolare, è richiesto al personale docente e ATA di non contravvenire in alcun modo a tale divieto, in virtù del ruolo ricoperto che li pone come modello educativo per il collettivo studentesco.
4. Chi contravviene al divieto di fumo incorre nella sanzione amministrativa prevista dalla legge e in quella prevista alla tabella dell'art. 4 punto 1 del presente regolamento.

### SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DIVIETO DI FUMO

1. La sanzione amministrativa va da Euro 27,50 a Euro 275.
2. La sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a dodici anni (dunque da 55 a 550).
3. È ammesso, entro il 60° giorno dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, il pagamento di una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima, se più conveniente, per la violazione commessa, oltre al pagamento delle spese del procedimento.
4. Pertanto, il pagamento in forma ridotta consiste in 55 Euro (doppio di 27,5, più conveniente di un terzo di 275) o, se si incorre nella citata aggravante, in 110 Euro (doppio di 55, più conveniente di un terzo di 550).  
L'autorità amministrativa competente a ricevere scritti difensivi, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla notifica, è il Prefetto.
5. Il pagamento delle sanzioni può essere effettuato:
  - in banca o presso gli uffici postali, utilizzando il modello F23, codice tributo 131T, causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo" ed il codice ufficio.
  - presso la Tesoreria provinciale competente per territorio
  - presso gli uffici postale tramite bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale competente per territorio, riportando come causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo".
6. L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, per evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.
7. Dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione all'istituzione scolastica, presentando copia del verbale accompagnato dalla ricevuta di versamento.  
Trascorso inutilmente il termine, l'istituzione scolastica trasmette il rapporto al Prefetto, quale Autorità competente per le successive iniziative.
8. Tutti coloro che, a vario titolo, accedono all'istituzione scolastica sono tenuti al rispetto di questa norma.

## **B) TELEFONO CELLULARE, TABLET, IPAD E ALTRI DISPOSITIVI TECNOLOGICI**

1. È fatto divieto di tenere acceso lo smartphone, il telefono cellulare, l'IPAD, il tablet, il computer portatile ed ogni altro dispositivo elettronico durante le ore di lezione.
2. È altresì vietato tenerli sul banco o caricarli in classe.
3. Tali oggetti devono essere custoditi nella propria cartella o nel proprio zaino; in alternativa, a discrezione del consiglio di classe, potranno essere riposti in una scatola sulla cattedra o sul mobile adiacente per tutta la durata delle lezioni.
4. Il loro uso è consentito esclusivamente all'intervallo.
5. Agli studenti è parimenti vietato, durante le lezioni, l'uso di qualsiasi apparecchiatura personale che consenta collegamenti con l'esterno.
6. L'uso dei dispositivi elettronici summenzionati durante l'ora di lezione può avvenire solo per motivi didattici e previa autorizzazione del docente; inoltre, gli studenti con DSA e gli studenti DVA potranno utilizzare le apparecchiature se i loro piani di studio lo prevedono espressamente.
7. La violazione di tale divieto comporta il ritiro del dispositivo da parte del docente in servizio nella classe in cui è accertata la violazione e la consegna dello stesso in vicepresidenza.

### **SANZIONI PER VIOLAZIONE DIVIETO DI UTILIZZO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

1. Al termine delle lezioni e comunque non oltre le 13:40, gli studenti maggiorenni potranno ritirare il dispositivo in vicepresidenza; per gli studenti minorenni vale lo stesso limite orario, con la differenza che il dispositivo dovrà essere ritirato da un genitore o da un tutore dello studente.  
In caso di impossibilità del ritiro fisico da parte di un genitore o di un tutore, il dispositivo potrà essere ritirato dallo studente previa telefonata da parte di un genitore o di un tutore presso l'istituto.
2. In caso di episodio reiterato, il dispositivo potrà essere consegnato solo con ritiro fisico da parte di un genitore o di un tutore.
3. I collaboratori del Dirigente Scolastico non rispondono di eventuali danneggiamenti ai dispositivi non ritirati dai genitori e custoditi nei locali della vicepresidenza.

## **C) CIBI E BEVANDE**

1. È vietato consumare cibi o bevande nelle aule, ad esclusione dell'acqua, durante le ore di lezione.
2. Nei laboratori e in palestra è vietato accedere con qualsiasi tipo di cibo o bevanda.

## **D) UTILIZZO DEI DISTRIBUTORI DI ALIMENTI E BEVANDE**

1. L'utilizzo dei distributori automatici da parte degli studenti è consentito solo durante i due intervalli previsti ed è vietato durante le ore di lezione.
2. Inoltre, gli studenti di una classe devono utilizzare uno alla volta solo ed esclusivamente il distributore della propria ala scolastica.
3. È consentita una sola breve uscita per studente (non più di 5 minuti) nell'arco della mattinata, autorizzata dagli insegnanti, per poter ricaricare le chiavette del distributore automatico. L'uscita è consentita ad uno studente alla volta per classe.  
Questo evento deve essere annotato sul Registro Elettronico da parte del docente, che è tenuto a controllare.
4. È fatto divieto assoluto di sostare nei pressi dei distributori durante il cambio dell'ora e/o il trasferimento delle classi presso i laboratori, le palestre e gli altri spazi scolastici.

5. Non è permesso sostare nei pressi dei distributori oltre il tempo strettamente necessario per la consumazione e creare situazioni di confusione e disordine che rendano impossibile l'ordinato e sereno svolgimento delle attività didattiche.
6. La consumazione deve essere fatta prestando estrema attenzione a non sporcare e depositando i materiali di scarto negli appositi contenitori posti nei pressi del distributore.
7. È assolutamente vietato manomettere o comunque utilizzare in maniera impropria il distributore al fine di conservarne la funzionalità e la sicurezza di utilizzo.
8. Le violazioni potranno essere segnalate al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore, dai docenti e/o dai collaboratori scolastici e comporteranno l'applicazione nei confronti del trasgressore di un provvedimento disciplinare previsto dalla tabella all'art. 4 punto 1 del presente regolamento, rilevante ai fini della valutazione della condotta.
9. La violazione del regolamento comporterà per lo studente l'obbligo del risarcimento del danno prodotto, previo accertamento della responsabilità.

#### **E) DRESS CODE**

1. Gli studenti devono considerarsi soggetti all'obbligo di mantenere una ragionevole decenza nel proprio aspetto fisico e nel proprio abbigliamento.

#### **F) POSTER E CARTELLONI**

1. È vietato affiggere nelle aule poster di vario tipo (attori, attrici, cantanti, moto, auto, ecc.) o locandine pubblicitarie.
2. L'aula va tenuta in ordine, pulita e sgombra da ogni cosa che possa ledere la sensibilità di ognuno.
3. È possibile l'affissione soltanto di calendari, materiale didattico, comunicazioni relative all'organizzazione della scuola o della classe o lavori svolti dalla classe.

#### **SANZIONI DIVIETO DI AFFISSIONE POSTER E CARTELLONI NON AUTORIZZATI**

Ritiro immediato del poster o cartellone ed eventuale risarcimento danni.

#### **G) CAMPO ESTERNO DA BASKET**

1. Il campo esterno da basket deve essere utilizzato esclusivamente nelle ore di lezione di Scienze motorie e sportive ed in presenza del docente di disciplina.
2. Non è consentito l'utilizzo di palloni o altro materiale che non sia di proprietà della scuola.

#### **SANZIONI UTILIZZO IMPROPRIO CAMPO ESTERNO DA BASKET**

1. Confisca immediata del pallone o di altro materiale utilizzato.
2. Se il comportamento è reiterato e scorretto, si applicherà il provvedimento disciplinare di cui alla tabella dell'art.4 del presente regolamento.

#### **H) LEZIONI IN AULE DIVERSE DALLA PROPRIA (BIBLIOTECA E LABORATORI)**

1. In occasione della proiezione di film o di incontri con esperti, che rappresentano un arricchimento dell'offerta formativa nelle aule suindicate e che prevedano la partecipazione di più classi, gli studenti devono mantenere un comportamento corretto e che non ostacoli lo svolgimento dell'attività.

## **I) INGRESSO DI ESTRANEI**

1. Non è consentito agli estranei l'ingresso negli spazi, né l'accesso ai locali dell'istituto. È consentito esclusivamente l'accesso ai locali della segreteria, vicepresidenza, presidenza (su appuntamento) e locali adibiti al ricevimento parenti, dopo averne dato comunicazione in portineria.
2. Gli ex studenti diplomati nell'Istituto "V. Benini" e gli esperti chiamati per conferenze e progetti possono accedere durante le ore di lezione previa autorizzazione e secondo le disposizioni impartite (Del. N° 66/99 del Consiglio d'Istituto).

## **J) RIPRESE FOTOGRAFICHE**

1. È fatto divieto agli studenti, al personale della scuola e a qualsiasi persona presente di scattare fotografie, girare filmati ed eseguire registrazioni audio nei locali dell'istituto comprese le pertinenze esterne (cortili, giardini, impianti sportivi) con qualsivoglia apparecchiatura per usi che si configurino come "abuso dell'immagine altrui" (Direttiva 104 del Ministero della Pubblica Istruzione in data 30 novembre 2007 consultabile sul sito dell'istituto [www.istitutobenini.edu.it](http://www.istitutobenini.edu.it)).
2. Potranno essere effettuate riprese o registrazioni audio in via eccezionale previa autorizzazione espressa del Dirigente Scolastico o da suo delegato.

## **K) INTERVALLI**

Sull'orario in 5 giorni gli intervalli previsti sono due:

- Primo intervallo: 10:40-10:50
- Secondo intervallo: 12:35-12:45

Il docente in servizio in una classe dovrà sorvegliare gli studenti durante l'uscita in cortile e/o nell'aula, come previsto dal CCNL per la funzione docente.

## **L) USCITE DALLA CLASSE**

1. Nel corso delle ore di insegnamento gli studenti possono uscire dall'aula esclusivamente uno alla volta su richiesta motivata e soltanto se autorizzati dall'insegnante.
2. Nessuno studente può allontanarsi dalla classe senza l'autorizzazione dell'insegnante.

## **M) COMPORTAMENTO DOCENTI DURANTE IL PASSAGGIO DA UNA CLASSE ALL'ALTRA**

1. Il docente che al termine dell'ora di servizio deve spostarsi per il cambio di classe è tenuto ad informare del suo spostamento il collaboratore scolastico responsabile del piano in cui si trova la classe da cui esce.  
Il collaboratore scolastico vigila sulle classi scoperte fino all'arrivo del docente in servizio nell'ora che ha inizio.
2. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.  
Nelle ore intermedie, i docenti precedentemente non impegnati attenderanno l'uscita del collega per accedere nell'aula. I docenti che terminano l'orario di servizio sono tenuti a vigilare sulla classe in attesa del docente in orario.

#### **Art. 4 – Disciplina e modalità di esecuzione delle sanzioni**

1. Gli studenti che assumono dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri e ai divieti sopra elencati, e che comunque ostacolano il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, subiranno le sanzioni previste dalla normativa vigente (legge n.71 del 2017 e legge n. 92 del 2019, art. 328 del Decreto Legislativo N° 297/94).  
Ogni provvedimento disciplinare a carico degli studenti è desunto dalle norme generali di cui al DPR 249/1998 e DPR 235/2007.
2. Ogni provvedimento disciplinare ha finalità educative ed è motivato. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può essere punita con una ricaduta sul profitto.
3. La responsabilità è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni, in apposita audizione a difesa.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui.
5. Le sanzioni temporanee sono proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio di riparazione del danno, tenendo conto della situazione personale dello studente.
6. La sanzione può essere convertita, su richiesta dello studente e della famiglia, in attività a favore della comunità scolastica, dell'edificio e delle attrezzature didattico - scientifiche, da effettuarsi fuori dall'orario scolastico, oppure in attività socialmente utili da svolgersi all'esterno dell'istituto scolastico in accordo con associazioni del territorio disponibili.  
L'attività all'interno dell'istituto scolastico potrà essere effettuata solamente nel caso in cui venga individuata una figura di riferimento che si occupi della vigilanza degli studenti.
7. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione e sono applicabili anche ai candidati esterni.
8. Le annotazioni e le note disciplinari particolarmente rilevanti relative al comportamento non corretto degli alunni, formulate sul registro di classe, saranno segnalate nel più breve tempo possibile al Dirigente Scolastico o in vicepresidenza dal docente che le ha scritte.
9. Il procedimento disciplinare ha inizio con la contestazione degli addebiti che, per il punto 1 della tabella mancanze/sanzioni, è formulata tempestivamente, anche in forma orale, dall'organo individuale o collegiale competente a irrogare la sanzione disciplinare.  
Per gli addebiti al punto 2, la contestazione è formulata, in base all'evento, dall'organo individuale o collegiale competente a irrogare la sanzione disciplinare.  
Per gli addebiti al punto 3, la contestazione è formulata per iscritto dal consiglio di classe.  
Per gli addebiti di cui ai punti 4 e 5 la contestazione è formulata per iscritto dall'organo collegiale competente (Consiglio d'Istituto).
10. A nessuno studente possono essere inflitte le sanzioni disciplinari che prevedano ammonizione scritta, o sospensione dalle lezioni, senza che lo stesso sia stato invitato ad esporre le proprie ragioni a difesa. In caso di mancata presentazione delle eventuali giustificazioni, l'azione disciplinare prosegue il proprio corso e produce i suoi effetti.
11. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica sono sempre irrogate da un organo collegiale (Consiglio di classe fino a 15 giorni, Consiglio d'istituto per periodi superiori a suddetto termine che possono comportare l'esclusione dallo scrutinio finale o la mancata ammissione all'esame di Stato) e possono essere disposte solo in casi gravi o per reiterate infrazioni.
12. In caso di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica l'istituto si impegna a mantenere un rapporto con lo stesso e con la sua famiglia in modo da preparare il suo rientro.
13. Durante l'allontanamento nel periodo di sospensione, ogni attività didattica dello studente è sospesa e non gli è consentito di entrare all'interno dell'istituto e/o di sostare nei pressi dello stesso.



Si riportano le mancanze con le relative sanzioni e l'organo competente a comminare le stesse:

	<b>MANCANZA</b>	<b>SANZIONE MASSIMA</b>	<b>ORGANO</b>
<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Frequenza irregolare, disturbo del regolare svolgimento delle attività didattiche, mancato rispetto delle consegne (compiti e materiale didattico)</li> <li>● Uso non autorizzato dello smartphone e di tutti i dispositivi elettronici in classe. Mancato rispetto del divieto del fumo così come previsto all'art. 3 del presente regolamento.</li> <li>● Mancato rispetto delle norme riguardanti la raccolta differenziata</li> <li>● Ritardi e/o assenze non giustificate</li> <li>● Assenza o allontanamento non autorizzato dall'aula</li> <li>● Ripetuti richiami per la pulizia dell'aula e/o del banco</li> <li>● Utilizzo improprio e manomissione dei distributori di cibi e bevande</li> <li>● Abbigliamento inopportuno</li> <li>● Utilizzo improprio del campo esterno da basket</li> </ul>	Richiamo verbale o nota disciplinare sul registro di classe	Docente Consiglio di classe
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reiterarsi dei casi previsti dal punto 1 della presente tabella</li> <li>● Riprese fotografiche, cinematografiche e registrazioni audio che si configurino come "abuso dell'immagine altrui"</li> <li>● Mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, della vicepresidenza, dei docenti, del personale ATA e degli altri studenti</li> <li>● Allontanamento non autorizzato dall'Istituto;</li> <li>● Azioni che turbino gravemente il regolare andamento della scuola (brogli, contraffazione e manomissione del registro</li> </ul>	Ammonizione scritta inviata via mail alla famiglia dello studente interessato o, nei casi ritenuti più gravi, sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni.	Docente Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico

	elettronico e dei documenti scolastici).		
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reiterarsi delle mancanze del punto 2</li> <li>● Mancato rispetto delle disposizioni organizzative impartite per la sicurezza</li> <li>● Furti, atti vandalici, deterioramento materiale, danneggiamento del patrimonio scolastico</li> <li>● Offesa ai principi di dignità e rispetto della persona, libertà di pensiero e di religione, salvaguardia delle Istituzioni</li> </ul>	<p>Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.</p> <p>Eventuale richiesta di risarcimento dei danni</p> <p>Eventuale denuncia alle autorità di Polizia e/o all'autorità competente</p>	Consiglio di classe presieduto dal Dirigente scolastico
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reiterarsi delle mancanze del punto 3;</li> <li>● Oltraggio all'Istituto e a tutti i suoi componenti</li> <li>● Gravi comportamenti rilevanti anche sul piano penale e/o di pericolo per l'incolumità fisica delle persone</li> </ul>	<p>Sospensione superiore a 15 giorni.</p> <p>Eventuale denuncia alle autorità di Polizia e/o all'autorità competente</p>	Consiglio di Istituto su proposta del consiglio di classe presieduto dal Dirigente scolastico
5	Reiterarsi delle mancanze del punto 4	<p>Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.</p> <p>Eventuale denuncia alle autorità di Polizia e/o all'autorità competente</p>	Consiglio di Istituto su proposta del consiglio di classe presieduto dal Dirigente scolastico

### Art. 5 – Organo di garanzia

1. Lo studente ha sempre diritto ad opporre ricorso, con istanza in carta semplice, davanti all'organo di garanzia interno entro 15 giorni dalla notifica della irrogazione. L'organo di garanzia interna è tenuto a decidere entro i 10 giorni successivi alla data di ricezione dell'istanza.
2. In materia di violazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, riscontrate eventualmente anche nel presente Regolamento, è possibile indirizzare, da parte di chiunque abbia interesse, un reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che decide in via definitiva, acquisito il parere vincolante dell'organo regionale di garanzia.
3. L'organo di garanzia è così costituito:

FORMA NORMALE	FORMA ALLARGATA
Dirigente Scolastico 1 Docente (nominato dal Collegio) 1 Genitore (nominato dal Comitato Genitori) 2 Studenti (nominati dal Comitato Studenti)	Dirigente Scolastico 2 Docenti (nominati dal Collegio) 1 Genitore (nominato dal Comitato Genitori) 2 Studenti (nominati dal Comitato Studenti) 1 Non Docente (nominato dal personale ATA)

4. L'organo di garanzia nella sua forma allargata entra in funzione nel caso di mancanze disciplinari che coinvolgono il personale non docente.
5. L'organo di garanzia, nella sua forma allargata, decide, su richiesta degli studenti o di chiunque ne abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola nell'interpretazione e applicazione del presente regolamento.
6. L'organo di garanzia resta in carica per un triennio e i membri sono nominati dalle rispettive componenti entro il mese di novembre e, comunque, dopo la costituzione di tutti gli organi collegiali.
7. La componente studentesca è invece rinnovata annualmente.
8. Contro le sanzioni disciplinari indicate ai punti 4 e 5 della tabella dell'art. 4, è ammesso ricorso, per via gerarchica, al Miur – Ministero dell'Istruzione e del Merito.

#### **Art. 6 - Assenze**

1. Dall'A.S. 2010/2011, come sancito dall'art.14 comma 7 del DPR 122/09\*, un numero di assenze superiore al 25% del monte ore annuale comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva, o la non ammissione all'Esame di Stato.

\*DPR 122/09, art 14 comma 7

“A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado (2010/2011), 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.

Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali ... “ motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. 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...”.

2. Tutte le assenze da scuola devono essere giustificate, qualunque sia il motivo, sul registro elettronico. In questo modo la famiglia comunica alla scuola di essere informata dell'assenza del figlio.
3. Se si prevede l'assenza di cinque o più giorni, il genitore deve comunicarlo preventivamente al coordinatore di classe.
4. L'assenza e/o i ritardi devono essere giustificati il giorno del rientro o il giorno successivo in caso di ritardo. È consentito giustificare assenze e/o ritardi entro 5 giorni successivi all'evento. Decorso tale termine l'assenza e/o il ritardo non giustificati avranno peso sul voto di comportamento.

#### **Art. 7 – Assenze collettive**

1. Agli studenti è riconosciuto il diritto ad esprimere il proprio dissenso per motivi di tipo generale o strettamente didattici, sia interni sia esterni alla scuola.

2. È opportuno precisare che ogni forma di protesta può essere altrimenti espressa, come nell'assemblea generale degli studenti, in quella di classe e negli organi collegiali costituiti.
3. Prima di attuare qualsiasi forma di protesta per problemi interni all'istituto, gli studenti devono cercare di stabilire per tempo incontri con il Dirigente Scolastico e/o con chi si occupa del problema (Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi, Coordinatore di classe, Docente Funzione Strumentale all'Offerta Formativa, Docente Referente di Commissione), al fine di chiarire le ragioni del problema asserito e con l'intento di individuare una soluzione possibile allo stesso.
4. Se, nonostante tutto, gli studenti intendono attuare forme di protesta (manifestazione, sciopero, autogestione/sensibilizzazione), o, se si tratta di problemi non risolvibili all'interno della scuola, i promotori devono, dopo aver svolto assemblee di classe e/o d'istituto per acquisire la libera partecipazione degli studenti alla protesta, darne comunicazione al Dirigente Scolastico con un anticipo di almeno 5 giorni (3 gg se la protesta è per motivi esterni all'istituto, salvo i casi eccezionali in cui la protesta è maturata improvvisamente, per rispondere con tempestività ad accadimenti improvvisi).
5. Agli studenti che non intendono partecipare alla forma di protesta non si può impedire l'accesso a scuola o la frequenza alle lezioni. Chi tiene comportamenti lesivi del diritto allo studio dei singoli, incorre nelle sanzioni disciplinari decise dagli organi competenti.
6. In caso di assenze collettive non organizzate nell'ambito delle attività di PCTO o dell'orientamento, gli studenti dovranno giustificare l'assenza sul registro elettronico.

#### **Art. 8 - Ritardi**

1. L'ingresso degli studenti nell'istituto è consentito dalle ore 7:45. L'orario d'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8:00 e per tale ora gli studenti debbono essere presenti in classe.
2. È cura dei docenti della classe alla prima ora fare l'appello giornaliero. Gli studenti ritardatari vengono ammessi in classe fino alle ore 8:50 con l'obbligo di giustificare il ritardo entro il giorno successivo. Non è necessario recarsi in vicepresidenza, è il docente della prima ora che segnala il ritardo sul registro elettronico.
3. Gli studenti si recheranno in vicepresidenza solo per giustificare i ritardi dopo le ore 8:50 o per ritardi collettivi dovuti ad eventi non dipendenti dalla volontà degli studenti (ritardi treni e bus), oppure per esami/visite mediche (è necessario presentarsi con il giustificativo), oppure per gravi problemi familiari documentati.
4. Gli studenti dispongono di cinque ritardi per quadrimestre. Al superamento di tale numero, sarà contattata la famiglia tramite mail e valutata dal Consiglio di classe la ricaduta sul voto di comportamento.
5. In caso di criticità, sarà necessario rivolgersi alla vicepresidenza o alla Dirigenza.

#### **Art. 9 – Uscite anticipate**

1. Gli studenti sono tenuti a dichiarare all'insegnante della prima ora di lezione la necessità di uscita anticipata. Si ricorda che non è possibile uscire prima delle ore 12:50, se non per casi eccezionali (ad es. malessere improvviso o condizioni di salute precarie) che saranno comunque vagliati dalla Vicepresidenza. In questi ultimi casi, la famiglia sarà contattata direttamente dalla scuola su segnalazione del personale ATA. È fatto divieto agli studenti di contattare mediante l'utilizzo del proprio smartphone la famiglia, in quanto sarà cura della scuola procedere in tal senso.
2. Gli studenti minorenni possono uscire solo se accompagnati dai genitori o persona delegata. Il genitore che si presenta per il ritiro del figlio si rivolgerà al centralino in ingresso, fornendo nome, cognome e classe dello studente e potrà attendere il/la proprio/a figlio/a nell'atrio al piano terra. I collaboratori scolastici provvederanno a chiamare lo studente dalla classe.

3. Gli studenti maggiorenni possono uscire autonomamente, ma è prevista una telefonata informativa da parte della segreteria nei confronti dei genitori in caso di problema di salute.
4. In casi eccezionali di impossibilità dei genitori o di un delegato di presentarsi fisicamente in istituto, è ammessa l'uscita solo a seguito di un invio tramite mail di autorizzazione (con allegato il documento di identità) e telefonata alla scuola da parte dei genitori.
5. Si ricorda agli studenti che gli stessi dispongono di un numero limitato di uscite anticipate per quadrimestre (cinque).
6. Al superamento di tale numero sarà contattata la famiglia tramite mail e lo studente non potrà più uscire anticipatamente, se non per motivi eccezionali o di salute.

#### **Art. 10 – Ingressi o uscite permanenti**

1. Potranno essere concessi in via eccezionale e solo per casi documentati permessi di entrata in ritardo o di uscita anticipata permanente. Tali permessi, che avranno la durata massima di 10 minuti, possono essere richiesti compilando l'apposito modulo in distribuzione presso il centralino e presente sul sito, solo per problemi di trasporto o attività sportive debitamente documentate.
2. Il permesso, corredato di adeguata motivazione, deve essere consegnato ed autorizzato dalla vicepresidenza e solo successivamente verrà riportato sul registro elettronico.
3. In linea generale non è possibile usufruire contemporaneamente di un permesso di ritardo e di uscita permanente.

#### **Art. 11 – Ingressi e uscite per assenze dei docenti o modifiche orario**

1. Le modifiche di orario delle classi per entrate posticipate o uscite anticipate causa assenza preavvisata del docente saranno comunicate dalla vicepresidenza con annotazione sul Registro elettronico.
2. Per le altre ore di assenza, la vicepresidenza provvederà tempestivamente a sostituire.

#### **SCIOPERO DEL PERSONALE DOCENTE**

1. Si precisa che la previsione di una mancata regolarità delle lezioni per sciopero dei docenti sarà sempre comunicata alle famiglie.
2. Le famiglie potranno decidere di non mandare lo studente a scuola ma, in tal caso, l'assenza dello studente dovrà essere giustificata sul Registro elettronico.

#### **Art. 12 – Custodia oggetti**

1. L'istituzione scolastica non risponde degli oggetti di proprietà degli alunni lasciati incustoditi nelle aule, in palestra, negli spogliatoi e nei laboratori. Gli studenti debbono custodire con la massima cura i loro beni.
2. Durante le ore di Scienze motorie e sportive, potranno consegnare i loro oggetti al docente, che provvederà alla custodia degli stessi.

#### **Art. 13 – Rappresentanti degli studenti negli organi collegiali**

Compito dei rappresentanti è di portare le proposte degli studenti ai docenti, al Dirigente Scolastico, al Consiglio d'Istituto, alla Consulta Provinciale.

- a) Ogni anno sono eletti dagli studenti due rappresentanti che fanno parte del Consiglio di Classe
- b) Ogni anno sono eletti dagli studenti quattro rappresentanti che fanno parte del Consiglio d'Istituto

- c) Ogni biennio sono eletti dagli studenti due rappresentanti che fanno parte della Consulta Provinciale degli Studenti
- d) I rappresentanti di classe possono formare un Comitato studentesco per avanzare proposte al Collegio dei Docenti, o al Consiglio d'Istituto, e per organizzare attività culturali, ricreative o sportive di particolare interesse.
- e) Il Comitato studentesco può chiedere di riunirsi durante l'orario scolastico per un massimo di 2 ore al mese.

#### **Art. 14 – Assemblee**

Sono previste due forme di assemblee: generale di istituto e di classe.

##### **A) Assemblea generale di istituto**

1. L'assemblea generale riguarda tutti gli studenti dell'Istituto, può avere la durata dell'intera giornata di lezione e può articolarsi per gruppi di studenti. Si può convocare ogni mese (tranne gennaio, maggio e giugno) un'assemblea in orario scolastico e una fuori dall'orario scolastico.
2. Per convocare un'assemblea si deve presentare al Dirigente Scolastico, almeno tre giorni prima, la richiesta firmata dal 10% degli studenti o dalla maggioranza del comitato studentesco o dai rappresentanti eletti nel Consiglio d'Istituto. Nella richiesta devono essere indicati la data e l'ordine del giorno (cioè l'elenco degli argomenti da discutere).
3. Il Dirigente Scolastico informerà, con circolare pubblicata sul Registro elettronico, docenti ed alunni della data e dell'ordine del giorno dell'assemblea e le lezioni saranno sospese per la durata della stessa.
4. L'assemblea si svolge in palestra, salvo casi eccezionali e motivati; è gestita dagli studenti secondo un regolamento che deve essere approvato dall'assemblea e inviato al Consiglio d'Istituto in visione.
5. All'assemblea d'Istituto possono assistere, con facoltà d'intervento, il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, ed i docenti, anche in nome dell'obbligo di vigilanza.
6. La partecipazione all'assemblea di esperti esterni alla scuola deve essere approvata preventivamente dal Consiglio d'Istituto e deve, pertanto, essere richiesta con congruo anticipo.

##### **B) Assemblea di classe**

L'assemblea di classe riguarda gli studenti della stessa ed ha durata di due ore.

1. Si può svolgere un'assemblea al mese di un'ora in orario scolastico, tranne nei mesi di gennaio, maggio e giugno. La richiesta (con l'indicazione della data, dell'ora, dell'ordine del giorno) va presentata almeno tre giorni prima in vicepresidenza dai rappresentanti di classe.
2. Nell'individuazione dell'orario di svolgimento dell'assemblea, nell'arco dell'A.S., è necessario garantire equilibrio nella sottrazione di attività didattiche all'insieme dei docenti. Di ogni assemblea deve essere redatto un verbale che sarà consegnato in vicepresidenza.

#### **Art. 15 - Cartelli**

Cartelli, avvisi, manifesti affissi negli appositi spazi (previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore) devono essere firmati (con nome, cognome e classe) e datati e non devono contenere offese a persone o incitamento a commettere reati.

## **Art. 16 – Esonero da scienze motorie e sportive**

L'esonero può essere:

- a) Permanente (per tutti i cinque anni di studio)
- b) Temporaneo (per un solo anno scolastico o una parte dell'anno)
- c) Totale (non si fanno le lezioni pratiche di scienze motorie e sportive)
- d) Parziale (non si fanno determinati esercizi)
- e) Anche in caso di esonero lo studente dovrà comunque essere presente alle lezioni.
- f) La richiesta di esonero, compilata su modulo da richiedere in segreteria e corredata di certificato medico (anche del medico di base) deve essere firmato dal genitore (o dallo studente, se maggiorenne) e consegnato in Segreteria. A seguito della valutazione ed approvazione della vicepresidenza, verrà inserito sul Registro elettronico in modo permanente per l'anno scolastico in corso.

## **Art. 17 – Biblioteca d'Istituto**

1. La biblioteca è aperta per consultazione, prestito e restituzione libri nei giorni e nelle ore che saranno comunicate annualmente con apposita circolare all'inizio dell'anno scolastico.
2. Gli studenti possono chiedere in prestito i libri (massimo due per volta) della biblioteca per venti giorni; alla data prevista per la restituzione, si può ottenere il rinnovo del prestito se non vi sono altre richieste.
3. Gli studenti possono allontanarsi dalle classi (previa autorizzazione del docente che disciplinerà i tempi concessi) per il tempo strettamente necessario per il prestito o la restituzione.
4. In caso di smarrimento, danneggiamento, o mancata restituzione, l'alunno dovrà risarcire il costo del libro.
5. I dizionari possono essere prestati agli studenti in caso di verifiche e restituiti al termine delle stesse.
6. Non è concesso agli studenti il prestito di enciclopedie e atlanti. Tali strumenti possono essere consultati soltanto in biblioteca.
7. Per il normale utilizzo in classe, ai docenti è consentito il ritiro di libri, dizionari, enciclopedie, atlanti e riviste in autonomia, annotandolo sul quadernone dei prestiti.

## **Art. 18 – Uso dei locali**

1. Le due sedi sono aperte tutti i giorni (tranne sabato e domenica), dalle 7:45 al termine delle lezioni, per la normale attività didattica. L'apertura pomeridiana della scuola verrà programmata in funzione dei progetti che avranno svolgimento in orario extra-scolastico.
2. Gli studenti che, al termine delle lezioni, vogliono trattenersi in istituto per svolgere attività di studio o di ricerca autonoma, presenteranno richiesta di autorizzazione in vice presidenza.
3. Gli spazi possono essere utilizzati dagli studenti al pomeriggio, su richiesta autorizzata dalla vicepresidenza, per progetti approvati dal Collegio Docenti e/o dal Consiglio di Istituto e deve essere accompagnata dalla dichiarata disponibilità di un docente che garantisce la sua presenza/assistenza.
4. Per ragioni di sicurezza si fa presente a studenti, docenti e personale ATA che all'interno dei plessi dell'Istituto qualsiasi tipo di veicolo deve essere condotto a mano, compresi monopattini, skateboard, pattini. Qualsiasi evento conseguente all'inosservanza di queste norme esplicitate sarà addebitato alla responsabilità dei conduttori. Al riguardo, l'Istituzione Scolastica declina qualsivoglia forma di addebito eventuale, che invece si riserva di contestare nelle molteplici forme di responsabilità connessa ai contravventori.

5. Le biciclette vanno parcheggiate ordinatamente nelle rastrelliere. L'Istituzione Scolastica non assume la vigilanza dei mezzi. Si declina ogni responsabilità dell'Istituzione Scolastica in merito a danneggiamenti di qualsiasi tipo ai mezzi, riservandosi, invece, di chiedere conto dei danni eventualmente prodotti alle strutture dai conduttori.

### **Art. 19 – Raccolta differenziata**

1. Tutti coloro che frequentano la scuola, o vi prestano servizio, sono tenuti ad osservare le regole relative alla raccolta differenziata per il rispetto dell'ambiente.
2. In ogni aula si porrà una scatola per la raccolta della carta accanto al cestino già presente, che verrà utilizzato solo per i rifiuti indifferenziati.
3. Nei corridoi si troveranno dei contenitori per il corretto smistamento dei rifiuti.
4. Ciascun contenitore avrà un'etichetta con l'indicazione del contenuto.
5. Docenti e rappresentanti di ogni classe sono tenuti a controllare quotidianamente, al termine delle lezioni, il corretto utilizzo dei contenitori in classe e che i sottopiani dei banchi siano lasciati liberi.
6. I docenti e il personale A.T.A. sono tenuti a condividere e a consolidare la prassi educativa relativa al rispetto dell'ambiente.
7. Oltre ai preposti, tutti i docenti e il personale Ata, dopo aver invitato i trasgressori all'osservanza delle regole, in caso di rifiuto hanno la responsabilità di identificare e segnalare (al D.S., ai docenti collaboratori del D.S. o al DSGA) gli studenti sorpresi a non rispettare la raccolta differenziata o che abbandonino altri rifiuti anche sul sottopiano dei banchi. La segnalazione comporterà una nota disciplinare sul registro di classe, con successive ricadute sul voto di comportamento.
8. Il mancato rispetto delle norme sulla raccolta differenziata sarà sanzionato disciplinarmente nelle modalità previste dalla Tabella mancanze/sanzioni all'art. 4 del presente regolamento.

## **TITOLO II – PERSONALE DELLA SCUOLA**

### **Art. 20 – Principi e disposizioni generali**

1. Tutto il personale della scuola è corresponsabile del successo dell'azione formativa.
2. È richiesta a tutte le componenti scolastiche la puntuale e scrupolosa osservanza delle disposizioni legislative e degli obblighi contrattuali, rispetto ai quali le presenti norme regolamentari hanno esclusivamente funzioni di articolazione, integrazione, precisazione.

### **Art. 21 – Dirigente scolastico**

1. Il dirigente scolastico, nell'esercizio delle sue funzioni e prerogative dirigenziali garantisce il rispetto del PTOF e tutela gli interessi di tutte le componenti.
2. Nel decidere sulle situazioni impreviste o di urgenza, egli tiene presente, in primo luogo, la tutela della sicurezza degli alunni e l'esigenza di continuità del servizio, dando priorità all'azione di sorveglianza sui minori.
3. È obbligatoria l'osservanza delle direttive del Dirigente Scolastico.

### **Art. 22 – Collaboratori del dirigente**

1. I collaboratori del dirigente, comunque designati, garantiscono un'assidua e continua azione di supporto al capo di istituto, nell'interesse del buon andamento della vita scolastica.



2. I collaboratori del dirigente sono delegati ad impartire disposizioni al personale della scuola, in vece del dirigente scolastico, e ad averne riscontro.

### **Art. 23 – Rapporto dei docenti con gli alunni**

1. I docenti rispettano puntualmente i propri doveri di sorveglianza e si adoperano per garantire nella classe la tenuta disciplinare necessaria al buon andamento dell'attività didattica, adottando ogni iniziativa utile alla prevenzione di comportamenti incontrollati o scorretti da parte degli alunni.
2. Per il conseguimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1, i docenti si adoperano al fine di proporre agli alunni situazioni di apprendimento stimolanti, che sollecitino il loro impegno e la loro consapevole partecipazione, sia nelle normali lezioni, sia nelle ore di supplenza.
3. Nel rapporto con gli alunni, fermo restando la distinzione dei ruoli, i docenti mantengono un atteggiamento disponibile e aperto.
4. Fatto salvo il suo diritto e dovere di intervenire in ogni situazione e in qualsiasi momento su qualsiasi alunno, per ottenere il rispetto delle regole della vita scolastica, il docente garantisce il rispetto della dignità e della personalità degli studenti.
5. Il docente ha il dovere di esplicitare agli alunni le modalità e i criteri della valutazione prima della somministrazione delle verifiche e di tenervi fede nella correzione e nell'attribuzione dei voti, per la quale utilizza, in ogni caso, l'intera scala decimale; attribuisce e comunica i voti subito o entro la lezione successiva, in caso di interrogazione orale, al massimo entro quindici giorni dalla prova, in caso di verifiche scritte;
6. Il docente si astiene accuratamente da qualsiasi considerazione sul comportamento o sui provvedimenti di altri colleghi o del capo di istituto;
7. Il docente non fa uso del telefono cellulare durante le lezioni e non consuma cibo e bevande esclusa l'acqua.

### **Art. 24 – Rapporto con le famiglie**

1. Il docente si adopera per agevolare il rapporto con le famiglie, fornendo informazioni chiare (ivi compresa la comunicazione di tutti i voti e i giudizi assegnati all'alunno nelle prove di verifica orali, scritte e pratiche, inserendoli nel Registro elettronico).

### **Art. 25 – Adempimenti amministrativi dei docenti**

1. Fermo restando l'impegno del dirigente scolastico ad adottare ogni iniziativa utile a ridurre il carico degli adempimenti burocratici, si richiede ai docenti di esercitare ogni cura nello svolgimento dei seguenti compiti:
  - a) prendere visione delle comunicazioni interne ricevute tramite mail e/o registro elettronico e fornire le informazioni eventualmente richieste dal dirigente tramite mail e/o registro elettronico;
  - b) comunicare agli alunni gli avvisi e le disposizioni impartite dal dirigente e dai collaboratori;
  - c) compilare correttamente i registri di classe e i registri personali, che devono essere tenuti costantemente aggiornati.

### **Art. 26 – Personale amministrativo, tecnico e collaboratori scolastici**

1. Il personale amministrativo, tecnico e collaboratori scolastici:
  - a) assolvono le proprie funzioni in un'ottica di collaborazione con il dirigente scolastico, con il direttore dei servizi generali e amministrativi e con il personale docente, tenendo

sempre presente l'obiettivo generale di erogare un servizio scolastico efficace ed efficiente; collaborano nella realizzazione dei progetti nei quali sia stato coinvolto

- b) svolgono i propri compiti con atteggiamento di responsabilità, disponibilità, cordialità e rispetto;
- c) si adoperano per fornire tutte le indicazioni necessarie alla miglior funzionalità possibile dell'istituzione scolastica ed all'efficienza del servizio;
- d) evitano situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;
- e) pongono particolare cura nel prevenire situazioni di pericolo che segnalano tempestivamente;
- f) utilizzano e custodiscono i beni dello stato e in particolare quanto affidato loro per lo svolgimento delle loro mansioni, ne prevengono il deterioramento e ne segnalano le disfunzioni.

### **Art. 27 – Rapporti fra personale docente e ATA**

1. I rapporti fra il personale docente e il personale ATA sono improntati alla massima collaborazione, nell'interesse del buon andamento del servizio scolastico.
2. Il personale amministrativo, tecnico e i collaboratori scolastici ricevono disposizioni dal direttore dei servizi generali e amministrativi; a quest'ultimo i docenti devono rivolgersi per eventuali necessità, salvo i casi di evidente urgenza, nei quali possono richiedere immediatamente al personale collaboratore gli interventi di propria competenza.

### **Art. 28 – Direttore dei servizi generali e amministrativi**

1. Il direttore dei servizi generali e amministrativi organizza, sovrintende e coordina il personale dei servizi amministrativi e ausiliari, nel rispetto delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico (vedi tabella A, CCNL 2006/2009, area D).
2. In particolare, il direttore dei servizi generali e amministrativi:
  - a) deve mantenersi al corrente della normativa riguardante le procedure amministrativo-contabili, rispetto alle quali ha responsabilità diretta;
  - b) deve curare l'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali, sotto l'aspetto amministrativo e contabile;
  - c) deve curare l'attività istruttoria relativa ad accordi, contratti e convenzioni con i soggetti esterni.

### **Art. 29 – Assistenti amministrativi**

1. Gli assistenti amministrativi svolgono, in autonomia e con responsabilità diretta, i compiti loro assegnati in via permanente dal direttore dei servizi generali e amministrativi. (vedi tabella A, CCNL 2006/2009, area B).
2. Gli assistenti amministrativi sono responsabili del corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di loro competenza.
3. Gli assistenti amministrativi sono tenuti ad assicurare la collaborazione necessaria affinché sia garantita la continuità di tutti i procedimenti, anche in caso di assenza della persona specificamente incaricata.
4. Nel rapporto con il pubblico, gli assistenti amministrativi mantengono un atteggiamento disponibile e collaborativo; segnalano tempestivamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi qualsiasi irregolarità e qualsiasi contenzioso con gli utenti, in modo da porvi immediato rimedio.

### **Art. 30 – Assistenti tecnici**

1. Gli Ass. tecnici (vedi tab. A, CCNL 2006/2009, area B):
  - a) sono responsabili della conduzione tecnica dei laboratori e ne garantiscono l'efficienza e la funzionalità; segnalano eventuali necessità di intervento tecnico per manutenzione straordinaria delle attrezzature loro affidate
  - b) su richiesta collaborano con i docenti durante l'attività didattica
  - c) si sostituiscono a vicenda in caso di assenza di colleghi per non creare disagio al normale funzionamento

### **Art. 31 – Collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici (vedi tabella A, CCNL 2006/2009, area A):
  - a) accolgono gli utenti e forniscono informazioni di carattere generale sul servizio scolastico;
  - b) espletano il servizio di centralino, qualificandosi nel momento in cui rispondono alle chiamate;
  - c) vigilano sugli alunni ogniqualvolta ve ne sia necessità, ma in modo particolare durante l'entrata e l'uscita, il cambio dell'insegnante a fine lezione e l'intervallo;
  - d) segnalano immediatamente ai docenti qualsiasi comportamento inadeguato o pericoloso posto in atto dagli alunni, che sia sfuggito al controllo dei docenti stessi;
  - e) all'inizio della giornata assicurano l'apertura dei locali e verificano la praticabilità delle uscite di sicurezza; durante lo svolgimento delle attività, sorvegliano scrupolosamente tutti gli accessi all'edificio e, al termine della giornata lavorativa, ne controllano la chiusura; garantiscono la chiusura dei cancelli esterni e provvedono a chiudere a chiave gli spazi, quando essi non sono utilizzati dai docenti e dagli alunni;
  - f) curano gli arredi e le attrezzature per le attività didattiche; ne segnalano tempestivamente qualsiasi deterioramento o disfunzione;
  - g) predispongono gli spazi per gli organi collegiali o per eventuali riunioni di cui abbiano comunicazione
  - h) custodiscono le chiavi e le ripongono al sicuro al termine del servizio;
  - i) assicurano il massimo della pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di loro competenza;
  - j) osservano con scrupolo le turnazioni per garantire equità nei carichi di lavoro;
  - k) in caso di assenza di personale ed impossibilità di sostituzione, provvedono, anche in assenza di specifiche disposizioni del direttore, ad assicurare adeguati livelli di qualità del servizio di pulizia e sorveglianza, ai fini della miglior efficienza possibile.

### **Art. 32 – Sorveglianza dei minori**

1. La scuola è responsabile della sorveglianza degli alunni. È nelle funzioni del Dirigente Scolastico:
  - a) dare disposizioni idonee ad assicurare la continua vigilanza dei minori affidati alla scuola;
  - b) decidere in merito a situazioni particolari o di emergenza.
2. Qualora assente, il dirigente delega il primo collaboratore ad assumere le decisioni necessarie.

### **Art. 33 – Sorveglianza degli studenti, in particolare dei minori: obblighi del personale docente**

1. I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati, in qualunque momento della giornata scolastica e comunque essi siano impegnati (per esempio durante incontri con esperti esterni, conferenze, uscite didattiche, viaggi di istruzione ecc.), all'interno o all'esterno della scuola.
2. Sono affidati al docente:

- a) gli alunni della classe assegnata loro in base all'orario scolastico;
  - b) gruppi di alunni di altre classi, che dovessero venir accorpati alla propria in circostanze eccezionali, per disposizione del dirigente o dei suoi collaboratori.
3. Il docente ha inoltre il dovere di intervenire in tutte le situazioni in cui riscontra la mancata sorveglianza di classi o gruppi di alunni.
4. Il corretto esercizio dell'azione di vigilanza prevede:
- a) la presenza del docente accanto al gruppo classe;
  - b) l'attenzione continua al comportamento dei ragazzi, a cui non deve essere consentito di allontanarsi, se non per breve tempo e per causa di forza maggiore (es. motivi di salute);
  - c) l'intervento sollecito, tendente a impedire o a far cessare comportamenti pericolosi o scorretti;
  - d) l'azione di prevenzione, che si esercita tenendo i ragazzi impegnati in attività adeguatamente programmate e motivanti
5. Circa le modalità di esercizio del dovere della sorveglianza, si precisa quanto segue:
- a) all'ingresso degli alunni ("suono della prima campana"), i docenti devono essere presenti in classe per accoglierli, cinque minuti prima dell'ora fissata per l'effettivo inizio delle lezioni;
  - b) in caso di ritardo, essi hanno l'onere di informare la vicepresidenza, affinché possano essere adottati i provvedimenti necessari;
  - c) durante l'attività didattica il docente è tenuto ad assicurare la propria presenza continua. Se per causa di forza maggiore deve allontanarsi per alcuni minuti, deve affidare la classe a un collaboratore scolastico;
  - d) durante l'intervallo, i docenti rispettano scrupolosamente i loro compiti di sorveglianza, esercitando una continua azione di prevenzione dei comportamenti scorretti o pericolosi;
  - e) il cambio di insegnante deve avvenire nel più breve tempo possibile;
  - f) durante le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, secondo la destinazione delle uscite e il tipo di attività svolto, i docenti sono delegati ad adottare le modalità più idonee per l'esercizio della sorveglianza nella situazione specifica.

#### **Art. 34 – Sorveglianza dei minori: compiti del personale collaboratore scolastico**

1. Il personale collaboratore scolastico provvede alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.
2. Alla luce di tale norma, si specificano le seguenti disposizioni:
  - a) al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, il personale collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare l'atrio, le scale e i corridoi, mantenendo la postazione assegnata dal D.S.G.A.;
  - b) durante le ore di lezione i collaboratori scolastici mantengono le postazioni loro assegnate e sorvegliano gli alunni che escono dall'aula; inoltre, si tengono a disposizione dei docenti che dovessero avere l'esigenza di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe.
  - c) durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico è tenuto a controllare l'accesso ai servizi e a collaborare con i docenti nella sorveglianza dei corridoi;
  - d) all'uscita degli alunni i collaboratori scolastici contribuiscono alla sorveglianza di scale e corridoi.

#### **Art. 35 – Sorveglianza dei minori: Compiti del personale amministrativo**

1. Non è configurabile per il personale amministrativo alcuna responsabilità diretta in merito alla sorveglianza, tuttavia:

- a) al direttore dei servizi generali e amministrativi spetta l'onere di vigilare affinché il personale collaboratore scolastico rispetti le disposizioni ricevute e le direttive sopra specificate;
- b) tutto il personale di segreteria, in caso di assenza del dirigente e dei docenti collaboratori, è tenuto ad assumere le decisioni più urgenti e idonee ad evitare discontinuità nell'esercizio della vigilanza sui minori.

### **Art. 36 – Norme comuni a tutto il personale**

#### **A) FUMO**

1. In conformità a quanto previsto dalla legge e, in ogni caso, per la tutela della salute della collettività, è vietato fumare (vedi art. 3 del presente regolamento).

#### **B) DRESS CODE**

1. Il personale di tutta la scuola deve considerarsi soggetto all'obbligo di mantenere una ragionevole decenza nel proprio aspetto fisico e nel proprio abbigliamento.

#### **C) RACCOLTA DIFFERENZIATA**

1. Le norme riportate nell'articolo 20 relative alla raccolta differenziata sono valide per tutto il personale della scuola. I docenti e il personale A.T.A. sono tenuti a condividere e a consolidare la prassi educativa relativa al rispetto dell'ambiente.
2. I docenti e il personale A.T.A. sono tenuti a condividere e a consolidare la prassi educativa relativa al rispetto dell'ambiente. Oltre ai preposti, tutti i docenti e il personale Ata, dopo aver invitato i trasgressori all'osservanza delle regole, in caso di rifiuto, hanno la responsabilità di identificare e segnalare (al D.S., ai docenti collaboratori del D.S. o al DSGA) gli studenti sorpresi a non rispettare la raccolta differenziata o che abbandonino altri rifiuti. La segnalazione comporterà una nota sul registro di classe, con successive ricadute sul voto di condotta.

### **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**

#### **"VINCENZO BENINI"**

- ISTITUTO TECNICO: 029836225/240
- LICEO SCIENTIFICO E DELLE SCIENZE UMANE: 029830658

Sito internet: [www.istitutobenini.edu.it](http://www.istitutobenini.edu.it)

E-mail: [MIIS02100L@istruzione.it](mailto:MIIS02100L@istruzione.it)

Codice Fiscale: 84509690156

#### **ISTITUTO TECNICO**

1. Classi prime e seconde: AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING

2. Classi terze, quarte e quinte:

- AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING
- SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI
- RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING

#### **LICEO**

1. LICEO SCIENTIFICO
2. LICEO DELLE SCIENZE UMANE

#### **ORARIO DELLE LEZIONI**

- Dalle 8.00 alle 14:30

Il presente regolamento potrà essere aggiornato e/o integrato con i supplementi che si riterranno necessario per la miglior attuazione del PTOF.

Dirigente Scolastico: Claudio Antonello D'Antoni

Direttore Servizi Generali ed Amministrativi: Filippo Verduci

Commissione Regolamento di Istituto

Prof. ssa Broda Daniela

Prof. Cimella Bonaventura

Prof.ssa Guidi Elena