



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio dell'Istituzione con delibera n. 13/2020 in data 21/12/2020

### FINALITÀ EDUCATIVE

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni (D.P.R. 249 del 24.6.1998 Art.1).

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola, volte a garantire la realizzazione del Piano dell'offerta formativa secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il Regolamento di Istituto è ispirato ai principi di partecipazione, cittadinanza, libertà, responsabilità, solidarietà e rispetto dell'altro.

Le norme proposte hanno lo scopo di stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto scolastico e di regolamentare i comportamenti individuali e collettivi all'interno dello stesso.

I principali obiettivi sono:

- favorire la creazione di un clima scolastico che potenzi la collaborazione e l'accettazione reciproca nel rispetto delle diversità delle singole personalità;
- accrescere il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti come cittadini inseriti in una istituzione;
- definire norme comuni per garantire i diritti di ciascuno;
- contribuire ad una buona organizzazione della vita scolastica.

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### 1. Comportamento

Il comportamento del personale, delle studentesse e degli studenti deve essere corretto ed educato nei confronti di tutte le persone presenti in Istituto.

Vanno mantenuti l'ordine, la pulizia e il rispetto degli spazi e degli arredi. La responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico è un importante fattore di qualità della vita a scuola e va condiviso dall'intera comunità.

#### 2. Frequenza e impegno

La frequenza regolare alle varie attività (arrivo a scuola, rientro in aula dopo gli intervalli e/o le diverse attività svolte in altri contesti) e l'impegno nell'assolvere i compiti scolastici rientrano nel patto di corresponsabilità educativa condiviso da scuola, genitori, studentesse e studenti.

La presenza attiva ed attenta in classe e la frequenza assidua e proattiva alle lezioni sono le condizioni fondamentali al raggiungimento del successo formativo.

#### 3. Badge

Ogni studentessa e studente deve portare sempre con sé il *badge* elettronico che costituisce il suo documento ufficiale di riconoscimento.

La presenza, l'assenza ed eventuali ritardi di studentesse e studenti in Istituto sono registrati dalla timbratura del *badge* in ingresso a scuola.

#### 4. Registro elettronico

La scuola è dotata di Registro elettronico, strumento finalizzato a comunicare con la famiglia circa l'andamento scolastico, le assenze, i ritardi e a trasmettere gli avvisi relativi alla vita scolastica.

#### 5. Orario



È fatto obbligo di rispettare l'orario di inizio dell'attività scolastica. L'ora di uscita dipende dall'orario della classe e dal tempo scuola scelto al momento dell'iscrizione. Il mancato rispetto degli orari prestabiliti d'ingresso e di uscita richiede una motivata giustificazione.

## 6. Assenze

Tutte le assenze devono essere giustificate in formato digitale. Le studentesse e gli studenti privi di giustificazione sono ammessi con riserva e sono tenuti a provvedere entro il giorno successivo. Dimenticanze ripetute nella giustificazione delle assenze si configurano come comportamenti scorretti, di cui i Consigli di classe terranno conto anche per l'attribuzione della valutazione della Capacità relazionale.

## 7. Entrate e uscite fuori orario

Le studentesse e gli studenti devono rispettare con puntualità l'orario scolastico. Sono autorizzate entrate a scuola in ritardo o uscite anticipate da richiedere e giustificare in modalità digitale da parte della famiglia o della studentessa/studente se maggiorenne.

## 8. Ritardi brevi

I ritardi brevi in entrata sono registrati al momento della timbratura del *badge* e segnalati sul Registro elettronico. Vanno regolarmente giustificati.

## 9. Uscita dall'aula

L'uscita dall'aula durante le lezioni deve essere motivata e deve avvenire su autorizzazione del docente.

## 10. Gestione infortuni e problemi di salute

In caso di malessere o di infortunio, dopo aver avvisato il docente in orario, la studentessa o lo studente è accompagnato dal personale scolastico ausiliario nell'ufficio dei collaboratori della Dirigenza.

La scuola provvederà ad avvisare la famiglia e, se necessario, attiverà i soccorsi.

## 11. Relazioni scuola-famiglia

I genitori sono i primi responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto è importante la condivisione con la scuola di tale compito.

Il dialogo tra scuola e famiglia, necessario per la crescita culturale e per la formazione dei giovani, è un momento imprescindibile del progetto educativo che la scuola si propone di attuare con forme di comunicazione e collaborazione serene e costruttive.

L'Istituto invita i genitori a collaborare per il raggiungimento dei seguenti fini:

- far comprendere ai ragazzi che la scuola è un'Istituzione di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- instaurare rapporti corretti con tutto il personale scolastico (docenti e personale ATA) e creare un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola.

La scuola mantiene un dialogo costante con le famiglie utilizzando modalità diverse: riunioni dei Consigli di classe aperte ai genitori, colloqui individuali con i docenti, convocazioni dei genitori per specifiche problematiche, note e mail per eventuali segnalazioni e compilazione del Registro elettronico.

## 12. Uscite didattiche



Il Consiglio di classe propone e organizza uscite didattiche e attività formative complementari alla didattica in aula, curandone la pianificazione dell'itinerario, della durata, dei costi e della gestione.

### **13. Valutazione**

La valutazione della studentessa/studente è parte integrante del processo di insegnamento-apprendimento e ha come scopo quello di accompagnare, orientare e sostenere la studentessa/studente nel proprio processo di crescita.

Ciascuno ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione e di responsabilizzazione rispetto ai traguardi previsti.

Le valutazioni sono comunicate oralmente e tramite Registro elettronico nel rispetto della riservatezza. Il genitore può visionare gli elaborati facendone richiesta alla scuola.

La valutazione è regolamentata da specifici documenti approvati dal Collegio docenti.

## **SPAZI**

### **14. Aule didattiche**

Ogni classe svolge le attività didattiche nelle aule assegnate in base all'orario e in base all'organizzazione logistica scelta dalla scuola.

Le singole aule vengono chiuse a chiave al termine delle attività o nel momento in cui le classi si spostano in altri spazi.

### **15. Aree comuni**

La scuola offre molteplici spazi comuni a disposizione delle studentesse e degli studenti: i laboratori, le palestre, le biblioteche, la mensa e il cortile. Tali spazi vanno curati nel rispetto del bene pubblico. Le palestre, le aule attrezzate e i laboratori vengono utilizzati dalle classi accompagnate dal docente in orario e nel rispetto dei relativi regolamenti di sicurezza.

L'accesso alle Biblioteche, normato da relativo regolamento, può avvenire autonomamente da parte delle studentesse e degli studenti. In orario scolastico è possibile accedere allo spazio su autorizzazione del docente dell'ora, diversamente l'accesso è libero.

### **16. Spazi esterni**

La scuola dispone di spazi dedicati al parcheggio di motorini e biciclette destinati al personale scolastico, alle studentesse e agli studenti.

L'area parcheggio per le automobili è rigorosamente riservata al personale scolastico; pertanto è vietato a studentesse e studenti parcheggiare la propria auto nel cortile dell'istituto.

### **17. Ascensore**

Per motivi di sicurezza, l'uso dell'ascensore è consentito solo a docenti, studentesse e studenti che siano nell'impossibilità di usare le scale in modo autonomo. In questo caso il personale ausiliario consentirà l'accesso agli ascensori.

### **18. Utilizzo degli spazi**

Le studentesse e gli studenti possono fare richiesta alla Dirigenza per l'uso dei locali della scuola in orario extra-scolastico, come previsto dalla Direttiva 133 del 3 aprile 1996, e secondo l'orario di apertura stabilito dal Consiglio di Istituto.

### **19. Gestione emergenza**



In caso di emergenza, che verrà segnalata dal suono prolungato alternato a successive brevi interruzioni, le studentesse e gli studenti lasceranno l'edificio seguendo scrupolosamente il piano di evacuazione predisposto dal Responsabile della sicurezza dell'Istituto ed esposto in ogni ambiente.

## **20. Responsabilità**

La scuola declina ogni responsabilità per furti o danni ai beni delle studentesse e degli studenti lasciati incustoditi.

## **TUTELA DELLA QUALITÀ DELLA VITA**

### **21. Divieto di fumo**

Nel rispetto della normativa vigente (art. 1 della L. 584 dell'11/11/75; art. 4 del D.L. 12/9/2013, n. 104) è vietato fumare nei locali interni e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto.

### **22. Introduzione oggetti**

È vietato introdurre nella scuola oggetti pericolosi per le persone e per l'ambiente.

### **23. Uso del cellulare**

L'uso del cellulare è consentito solo per finalità didattiche e nel rispetto della normativa sulla privacy.

### **24. Dispositivi di protezione individuale**

E' consentito l'accesso ai laboratori solo con i dispositivi di protezione individuale e nel rispetto delle "Norme di sicurezza sui luoghi di lavoro" emanate ai sensi delle disposizioni vigenti.

### **25. Abbellimento spazi**

L'abbellimento degli spazi (aule e parti comuni) può prevedere l'iniziativa delle studentesse e degli studenti. La realizzazione dei loro interventi e/o progetti sarà autorizzata dalla Dirigenza o dai docenti.

### **26. Bullismo e cyberbullismo**

Sono vietate tutte le forme di bullismo e cyberbullismo. Gli atti di prevaricazione e sopruso e tutte le forme offensive e diffamatorie attuate anche mediante strumenti informatici saranno perseguiti a norma di legge.

## **SANZIONI**

In coerenza con le finalità educative, il senso e lo scopo delle sanzioni trovano ragione nel ruolo formativo della scuola e nell'intento di favorire l'assunzione di responsabilità di studentesse e studenti nei confronti dei beni comuni e del rispetto delle persone.

E' ritenuta grave ogni infrazione relativa al mancato rispetto delle regole nei rapporti fra le persone o delle norme di sicurezza.

In caso di violazione delle norme previste nel Regolamento di disciplina verranno applicate le sanzioni in esso contenute.

Sono considerati sanzionabili le studentesse e gli studenti che, pur non partecipando direttamente agli atti, si trovassero a sostenere o incentivare tali comportamenti.

### **27. Risarcimento danni**



In caso di danni materiali a strutture o strumentazioni il responsabile o, qualora non individuato, il gruppo classe, è tenuto al risarcimento del danno stesso.

### **28. Organo Interno di Garanzia**

E' l'organo collegiale ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia il cui fine è quello di rimuovere possibili situazioni di disagio tra studentesse e studenti e insegnanti e di promuovere una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Contro le sanzioni assegnate è ammesso ricorso all'Organo Interno di Garanzia da parte di chiunque ne abbia interesse.

## **UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI**

### **29. Regole per l'utilizzo degli strumenti informatici**

L'utilizzo di tutti gli strumenti informatici (PC, attrezzatura informatica, aule didattiche, notebook, rete, ecc.) di proprietà dell'Istituto deve avvenire osservando scrupolosamente le regole di buona diligenza e prudenza ed è consentito unicamente agli utenti autorizzati dalla Dirigenza ovvero dai responsabili della gestione della struttura informatica.

L'accesso agli strumenti è possibile solo previa autenticazione personale effettuata mediante sistema di identificazione (attribuzione individuale di nome utente e password) e deve essere finalizzato all'attività didattica e di ricerca.

Qualsiasi attività svolta utilizzando il proprio account è ricondotta nella sfera di responsabilità dell'utente assegnatario del codice. Ogni utente è civilmente responsabile per i danni cagionati all'Istituto, all'Internet Provider e/o a terzi, non solo in relazione ai propri fatti illeciti ma anche per quelli commessi da chiunque utilizzi il suo codice utente e password ed è direttamente responsabile dell'uso del servizio di accesso ad Internet, dei siti ai quali accede, delle informazioni che immette e riceve.

E' severamente vietato:

- utilizzare le attrezzature informatiche messe a disposizione degli utenti per scopi diversi da quelli afferenti ai fini connessi alla didattica;
- svolgere operazioni di uploading (caricamento) e downloading (scaricamento) non autorizzate o non rientranti nei fini predetti;
- salvare in cartelle condivise file contenenti dati personali o informazioni riservate;
- modificare le configurazioni dei PC messi a disposizione dall'Istituto.

### **30. Uso corretto della rete e delle aule informatiche**

Sul web gli studenti non devono di norma rivelare i propri dati personali (nome, cognome, indirizzo, numero di telefono, ecc.).

Gli studenti non si possono relazionare autonomamente con altri soggetti (chat, social network, ecc.) senza il permesso degli insegnanti di riferimento. Ogni comportamento difforme rientrerà nella sfera della diretta responsabilità dell'utente.

Senza diversa autorizzazione è permesso solo l'accesso ai collegamenti consentiti mediante l'impostazione del sistema di autenticazione.

Agli studenti di norma non è permesso accedere a newsgroup e chat room.

L'accesso ad Internet può essere filtrato attraverso un proxy server o un software di web filtering che schermo alla fonte i siti inidonei. Questo servizio può essere disabilitato solo dall'amministratore di sistema.



Ciò premesso, l'Istituto può avvalersi di sistemi controllo relativi al corretto utilizzo degli strumenti indicati: tali controlli saranno effettuati qualora le misure preventivamente esposte non siano state sufficienti per evitare comportamenti anomali. I controlli saranno svolti con gradualità, secondo i principi di pertinenza e non eccedenza.

## ORGANI COLLEGIALI E DI RAPPRESENTANZA

La scuola si avvale di organi collegiali e di rappresentanza, normati da rispettivi regolamenti.

### 31. Assemblea di classe

Le studentesse e gli studenti possono fare richiesta di riunirsi in assemblea di classe una volta al mese. La richiesta deve essere fatta almeno 2 giorni prima comunicando alla Dirigenza l'ordine del giorno e cercando di garantire la rotazione delle discipline coinvolte.

### 32. Assemblea d'istituto

Le studentesse e gli studenti possono altresì riunirsi in assemblea di Istituto inoltrando richiesta alla Dirigenza attraverso i rappresentanti di Istituto e secondo le modalità e le tempistiche stabilite da specifico regolamento.

### 33. Consiglio di classe

Il Consiglio di classe è formato dai docenti della classe ed è presieduto dal Dirigente scolastico o, in caso di sua assenza, dal docente coordinatore delegato. Alcune sedute si svolgono in presenza dei rappresentanti eletti delle studentesse e degli studenti e dei genitori.

Il Consiglio si riunisce periodicamente o in sedute straordinarie e programma l'attività della classe, condivide le valutazioni periodiche e finali e monitora l'andamento generale.

Il docente segretario redige un verbale.

### 34. Consiglio dell'Istituzione

Il Consiglio dell'Istituzione è l'organo formato dai rappresentanti dei docenti, delle studentesse e degli studenti, dei genitori e del personale ATA. Il Dirigente scolastico ne è membro di diritto. Il Presidente è eletto dal Consiglio dell'Istituzione a maggioranza dei suoi componenti, fra i membri della componente genitori.

L'organo ha il compito di fornire gli indirizzi generali ed organizzativi regolanti l'attività scolastica.

### 35. Consulta delle studentesse e degli studenti

La Consulta delle studentesse e degli studenti è un organismo istituzionale di rappresentanza ed è composta dai rappresentanti eletti nei Consigli di classe e nel Consiglio dell'Istituzione.

La Consulta assicura la possibilità di confronto e scambio tra le studentesse e gli studenti, favorisce la conoscenza delle opportunità offerte dalla scuola, discute e formula proposte ed esprime i pareri richiesti dalla Dirigenza o dal Consiglio dell'Istituzione.

### 36. Consulta dei genitori

La Consulta dei genitori è formata dai rappresentanti dei genitori eletti in ciascun Consiglio di classe e dai rappresentanti dei genitori nel Consiglio dell'Istituzione nonché dai rappresentanti di associazioni dei genitori riconosciute che ne facciano richiesta. Secondo quanto previsto dallo Statuto, ha funzione di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile dei genitori alla vita dell'Istituzione scolastica.



## ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

### 37. Accesso informale ai documenti amministrativi

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta verbale al personale incaricato dell'istruttoria o della conservazione del documento. Tale modalità è consentita per le ipotesi in cui non risulti, alla stregua delle informazioni esistenti, la presenza di controinteressati e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento.

Il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità o, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di possibili controinteressati, l'Istituzione scolastica/formativa invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, della quale viene rilasciata ricevuta.

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o un dipendente dallo stesso formalmente individuato.

## NORME FINALI

Il Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate previa approvazione del Consiglio dell'Istituzione scolastica.