

# **ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO**

*“Leonardo da Vinci”*

**VITERBO**

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

(delibera del CI del 19/12/2022)

INDICE

TITOLO 1

FINALITA' E CARATTERI GENERALI

Art.1. Finalità

Art.2. Caratteri generali

TITOLO 2

ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

( PROGRAMMAZIONE E REGOLAMENTAZIONE)

Art.3 - Convocazione, Validità sedute, Votazioni

Art.4 - Surroga decadenza e dimissioni

Art.5 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Art.5bis - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

Art.6 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Art.7 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Art.8 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Art.9 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

Art.10- Diritto di assemblea

TITOLO 3

ORGANIZZAZIONE, NORME DI COMPORTAMENTO E COMPITI DELLE DIVERSE COMPONENTI

---

## CAPO I NORME DI VITA DELL'ISTITUTO

Art.11 - Diario di classe

Art.12 - Ingresso

Art.13 - Vigilanza

Art.14 - Ritardi

Art.15 - Uscite anticipate

Art.16 - Assenze e giustificazioni degli alunni

Art.17 - Autorizzazione dei genitori

Art.18 - Norme transitorie sulle lezioni pomeridiane

Art.19 - Norme di igiene nei locali scolastici

Art.20 - Responsabilità per danni a persone e cose

Art.21 - Cambio dell'ora e "uscite" dalla classe durante le ore di lezione

Art.21bis - Divieto di fumo

Art.22 - Comportamento

Art. 22.bis Uso degli strumenti elettronici e della rete internet

Art.22.ter - Documento di ePolicy

Art.23 - Uscita dall'aula

Art.24 - Accesso alla segreteria e alla biblioteca

Art.25 - Ricreazione

Art.26 - Modalità di comunicazione con studenti e genitori

Art.27 - Viaggi d'istruzione - linee guida (allegato)

## CAPO 2 FUNZIONI DEL COORDINATORE

Art.28 - Compiti dei Coordinatori

## TITOLO 4

## DISPONIBILITA' DELLE STRUTTURE

---

Art.29 - Utilizzo delle strutture

Art.30 - Biblioteca

Art.31 - Parcheggi

Art.32 – Soste

Art.33 - Articoli conclusivi sulla validità degli atti

## **TITOLO 1**

### **FINALITA' E CARATTERI GENERALI**

#### **Art.1. Finalità**

L' Istituto Tecnico Tecnologico di Viterbo come indicato nel Piano Triennale dell'Offerta formativa *“mira all'innalzamento dei livelli di istruzione e delle competenze degli studenti nel rispetto dei tempi e degli stili di apprendimento di ciascuno. La sua azione è espressione dell'autonomia della comunità professionale e territoriale, valorizza il contributo di tutte le sue componenti, è orientato all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze.*

*Il metodo di lavoro è improntato a collaborazione e partecipazione nel rispetto della libertà d'insegnamento, delle competenze degli organi collegiali, e delle istanze degli alunni e delle famiglie”* (Atto di Indirizzo)

#### **Art.2. Caratteri generali**

La chiara definizione delle priorità condivise all'interno della comunità scolastica che mirano al successo di tutti gli studenti prevedono momenti comunicativi all'esterno, coinvolgendo nel progetto formativo i territori ed i portatori di interesse. La scuola realizza un ampio interscambio con il territorio promuovendo e partecipando, ove possibile, ad attività culturali, sportive, economiche e sociali.

## **TITOLO 2**

### **ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA ( PROGRAMMAZIONE E REGOLAMENTAZIONE)**

#### **Art.3 - Convocazione, Validità sedute, Votazioni**

Le riunioni ordinarie del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe e degli altri Organi possono essere programmate all'inizio dell'anno scolastico, in un Calendario degli adempimenti. Le

---

convocazioni avvengono almeno con cinque giorni di anticipo, salvo riunioni straordinarie con carattere di necessità ed urgenza. Nel notificare la convocazione deve essere precisato l'ordine del giorno.

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. Accettata la validità della convocazione, questa ha inizio con la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente.

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedano il Dirigente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

#### **Art.4 - Surroga decadenza e dimissioni**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art.5 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica (allegato al Regolamento)**

#### **Art.5bis - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia ( Art. 8 del Regolamento di disciplina)**

#### **Art.6 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

a. Il C.I., nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

b. Della Giunta fa parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

c. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art.7 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

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

b. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

c. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro o di singoli referenti.

d. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso; il D.S. nomina i coordinatori per ciascuna commissione. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

e. Il CD procede all'elezione dei componenti del comitato per la valutazione dei docenti

#### **Art.8 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti - comma 129 art. 1 l. 107/2016**

«Art. 11. – (Comitato per la valutazione dei docenti)

1. Presso ogni istituzione scolastica e 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) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, 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 e 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.9 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

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

b. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Calendario degli adempimenti concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

#### **Art.10 - Diritto di assemblea**

##### Norme generali

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o d'istituto.

In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee di classe parallele.

Gli studenti e i genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità di seguito indicate.

I rappresentanti degli studenti dei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato studentesco di Istituto.

Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.

Il comitato studentesco organizza l'assemblea d'Istituto.

Ogni anno si tiene almeno un'assemblea ordinaria di Istituto e una assemblea di classe.

Per necessità effettive e per la trattazione di argomenti rilevanti, da valutare congiuntamente tra il Dirigente Scolastico ed il Comitato Studentesco sono consentite altre assemblee nei seguenti limiti:

- una assemblea di Istituto al mese nel limite massimo delle ore di lezione di una giornata
- una assemblea di classe al mese nel limite massimo di due ore.
- l'assemblea d'Istituto non può essere tenuta lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico
- alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'o.d.g.

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario di lezione, subordinatamente alla disponibilità dei locali. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo, sempre con autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Dal 1° maggio in poi non possono aver luogo assemblee, in quanto mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o d'istituto possono assistere oltre al Dirigente o un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

## **FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

### **ASSEMBLEA DI ISTITUTO**

L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima, salvo casi ritenuti concordemente eccezionali

Il Comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e il regolare svolgimento dell'assemblea anche attraverso la vigilanza del servizio d'ordine nominato al suo interno. Come previsto dall'art. 13 comma 8, del Decreto legislativo n. 297/94 all'Assemblea di Istituto può assistere il Dirigente Scolastico o un suo delegato nonché gli insegnanti che lo desiderino.

A richiesta degli studenti, gli insegnanti che assistono all'assemblea potranno dare chiarimenti o richiederli al Dirigente Scolastico o al Vicario o alle Funzioni Strumentali. Il Dirigente Scolastico ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

### **ASSEMBLEA DI CLASSE**

Come previsto dall'art. 13 comma 8, del Decreto Legislativo n. 297/94 l'assemblea di classe non può aver luogo sempre nello stesso giorno della settimana né si possono utilizzare sempre le ore della medesima disciplina. Secondo la norma, gli insegnanti dell'ora possono assistere; per le prime e seconde classi è prevista la presenza dell'insegnante, allo scopo di garantire il regolare e democratico svolgimento della stessa, dare una guida e un supporto per eventuali attività di ricerca, seminari o lavori di gruppo. Nel caso nella classe sia assente un docente l'assemblea di classe si svolgerà nelle ore in cui si sarebbe dovuta svolgere la lezione del docente assente. Nelle prime e seconde classi il docente che effettuerà la supplenza parteciperà all'assemblea.

### **ASSEMBLEA DEI GENITORI**

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o d'Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato di 7 genitori dell'Istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Dirigente dell'assemblea, ove sia stato eletto o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure quando la richiedono 300 genitori.

Il Dirigente, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'o.d.g. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

All'assemblea di classe o d'istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

## **TITOLO 3**

### **ORGANIZZAZIONE, NORME DI COMPORTAMENTO E COMPITI DELLE DIVERSE COMPONENTI**

Le regole di comportamento indicate in questo regolamento servono a garantire il rispetto reciproco, la cura per l'ambiente scolastico e la serenità necessaria alle attività didattiche. Solo a



queste condizioni la scuola può assolvere al compito di trasmettere alle nuove generazioni il patrimonio culturale che ci accomuna. Questo compito le è stato affidato dalla collettività, che lo sostiene con i fondi dei contribuenti. È bene che tutti ne siano sempre consapevoli, in modo da valorizzare al massimo, ciascuno secondo il proprio ruolo, ogni momento della giornata scolastica (cfr Regolamento di Disciplina – Quadro sinottico dei comportamenti sanzionabili)

## **CAPO I**

### **NORME DI VITA DELL'ISTITUTO (ingresso, vigilanza, ritardi, giustificazioni, uscite anticipate, uscita al termine delle lezioni)**

#### **Art.11 - Diario di classe**

Il diario di classe, ora in formato elettronico, (documento ufficiale e riferimento per ogni verifica o possibile contenzioso) deve contenere le annotazioni di assenze e ritardi degli studenti, quelle delle lezioni svolte, dei compiti assegnati e delle esercitazioni da effettuarsi in classe. L'insegnante curerà la compilazione tempestiva in modo che sia nota ai colleghi l'attività didattica delle varie materie onde evitare il sovraccarico dei lavori e dei compiti in giorni determinati.

#### **Art.12 Ingresso**

Il primo segnale di entrata per gli alunni precede di cinque minuti l'inizio delle lezioni. Secondo le disposizioni vigenti l'insegnante è tenuto a trovarsi in Istituto cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per ricevere gli alunni.

#### **Art.13 Vigilanza**

La vigilanza nei locali della scuola è assicurata dai docenti nelle aule e dal personale non insegnante negli altri locali, comprese le aule, quando i docenti sono assenti o hanno comunicato la loro momentanea assenza.

Durante il cambio dell'ora, che deve avvenire con la massima celerità, gli alunni sono responsabili collettivamente dei loro comportamenti e rispondono in solido degli eventuali danni che dovessero verificarsi (cfr Regolamento di Disciplina – Quadro sinottico dei comportamenti sanzionabili).

Il personale ausiliario deve avvisare la Dirigenza dell'assenza di un docente della classe e provvedere alla sorveglianza degli alunni fino all'arrivo della sostituzione. È dovere di qualsiasi adulto in attività di servizio presso l'Istituto richiamare oralmente gli allievi ai doveri di correttezza e rispetto del regolamento e segnalare tempestivamente ed in modo circostanziato comportamenti scorretti.

Per prevenire e contrastare la possibile diffusione di sostanze stupefacenti, il Dirigente Scolastico si riserva di consentire controlli nelle classi e nei locali della scuola da parte della Guardia di finanza o Polizia di Stato anche con l'aiuto di unità cinofile.

#### **Art.14 Ritardi**

Tutti gli studenti che entrano a scuola dopo le ore 08,05 riporteranno sul registro il ritardo breve, se il ritardo si protrae oltre le ore 08,30 verrà conteggiato come un'ora di assenza e deve essere giustificato. In caso di documentati problemi con gli orari delle corse degli autobus o dei treni, lo studente presenta richiesta alla vicepresidenza per un permesso permanente che previo controllo, è approvato e registrato sul registro di classe, giustificando d'ufficio il ritardo. Ritardi ed uscite anticipate contribuiscono a formare il monte ore di assenza; accumulare cinque ritardi (oltre le ore 8,30) nel corso del primo periodo comporterà per lo studente un'ammonizione disciplinare da parte del coordinatore di classe. Stesso provvedimento verrà preso per chi, nel corso del secondo periodo, accumuli otto ritardi.

### **Art.15 Uscite anticipate**

L'uscita anticipata degli studenti è autorizzata dal Dirigente o da un insegnante delegato, solo per gravi e documentati motivi e va sempre annotata sul registro elettronico. Nel caso delle uscite anticipate, gli studenti minorenni possono lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni solo se affidati direttamente ai genitori o ad altri maggiorenni muniti di delega scritta dei genitori stessi corredata da fotocopia del documento del delegante. Si fa inoltre presente che è possibile depositare presso la segreteria didattica delega valevole per l'intero anno scolastico. Gli studenti maggiorenni possono essere autorizzati ad uscire in anticipo facendone richiesta in Vicepresidenza o il giorno precedente o la mattina stessa non oltre le ore 10,10.

L'insegnante della classe annota sul registro elettronico di classe l'ora dell'uscita anticipata

Come già riportato nel caso dei ritardi, per documentati problemi con gli orari delle corse degli autobus o dei treni, lo studente presenta richiesta alla vicepresidenza per un permesso permanente che previo controllo, è approvato e registrato sul registro di classe, giustificando d'ufficio l'uscita anticipata.

### **Art.16 - Assenze e giustificazioni degli alunni**

Gli alunni giustificano le assenze mediante il registro elettronico; il coordinatore, supportato dagli altri componenti del Consiglio di Classe, controlla la regolarità del procedimento riservandosi la possibilità di contattare i genitori per telefono o usando la posta ordinaria.

Se l'assenza non verrà giustificata tempestivamente sarà considerata ingiustificata, segnalata sul registro elettronico di classe e ne verrà data notizia alla famiglia. Un' assenza ingiustificata sarà considerata come elemento per la valutazione del comportamento.

La frequenza assidua e la partecipazione attiva alla vita scolastica sono elementi essenziali per la costruzione di un funzionale ambiente di apprendimento

La frequenza, pertanto, è esercizio di un diritto/dovere da parte dell'alunno e contribuisce alla valutazione in sede di scrutinio

Il controllo della presenza svolto in raccordo tra scuola e famiglia costituisce, in particolare per i minori, garanzia di sicurezza e protezione per gli alunni ed è un atto dovuto per prevenire e contrastare il fenomeno della dispersione scolastica e degli abbandoni. La scuola comunica ad alunni e famiglie, all'inizio dell'anno scolastico, in base all'orario annuale della scuola, il numero massimo di ore di assenza consentito ai fini della validità dell'anno e le deroghe a tale limite previste dal Collegio dei docenti. Ritardi ed uscite anticipate contribuiscono a formare il monte ore di assenza; per evitare di interferire pesantemente con lo svolgimento dei moduli didattici è fortemente consigliato, tranne in casi eccezionali, entrare ed uscire dall'aula al cambio dell'ora.

#### **Art.17 - Autorizzazione dei genitori**

All'atto dell'iscrizione il genitore potrà firmare un'autorizzazione valida per visite culturali da effettuarsi nell'ambito del territorio comunale e per uscite anticipate, dovute a motivi di servizio, di cui è stato dato preavviso e di cui si richiede dichiarazione con firma del genitore di avvenuta conoscenza il giorno dopo.

Tale autorizzazione è intesa valida per l'intero anno scolastico. Le visite culturali avverranno dietro richiesta scritta dell'insegnante che accompagnerà la classe, previa autorizzazione dei colleghi delle ore interessate. All'atto dell'iscrizione il genitore potrà firmare anche una Dichiarazione liberatoria per la realizzazione di riprese video e fotografiche a scopi didattici-educativi contenenti l'immagine, il nome e la voce del proprio figlio/a (minore).

#### **Art.18 - Norme sulle lezioni pomeridiane**

La frequenza alle attività pomeridiane extracurricolari è facoltativa, la famiglia autorizza la frequenza attraverso un modello di adesione. Tutte le regole che interessano la vita della scuola devono ugualmente essere rispettate durante i corsi pomeridiani.

#### **Art.19 - Norme di igiene nei locali scolastici**

- a. E' vietato a chiunque abbandonare bottiglie ed altri rifiuti nei corridoi, nelle aule, nei laboratori e nei locali di servizio igienico dell'Istituto. Si esortano tutte le componenti della comunità scolastica a fare corretto uso degli appositi contenitori per la raccolta differenziata che sono distribuiti nei vari ambienti.
- b. Sia gli alunni che tutto il personale della scuola collaborerà per la diversificazione dei rifiuti.
- c. Il personale della scuola, insegnante e non insegnante, è invitato a controllare che si rispettino queste norme comuni del vivere civile. Inoltre, i responsabili della sorveglianza dei vari piani sono tenuti a chiudere a chiave le aule e controllare che nessun alunno entri nelle classi i cui alunni sono in palestra o impegnati in attività scolastiche.
- d. Al fine di evitare che si verifichino furti e deterioramenti dell'aula lasciata eventualmente incustodita, se un alunno necessita di entrare in uno dei suddetti ambienti, dovrà essere accompagnato da uno dei collaboratori scolastici del piano.

Qualora si possa svolgere la ricreazione all'esterno dell'Istituto e, al termine della stessa, il cortile risulti particolarmente sporco, le classi, a rotazione, sono tenute a ripristinare la condizione di decoro e pulizia, raccogliendo cartacce e rifiuti abbandonati.

**Art.20 - Responsabilità per danni a persone e cose (cfr Regolamento di Disciplina - Quadro sinottico dei comportamenti sanzionabili)**

- a. L'alunno che, con dolo o colpa, causi il danneggiamento, la manomissione o il deterioramento dei locali, dell'arredo, delle attrezzature e dei locali dell'Istituto o causi danni a persone, è tenuto a sue spese a ripristinare l'opera danneggiata. La famiglia dell'alunno è corresponsabile in solido per i danni scolastici arrecati dai figli.
- b. Agli alunni riconosciuti responsabili saranno inflitte le sanzioni secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina.
- c. Nel caso in cui non venga individuato il responsabile il risarcimento del danno sarà a carico di tutta la classe

**Art.21 - Cambio dell'ora**

Durante il cambio dell'ora gli alunni non devono per alcun motivo allontanarsi dalle proprie classi ma devono attendere in aula l'arrivo dell'insegnante, gli alunni sono responsabili collettivamente dei loro comportamenti e rispondono in solido degli eventuali danni che dovessero verificarsi

**Art.21bis Divieto di fumo (cfr Regolamento di Disciplina - Quadro sinottico dei comportamenti sanzionabili)**

È vietato fumare in tutti i locali scolastici, servizi igienici compresi (Legge n. 3 del 16/01/2003). Il divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche.

È vietato altresì fumare nelle aree di pertinenza esterne dell'Istituto (art. 4 del DM 104/2013) quali cortili e parcheggi, in tutti i locali dell'edificio scolastico, bagni e scale antincendio comprese, in qualsiasi momento della giornata scolastica, compreso l'intervallo delle lezioni.

Al personale di vigilanza spetta il controllo dell'osservanza del divieto.

Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali e nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma.

Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448 e dal DL 32/03, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, infatti, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €

27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Si ricorda che, poiché al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa, il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali.

I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la segreteria didattica onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo e all'applicazione della presente, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 220 a 2200 euro.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto di fumo o la sua applicazione, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno sottoposti a procedimento disciplinare.

Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno oggetto di provvedimento disciplinare, individuato nel Regolamento di disciplina degli studenti; i genitori sono considerati responsabili in solido.

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, il Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio docenti, individua come responsabili preposti all'applicazione del divieto alcuni docenti con i seguenti compiti:

- informare e prevenire in materia di divieto di fumo vigilando sulla corretta apposizione della relativa cartellonistica
- vigilare sull'osservanza del divieto di fumare
- procedere all'accertamento e alla contestazione di eventuali infrazioni al divieto di fumo e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica;
- notificare o direttamente o per tramite del DS o suo delegato la trasgressione alle famiglie degli allievi sorpresi a fumare.

Si invita tutto il personale ad una attenta vigilanza come indicato dalle norme di legge. La decisione scaturisce dalla scelta di tutelare la salute di tutte le persone che frequentano la scuola e non da un mero intento repressivo. Si auspica quindi un'attiva collaborazione del personale docente, del personale ATA, degli studenti e dei genitori affinché tale disposto venga rispettato e si ringrazia per qualsiasi azione educativa volta a promuovere la salute ed il benessere all'interno del contesto scolastico.

**Art.22 – Comportamento (cfr Regolamento di Disciplina - Quadro sinottico dei comportamenti sanzionabili e allegati )**

L'alunno verrà a scuola con i libri di testo e con l'occorrente per le lezioni e per le esercitazioni grafiche e di laboratorio e per gli esercizi di Scienze Motorie.

Il rispetto fra alunni, docenti e personale non insegnante deve essere il principio ispiratore di ogni comportamento che dovrà essere conforme ai doveri stabiliti nel Patto di corresponsabilità e nel Regolamento di disciplina; le inadempienze saranno sanzionate secondo quanto indicato nel Quadro sinottico allegato.

Gli alunni, i docenti e il personale non insegnante sono tenuti a frequentare l'Istituto scolastico indossando abiti sempre e comunque decorosi. Abbigliamento, aspetto e cura della persona devono, inoltre, risultare congruenti all'ambiente e al contesto, nel rispetto dovuto alla propria persona e a tutti coloro che vivono all'interno dell'istituto.

#### **Art.22. bis Uso degli strumenti elettronici e della rete internet**

Dall'elenco dei doveri generali enunciati dall'articolo 3 del D.P.R. n. 249/1998 si evince la sussistenza di un dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche, considerato che il discente ha il dovere:

- di assolvere assiduamente agli impegni di studio anche durante gli orari di lezione (comma 1);
- di tenere comportamenti rispettosi degli altri (comma 2), nonché corretti e coerenti con i principi di cui all'art. 1 (comma 3);
- di osservare le disposizioni organizzative dettate dai regolamenti di istituto (comma 4).

Pertanto, l'uso degli strumenti è vietato durante lo svolgimento delle attività didattiche in classe, nei bagni e negli spogliatoi.

*È vietato diffondere o comunicare i dati di altre persone (ad esempio pubblicandoli su Internet) senza averle prima informate adeguatamente e averne ottenuto l'esplicito consenso.*

Ogni dispositivo elettronico dovrà essere tenuto spento e non in vista. La responsabilità di perdita o furto dell'apparecchio è a carico del proprietario.

Resta fermo che, anche durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente. La scuola continuerà, in ogni caso, a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

Il docente, prima dello svolgimento di un compito in classe o in altre situazioni, può richiedere la consegna del dispositivo.

L'uso dei dispositivi è consentito, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone coinvolte in particolare della loro immagine e dignità, nei casi seguenti:

1. fuori delle aule scolastiche, in appositi spazi, nonché durante le gite scolastiche nei momenti di sosta destinati allo svago.
2. è promosso dai docenti, nei modi e nei tempi che ritengono più opportuni all'attività didattica
3. rientra tra gli strumenti compensativi previsti nei piani didattici personalizzati che gli alunni con diagnosi di DSA (disturbi specifici dell'apprendimento) o altre specifiche patologie devono aver diritto di utilizzare, ma solo a scopi didattici.

Si ricorda che per «cyberbullismo» si intende 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 ( LEGGE 29 maggio 2017, n. 71 )

In un contesto sempre più complesso, l'Istituto Scolastico si è dotato di una E-policy, allegato al Regolamento d'Istituto, un documento programmatico volto a promuovere le competenze digitali ed un uso delle tecnologie positivo, critico e consapevole, sia da parte dei ragazzi e delle ragazze che degli adulti coinvolti nel processo educativo. L'E-policy, inoltre, vuole essere un documento finalizzato a prevenire situazioni problematiche e a riconoscere, gestire, segnalare e monitorare episodi legati ad un utilizzo scorretto degli strumenti. L'ITT Leonardo da Vinci è impegnato da diversi anni nella prevenzione e nel contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo. Grazie alle azioni fin qui intraprese l'Istituto ha ottenuto la qualifica di "Scuola Virtuosa".

#### **Art.22.ter - Documento di ePolicy (allegato al Regolamento)**

#### **Art.23 - Uscita dall'aula**

Le uscite per usufruire dei servizi igienici sono consentite al cambio dell'ora previa autorizzazione del docente in ingresso. L'insegnante dà il permesso di uscire ad un alunno per volta per motivi valutabili a sua discrezione ma deve controllare l'avvenuto rapido rientro dell'alunno di cui è responsabile. In caso di malessere è pregato di fare accompagnare l'alunno nello spazio dedicato e di prenderne nota sul registro di classe.

#### **Art.24 - Accesso alla segreteria**

Saranno comunicati agli alunni i giorni e le ore di apertura per accedere agli sportelli della segreteria

#### **Art.25 - Ricreazione**

Durante i quindici minuti di intervallo agli allievi, sotto la propria responsabilità, è permesso di recarsi, quando le condizioni atmosferiche sono favorevoli, nei cortili esterni, nelle cui adiacenze si potranno acquistare le colazioni. Nei piani la vigilanza sarà assicurata dal personale ausiliario e dai docenti presenti. Per motivi di sicurezza gli studenti utilizzano per la ricreazione esclusivamente il cortile anteriore; i docenti, compatibilmente con l'orario di servizio, eserciteranno la vigilanza in detti spazi. È peraltro buona norma che gli studenti non rimangano in classe durante la ricreazione, specialmente per mangiare.

#### **Art.26 - Modalità di comunicazione con studenti e genitori**

Il Collegio dei Docenti ha deliberato, circa i rapporti dei docenti con le famiglie e gli studenti:

- due incontri mensili antimeridiani con ogni insegnante secondo l'orario che verrà comunicato agli allievi ed affisso in luogo accessibile a tutti
- due incontri pomeridiani nel corso dell'intero anno scolastico, uno per ogni periodo scolastico. Le date saranno comunicate.

Il docente sceglie la modalità di colloquio, in presenza o on line.

Il portale dell'Istituto consente attraverso il registro elettronico la comunicazione diretta con i genitori; la scuola dà informazioni relativamente a presenze/assenze degli alunni, argomenti delle lezioni e compiti, verifiche ed impegni didattici, giustificazioni e comunicazioni di vario genere

Eccezionalmente, in casi urgenti, per comunicazioni non differibili ad ulteriori colloqui, possono essere previsti incontri per appuntamento, concordati con i docenti, con congruo anticipo ed autorizzazione della Dirigenza. Solo nel caso di nuove comunicazioni o informazioni da fornire, con urgenza, tra un colloquio e l'altro, genitori e studenti possono usare la mail istituzionale nel rispetto degli orari di lavoro di ciascun docente.

È utile sapere che nel CCNL scuola 2016-2018, al punto **c8 del comma 4, lettera c), dell'art.22**, è scritto che sono oggetto di contrattazione integrativa di Istituto: "i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)"; oltre l'orario di servizio, il dirigente scolastico e i docenti non sono tenuti a leggere, verificare e rispondere alle mail e messaggi vari, o rispondere a telefonate. Si ribadisce che il cuore della comunicazione è e resta il contatto diretto nella vita di classe e a scuola.

#### **Art.27 - Viaggi d'istruzione – (allegato al Regolamento)**

### **CAPO 2 FUNZIONI DEL COORDINATORE**

#### **Art.28 – Compiti dei Coordinatori**

Per ogni classe è nominato dalla Dirigenza, un Docente Coordinatore



Compiti del coordinatore:

- controlla ritardi, assenze e uscite anticipate
- coordina le attività didattiche della classe
- presiede i consigli di classe su delega del Dirigente Scolastico
- accoglie i supplenti e i nuovi insegnanti e li informa sulla programmazione e sulle attività del Consiglio di Classe
- prende contatti con le famiglie ogni volta che lo ritiene necessario
- cura lo svolgimento della programmazione
- nelle classi quinte coordina la stesura del documento di classe e lo svolgimento delle simulazioni.

## **TITOLO 4 DISPONIBILITA' DELLE STRUTTURE**

### **Art.29 - Utilizzo delle strutture**

Alle organizzazioni interne degli studenti, dei genitori e del personale della scuola saranno messe a disposizione le strutture dell'istituto (locali, albo, fotocopie) per attività inerenti i problemi della scuola dietro richiesta scritta al Dirigente, il quale darà risposta entro 2 giorni.

Le eventuali spese sono a carico dei richiedenti. Relativamente all'uso dei locali da parte di esterni alla Scuola esiste apposito regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto.

### **Art.30 - Biblioteca**

Attualmente la biblioteca non offre il servizio di consulenza e prestito per motivi legati alla ristrutturazione dei locali.

### **Art.31 - Parcheggi**

Tutte le componenti della scuola, i fornitori ed i visitatori possono usare la strada interna ed i parcheggi.

I ciclomotori utilizzeranno lo spazio predisposto presso le gradinate di ingresso. Quando tale spazio non fosse sufficiente essi saranno portati nel parcheggio del piazzale posteriore. Tutti gli autoveicoli sosterranno nel piazzale suddetto o negli spazi predisposti nei pressi delle palestre o delle officine.

Tutti sono obbligati a rispettare la segnaletica stradale installata dalla Commissione Provinciale. Si rende noto altresì a tutti che all'interno dell'area dell'Istituto si applicano le normali regole del codice della strada.

Per garantire la massima sicurezza durante l'uscita al termine delle lezioni, tutti coloro che sostano con veicoli nel cortile posteriore, insegnanti, studenti, fornitori, sono tenuti ad aspettare per qualche minuto che la gran parte degli studenti abbia lasciato le aree di pertinenza della scuola.

#### **Art.32 - Soste**

È sempre vietato sostare od occupare la corsia che perimetra il fabbricato dell'Istituto (di colore giallo). Essa è riservata al transito e all'accostamento dei veicoli di emergenza.

È altresì vietato lasciare veicoli in sosta a ridosso dei muri del fabbricato, in prossimità delle scale di emergenza o delle aree di raccolta.

È permessa una brevissima fermata per le operazioni di carico e scarico e per il trasporto dei portatori di handicap. Il Dirigente può interdire in particolari situazioni l'uso dei parcheggi e della strada interna.

#### **Art.33 - Articoli conclusivi sulla validità degli atti**

Qualunque disposizione interna, già esistente, relativa agli argomenti affrontati in questo regolamento va considerata nulla a partire dall'entrata in vigore del presente documento. Nessuna norma del presente Regolamento può mettersi in contrasto con la normativa primaria e secondaria vigente