



**ISTITUTO PARITARIO MINERVA**

**Regolamento di Istituto**

**ANNO SCOLASTICO**

**2021-2022**

## **INDICE**

**PREMESSA GENERALE**

**I PRINCIPI ISPIRATORI**

**LE NORME GENERALI**

**LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

**GLI ADEMPIMENTI DEI DOCENTI**

**I DOVERI DEGLI STUDENTI**

**LA DIRIGENZA E GLI ORGANI SCOLASTICI**

**IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E I COLLABORATORI SCOLASTICI**

**IL REGOLAMENTO SUL VOTO DI CONDOTTA**

**DIRITTI DI SEGRETERIA**

## **PREMESSA GENERALE**

Il presente Regolamento Interno tiene conto per il corrente anno scolastico 2021/2022, e fino a nuove disposizioni diramate dagli Organi Competenti e sicuramente, fino al 31/12/2021, della situazione pandemica in atto legata alla diffusione del virus COVID-19, che ha costretto le Istituzioni Scolastiche a tener conto di tutte le azioni e dei protocolli di sicurezza attivati per contrastare la diffusione della pandemia.

Tutto quanto specificato nelle norme seguenti, viene quindi regolamentato dai protocolli di sicurezza specifici stabiliti dalle Autorità Competenti e adottati dagli Organi Collegiali dell'Istituto a cui tutto il personale scolastico deve scrupolosamente attenersi fino a nuove disposizioni.

## **I PRINCIPI ISPIRATORI**

Il presente Regolamento dell'Istituto Paritario "Minerva" fa proprio, sotto il profilo dei principi ispiratori di fondo, quanto contenuto nel P.T.O.F d'Istituto, DPR 249/98 e successive modifiche contenute nel D.P.R. 21.11.2007 n. 235 "Statuto delle studentesse e degli studenti:

"...la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale".

Tutti coloro che partecipano alla vita della scuola sono tenuti ad osservare i principi di una corretta e qualificata convivenza civile, nel rispetto reciproco e democratico dei diritti, dei ruoli e della personalità di ciascuno.

## **LE NORME GENERALI**

### **SUDDIVISIONE DELL'ANNO SCOLASTICO**

Il calendario dell'anno scolastico, in base alle direttive del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, viene definito in base alle reali esigenze e finalità educative dell'istituto. È suddiviso, di norma, in due quadrimestri: la delibera sulla suddivisione dell'anno scolastico, in trimestre o quadrimestre, adeguatamente motivata, in base alle reali esigenze didattiche e gestionali dell'Istituto e delle famiglie degli alunni deve essere approvata dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta annuale, ai sensi dell'art. 7 comma c del D. Leg. vo 297 del 16 Aprile 1994.

## **ORARIO DELLE LEZIONI**

Le lezioni del calendario scolastico, si svolgono secondo un orario che viene proposto dal Collegio dei Docenti e ratificato del consiglio d'Istituto sentito il Gestore e comunicato alle classi e alle famiglie degli alunni. Per necessità di vario tipo o per cause di forza maggiore potrà subire variazioni, che saranno comunicate con circolare specifica della Presidenza stessa ai docenti, agli alunni e, attraverso questi, alle famiglie.

## **INTERRUZIONI DELLE LEZIONI**

Le lezioni non possono essere interrotte se non per motivi eccezionali. Ogni comunicazione alle classi e/o alle famiglie degli alunni, potrà essere effettuata soltanto con uno specifico permesso del Coordinatore delle attività didattiche all'inizio o alla fine di ogni ora di lezione. Nessun estraneo, a qualsiasi titolo, può entrare nelle classi, in orario di lezione, se non con uno specifico motivo e relativa autorizzazione del Coordinatore delle attività didattiche e comunque deve essere accompagnato dal collaboratore scolastico in servizio al piano o da un docente.

## **RESPONSABILITÀ**

L'Istituto non assume alcuna responsabilità per beni od oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati nelle aule o nei locali dell'Istituto stesso.

## **DIVIETO DI FUMARE**

In conformità all'art. 51 della legge n. 3/2003, è vietato fumare in tutti i locali dell'edificio scolastico. L'osservanza del divieto è curata dal personale scolastico incaricato, dai collaboratori scolastici, che in caso di inosservanza al regolamento informano direttamente il Coordinatore delle Attività Didattiche.

Tutti i docenti e il personale non docente sono tenuti a far rispettare la norma. I trasgressori siano essi studenti, docenti, personale ATA, genitori, visitatori, incorreranno nelle sanzioni previste dalla normativa vigente.

## **LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

### **PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il Piano dell'Offerta Formativa viene elaborato e approvato dal Collegio Docenti e ratificato dal Consiglio d'Istituto.

Nel Piano sono riportate:

- Le attività didattiche, curriculari ed extracurriculari, obbligatorie e facoltative, di recupero e di sostegno;
- I servizi e le modalità di organizzazione della scuola;
- Il piano di orientamento;
- Il piano di aggiornamento
- Il piano di monitoraggio
- L'organizzazione interna dell'Istituto: l'organigramma e le commissioni;
- Descrizione delle strutture e delle attrezzature e loro impiego.

Il piano approvato con validità triennale (2019 – 2022) può essere annualmente rivisto e integrato o modificato dagli organi collegiali.

## **PROGRAMMAZIONE DIDATTICA DI CLASSE**

Il Coordinatore delle Attività Didattiche, nella prima riunione del Collegio dei Docenti, stabilisce il calendario di massima delle riunioni dei vari Organi Collegiali, il calendario approvato viene ratificato dal Consiglio di Istituto.

Entro il mese di ottobre ogni Docente consegnerà il proprio progetto di programmazione scritta al Coordinatore di classe incaricato, che a sua volta, raccolte tutte le programmazioni didattiche, invierà via e-mail al coordinatore delle attività didattiche, e saranno a disposizione anche della segreteria didattica della scuola.

## **ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA PROGRAMMAZIONE**

La programmazione individuale dovrà includere, oltre alle indicazioni sui contenuti, gli obiettivi formativi di conoscenze, competenze e capacità coerentemente con quanto previsto in proposito nel P.T.O.F. d'Istituto, l'organizzazione del lavoro didattico per moduli o unità didattiche, l'eventuale partecipazione della classe o di gruppi di allievi della stessa a progetti del P.T.O.F., le indicazioni relative ai libri di testo, ai materiali e alle attrezzature, le modalità e le frequenze delle verifiche scritte ed orali, i criteri di valutazione e di misurazione.

## **TRASPARENZA DELLA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA**

Tutti i docenti, con le modalità previste dal presente regolamento di 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” (DPR 249/98 art. 2 comma 4).

A tal fine, i singoli docenti sono tenuti ad esporre alle classi, entro il primo mese di lezione, il loro progetto di programmazione, e in particolare i criteri di valutazione e a procedere a verifiche del lavoro svolto in classe coerentemente con gli obiettivi prefissati nella stessa programmazione individuale e secondo quanto stabilito dal consiglio di classe.

I docenti sono tenuti, quando lo si ritiene opportuno, ad informare delle azioni didattiche le famiglie degli alunni mantenendo un dialogo informativo anche telefonico, permettendo così un costante monitoraggio da parte delle famiglie sulla progressione didattica dei propri figli.

## **TRASPARENZA DEI CRITERI DI VALUTAZIONE**

Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento (DPR 249/98 art. 2 comma 4).

I docenti del consiglio di classe, nel rispetto della privacy, sono pertanto tenuti alla massima trasparenza relativamente alle valutazioni, comunicando altresì tempestivamente agli studenti o ai genitori l'esito delle prove, sia orali che scritte, e a fornire indicazioni e suggerimenti sul rendimento scolastico.

I Docenti devono attenersi al segreto d'ufficio relativamente alle valutazioni espresse durante gli scrutini intermedi e finali prima della pubblicazione dei risultati ufficiali.

## **ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

Le attività didattiche curricolari e quelle extracurricolari e/o integrative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti (DPR 249/98 art. 2 comma 6).

I docenti del consiglio di classe, sentito il parere del consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti devono pertanto stabilire, all'inizio dell'anno, opportune misure di coordinamento dirette ad evitare un carico eccessivo di impegni scolastici.

### **ATTIVITÀ PREVISTE DAL P.T.O.F.**

I docenti devono consentire la partecipazione di/dei propri studenti, nel corso delle ore di lezione, alle attività previste dal P.T.O.F., approvate dal Consiglio di Classe, dal collegio dei Docenti e ratificate dal Consiglio di Istituto.

Le attività programmate per gli alunni, verranno annotate sul registro di classe-registro elettronico, insieme ai docenti coinvolti.

Al di fuori di tali modalità, nessun docente può autorizzare gli studenti ad assentarsi durante le ore di lezione di altri docenti. In base a specifiche delibere assunte dal Collegio dei Docenti E dal Consiglio di Istituto nelle classi è prevista la figura dell'Uditore al fine di favorire l'integrazione, il potenziamento delle conoscenze didattiche relative al corso di studi specifico e la non dispersione scolastica per coloro che dovranno poi svolgere esami integrativi nei vari indirizzi. A tali figura autonome tramite il Gestore e la Segreteria Didattica verrà richiesta la stipula di idonea copertura assicurativa rispetto agli infortuni e alla responsabilità civile a totale scarico di responsabilità di tutta la scuola.

### **LIBERTÀ DI APPRENDIMENTO**

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola (DPR 249/98 art. 2 comma 6).

## **GLI ADEMPIMENTI DEI DOCENTI**

### **PRESENZA IN AULA ALL'INIZIO DELLE LEZIONI**

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni (art. 29, comma 5, CCNL 2006/2009).

### **VIGILANZA DEGLI ALLIEVI**

Ogni docente della prima ora accoglierà gli allievi al loro arrivo in classe facendo l'appello e segnando sul registro di classe - registro elettronico - gli assenti, giustificherà le assenze degli allievi segnalando al Coordinatore della classe le eventuali irregolarità rilevate per le opportune comunicazioni alla famiglia; i ritardi e le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche.

I docenti delle ore successive sono tenuti con l'appello, a verificare i presenti e gli eventuali assenti, e ad annotare eventuali uscite anticipate.

Il docente non può di norma allontanarsi dall'aula, se non per motivi gravi e impellenti o per motivi di servizio. In tali casi, dovrà comunque assicurarsi che la vigilanza sulla classe venga affidata ad altro insegnante o a un collaboratore scolastico disponibile al piano.

In nessun modo la classe e gli alunni, anche maggiorenni, devono essere lasciati soli.

I docenti sono tenuti a segnalare ogni eventuale comportamento scorretto e/o pericoloso degli allievi, anche non delle proprie classi.

Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi, è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi ai fini della sicurezza e valutazione dei rischi, nel rispetto del buon senso e dei principi ispiratori del presente regolamento.

I Docenti sono tenuti alla sorveglianza degli allievi della classe affidata anche durante il periodo di intervallo se previsto e comunque fino al termine dell'ora di propria competenza scandito dal suono della campanella.

#### **RESPONSABILITÀ NELL'USO DI STRUMENTI E MATERIALI DIDATTICI**

Il docente che abbia utilizzato strumenti e materiale didattico della scuola per la sua lezione, è responsabile dell'integrità delle apparecchiature e dei materiali, che dovrà restituire appena terminato l'utilizzo.

L'eventuale affidamento agli studenti, durante l'orario scolastico, di tali strumenti e materiali, avverrà sotto la responsabilità del professore.

Per tali motivi, è opportuno che la consegna di strumenti e materiali avvenga sempre in base a procedure ufficiali, da cui risulti la presa in consegna e la restituzione del bene: a ciò dovranno provvedere i responsabili dei laboratori, il bibliotecario, il personale di segreteria.

#### **CAMBIO DELL'ORA**

I docenti delle ore successive alla prima devono fare in modo di trovarsi in aula al cambio dell'ora, compatibilmente con i tempi necessari per raggiungerla.

I docenti devono evitare di trattenersi in classe oltre il suono della campanella.

I collaboratori scolastici in servizio ai piani vigileranno durante questa fase critica della giornata scolastica assicurandosi che le procedure del cambio dell'ora avvengano regolarmente e segnalando tempestivamente eventuali criticità.

I docenti che devono condurre le classi in palestra sono tenuti ad accompagnare personalmente gli studenti e ad accertarsi che tutti raggiungano in tempi ragionevoli il luogo dove si terrà la lezione vigilando soprattutto sulla sicurezza degli alunni.

I Docenti devono alla fine della lezione riportare gli allievi a scuola, in classe e, se la lezione coincide con il termine dell'ultima ora, gli studenti, se autorizzati insieme al docente a svolgere l'attività al di fuori dell'edificio scolastico, devono essere riportati a scuola e lasciati liberi di tornare alle proprie abitazioni dopo il suono della campanella.

#### **USCITE DEGLI ALUNNI DURANTE LE ORE DI LEZIONE**

Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un allievo per volta per la fruizione dei servizi.

Egli potrà consentire, eventualmente, l'uscita per altri motivi, quali recarsi in Presidenza, prendendo nota del nome dello studente che ne faccia richiesta sul registro di classe.

Il Docente dovrà segnalare tempestivamente ai collaboratori scolastici in servizio al piano, l'eventuale ritardo nel rientro in classe dell'alunno.

I collaboratori scolastici incaricati della sorveglianza dei piani dovranno vigilare e comunicare immediatamente al docente e alla Presidenza eventuali situazioni di pericolo o non rispetto della norma descritta.

#### **ASSEMBLEE DI CLASSE**

Le richieste per le assemblee di classe debitamente firmate dai docenti delle materie interessate, devono essere presentate al Coordinatore delle attività didattiche o al suo Vicario con almeno tre giorni di anticipo.

Ciascun docente è tenuto al servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe che resta comunque sotto il suo controllo e responsabilità. Durante l'assemblea il docente deve garantire il costante rispetto del regolamento nonché l'ordinato svolgimento della stessa, rimanendo a disposizione degli allievi stessi.

Qualora le assemblee non si svolgessero in modo ordinato e tranquillo e/o disturbassero il normale svolgimento delle attività didattiche nelle aule vicine, verranno sospese per riprendere regolarmente le lezioni.

#### **OBBLIGO DI CONSEGNA DEGLI ELABORATI SCRITTI**

Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati scritti, revisionati e valutati, entro una settimana dall'effettuazione delle prove, verificando che tutti gli alunni ne abbiano preso visione. Ai sensi della legge 241/90 chiunque abbia un interesse legittimo e soggettivo, ha titolo e diritto di esaminare le prove e le relative valutazioni: a tal fine si rivolgerà all'Ufficio di Presidenza.

#### **UTILIZZAZIONE DI ALTRI TESTI**

Il Docente non può chiedere agli alunni l'acquisto di libri di testo diversi da quelli deliberati in adozione.

#### **FORMAZIONE IN SERVIZIO E AUTOAGGIORNAMENTO**

I Docenti hanno il diritto – dovere all'aggiornamento; per tutte le attività relative essi fanno riferimento a quanto previsto dal vigente CCNL e dal Contratto Integrativo d'Istituto.

#### **RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

- I Docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi (art. 395 del D.Leg.vo n. 297 del 16 Aprile 1994) secondo le modalità e i criteri deliberati annualmente dal Collegio dei Docenti, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.
- In aggiunta ai regolari e periodici colloqui mattutini con i genitori, al fine di favorire l'incontro con le famiglie si terrà, inoltre, un ricevimento pomeridiano a quadrimestre.
- Ogni docente, eventualmente assente al colloquio pomeridiano, fisserà sollecitamente un nuovo incontro, comunicandolo, possibilmente in anticipo, al Coordinatore delle attività didattiche o al suo Vicario e alle classi interessate.
- Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, il docente è tenuto ad essere presente nell'Istituto.
- I docenti che prevedono di assentarsi il giorno del ricevimento famiglie sono tenuti ad avvisare in anticipo gli alunni delle proprie classi.



- I Docenti informeranno tempestivamente le famiglie, tramite il Coordinatore del Consiglio di Classe, in caso di scarso rendimento e profitto degli allievi, al fine di ricercare insieme le più opportune soluzioni mirate ad un recupero anche individualizzato.
- I genitori degli studenti possono, tramite i propri figli, chiedere, in via eccezionale, un colloquio con ciascun docente anche al di fuori dell'orario di ricevimento.

### **I COORDINATORI DI CLASSE**

In relazione all'attività didattico-educativa nella classe assegnata, salvo delibera diversa del C.d.D., essi hanno i seguenti compiti:

- Presiedere i Consigli di Classe, su delega anche verbale del Coordinatore delle attività didattiche;
- Proporre al Coordinatore delle attività didattiche, anche su richiesta di altri membri del CdC, la convocazione straordinaria dello stesso;
- Verificare la trascrizione, dopo lo scrutinio finale, dei debiti scolastici contratti dagli alunni sui relativi fascicoli;
- Coordinare con la Segreteria Didattica il monitoraggio di assenze, ritardi e uscite anticipate degli alunni segnalando tempestivamente al coordinatore delle attività didattiche, qualsiasi situazione non coerente con l'azione didattica, il coordinatore di classe è tenuto ad informare di questo anche le famiglie degli alunni;
- Coordinare le attività funzionali alla stesura del documento del 15 maggio per le classi quinte;
- Raccogliere i dati relativi ai crediti formativi per il triennio;
- Coordinare e verificare la corretta e completa raccolta delle programmazioni didattiche, dei programmi consuntivi e delle relazioni finali da consegnare in Presidenza o Vicepresidenza.

### **I DOVERI DEGLI STUDENTI**

#### **PRINCIPI GENERALI**

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Coordinatore delle attività didattiche, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e responsabile. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento.

#### **NORME DI COMPORTAMENTO**

La scuola è un luogo di studio, che richiede serenità e concentrazione; pertanto, il comportamento in aula come in tutto l'edificio, deve essere educato e responsabile. Non sono ammessi schiamazzi, né azioni violente o scomposte che turbino il regolare svolgimento delle lezioni.

#### **LIBRETTO PERSONALE**

Ogni alunno, sia minorenni che maggiorenne, dovrà avere sempre con sé il libretto personale, correttamente conservato e corredato di fotografia, che varrà sia per la regolare giustificazione di assenze, entrate ritardate e uscite anticipate, ma anche come identificazione personale di alunno iscritto all'Istituto, e dovrà esibirlo ad ogni richiesta del personale docente o non docente che avesse dubbi su tale appartenenza.

## OBBLIGO DI FREQUENZA

Dall'inizio delle lezioni, gli studenti hanno l'obbligo di frequentare regolarmente i corsi e di assolvere assiduamente agli impegni di studio secondo la normativa vigente.

Analogo obbligo sussiste per i corsi di sostegno e recupero e per quelli facoltativi cui gli studenti si sono liberamente iscritti.

## INIZIO DELLE LEZIONI ED INGRESSO

L'ingresso a scuola è fissato dal consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico ed è consentita una tolleranza di 10 minuti dopo il suono della campanella solo nel caso di validi e giustificati motivi.

Dopo tale ora l'ingresso avverrà alla seconda ora o, per casi particolari, l'ingresso è consentito con l'autorizzazione del Coordinatore delle attività didattiche o del suo Vicario.

Gli alunni non ammessi in classe, anche maggiorenni, resteranno fuori dall'aula sotto il controllo del collaboratore scolastico al piano o di un docente a disposizione.

Gli alunni non potranno assolutamente uscire dall'Istituto, la violazione di tale norma deve essere immediatamente segnalata alla Presidenza o alla segreteria didattica che informerà immediatamente la famiglia.

## ENTRATA ALLA SECONDA ORA

In caso di ritardo alla prima ora, il docente presente in classe potrà consentire l'ingresso in aula all'alunno se ritiene motivate le giustificazioni del ritardo che dovrà comunque essere giustificato e annotato sul registro di classe - registro elettronico - .

L'entrata posticipata in seconda ora deve essere segnalata sul registro di classe dal docente, e dovrà essere giustificata sul libretto personale.

**Ripetuti ritardi dovranno essere segnalati tempestivamente dal docente o dal coordinatore di classe informando la presidenza e soprattutto la famiglia dell'alunno/a.**

## RITARDI DOPO LA SECONDA ORA ED USCITE ANTICIPATE

Non è consentito entrare oltre la seconda ora o uscire anticipatamente, salvo casi eccezionali e documentati che saranno valutati dall'Ufficio di presidenza. Gli alunni minorenni non potranno uscire se non ritirati da un genitore, o da un familiare fornito di delega firmata.

La richiesta di uscita anticipata deve essere vistata dal docente dell'ora interessata che la registrerà sul registro di classe e sul libretto personale.

Per tutti gli alunni, anche maggiorenni sono consentite un massimo di 3 entrate in seconda ora e di 3 uscite anticipate, adeguatamente motivate al mese. Dopo 3 entrate alla seconda ora e/o di 3 uscite anticipate nel corso di un mese o anche dopo una loro mancata giustificazione, la scuola, tramite il coordinatore di classe, provvede ad avvisare e convocare i genitori.

I docenti della classe o il coordinatore di classe monitoreranno tale norma segnalando tempestivamente ai collaboratori scolastici e alla segreteria didattica, al Coordinatore Didattico, il raggiungimento del numero massimo di ritardi o uscite anticipate dell'alunno al fine di informare le famiglie.

I ritardi e le uscite anticipate devono comunque avere sempre un giustificato e coerente motivo.

## GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Per le assenze di uno o più giorni consecutivi, gli studenti presenteranno, al docente in servizio alla prima ora, la richiesta di giustificazione firmata da un genitore o da chi ne fa le veci. È vietato cumulare in un'unica giustificazione, le assenze effettuate in giorni non consecutivi. Le assenze vanno giustificate il primo giorno di rientro, i Docenti devono immediatamente comunicare alla segreteria Didattica, al Coordinatore Didattico la violazione di tale norma al fine di comunicare immediatamente alla famiglia la mancata giustificazione.

Dopo cinque giorni di assenza continuata, la riammissione avviene a seguito di presentazione di certificato medico attestante l'idoneità fisica dello studente e la non presenza di malattie infettive in atto.

## ASSENZE DI MASSA

Le assenze di massa di intere classi o della maggioranza, dovute a manifestazioni, scioperi o proteste, vanno comunque giustificate individualmente.

## TUTELA DELLA PRIVACY

In caso di attività didattiche curriculari o extracurriculari che comportino da parte degli studenti l'utilizzo di apparecchiature fotografiche e/o di videoregistrazione, i genitori (o gli studenti maggiorenni) sottoscrivono una dichiarazione di liberatoria per l'Istituto, ai sensi della vigente normativa sulla privacy (Legge n. 675/1996 e D. Leg.vo 196/2003).

L'Istituto è dotato di impianto di videosorveglianza, gli impianti di ripresa sono posizionati sia all'interno che all'esterno della struttura per motivi legati alla sicurezza degli ambienti e delle persone e comunque per garantire la struttura e i lavoratori che in essa operano onde evitare aggressioni, Furti, rapine, danneggiamenti, atti di vandalismo e a supporto della prevenzione di incendi e di sicurezza sul lavoro.

Le videocamere di sorveglianza non sono in nessun modo presenti all'interno delle classi dove viene svolto il servizio scolastico.

Tutte le specifiche dell'impianto sono riportate nel regolamento di videosorveglianza approvato dal Consiglio di Istituto e a disposizione presso la Segreteria Amministrativa dell'Istituto.

## COMPORAMENTO SCORRETTO

Assenze ingiustificate dall'aula, comportamenti scorretti, ripetute infrazioni al regolamento verranno portati all'attenzione della dirigenza.

Il verificarsi di tali comportamenti verrà immediatamente notificato alle famiglie.

## DIVIETO DI USARE IL TELEFONO CELLULARE

È vietato in aula l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici o audiovisivi (DPR 249/98, CM 362/98, NOTA MPI Prot. n. 30/2007, DPR 235/07). Gli apparecchi dovranno pertanto essere tenuti spenti durante le lezioni.

**L'infrazione a tale norma autorizza il personale della scuola al ritiro del cellulare che verrà restituito alla conclusione delle lezioni.**

Il ripetersi dell'infrazione comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari più severe.

### **RISPETTO PER LE STRUTTURE E LE ATTREZZATURE**

Le strutture dell'Istituto sono un bene comune, pertanto tutti coloro che ne usufruiscono sono tenuti ad avere un comportamento rispettoso e civile che consenta il corretto uso e la buona conservazione delle aule, dei bagni, della palestra, delle attrezzature e degli arredi.

È vietato imbrattarli con scritte o disegni e usarli in modo improprio o danneggiarli: la prima norma di educazione alla convivenza e alla collaborazione vuole che si lasci in buono stato tutto ciò di cui ci si è serviti e che si sa dover essere utilizzato anche dagli altri.

### **CURA DELL'AULA**

Ogni classe è responsabile per la propria aula, e deve quindi agevolare il compito del personale addetto alle pulizie lasciandola, alla fine delle lezioni, in condizioni decorose di ordine e di pulizia.

È inoltre opportuno, sia da parte degli studenti che dei docenti, segnalare tempestivamente qualsiasi disfunzione relativa alle strutture (impianto elettrico, termosifoni, infissi, banchi, sedie, ecc.) e all'igiene al fine di garantire una maggiore sicurezza per tutta la comunità scolastica ai sensi della legge 626 e successivi ve modificazioni in materia di sicurezza.

È consentito affiggere alle pareti o sugli infissi materiali di natura didattica o fogli informativi, previo il permesso dei docenti, e purché ciò non comporti il danneggiamento delle strutture. In ogni caso, tale pratica non dovrà essere eccessiva e compromettere la pulizia e il decoro degli ambienti.

### **AMBIENTI COMUNI**

Non è consentito agli studenti stazionare nei corridoi o sulle scale o nei servizi igienici, il personale preposto al piano deve vigilare e segnalare eventuali anomalie o comportamenti scorretti.

### **CAMBIO DELL'ORA**

Durante il cambio dell'ora, gli studenti non devono allontanarsi dall'aula e devono mantenere un comportamento corretto fino all'arrivo dell'insegnante.

I Collaboratori scolastici devono vigilare i piani loro assegnati segnalando tempestivamente eventuali situazioni che possano rendere critica la sicurezza degli alunni, anche maggiorenni, tutti i docenti sono tenuti a far rispettare la norma, richiamando se necessario gli studenti e sollecitandoli a rientrare in aula.

L'eventuale ripetersi di situazioni di comportamento indisciplinato va segnalato al Coordinatore delle attività didattiche direttamente dal docente o dal coordinatore della classe, che accerterà i motivi e prenderà gli opportuni provvedimenti.

### **RICHIESTE DI ASSEMBLEE DI ISTITUTO**

Per motivi organizzativi, le date e le modalità di svolgimento delle assemblee d'Istituto devono essere concordate col Coordinatore delle attività didattiche e presentate di norma con cinque giorni di anticipo.

## **LA DIRIGENZA E GLI ORGANI SCOLASTICI**

### **COORDINATORE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

Il Coordinatore delle attività didattiche, nominato dal Gestore dell'Istituto, in coerenza con il profilo delineato nell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001, dalla Circolare Ministeriale n. 31 del 18 marzo 2003 e nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, assicura il funzionamento generale dell'istituto; promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto di apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie.

### **COLLABORATORI DEL COORDINATORE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

All'inizio di ogni anno scolastico, il Coordinatore delle attività didattiche di norma nomina un docente dell'istituto con mansioni di affiancamento nella gestione di tutte le attività dell'istituzione scolastica, affidando ad esso la funzione di Collaboratore Vicario che lo sostituisce nelle sue funzioni tutte le volte che si renderà necessario per delega verbale o scritta.

### **COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti si riunisce all'inizio di ogni anno scolastico e comunque almeno una volta a quadrimestre, nonché ogni qualvolta il Coordinatore delle attività didattiche lo ritenga necessario o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti (art. 7 D.Leg.vo 297/94). Il numero legale del C.d.D. è raggiunto con la presenza della metà più uno dei componenti (DPR 416/74). Le sue competenze sono quelle stabilite dall'art. 7 comma 2 del D. Leg. vo 297/94.

### **CONSIGLIO DI CLASSE**

È composto dai docenti di ciascuna classe, da due rappresentanti degli alunni e da due dei genitori regolarmente eletti. È presieduto dal Coordinatore delle attività didattiche o da un docente della classe delegato (Coordinatore della classe) che è responsabile dei lavori dello stesso e del verbale della riunione.

### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

E' composto dal Gestore dell'Istituto, dal Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative, da un massimo di 6 Docenti , un massimo di 3 Genitori ,un massimo di 3 alunni, 1 componente il personale ATA .Il Consiglio di Istituto eletto, rimane in carica per 3 anni ed elegge il suo Presidente all'interno della componente Genitori.Il Consiglio di Istituto non può deliberare se non si raggiunge la presenza delle metà dei componenti + 1 .

## **IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E I COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **COMPITI**

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico (ATA) assolve, nel rispetto dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Coordinatore delle attività didattiche e con il personale docente.

## **AMBIENTE SCOLASTICO**

Il personale è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente.

## **PERSONALE DI SEGRETERIA**

Il personale di Segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

## **ISCRIZIONI ALLE CLASSI E RILASCIO CERTIFICATI**

La Segreteria didattica garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in tempi brevi. Quanto ai certificati, il rilascio è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria entro due giorni lavorativi; per quelli di iscrizione e frequenza, entro due giorni lavorativi; per quelli con votazioni, giudizi e/o estratti da atti d'Ufficio entro tre giorni lavorativi.

## **CONTATTO TELEFONICO**

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'Ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

## **IL REGOLAMENTO SUL VOTO DI CONDOTTA**

### **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Nel caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento sono previste – in rapporto alla gravità delle stesse – i seguenti provvedimenti disciplinari:

- Ammonizione verbale;
- Ammonizione scritta e avviso alla famiglia;
- Attività utili alla scuola anche in sostituzione, su richiesta dell'interessato, di provvedimenti disciplinari comminate per infrazioni lievi;
- Riparazione del danno arrecato.

### **PRECISAZIONI GENERALI SUI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

- Per ammonizione verbale s'intende la nota sul registro di classe;
- Per ammonizione scritta s'intende la nota sul registro di classe con avviso scritto inviato alla famiglia tramite libretto personale o a domicilio a mezzo Segreteria;
- Per riparazione del danno si intende la conciliazione nel caso di conflitti personali o di gruppo fra studenti, l'assunzione di responsabilità e il ripristino morale dell'altrui personalità nonché l'accettazione, da parte dell'offeso, dell'atto di riparazione;
- I provvedimenti disciplinari hanno finalità rieducative e non determinano automatiche ricadute sulla valutazione del profitto (DPR 249/98 art. 4 comma 3).
- I provvedimenti disciplinari sono ispirati, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e tengono conto della situazione personale dello studente al quale è offerta comunque la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica;

- I provvedimenti disciplinari possono essere adottati, a seconda dei casi, da: Docente, Coordinatore delle attività didattiche, Consiglio di Classe.

#### **LE NORME E I CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO**

- La valutazione del comportamento degli alunni si propone di favorire l'acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella conoscenza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare. La valutazione del comportamento concorre, unitamente a quella relativa agli apprendimenti nelle diverse discipline, alla complessiva valutazione dello studente.
- Qualunque infrazione al Regolamento d'Istituto o alle regole della condotta condivise dalla comunità scolastica prevede un abbassamento del voto di condotta secondo la gravità e la reiterazione della stessa trasgressione decise dal C.d.C., sulla base della presenza di riscontri oggettivi che i docenti coinvolti sono tenuti a verbalizzare sul registro di classe.
- Nel rispetto delle competenze dei singoli consigli di classe il voto di condotta terrà conto dei criteri di:
  - ✚ Assiduità, correttezza, responsabilità, partecipazione, interesse ed attenzione;
  - ✚ Sanzioni, procedimenti disciplinari comminati dalla Dirigenza, discontinuità nella frequenza, note sul registro di classe.
- La valutazione del comportamento – espressa (se necessario anche a maggioranza) in sede di scrutinio finale dal Consiglio di classe – corrispondente ad una votazione inferiore ai sei decimi, comporta la non ammissione dell'allievo all'anno successivo e all'esame conclusivo del ciclo, cfr. DPR 235/07.

#### **NORME FINALI INTEGRATE**

Per il corrente anno scolastico 2021/2022 e fino a nuove disposizioni in merito, in riferimento ai protocolli di sicurezza e alle normative vigenti relative al contrasto della diffusione pandemica del COVID-19, quanto espresso nelle norme precedentemente descritte in questo Regolamento di Istituto, tutto il personale scolastico e tutti gli alunni, all'interno dell'Istituto dovranno attenersi al rispetto di quanto stabilito dagli Organi Competenti e quanto deliberato dagli Organi collegiali dell'Istituto.

Dovranno essere rispettati i distanziamenti negli spazi comuni, interni ed esterni e dovrà, in questi luoghi essere indossata obbligatoriamente la mascherina protettiva.

Nelle classi i docenti vigileranno sul rispetto delle normative specifiche regolando i movimenti degli alunni e i loro spostamenti soprattutto quando viene richiesto di recarsi nei bagni che dovranno sempre essere vigilati dai collaboratori scolastici al piano.

Dovranno sempre essere rispettati i percorsi di entrata e di uscita dall'Istituto tracciati in modo da non permettere assembramenti ed una entrata e uscita fluida dall'Istituto.

Qualsiasi violazione delle norme di sicurezza da parte degli alunni verranno sanzionate in base a quanto stabilito nel presente Regolamento Interno.

#### **REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

##### **Per il corrente anno scolastico 2021/2022, allo stato attuale, non si prevede l'istituzione della D.D.I.**

Nel caso in cui il Collegio dei Docenti ed i rispettivi Consigli di Classe, in base alle reali situazioni in essere, stabilite dalle Autorità Competenti e dagli Organi Ministeriali, attuassero la D.D.I., tutti gli alunni che seguiranno da casa le lezioni dovranno rispettare l'orario scolastico svolto durante la didattica in presenza a scuola, salvo casi che verranno valutati dai docenti del Consiglio di Classe.

I Docenti svolgeranno le regolari lezioni programmate in orario scolastico da scuola o dal proprio domicilio in caso di necessità o esigenze particolari, modulando la lezione e condividendo il materiale didattico insieme agli alunni presenti in aula con quelli a casa, cercando di mantenere il più possibile adeguata la socializzazione e coesione con il gruppo classe. Gli alunni sono tenuti a rispettare rigorosamente gli orari delle lezioni e i Docenti riporteranno sul registro di classe o sul registro elettronico le eventuali assenze o ritardi immotivati degli alunni nel collegamento da casa.

Il presente Regolamento, per quanto riguarda la disciplina degli alunni, prevede sanzioni disciplinari, legate a comportamenti scorretti assunti durante la didattica digitale integrata.

Particolare attenzione verrà riposta da parte dei Docenti nella formazione sui rischi derivanti dall'utilizzo della rete e in particolare sul reato di cyberbullismo.

#### **DIRITTI DI SEGRETERIA**

Nel costo del corso non sono compresi i seguenti diritti:

<b>Codice</b>	<b>Causale</b>	<b>Costi</b>
DS1	Duplicati certificati	€ 50,00
DS2	Contributo Esami Idoneità	€ 700,00
DS3	Contributo Esame di Stato	€ 3.000,00
DS4	Contributo pergamena e/o certificato sostitutivo	€ 100,00
DS5	Certificato Esami Idoneità	€ 100,00
<b>Costo aggiuntivo per spedizione postale del certificato</b>		<b>€ 9,00</b>
<b>Costo aggiuntivo per spedizione postale della pergamena</b>		<b>€ 25,00</b>

*Il Coordinatore delle Attività Didattiche*

**Prof. Renato Vasselli**

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93)*

*Il Gestore dell'Istituto*

**Dott.ssa Valentina Piemonte**

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93)*



