



## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO con le modifiche per l'a.s. 2021-2022 in relazione alle norme valide nel periodo di stato di emergenza sanitaria**

### **INTRODUZIONE**

L'intera comunità scolastica, in solidale collaborazione, agisce per un'educazione al senso dei valori, cura la formazione personale e professionale, controlla e sostiene l'efficienza dell'organizzazione e l'uso ordinato degli strumenti sociali e tecnici della propria attività.

“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 della barriera ideologica, sociale e culturale” (artt. 1; 2; 3; 4 dello “Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria”).

Pertanto il presente Regolamento si prefigge non tanto lo scopo di limitare la libertà degli individui, quanto quello di garantirla nel reciproco rispetto.

### **PREMESSA**

Visti gli artt. 33 e 34 della Costituzione.

Vista la Legge n. 537 del 24 dicembre 1993, la quale sancisce l'autonomia delle istituzioni scolastiche.

Visto il Dlgs n. 297 del 16 aprile 1994. “Testo unico delle disposizioni legislative in materie di istruzione” e successive modifiche ed integrazioni.

Visto l'art. 21 della Legge n. 59 del 15 marzo 1997, recante norme per l'attuazione dell'autonomia scolastica, inserendola nel più ampio contesto della riorganizzazione dell'intero sistema formativo.

Visto il D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”.

Visto il D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007, “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249”.

Visto il D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999, “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”.

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità".

Visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo".

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”.



**Istituto Tecnico Statale  
CARLO CATTANEO**

Codice meccanografico **PITD070007**

C. F. **82001200508** - Codice Univoco dell'Ufficio: **UFZ30L** Conto T. U. **314953**



Vista la legge n. 107 del 13 luglio 2015;

**Viste le norme valide nel periodo dello stato di emergenza prorogato con il Decreto legge 105 del 23 luglio 2021.**

Il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Tecnico "C. Cattaneo" adotta il seguente Regolamento di Istituto così costituito:

DISPOSIZIONI GENERALI	
SEZIONE I	Organi Collegiali Scolastici
SEZIONE II	Assemblee
SEZIONE III	Strutture Speciali
SEZIONE IV	Organizzazione e Funzionamento - Norme di vita scolastica
SEZIONE V	Norme disciplinari
SEZIONE VI	Docenti: indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche
SEZIONE VII	Personale A.T.A. Servizi Amministrativi, Tecnici e Ausiliari
Formano parte integrante del presente Regolamento i seguenti allegati:	
Allegato 01	Regolamento Interno Consiglio di Istituto
Allegato 02	Regolamento Interno Collegio Docenti
Allegato 03	Regolamento Interno Comitato Valutazione Docenti
Allegato 04	Regolamento Interno Consiglio di Classe
Allegato 05	Regolamento Interno Comitato Studentesco
Allegato 06	Regolamento Interno Assemblea degli Studenti
Allegato 07	Regolamento Interno Assemblea di classe
Allegato 08	Regolamento Interno Assemblea dei Genitori e Comitato
Allegato 09	Regolamento Interno Biblioteca
Allegato 10	Regolamento Interno Palestra
Allegato 11	Regolamento Interno Auditorium
Allegato 12	Regolamento Interno Viaggi Istruzione, Uscite didattiche e Scambi

Responsabile procedimento:  
**Alessandro Frosini**  
DS  
e-mail: [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
tel. n.: + 39 0571418385

Via Catena,3 – 56028 San Miniato (PI)  
Tel.0571 418385  
e-mail: PEO [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
e-mail: PEC: [pitd070007@pec.istruzione.it](mailto:pitd070007@pec.istruzione.it)  
Web: <https://www.itcattaneo.edu.it>



Codice accred.  
R.T. IS0060



**Istituto Tecnico Statale**

**CARLO CATTANEO**

Codice meccanografico **PITD070007**



C. F. **82001200508** - Codice Univoco dell'Ufficio: **UFZ30L** Conto T. U. **314953**



## Disposizioni Generali

### **Art. 1**

L'Istituto "C. Cattaneo", in conformità degli artt. 9, 33 e 34 della Costituzione, si informa ai principi di democrazia, libertà, uguaglianza e solidarietà, sanciti dalla Costituzione della Repubblica italiana, nonché ai valori irrinunciabili, relativi al rispetto e all'invulnerabilità della persona umana, solennemente affermati dalla medesima Costituzione, dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo, adottata dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite il 10 Dicembre 1948, dalla Carta dei Diritti fondamentali dell'Unione Europea, sottoscritta a Nizza, il 7 dicembre 2000, e fa propri i primi tre articoli dello Statuto delle studentesse e studenti (D.P.R n.249 del 24/06/1998 e modifiche apportate agli artt.4 e 5 dal D.P.R n.235 del 21/11/2007)

### **Art. 2**

L'Istituto "C. Cattaneo" promuove la collaborazione, la cooperazione e l'integrazione tra le studentesse e gli studenti di diversa origine geografica, linguistica e culturale, nella consapevolezza che le diversità contribuiscono alla formazione e all'arricchimento spirituale, culturale, umano e civile della comunità scolastica.

### **Art. 3**

L'Istituto "C. Cattaneo" condanna qualsiasi atto di discriminazione o manifestazione di intolleranza o violenza, fisica, morale e psicologica, da chiunque provenga, nei confronti di persone, le quali presentino diversa identità etnica, linguistica, geografica, sessuale, ovvero situazioni di svantaggio personale o sociale.

Il presente regolamento si basa sui principi di democrazia sanciti dalla Costituzione Italiana.

Il personale docente e non docente e gli studenti devono ispirare il loro comportamento al reciproco rispetto in ogni loro rapporto.

Gli studenti riconoscono nel personale docente e non docente dei lavoratori, con tutti i diritti che tale qualifica loro attribuisce.

Il personale docente e non docente riconosce negli studenti dei cittadini in formazione, con tutti i diritti che tale status loro attribuisce.

Ogni manifestazione di violenza fisica, morale e psicologica, ogni comportamento razzista o intollerante, ogni atto di intimidazione contrario alla libera e democratica partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola è incompatibile con i principi sopra espressi e come tale soggetto a sanzione.

### **Art 3 bis.**

**Sono apportate modifiche al presente Regolamento, con validità limitata al periodo di vigenza dell'emergenza sanitaria di cui al DL 23 luglio 2021 ed eventuali proroghe, al fine di recepire le**

Responsabile procedimento:  
Alessandro Frosini  
DS  
e-mail: [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
tel. n.: + 39 0571418385

Via Catena,3 – 56028 San Miniato (PI)  
Tel.0571 418385  
e-mail: PEO [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
e-mail: PEC: [pitd070007@pec.istruzione.it](mailto:pitd070007@pec.istruzione.it)  
Web: <https://www.itcattaneo.edu.it>



Codice accred.  
R.T. IS0060



norme previste dal “Piano di sicurezza recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del sars-cov-2 - procedure attuative” (d’ora in poi “Piano di sicurezza”) emanato con determina del DS del 3 settembre 2021, che compendia e adegua alla specifica realtà dell’Istituto le norme nazionali emanate dai diversi organi competenti e citate in premessa.

Ogni componente della comunità scolastica – docenti, personale ATA, studenti, genitori – è tenuto al rigoroso rispetto delle norme previste nel Piano, anche se non sono esplicitamente riprese nel presente Regolamento. La violazione di dette norme comporta la possibilità di incorrere in provvedimenti disciplinari.

## Sezione I

### Organi Collegiali Scolastici

#### Premessa

Gli Organi Collegiali dell'Istituto sono:

- Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva;
- Collegio Docenti;
- Consiglio di classe;
- Comitato per la valutazione dei Docenti;
- Comitato Studentesco d'Istituto

Gli organi collegiali sono organismi di partecipazione all'attività scolastica e sono aperti alla partecipazione di una rappresentanza di insegnanti, del personale ATA, di genitori e studenti allo scopo di garantire il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche e il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.

Ciascun organo collegiale, programma le proprie attività nel tempo e in forma coordinata con gli altri organi collegiali, esercitando le proprie competenze allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento di tutte le attività.

Tutti gli organi collegiali della scuola si riuniscono possibilmente in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

Le modalità per la loro composizione, convocazione, funzionamento e compiti di carattere generale sono descritte nei rispettivi regolamenti.

#### Art. 4 - Elezioni

Le modalità delle elezioni, composizione ed i compiti di carattere generale degli Organi Collegiali dell'Istituto, sono regolate dalla normativa scolastica, a partire dal DL 16/04/1994 nr. 297 (Testo Unico delle Leggi in materia d'istruzione) e successive Norme Legislative integrative o sostitutive.



**Istituto Tecnico Statale**

**CARLO CATTANEO**

Codice meccanografico **PITD070007**



C. F. **82001200508** - Codice Univoco dell'Ufficio: **UFZ30L** Conto T. U. **314953**



Le elezioni riguardano i rappresentanti dei genitori e degli studenti nei Consigli di Classe, genitori, studenti, personale docente e ATA nel Consiglio d'Istituto e dei soli studenti nel Comitato Studentesco d'Istituto e nella Consulta provinciale degli studenti.

Le operazioni elettorali vengono indette dal Dirigente Scolastico e si svolgono tramite il coordinamento della Commissione Elettorale all'interno della scuola.

Le cariche elettive degli studenti sono incompatibili tra loro.

Nel caso in cui uno studente eletto non possa più ricoprire, per qualsiasi motivo, il proprio incarico, viene sostituito, se possibile, mediante surroga del primo dei non eletti.

### **Art. 5 - Il Consiglio di Istituto**

Il Consiglio d'Istituto svolge la funzione di indirizzo strategico e di orientamento generale della politica scolastica dell'Istituto, principalmente attraverso l'approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), oltre a tutte le funzioni affidate dalla normativa vigente. Esso è rappresentativo di tutte le componenti della scuola che ne eleggono i membri.

Le elezioni si svolgono ogni triennio per la componente genitori, docenti e A.T.A. mentre la componente studentesca elegge annualmente i propri rappresentanti, secondo le procedure di cui alla normativa vigente.

### **Art. 6 – Composizione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 membri:

il Dirigente scolastico, membro di diritto

n. 8 rappresentanti dei docenti

n. 4 rappresentanti degli studenti

n. 4 rappresentanti dei genitori degli studenti

n. 2 rappresentanti del personale A.T.A

Per le norme che regolano il Consiglio di Istituto si rimanda a: "Allegato nr. 01 Regolamento Interno Consiglio di Istituto".

### **Art. 7 – Giunta esecutiva**

È eletta all'interno del Consiglio d'Istituto

È composta di diritto da:

- il /la Dirigente Scolastico, che la presiede
- il/la DSGA, che svolge anche le funzioni di segretario della giunta stessa.

Sono invece eletti dal Consiglio d'Istituto, a maggioranza dei voti espressi:

- un docente;
- un impiegato amministrativo e/o tecnico e/o ausiliario (personale ATA);
- un genitore;
- uno studente.

**Responsabile procedimento:**  
**Alessandro Frosini**  
DS  
e-mail: [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
tel. n.: + 39 0571418385

**Via Catena,3 – 56028 San Miniato (PI)**  
**Tel.0571 418385**  
e-mail: PEO [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
e-mail: PEC: [pitd070007@pec.istruzione.it](mailto:pitd070007@pec.istruzione.it)  
Web: <https://www.itcattaneo.edu.it>



Codice accred.  
R.T. IS0060



**Istituto Tecnico Statale  
CARLO CATTANEO**

Codice meccanografico **PITD070007**

C. F. **82001200508** - Codice Univoco dell'Ufficio: **UFZ30L** Conto T. U. **314953**



Essa non ha potere deliberante. Fatto salvo il diritto di iniziativa del Consiglio d'Istituto, la Giunta prepara i lavori del Consiglio stesso provvedendo all'istruttoria degli atti e cura l'esecuzione delle relative delibere.

La Giunta Esecutiva ha, inoltre, il compito di redigere il Programma annuale da presentare entro il 31 ottobre al Consiglio d'Istituto.

La Giunta è convocata dal suo Presidente.

La convocazione deve indicare l'o.d.g. dei lavori ed essere diramata:

- in via ordinaria, a mezzo sistemi informatici elettronici o in via alternativa o di malfunzionamento deve essere disposta a mezzo comunicazione scritta agli interessati almeno 5 giorni prima rispetto alla data delle sedute;
- in via straordinaria, anche mediante avvisi verbali o a mezzo telefono entro tempi brevi.

Le riunioni si tengono nei giorni feriali, fatte salve le eccezioni che derivino da casi di particolare gravità.

Per la validità delle sedute della Giunta è richiesta la presenza di almeno metà dei suoi componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti.

### **Art. 8 - Il Collegio dei Docenti**

È l'organo tecnico dell'Istituzione scolastica in materia didattica e rappresenta la comunità professionale dell'Istituto.

E' composto dal Dirigente scolastico che lo presiede e dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

Ha il compito di progettare, organizzare, verificare e valutare la vita didattica dell'Istituto. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei Collaboratori che dura in carica un anno scolastico. Si riunisce secondo quanto previsto dal Piano Annuale delle Attività e comunque ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.

Per le norme che regolano il Collegio dei Docenti si rimanda a: "Allegato nr. 02 Regolamento Interno Collegio dei Docenti".

**Nel periodo di vigenza dell'emergenza sanitaria, considerate le condizioni logistiche della sede, le riunioni del CdD possono svolgersi in modalità "mista", con una parte dei componenti partecipanti "in presenza" – nel rispetto delle norme di distanziamento previste dal Piano di sicurezza - e una parte collegata in video-conferenza utilizzando la piattaforma digitale dell'Istituto. Qualora la situazione epidemiologica lo richieda, può essere utilizzata anche la modalità esclusivamente in video-conferenza.**

**In ogni caso, le presenze dei componenti collegati in video-conferenza sono rilevate attraverso il log del collegamento, il loro voto si esprime per appello nominale.**

**Le riunioni dei Dipartimenti – in quanto articolazioni del Collegio - si svolgono di norma in presenza; qualora la situazione epidemiologica lo richieda, possono svolgersi in video-conferenza utilizzando la piattaforma digitale dell'Istituto.**

Responsabile procedimento:  
Alessandro Frosini  
DS  
e-mail: [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
tel. n.: + 39 0571418385

Via Catena,3 – 56028 San Miniato (PI)  
Tel.0571 418385  
e-mail: PEO [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
e-mail: PEC: [pitd070007@pec.istruzione.it](mailto:pitd070007@pec.istruzione.it)  
Web: <https://www.itcattaneo.edu.it>



Codice accred.  
R.T. IS0060



**Istituto Tecnico Statale  
CARLO CATTANEO**

Codice meccanografico **PITD070007**

C. F. **82001200508** - Codice Univoco dell'Ufficio: **UFZ30L** Conto T. U. **314953**



## **Il Dirigente scolastico comunica la modalità utilizza attraverso la circolare di convocazione del Collegio.**

### **Art. 9 - Il Comitato per la valutazione dei docenti**

In attuazione del comma 129 art.1 legge 107 del 13/07/2015 che ha novellato l'art.11 del Dlgs n. 297 del 1994 è istituito il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, ad esso il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti, esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione per il personale docente, valutare il servizio di cui all'art. 448 Dlgs 297/94 a richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico

Il Comitato è formato da:

- il Dirigente scolastico che lo presiede;
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori scelti entrambi dal Consiglio d'Istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti approva il proprio regolamento interno, secondo quanto previsto dalla Legge 107/15, per il quale si rimanda a: "Allegato nr. 03 Regolamento Interno Comitato di Valutazione Docenti".

### **Art. 10 - Il Consiglio di classe**

I Consigli di classe, costituiti secondo quanto disposto dall'art.5 del Dlgs 297 del 1994 composti dai docenti della classe e dai rappresentanti degli studenti e genitori, hanno competenza in materia di programmazione, valutazione periodica e finale, (con la sola componente docenti) e alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari nonché il compito di mantenere il più stretto collegamento con la dirigenza scolastica, segnalare i problemi didattico-relazionali che eventualmente emergono.

Il Consiglio di classe ha inoltre il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

Per le norme che regolano il Consiglio di Classe si rimanda a: "Allegato nr. 04 Regolamento Interno Consiglio di Classe".

**Responsabile procedimento:**  
**Alessandro Frosini**  
DS  
e-mail: [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
tel. n.: + 39 0571418385

**Via Catena,3 – 56028 San Miniato (PI)**  
**Tel.0571 418385**  
e-mail: PEO [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
e-mail: PEC: [pitd070007@pec.istruzione.it](mailto:pitd070007@pec.istruzione.it)  
Web: <https://www.itcattaneo.edu.it>



Codice accred.  
R.T. IS0060



**Istituto Tecnico Statale  
CARLO CATTANEO**

Codice meccanografico **PITD070007**



C. F. **82001200508** - Codice Univoco dell'Ufficio: **UFZ30L** Conto T. U. **314953**



**Nel periodo di vigenza dell'emergenza sanitaria le riunioni dei Consigli di Classe, compresi gli scrutini finali, si svolgono di norma in presenza; qualora sia stabilito dalle autorità competenti, potranno svolgersi in videoconferenza utilizzando la piattaforma digitale dell'Istituto. In questo caso il voto dei componenti si esprime per appello nominale.**

### **Art. 11 - Comitato Studentesco di Istituto**

Il Comitato Studentesco di istituto, previsto dall'art. 13 commi 4 del Dlgs n.297/94, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

Oltre ai compiti espressamente indicati in tale legge e cioè:

- convocazione dell'assemblea studentesca di istituto;
- funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea;
- può esprimere pareri e formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto ovvero al Collegio docenti o al Dirigente Scolastico nei rispettivi ambiti di competenza.

Il comitato studentesco ha principalmente una funzione consultiva e propositiva per le questioni che riguardano la comunità studentesca.

Inoltre detto comitato svolge le funzioni e ha le prerogative attribuitegli dall'art. 4 del D.P.R. 10.10.1996 n. 567 e successive modificazioni e integrazioni (regolamento per la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche).

Al comitato studentesco possono essere presentate tutte le questioni relative agli studenti, alla scuola e alle attività scolastiche perché possano essere discusse e votate in modo da definire un'opinione maggioritaria degli studenti.

Per le Norme che regolano il Comitato Studentesco di Istituto si rimanda a: "Allegato nr. 05 Regolamento Interno Comitato Studentesco di Istituto".

## **Sezione II**

### **Assemblee**

### **Art. 12 - Assemblea di Istituto**

Gli studenti e i genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste agli Art. 12, 13 e 14 del Testo Unico 297/94.

Il Dirigente scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione dei regolamenti o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento.

Per le norme che regolano le Assemblee degli Studenti si rimanda a: "Allegato nr. 06 Regolamento Interno Assemblee degli Studenti".

**Responsabile procedimento:**  
**Alessandro Frosini**  
DS  
e-mail: [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
tel. n.: + 39 0571418385

**Via Catena,3 – 56028 San Miniato (PI)**  
**Tel.0571 418385**  
e-mail: PEO [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
e-mail: PEC: [pitd070007@pec.istruzione.it](mailto:pitd070007@pec.istruzione.it)  
Web: <https://www.itcattaneo.edu.it>



Codice accred.  
R.T. IS0060



Istituto Tecnico Statale

**CARLO CATTANEO**

Codice meccanografico PITD070007



C. F. **82001200508** - Codice Univoco dell'Ufficio: **UFZ30L** Conto T. U. **314953**



**Nel periodo di vigenza dell'emergenza sanitaria le Assemblee di Istituto degli studenti non potranno svolgersi "in presenza" a causa della limitazioni imposte dal contrasto all'epidemia da COVID-19. Potranno invece svolgersi in video-conferenza, fuori dall'orario scolastico, utilizzando la piattaforma digitale dell'Istituto. I rappresentanti di Istituto degli studenti concorderanno con il Dirigente scolastico l'eventuale articolazione dell'assemblea per non superare il limite di collegamenti possibili con la piattaforma adottata dall'Istituto.**

### **Art. 13 - Assemblea di Classe**

Il diritto soggettivo degli studenti di riunirsi in assemblea è stato previsto dalla normativa, (DPR n.416/1974 Artt. 12, 13, 14 Dlgs n.297/1994.Circolare ministeriale 312/1979) in base alla quale "gli studenti della scuola secondaria superiore e gli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola". Le assemblee sono "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti". Il diritto degli studenti di riunirsi in assemblea, "non è rimesso a facoltà discrezionale del Preside o di altri organi"; tuttavia, l'esercizio del diritto è vincolato all'osservanza di alcune modalità stabilite dalla legge.

Per le norme che regolano le Assemblee di Classe si rimanda a: "Allegato nr. 07 Regolamento Interno Assemblee di Classe".

**Nel periodo di vigenza dell'emergenza sanitaria le assemblee di classe potranno svolgersi nel rigoroso rispetto di quanto previsto dal Piano di sicurezza. Nel caso si verifichi il mancato rispetto delle norme, il DS o i docenti in servizio durante lo svolgimento possono intervenire e disporre l'immediata sospensione dell'assemblea.**

### **Art. 14 - Assemblea dei Genitori – Comitato dei Genitori.**

Sono facoltative e sono previste dall'art.15 del Dlgs n.297 del 1994

Le assemblee dei genitori possono essere di Classe o d'Istituto

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe costituiscono il Comitato dei genitori di Istituto.

L'orario e la data di svolgimento delle assemblee devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente scolastico che, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto, ne autorizza la convocazione.

I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno con almeno cinque giorni di anticipo.

L'assemblea si svolge in orario non scolastico.

L'assemblea deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'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.

Responsabile procedimento:

Alessandro Frosini

DS

e-mail: [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)

tel. n.: + 39 0571418385

Via Catena,3 – 56028 San Miniato (PI)

Tel.0571 418385

e-mail: PEO [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)

e-mail: PEC: [pitd070007@pec.istruzione.it](mailto:pitd070007@pec.istruzione.it)

Web: <https://www.itcattaneo.edu.it>



Codice accred.  
R.T. IS0060



Per le norme che regolano le Assemblee dei Genitori e Comitato si rimanda a: "Allegato nr. 08 Regolamento Interno Assemblee dei Genitori e Comitato".

**Nel periodo di vigenza dell'emergenza sanitaria le Assemblee di Istituto dei genitori non potranno svolgersi "in presenza" a causa della limitazioni imposte dal contrasto all'epidemia da COVID-19. Potranno invece svolgersi in video-conferenza, fuori dall'orario scolastico, utilizzando la piattaforma digitale dell'Istituto. I rappresentanti di Istituto dei genitori concorderanno con il Dirigente scolastico l'eventuale articolazione dell'assemblea per non superare il limite di collegamenti possibili con la piattaforma.**

## Sezione III

### Strutture Speciali

#### Art. 15 - Strutture Speciali

Presso l'Istituto sono allestite le seguenti aree/strutture speciali:

- Laboratori Scientifici, Linguistici e Informatici;
- Biblioteca;
- Impianti sportivi;
- Auditorium;

L'accesso alle strutture speciali è consentito agli studenti soltanto in presenza del docente responsabile o comunque dal personale tecnico o ausiliario incaricato.

L'apertura e la chiusura delle suddette strutture è assicurata dai docenti responsabili o comunque dal personale incaricato.

Relativamente agli aspetti comportamentali e agli eventuali danneggiamenti, si applicano le norme di cui alla successiva "Sezione V – Norme disciplinari".

#### Art. 16 - Laboratori

Le norme specifiche per l'uso di ciascun laboratorio sono predisposte dai Responsabili di laboratorio e dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto sono affisse all'interno del laboratorio stesso e consultabili nel sito della scuola

**In relazione all'emergenza sanitaria, il D.M. 257/2021 "Piano scuola 2021/2022" prevede che tutte le attività didattiche di carattere laboratoriale siano svolte mantenendo gli stessi accorgimenti indicati per l'attività didattica ordinaria, avendo cura di predisporre l'ambiente con le consuete accortezze in ordine alla sicurezza e con particolare attenzione a che il luogo sia stato opportunamente e approfonditamente igienizzato, nell'alternarsi tra un gruppo classe e l'altro.**



Istituto Tecnico Statale

**CARLO CATTANEO**

Codice meccanografico **PITD070007**



C. F. **82001200508** - Codice Univoco dell'Ufficio: **UFZ30L** Conto T. U. **314953**



**Il DS emana, su proposta dell'RSPP e previo confronto con i docenti interessati, specifici protocolli per la prevenzione e il contenimento del contagio da Covid-19 riferiti alle attività che si svolgono in ciascun tipo di laboratorio dell'Istituto, contenenti norme che garantiscano il loro più efficace utilizzo in condizioni di sicurezza.**

**In tutte le attività scolastiche di laboratorio sarà comunque utile sensibilizzare gli studenti a provvedere autonomamente al riassetto della postazione di lavoro, al netto delle operazioni complesse di competenza del personale tecnico.**

### **Art. 17 - Biblioteca**

La biblioteca è a disposizione degli studenti, dei docenti, del personale non docente.

L'utilizzo della biblioteca d'Istituto, per ricerche o lavori didattici individuali o di gruppo, potrà essere aperta anche in orario extrascolastico, previa comunicazione alla Dirigenza e relativa autorizzazione. Il Dirigente Scolastico può affidare autonomamente la gestione della biblioteca a uno o più docenti o ad altro personale dell'Istituto o, eventualmente previa approvazione del Consiglio di Istituto, a personale esterno.

Per le modalità di fruizione del servizio si rimanda a: "Allegato nr. 09 Regolamento Interno Biblioteca".

### **Art. 18 - Impianti sportivi**

Poiché l'Istituto è sprovvisto di una struttura idonea da destinare all'uso di palestra le lezioni di Educazione Fisica e Scienze Motorie sono svolte presso impianti in convenzione.

Per quanto riguarda l'uso della suddetta struttura si rimanda alle Norme adottate dalla convenzione tra l'Ente proprietario e l'istituto e integrate da quanto segue:

Lo spostamento degli studenti alla struttura destinata alle scienze motorie avviene a mezzo autobus. Nel tragitto dall'aula all'autobus utilizzato per raggiungere la Palestra, gli alunni devono camminare (senza correre), fare attenzione nell'attraversare la strada, sulle strisce pedonali e non urlare.

L'autobus equivale ad un'aula scolastica, durante gli spostamenti il comportamento deve essere corretto e responsabile, evitando urla e confusione. **Nel periodo di vigenza dell'emergenza sanitaria, le studentesse e gli studenti dovranno rispettare rigorosamente le regole di comportamento sui mezzi di trasporto emanate dalle autorità competenti.**

Agli studenti è fatto divieto il trasferimento con mezzi proprio dalla scuola alla palestra e viceversa; Il cancello della palestra e la porta degli spogliatoi devono essere chiusi a chiave durante le lezioni di Scienze motorie.

Durante l'orario scolastico è vietato agli estranei alla scuola l'ingresso al complesso sportivo (pista, campo e palestra).

Ogni classe deve avvertire immediatamente all'inizio del proprio turno di lezione il docente di eventuali danni riscontrati in palestra, nei bagni o negli spogliatoi e segnalare tempestivamente quelli procurati durante le proprie ore di lezione.

**Nel periodo di vigenza dell'emergenza sanitaria i genitori che lo chiederanno potranno essere autorizzati a far entrare i propri figli direttamente agli Impianti sportivi entro l'ora di inizio delle lezioni ovvero a farli uscire dagli stessi per raggiungere direttamente le proprie abitazioni al**

Responsabile procedimento:

Alessandro Frosini

DS

e-mail: [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)

tel. n.: + 39 0571418385

Via Catena,3 – 56028 San Miniato (PI)

Tel.0571 418385

e-mail: PEO [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)

e-mail: PEC: [pitd070007@pec.istruzione.it](mailto:pitd070007@pec.istruzione.it)

Web: <https://www.itcattaneo.edu.it>



Codice accred.  
R.T. IS0060



**Istituto Tecnico Statale**

**CARLO CATTANEO**

Codice meccanografico **PITD070007**



C. F. **82001200508** - Codice Univoco dell'Ufficio: **UFZ30L** Conto T. U. **314953**



termine dell'attività, se questa coincide con il termine delle lezioni. La scuola garantisce comunque, attraverso la convenzione della Provincia, il trasporto dedicato con partenza e ritorno dalla sede centrale.

### **Art. 19 - Auditorium**

L'auditorium dispone di collegamento in internet e di uno schermo per video-proiezioni, è realizzato su due livelli e può contenere complessivamente, per motivi di sicurezza:

- per le attività scolastiche fino a 500 persone;
- per tutte le altre attività fino a 280 persone.

L'utilizzo di questa struttura può essere richiesto:

- dai docenti e studenti della scuola per tutte le attività didattiche e di formazione;
- da Enti Pubblici territoriali;
- da Enti e/o Associazioni per eventi e manifestazioni di ordine culturale ;

L'uso dei locali può essere concesso a titolo gratuito o dietro corresponsione di una tariffa come stabilita nell' "Allegato n. 11 Regolamento Interno Auditorium".

In caso di fruizione della struttura, le modalità di utilizzo devono essere preventivamente concordate e formalizzate con il DSGA.

## **Sezione IV**

### **Organizzazione e Funzionamento**

#### **Norme di vita scolastica**

#### **Studenti**

### **Art. 20 – Documento di riconoscimento**

Tutte le componenti scolastiche, ad eccezione del corpo docente, sono tenute a portare durante il periodo di permanenza nell'Istituto, la tessera di riconoscimento, munito di fotografia, rilasciato dalla Scuola.

Gli studenti sono tenuti a fare registrare dalla presidenza, negli appositi spazi, le entrate in ritardo e le uscite anticipate.

La tessera personale deve essere opportunamente compilata in ogni sua parte; in particolare deve contenere la firma dei genitori, apposta ad inizio di ogni anno scolastico direttamente a scuola, e il timbro della scuola.

Gli studenti, al raggiungimento della maggiore età, possono apporre la propria firma e, dopo la presa d'atto dell'Istituto effettuata tramite l'apposizione del timbro, firmare autonomamente gli atti.

**Nel periodo di vigenza dell'emergenza sanitaria ogni studente e ogni studentessa dovrà indossare, per tutto il tempo della permanenza negli edifici scolastici, un cartellino di riconoscimento fornito**

Responsabile procedimento:  
**Alessandro Frosini**  
DS  
e-mail: [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
tel. n.: + 39 0571418385

Via Catena,3 – 56028 San Miniato (PI)  
Tel.0571 418385  
e-mail: PEO [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
e-mail: PEC: [pitd070007@pec.istruzione.it](mailto:pitd070007@pec.istruzione.it)  
Web: <https://www.itcattaneo.edu.it>



Codice accred.  
R.T. IS0060



Istituto Tecnico Statale

**CARLO CATTANEO**

Codice meccanografico PITD070007



C. F. **82001200508** - Codice Univoco dell'Ufficio: **UFZ30L** Conto T. U. **314953**



dalla scuola, in cui sono riportati il nome, la classe e un segno di appartenenza (colore) al settore in cui è suddivisa la sede dell'Istituto, secondo quanto previsto dal Piano per la sicurezza. Il cartellino ha lo scopo di facilitare la sorveglianza sul rispetto delle norme, previste dal Piano di sicurezza e dal presente Regolamento, in materia di entrate/uscite dall'edificio e di permanenza nelle zone consentite.

Il mancato rispetto della presente norma comporta l'irrogazione di una sanzione disciplinare.

### Art.21 - Obbligo di frequenza

Gli studenti sono tenuti:

- alla regolare frequenza di lezioni ordinarie, di recupero o approfondimento, di esercitazioni, di verifica o altre attività promosse dalla scuola e ritenute obbligatorie;
- mantenere un comportamento corretto e collaborativo nei confronti del Dirigente, docenti, personale ATA e del personale in generale al servizio dell'Istituto.

Le assenze ingiustificate, le assenze e i ritardi numerosi o metodici costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di Classe deve tenere conto nell'attribuzione del voto di condotta.

Il Dirigente scolastico, anche su richiesta del Coordinatore del Consiglio di classe, segnala alle famiglie i casi di numerose assenze o di dubbia giustificazione.

### Art.22 - Raccolta differenziata

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

Tutte le componenti scolastiche sono tenute a deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico

### Art. 23 - Ingresso a scuola degli studenti

Gli alunni entrano in aula alle ore 8.00 (prima campanella), la lezione inizia alle ore 8.05 (seconda campanella).

**Nell'a.s. 2021-2022 le entrate avvengono in un arco di tempo dalle 8,00 alle 8,10, dai diversi varchi d'accesso previsti nella sede centrale e in via Roma. Le campanelle suoneranno alle 8,00 – orario dal quale saranno presenti i docenti in aula - e alle 8,05; le entrate potranno proseguire fino alle 8,10.**

### Art. 24 – Spostamento nelle aule

A seguito dell'adozione dell'organizzazione imperniata sulle "aule tematiche", gli studenti si sposteranno da un'aula all'altra in modo ordinato e celere, secondo l'orario della giornata, rispettando tassativamente il tempo di 4 minuti loro assegnato e scandito da due suoni di campanella a ciascun cambio di ora

Responsabile procedimento:  
Alessandro Frosini  
DS  
e-mail: [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
tel. n.: + 39 0571418385

Via Catena,3 – 56028 San Miniato (PI)  
Tel.0571 418385  
e-mail: PEO [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
e-mail: PEC: [pitd070007@pec.istruzione.it](mailto:pitd070007@pec.istruzione.it)  
Web: <https://www.itcattaneo.edu.it>



Codice accred.  
R.T. IS0060



Istituto Tecnico Statale

**CARLO CATTANEO**

Codice meccanografico PITD070007



C. F. **82001200508** - Codice Univoco dell'Ufficio: **UFZ30L** Conto T. U. **314953**



Il ritardo nello spostamento fra le aule durante i cambi d'ora dovrà essere segnalato sul registro elettronico. In caso di reiterazione la sanzione relativa è l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica.

**Nell'a.s. 2021-2022, l'organizzazione basata sulle "aule tematiche" è sospesa. Ad ogni classe è assegnata un'aula all'interno di un settore degli edifici scolastici. Il "cambio d'ora" è scandito dal suono di una sola campanella; gli studenti e le studentesse non possono allontanarsi dalle vicinanze dell'aula e comunque non è permesso spostarsi al di fuori del settore di riferimento. La violazione della presente norma comporta l'irrogazione di una sanzione disciplinare.**

### **Art. 25 - Periodi di intervallo**

Sono previsti due intervalli di dodici minuti ciascuno.

Lo studente si recherà con la stessa sollecitudine dei cambi di aula, direttamente, nelle aule previste dall'orario al termine dei due periodi d'intervallo.

Il ritardo nel rientro in aula dall'intervallo, dovrà essere segnalato sul registro elettronico.

In caso di reiterazione la sanzione relativa è l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica.

Durante il periodo d'intervallo gli allievi mantengono un comportamento rispettoso e prudente; non è consentito uscire fuori dall'ambito scolastico pena sanzioni disciplinari, la vigilanza è affidata agli insegnanti in servizio secondo quanto stabilito dal piano di vigilanza dell'Istituto previsto a tal riguardo ed ai Collaboratori Scolastici.

**Nel periodo di vigenza dell'emergenza sanitaria, sono previsti due intervalli, dopo la seconda e dopo la quarta unità oraria. Per ciascuna classe, un intervallo sarà fruito come "pausa delle lezioni", l'altro come "ricreazione", secondo un criterio stabilito dalla Presidenza.**

**Durante la "pausa delle lezioni" le studentesse e gli studenti rimarranno nelle proprie classi e potranno consumare cibi e bevande rispettando con particolare attenzione il distanziamento interpersonale oltre che l'igiene e la pulizia del locale.**

**Durante la "ricreazione" potranno anche sostare nel proprio settore o raggiungere i distributori di vivande allo stesso piano ovvero lo spazio esterno attrezzato all'esterno dell'edificio nelle pertinenze della scuola, rispettando i percorsi segnalati. Per i trasgressori sono previste sanzioni disciplinari.**

**Durante i due intervalli, le studentesse e gli studenti, oltre ai principi esposti nel presente articolo, rispetteranno rigorosamente le regole previste dal Piano per la sicurezza.**

**L'uso dei distributori automatici di vivande è disciplinato dal Piano di sicurezza.**

### **Art. 26 - Uscita degli allievi per fruire dei servizi igienici**

Durante la lezione il docente può autorizzare l'uscita dall'aula di un solo studente alla volta e solo in casi di assoluta necessità.

Non è permessa, se non eccezionalmente e per giustificati motivi, l'uscita alla prima e ultima ora.

Responsabile procedimento:

Alessandro Frosini

DS

e-mail: [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)

tel. n.: + 39 0571418385

Via Catena,3 – 56028 San Miniato (PI)

Tel.0571 418385

e-mail: PEO [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)

e-mail: PEC: [pitd070007@pec.istruzione.it](mailto:pitd070007@pec.istruzione.it)

Web: <https://www.itcattaneo.edu.it>



Codice accred.  
R.T. IS0060



**Istituto Tecnico Statale  
CARLO CATTANEO**

Codice meccanografico PITD070007



C. F. **82001200508** - Codice Univoco dell'Ufficio: **UFZ30L** Conto T. U. **314953**



**Nel periodo di vigenza dell'emergenza sanitaria, secondo quanto prescritto dal Piano di sicurezza, gli alunni non potranno fruire dei servizi igienici durante la ricreazione. Le uscite durante le lezioni per recarsi ai servizi igienici sono regolate dal Piano di sicurezza. I docenti, tenendo conto di questa limitazione, autorizzeranno le uscite cercando di limitarne gli abusi e annotando comunque sul RE le uscite. I collaboratori scolastici segnaleranno gli eventuali comportamenti scorretti durante le uscite, anche per eventuali sanzioni disciplinari.**

#### **Art. 27 – Giustificazioni delle assenze**

I genitori devono, all'inizio di ogni anno scolastico, ritirare presso la Segreteria della scuola il proprio account di accesso al Registro elettronico per la giustificazione online delle assenze. L'account va custodito con cura onde evitare abusi. Le assenze dovranno essere giustificate sul Registro elettronico dai genitori o dall'alunno maggiorenne. Gli studenti senza giustificazione saranno ammessi in classe dal docente della prima ora di lezione solo provvisoriamente; se il giorno successivo gli stessi studenti saranno ancora senza giustificazione, saranno ammessi comunque in classe e l'insegnante che per primo effettua l'appello segnalerà tale mancanza - immediatamente e per iscritto - alla segreteria alunni. In conformità a tale segnalazione il Dirigente scolastico o un suo delegato prenderà contatto con le famiglie nelle forme opportune.

Le assenze superiori ai 5 giorni consecutivi vanno giustificate con certificato medico, che attesta che l'allievo non è portatore di patologie soggette a denuncia obbligatoria ai sensi del D.M. 28/11/1986 e che comunque è in grado di riprendere l'attività scolastica. Il certificato, consegnato all'insegnante che accoglie lo studente, sarà conservato nel suo fascicolo personale.

**Nel periodo di vigenza dell'emergenza sanitaria, la disciplina della giustificazione delle assenze è integrata o derogata da quanto previsto dal Piano di sicurezza e dalle disposizioni impartite dalle autorità sanitarie in merito al rientro di alunni/e risultati/e positivi/e ai test diagnostici e ai casi di malattie diverse dal COVID-19.**

#### **Art. 28 - Studenti non italiani**

La scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario, a servizi offerti dagli enti territoriali. La scuola organizza iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio e all'integrazione fra le diverse culture.

Ove necessario, il Consiglio di classe predispone un piano di studi personalizzato, che preveda un adattamento dei piani di studio disciplinari, sia a livello di contenuti che di metodologie, e un adattamento della valutazione.

Per favorire la comunicazione con le famiglie di studenti e studentesse non italiani, le pubblicazioni informative della scuola in tema di sicurezza saranno prodotte e diffuse anche nelle lingue straniere maggiormente rappresentate.

#### **Art. 29- Studenti con disabilità**

Responsabile procedimento:  
Alessandro Frosini  
DS  
e-mail: [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
tel. n.: + 39 0571418385

Via Catena,3 – 56028 San Miniato (PI)  
Tel.0571 418385  
e-mail: PEO [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
e-mail: PEC: [pitd070007@pec.istruzione.it](mailto:pitd070007@pec.istruzione.it)  
Web: <https://www.itcattaneo.edu.it>



Codice accred.  
R.T. IS0060



Istituto Tecnico Statale

**CARLO CATTANEO**

Codice meccanografico **PITD070007**



C. F. **82001200508** - Codice Univoco dell'Ufficio: **UFZ30L** Conto T. U. **314953**



La scuola garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti con diverse abilità e si impegna per l'abbattimento di tutte le barriere che possono limitare o impedire la partecipazione a tutte le attività promosse dall'Istituto, in conformità alla L.104/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Art. 30 - Studenti con DSA/BES**

La scuola garantisce agli alunni con DSA/BES un percorso educativo adeguato, attraverso un protocollo di accoglienza che prevede strategie didattiche adeguate alla diagnosi individuale, l'uso di strumenti compensativi e dispensativi, un piano didattico personalizzato e una valutazione che, nel rispetto della normativa, tenga conto dei progressi e degli sforzi compiuti. Il Consiglio di classe assicura contatti con la famiglia e con gli specialisti di riferimento, in modo da concordare il percorso più adeguato alle competenze e alle potenzialità dell'allievo.

Il Collegio dei docenti approva ed aggiorna ogni anno, entro il 30 giugno, il Piano annuale dell'Inclusività.

### **Art. 31 – Entrata e uscita anticipate.**

Gli studenti dovranno rispettare la puntualità e l'orario dell'Istituto.

Un ritardo alla prima ora, non superiore ai cinque minuti dall'inizio della lezione, è accettato in classe dal docente in cattedra che provvederà a segnalare il ritardo sul registro elettronico.

Per ritardi oltre i cinque minuti, l'ingresso è differito all'ora successiva.

Si precisa che tutte le entrate in ritardo e le uscite anticipate devono essere autorizzate dall'Ufficio di presidenza e comportano l'annotazione nella tessera dello studente.

Sono ammessi due ritardi e due uscite anticipate nel primo periodo di valutazione e quattro ritardi e quattro uscite anticipate nel secondo periodo di valutazione.

Gli studenti minorenni dovranno essere prelevati da un genitore o dall'esercente la patria potestà o da persona da esso delegata.

Eccezionalmente il Dirigente scolastico può autorizzare la deroga a questa norma, nel caso il ritardo o l'uscita anticipata siano dovuti a un motivo grave.

Per motivi documentati di salute o terapia, la famiglia dovrà presentare apposita e documentata istanza scritta per ottenere la deroga.

In particolare, per quanto riguarda le uscite anticipate saranno concesse soltanto a fronte di motivazioni circostanziate.

Qualora l'Istituto non possa garantire il servizio sarà consentita sia l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata delle classi interessate previa comunicazione da pubblicare sul sito della scuola almeno un giorno prima.

Gli alunni che usufruiscono di mezzi di trasporto pubblico possono richiedere alla Dirigenza un permesso permanente di entrata posticipata o di uscita anticipata di 10 minuti al massimo, previa presentazione degli orari dei mezzi di trasporto utilizzati. Ogni richiesta sarà comunque valutata singolarmente. Il permesso consente agli studenti pendolari di essere ammessi alle lezioni anche in ritardo o di uscire anticipatamente senza giustificazione.

**Responsabile procedimento:**

**Alessandro Frosini**

**DS**

**e-mail: [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)**

**tel. n.: + 39 0571418385**

**Via Catena,3 – 56028 San Miniato (PI)**

**Tel.0571 418385**

**e-mail: PEO [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)**

**e-mail: PEC: [pitd070007@pec.istruzione.it](mailto:pitd070007@pec.istruzione.it)**

**Web: <https://www.itcattaneo.edu.it>**



Codice accred.  
R.T. IS0060



Istituto Tecnico Statale

**CARLO CATTANEO**

Codice meccanografico **PITD070007**



C. F. **82001200508** - Codice Univoco dell'Ufficio: **UFZ30L** Conto T. U. **314953**



**Nel periodo di vigenza dell'emergenza sanitaria, gli studenti e le studentesse arrivati a scuola dopo le 8,10 dovranno attendere l'ora successiva nell'area di attesa collocata a destra della scala principale di accesso, rispettando il distanziamento. In caso di studenti maggiorenni l'attesa avviene fuori dall'edificio scolastico.**

### **Art. 32 - Divieto di fumo**

In base alle leggi vigenti, è vietato fumare all'interno e nelle pertinenze dell'edificio scolastico.

Il Dirigente Scolastico può delegare docenti e/o personale ATA a controllare il rispetto del divieto e a sanzionare i trasgressori .

### **Art. 33 - Telefoni mobili e altre apparecchiature**

L'utilizzo dei telefoni mobili e di altri strumenti atti all'invio e ricezione di video, messaggi scritti e orali è consentito solo all'interno dei percorsi didattici guidati e coordinati dal docente.

La scuola promuove l'utilizzo dei dispositivi digitali secondo la metodologia BYOD.

Nei casi di uso diverso e improprio di tali strumenti da parte dello studente, l'insegnante è autorizzato al ritiro dell'apparecchio, che depositerà presso l'ufficio di presidenza per essere successivamente restituito allo studente o al genitore al termine dell'ultima ora di lezione.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola.

Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo, senza autorizzazione, durante una verifica scritta la stessa sarà ritirata e non dovranno essere previste prove di recupero.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.

Nei casi di reiterate violazioni nell'uso del dispositivo mobile annotate nel registro di classe il docente potrà, al fine di consentire il corretto svolgimento dell'attività didattica, provvedere al ritiro preventivo di tali dispositivi.

E' altresì vietata la riproduzione di immagini e di filmati di qualsiasi tipo senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

### **Art. 34 - Uso delle strutture**

È fatto divieto agli studenti di utilizzare in autonomia qualsiasi apparecchiatura L.I.M. se non in presenza degli insegnanti e sotto la supervisione di questi ultimi.

Ogni aula e i relativi arredi, comprese le LIM e i proiettori e le relative periferiche, sono affidati ai docenti cui l'aula è assegnata.

I docenti segnaleranno tempestivamente alla Presidenza eventuali danni arrecati dagli studenti e condizioni di disordine rilevati dei quali gli studenti risponderanno personalmente.

Ciascun allievo risponderà personalmente altresì del proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un tavolo da disegno, un computer con periferiche, una postazione in laboratorio linguistico, ecc.,

**Responsabile procedimento:**

**Alessandro Frosini**

**DS**

**e-mail: [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)**

**tel. n.: + 39 0571418385**

**Via Catena,3 – 56028 San Miniato (PI)**

**Tel.0571 418385**

**e-mail: PEO [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)**

**e-mail: PEC: [pitd070007@pec.istruzione.it](mailto:pitd070007@pec.istruzione.it)**

**Web: <https://www.itcattaneo.edu.it>**



**Codice accred.  
R.T. IS0060**



**Istituto Tecnico Statale  
CARLO CATTANEO**

Codice meccanografico **PITD070007**



C. F. **82001200508** - Codice Univoco dell'Ufficio: **UFZ30L** Conto T. U. **314953**



analogamente si procederà all'applicazione delle sanzioni previste per danni arrecati agli spazi e alle attrezzature comuni.

Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo verrà attribuito, a seconda dei casi, a chi occupa la postazione danneggiata, all'intera classe, alle classi che "ruotano" nell'aula o agli alunni dell'intero Istituto.

Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della scuola deve essere risarcito con versamento su c/c postale dell'Istituto.

Vanno altresì risarciti gli eventuali danni arrecati a terzi per incuria e non a causa delle normali attività didattiche.

### **Art. 35 - Diritti delle studentesse e degli studenti.**

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento durante il percorso di studio, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche promuovendo forme di personalizzazione dei percorsi di studio e di innovazione didattica.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Nel rispetto e in conformità con il DPR n.249 del 25/6 1998 modificato dal DPR 235 del 2007 e del PTOF, è garantito agli studenti il diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, riconoscendo loro il diritto a partecipare ai processi decisionali della scuola, sia attraverso i canali tradizionali (Consiglio di Classe e Consiglio d'Istituto), sia attraverso la creazione di nuovi spazi di partecipazione e di consultazione che consentano agli studenti un coinvolgimento diretto nelle scelte più importanti della comunità scolastica.

L'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti è disciplinato dall'apposito regolamento.

All'inizio di ogni anno scolastico, il Coordinatore del Consiglio di Classe illustrerà alla classe il PTOF e raccoglierà osservazioni e suggerimenti che saranno posti alla discussione del Consiglio di Classe per la stesura della programmazione didattica della classe.

### **Art. 36 - Progettazione didattica e valutazione**

La progettazione didattica curricolare ed integrativa adottata dal Consiglio di classe della classe è finalizzata al progressivo sviluppo delle competenze degli studenti, curando in particolare l'unitarietà della programmazione, i ritmi e le modalità di apprendimento adeguati alle esigenze degli studenti, il rispetto e la valorizzazione delle diversità, l'integrazione degli studenti con bisogni educativi speciali. La progettazione didattica segue le indicazioni delle Linee-guida nazionali e del PTOF di Istituto. I docenti adottano le metodologie didattiche, le modalità di verifica e i criteri di valutazione seguendo le indicazioni e le rubriche di valutazione adottate dal PTOF, nel rispetto delle normative vigenti e della libertà di insegnamento. L'Istituto contribuisce alla crescita professionale dei docenti attraverso l'organizzazione, anche attraverso accordi fra reti di scuole, di percorsi di

**Responsabile procedimento:**  
**Alessandro Frosini**  
DS  
e-mail: [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
tel. n.: + 39 0571418385

**Via Catena,3 – 56028 San Miniato (PI)**  
**Tel.0571 418385**  
e-mail: PEO [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
e-mail: PEC: [pitd070007@pec.istruzione.it](mailto:pitd070007@pec.istruzione.it)  
Web: <https://www.itcattaneo.edu.it>



Codice accred.  
R.T. IS0060



**Istituto Tecnico Statale  
CARLO CATTANEO**

Codice meccanografico **PITD070007**

C. F. **82001200508** - Codice Univoco dell'Ufficio: **UFZ30L** Conto T. U. **314953**



formazione in servizio ispirandosi alle priorità del Piano nazionale di formazione e secondo il Piano di Istituto allegato al PTOF.

La valutazione sarà sempre trasparente, tempestiva e adeguatamente motivata con l'obiettivo di attivare processi di autovalutazione che consentono agli studenti di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare la propria capacità di apprendere. Il docente utilizzerà un numero congruo di prove adottando diversi tipi e metodologie, comprese le "prove autentiche" e quelle fra classi parallele, secondo le indicazioni della normativa vigente in materia e del PTOF; illustrerà preventivamente agli studenti i criteri di valutazione adottati; comunicherà l'esito delle verifiche orali al termine delle medesime; riporterà e commenterà con la classe gli elaborati, revisionati e valutati, entro quindici giorni dall'effettuazione delle prove; annoterà tempestivamente la valutazione sul registro on line. Per favorire una più efficace programmazione delle attività, di docenti dello stesso consiglio di classe concorderanno i tempi delle prove in modo da evitare l'accumularsi delle stesse nel medesimo giorno.

Al termine delle lezioni, il docente annoterà esclusivamente sul registro on line l'argomento della lezione e gli eventuali compiti da svolgere a casa; questi ultimi terranno conto del ragionevole carico di lavoro che lo studente giornalmente può svolgere.

### **Art. 36 bis Didattica Digitale Integrata – caratteri e norme di comportamento**

**Anche nel periodo di vigenza dell'emergenza sanitaria e salvo diverse disposizioni delle autorità competenti, la didattica è garantita in presenza a tutte/i le studentesse e gli studenti.**

**La Didattica digitale integrata (DDI), sostitutiva di quella in presenza, è possibile solo nei seguenti casi:**

- a) quarantena, comunicata dall'autorità sanitaria, della classe;**
- b) quarantena, comunicata dall'autorità sanitaria, di gruppi o singole/i alunne/i;**
- c) assenze prolungate per motivi di salute, su richiesta degli interessati con presentazione di certificato medico superiore a 8 giorni;**
- d) casi eccezionali, valutati dal Ds di concerto con il Consiglio di classe interessato, in particolare relativi a permanenze prolungate nei Paesi d'origine di studentesse o studenti straniere/i per motivi familiari.**

**Nei casi di cui al punto a), la DDI è organizzata in sincrono, di norma con lezioni in videoconferenza. Negli altri casi, la DDI è organizzata, di norma, attraverso il collegamento audio-video del gruppo o del singolo assenti per seguire la lezione svolta in aula. Il CdC interessato programma comunque la DDI tenendo conto dei bisogni educativi delle/degli alunne/i.**

### **Art. 37 - Comunicazioni scuola-famiglia**

Le famiglie saranno tempestivamente avvertite in caso di profitto insufficiente o di comportamento non adeguato da parte dei propri figli, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze.

In ogni caso dovrà essere fatta salva la tempestività delle comunicazioni.

**Responsabile procedimento:**

**Alessandro Frosini**

**DS**

**e-mail: [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)**

**tel. n.: + 39 0571418385**

**Via Catena,3 – 56028 San Miniato (PI)**

**Tel.0571 418385**

**e-mail: PEO [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)**

**e-mail: PEC: [pitd070007@pec.istruzione.it](mailto:pitd070007@pec.istruzione.it)**

**Web: <https://www.itcattaneo.edu.it>**



**Codice accred.  
R.T. IS0060**



**Istituto Tecnico Statale  
CARLO CATTANEO**

Codice meccanografico PITD070007



C. F. 82001200508 - Codice Univoco dell'Ufficio: UFZ30L Conto T. U. 314953



### **Art. 38 - Attività parascolastiche ed extrascolastiche**

Saranno incoraggiate e sostenute le attività parascolastiche ed extrascolastiche finalizzate alla crescita culturale, civile e morale della comunità scolastica.

Tutte le attività di cui al comma precedente che si concretizzano in viaggi d'istruzione faranno riferimento alla normativa vigente ed in particolare alla C.M. 291 del 14/10/1992 e successive integrazioni, ed al Regolamento interno sui viaggi d'istruzione, riportato all'alt. successivo.

**Nel periodo di vigenza dell'emergenza sanitaria, si svolgeranno attività pomeridiane di sviluppo dell'offerta formativa nei limiti e nelle modalità compatibili con le norme per il contrasto dell'epidemia. Per tali attività valgono, in quanto applicabili, le regole del Piano di sicurezza dell'Istituto; la loro violazione è equiparata a quelle riscontrate durante le attività curricolari.**

### **Art. 39 – Viaggi di istruzione, uscite didattiche e scambi**

Si definiscono visite guidate le iniziative didattico-culturali fuori sede che richiedono spostamenti e permanenze che escludono il pernottamento. Non sono quindi incluse le uscite didattiche che si concludono al termine delle lezioni. Si definiscono viaggi di istruzione le iniziative didattico-culturali fuori sede che richiedono spostamenti e permanenze superiori alle 24 ore e che quindi includono pernottamenti. Le iniziative didattico-culturali dei viaggi di istruzione e visite guidate integrano la normale attività della scuola, pertanto devono essere inquadrate nella programmazione didattica per assicurarne la coerenza con gli obiettivi formativi e promuovere lo sviluppo culturale degli allievi e la loro piena integrazione scolastica e sociale. Ai fini del conseguimento di tali obiettivi è necessario che gli stessi alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle stesse iniziative. Saranno privilegiate quelle iniziative atte a promuovere finalità formative, culturali e di educazione ambientale, con costi contenuti.

La regolamentazione dei viaggi di istruzione, uscite didattiche e scambi è rimandata a: "Allegato nr. 12 Regolamento Interno Viaggi di Istruzione, Uscite Didattiche e scambi".

**Nel periodo di vigenza dell'emergenza sanitaria, i viaggi di istruzione e gli scambi di qualunque natura potranno essere organizzati tenendo conto della situazione epidemiologica e con le limitazioni stabilite dalle autorità competenti. Le uscite didattiche, potranno svolgersi nel rispetto delle norme di prevenzione anti-Covid al momento in vigore.**

## **Sezione V**

### **Norme disciplinari**

#### **Art. 40 - Comportamenti scorretti**

Responsabile procedimento:  
Alessandro Frosini  
DS  
e-mail: [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
tel. n.: + 39 0571418385

Via Catena,3 – 56028 San Miniato (PI)  
Tel.0571 418385  
e-mail: PEO [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
e-mail: PEC: [pitd070007@pec.istruzione.it](mailto:pitd070007@pec.istruzione.it)  
Web: <https://www.itcattaneo.edu.it>



Codice accred.  
R.T. IS0060



Istituto Tecnico Statale

**CARLO CATTANEO**

Codice meccanografico **PITD070007**



C. F. **82001200508** - Codice Univoco dell'Ufficio: **UFZ30L** Conto T. U. **314953**



I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione del danno, quando esistente. La presente sezione del regolamento definisce quanto disposto dal richiamato Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 249/98.

### **Art. 41 - Categorie delle mancanze**

Le categorie delle mancanze disciplinari contemplate dal presente regolamento sono le seguenti:

- Mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale.
- Mancanza di rispetto verso il personale, anche nello svolgimento delle specifiche funzioni, i compagni, e le istituzioni.
- Atteggiamenti che ledano, impediscono, turbino la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica e la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psicofisica.
- Violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento d'Istituto e delle norme di sicurezza.
- Uso scorretto del materiale didattico e dei dispositivi di sicurezza, danneggiamento di locali ed attrezzature.
- Turbamento del regolare andamento della scuola.

L'elenco di categorie di mancanze disciplinari non è costruito secondo un ordine di progressiva gravità e deve essere inteso come indicativo. Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia.

Nel punto f. dell'elenco di cui al presente articolo, sono compresi quegli atti e comportamenti che compromettono gravemente il necessario rapporto di fiducia, lealtà e collaborazione che vi deve essere tra le componenti di una comunità civile, quali, ad esempio, l'alterazione di documenti e/o firme, l'oltraggio, la volontaria messa a rischio dell'incolumità propria o altrui.

### **Art. 41 bis**

**Ai casi di comportamenti passibili di sanzioni disciplinari già previsti dal Regolamento, si aggiungono, nel periodo di vigenza dell'emergenza sanitaria, le violazioni delle norme riassunte nel Piano di sicurezza dell'Istituto.**

**Esempi di tali violazioni sono:**

- **uso improprio o mancato uso della mascherina e dei dpi previsti dal Piano**
- **mancato rispetto delle regole di distanziamento**
- **violazione regole di entrata/uscita da scuola, di rispetto dei percorsi di accesso alle diverse aree e settori della scuola; mancato uso della tessera di riconoscimento di cui all'art. 20**
- **comportamento non corretto durante l'intervallo o durante le uscite per recarsi ai servizi igienici.**

**A ciò si aggiungono le violazioni delle regole di comportamento durante la DDI previste dall'art. 36 bis.**

Responsabile procedimento:

Alessandro Frosini

DS

e-mail: [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)

tel. n.: + 39 0571418385

Via Catena,3 – 56028 San Miniato (PI)

Tel.0571 418385

e-mail: PEO [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)

e-mail: PEC: [pitd070007@pec.istruzione.it](mailto:pitd070007@pec.istruzione.it)

Web: <https://www.itcattaneo.edu.it>



Codice accred.  
R.T. IS0060



Istituto Tecnico Statale

**CARLO CATTANEO**

Codice meccanografico PITD070007



C. F. **82001200508** - Codice Univoco dell'Ufficio: **UFZ30L** Conto T. U. **314953**



**I Consigli di classe, o il Dirigente scolastico nei casi più urgenti, valuteranno con particolare tempestività e rigore questi casi anche per segnalare al resto degli alunni la necessità del rispetto delle regole nell'interesse della salute di tutti. Tenuto conto dei danni potenzialmente arrecabili dagli atteggiamenti scorretti, la violazione delle regole di sicurezza comporta almeno la nota disciplinare scritta.**

**A seconda della gravità del singolo caso e della eventuale reiterazione, si applicheranno le altre più severe sanzioni previste dall'art. 49.**

### **Art. 42 - Provvedimenti principali e secondari**

Secondo le indicazioni del D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235 (modifiche al DPR 235/1998), compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

- La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dell'studente dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.

- Nella scelta della sanzione disciplinare occorre sempre tener conto della personalità e della situazione dello studente.

- Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.

- La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.

- La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.

- Nel caso di danneggiamenti e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno.

- Allo studente viene data l'opportunità di convertire la sanzione con attività svolte a favore della comunità scolastica, in orario extra scolastico o negli intervalli, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza e con la sorveglianza degli insegnanti.

- La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

**Responsabile procedimento:**

**Alessandro Frosini**

**DS**

**e-mail: [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)**

**tel. n.: + 39 0571418385**

**Via Catena,3 – 56028 San Miniato (PI)**

**Tel.0571 418385**

**e-mail: PEO [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)**

**e-mail: PEC: [pitd070007@pec.istruzione.it](mailto:pitd070007@pec.istruzione.it)**

**Web: <https://www.itcattaneo.edu.it>**



**Codice accred.  
R.T. IS0060**



Istituto Tecnico Statale

**CARLO CATTANEO**

Codice meccanografico **PITD070007**



C. F. **82001200508** - Codice Univoco dell'Ufficio: **UFZ30L** Conto T. U. **314953**



I tipi di provvedimenti disciplinari principali, previsti in relazione alle categorie delle mancanze esposte nell'articolo precedente sono i seguenti:

- a) Ammonizione personale.
- b) Nota sul registro di classe.
- c) Allontanamento temporaneo dall'aula.
- d) Convocazione dei genitori.
- e) Ammonimento scritto.
- f) Allontanamento dalle lezioni, fino a un periodo massimo di quindici giorni.

In relazione a tutti gli elementi connessi con l'infrazione, si stabilisce quale sanzione praticare; essa sarà temporanea, proporzionata all'infrazione e rieducativa in riferimento alla mancanza, tenuto conto della situazione personale dello studente responsabile, al quale sarà offerta la possibilità di convenirla in attività di favore della comunità scolastica.

In ogni caso è possibile la somma di due o più dei provvedimenti indicati, a discrezione dell'organo che li irroga.

E' previsto, inoltre, che l'organo che irroga la sanzione possa anche utilizzare provvedimenti secondari, di forme e modalità diverse, sostitutivi o aggiuntivi di quanto già previsto. Essi possono essere, per esempio, la nota sul diario personale o sul libretto dello studente, da far firmare ai genitori, il deferimento dello studente ai Dirigente Scolastico.

Il docente, nel corso della lezione, può, in casi eccezionali e per brevi periodi, predisporre l'allontanamento dell'allievo dall'aula quando, nonostante il richiamo verbale reiterato, continui a disturbare il regolare svolgimento dell'attività; deve inoltre annotare sul registro on line il provvedimento disciplinare. Il docente che assume la decisione di cui sopra è comunque responsabile della sorveglianza sullo studente allontanato.

**Nel periodo di vigenza dell'emergenza sanitaria, non sarà offerta la possibilità di convenire le sanzioni disciplinari in attività di favore della comunità scolastica.**

#### **Art. 43 - Aggravanti ed attenuanti**

In relazione alle specifiche condizioni in cui si è verificata ogni infrazione e tenendo conto delle situazioni degli studenti coinvolti, si valuta la gravità della mancanza disciplinare in modo da commisurare ad essa il provvedimento da adottare.

In presenza di attenuanti e/o di aggravanti e tenuto conto se la mancanza sia episodica o ripetuta, è sempre possibile irrogare una sanzione di grado inferiore o superiore, oltre a prevedere la sua integrazione con provvedimenti alternativi.

#### **Art. 44 - Organi competenti**

I provvedimenti disciplinari sono irrogati da organi scolastici diversi, secondo il seguente elenco:

- dal singolo docente.
- dal Dirigente Scolastico.

Responsabile procedimento:

Alessandro Frosini

DS

e-mail: [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)

tel. n.: + 39 0571418385

Via Catena,3 – 56028 San Miniato (PI)

Tel.0571 418385

e-mail: PEO [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)

e-mail: PEC: [pitd070007@pec.istruzione.it](mailto:pitd070007@pec.istruzione.it)

Web: <https://www.itcattaneo.edu.it>



Codice accred.  
R.T. IS0060



Istituto Tecnico Statale

**CARLO CATTANEO**

Codice meccanografico **PITD070007**



C. F. **82001200508** - Codice Univoco dell'Ufficio: **UFZ30L** Conto T. U. **314953**



- dal Consiglio di Classe costituito dalla sola componente docenti (anche in riunione congiunta di più Consigli di Classe, nel caso siano coinvolti alunni appartenenti a classi diverse).

Per quanto riguarda i provvedimenti disciplinari, si stabilisce:

Quelli, di cui ai punti a., b., c., d. dell'art. 32, sono di competenza del docente e/o del Dirigente Scolastico;

I provvedimenti di cui al punto e., del medesimo art. 32, sono di competenza del Dirigente Scolastico;

Il provvedimento f. dello stesso articolo è di competenza del Consiglio di Classe.

In quest'ultimo caso, inoltre, il Consiglio di Classe, contestualmente o successivamente al provvedimento, stabilisce e comunica alla famiglia quali attività intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con lo studente in previsione del suo rientro nella scuola.

### **Art. 45 - Riparazioni**

I provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo, che deve realizzare anche la riparazione pratica del danno che si è verificato: pertanto in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata dall'esecuzione di attività orientate a ripristinare ciò che è stato alterato e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica.

### **Art. 46 - Casi di rilevanza penale**

Con riferimento ai comportamenti degli studenti che assumono rilevanza penale, il Consiglio di Classe stabilisce l'allontanamento dello studente responsabile dalla comunità scolastica, per una durata definita, anche superiore a quindici giorni, commisurata alla gravità del fatto.

Per un reato di particolare gravità perseguibile d'Ufficio o per il quale l'Autorità Giudiziaria abbia avviato provvedimento penale, oppure se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il Consiglio di Classe stabilisce l'allontanamento dalla comunità scolastica sino a quando cessi la condizione di pericolo.

Se è sconsigliato il rientro a scuola dello studente interessato, gli è consentito iscriversi ad un altro Istituto, con il rilascio del nullaosta, anche in corso d'anno.

### **Art. 47 - Le procedure**

Il provvedimento disciplinare viene irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, sia di garantire condizioni di equità:

L'avvio del procedimento disciplinare è dato dalla contestazione di una mancanza che il docente fa ad uno studente anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente, in quanto a pieno titolo parte della comunità scolastica, è autorizzato a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari. Nei casi di ammonizione in classe e di nota sul registro on line, la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe, insieme alle giustificazioni dell'allievo.

**Responsabile procedimento:**

**Alessandro Frosini**

**DS**

**e-mail: [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)**

**tel. n.: + 39 0571418385**

**Via Catena,3 – 56028 San Miniato (PI)**

**Tel.0571 418385**

**e-mail: PEO [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)**

**e-mail: PEC: [pitd070007@pec.istruzione.it](mailto:pitd070007@pec.istruzione.it)**

**Web: <https://www.itcattaneo.edu.it>**



**Codice accred.  
R.T. IS0060**



Istituto Tecnico Statale

CARLO CATTANEO

Codice meccanografico PITD070007



C. F. 82001200508 - Codice Univoco dell'Ufficio: UFZ30L Conto T. U. 314953



Negli altri casi, il Dirigente Scolastico convoca lo studente e, presa nota delle giustificazioni adottate, stabilisce la convocazione dei genitori e/o fa giungere alla famiglia l'ammonizione scritta. La documentazione relativa alla convocazione dei genitori e all'ammonizione scritta viene conservata in copia nel fascicolo personale dello studente e messa a disposizione del Consiglio di Classe.

Nei casi di competenza del Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico o il Coordinatore di classe, ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni adottate dallo studente, il quale può essere invitato a presentarsi con un genitore.

In seguito il Consiglio di Classe stabilisce i provvedimenti da adottare. Tale decisione, opportunamente motivata e sottoscritta dal Dirigente Scolastico, viene comunicata integralmente, per iscritto, alla famiglia dello studente. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della verbalizzazione e della documentazione scritta.

In caso di urgenza o di particolare gravità, il Dirigente Scolastico, consultati i Coordinatori dei classe interessati, può prendere i provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, anche quello dell'allontanamento dalle lezioni, in attesa di espletare le procedure previste.

**Art. 48 - Ricorsi e Organo di garanzia**

Contro la sanzione disciplinare lo studente, entro quindici giorni dalla comunicazione della irrogazione, può ricorrere ad un apposito organo di garanzia. Tale ricorso va presentato dallo studente e/o dai genitori in forma scritta e, opportunamente integrato da tutti gli elementi utili, al Dirigente Scolastico.

L'Organo di garanzia è formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da tre docenti eletti dal Collegio Docenti, da due studenti designati dal Comitato Studentesco, dal Presidente del Consiglio d'Istituto o da un genitore da lui delegato. Nel caso in cui ad irrogare la sanzione sia il Dirigente Scolastico o un docente della commissione, se ne prevede la sostituzione.

**Art. 49 - Tabella sanzioni disciplinari**

L'azione disciplinare si esplicherà tenendo conto della gravità delle infrazioni e delle relative sanzioni, secondo le modalità fissate nella seguente tabella:

Infrazione	Sanzione	Soggetto che sanziona
A 1: Frequenza irregolare non motivata, assenze ingiustificate o strategiche, ritardi e uscite anticipate non documentate, ritardi al rientro dell'intervallo e/o	Ammonizione scritta comunicata alla famiglia	Dirigente

Responsabile procedimento:  
Alessandro Frosini  
DS  
e-mail: [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
tel. n.: + 39 0571418385

Via Catena,3 – 56028 San Miniato (PI)  
Tel.0571 418385  
e-mail: PEO [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
e-mail: PEC: [pitd070007@pec.istruzione.it](mailto:pitd070007@pec.istruzione.it)  
Web: <https://www.itcattaneo.edu.it>



Codice accred.  
R.T. IS0060



**Istituto Tecnico Statale  
CARLO CATTANEO**

Codice meccanografico **PITD070007**

C. F. **82001200508** - Codice Univoco dell'Ufficio: **UFZ30L** Conto T. U. **314953**



al cambio dell'ora, indisciplina in classe, mancato rispetto delle disposizioni e dei regolamenti.		
A2 : Reiterazioni dei comportamenti relativi alle infrazioni precedenti. Fatti che turbano il regolare andamento della scuola (non gravi, inclusi danneggiamenti lievi alle strutture)	Fino a 3 giorni di allontanamento dalle lezioni con eventuale svolgimento di attività utili alla comunità scolastica Trascrizione sul fascicolo personale dell'allievo	Consiglio di classe soli docenti
B1: Fatti persistenti che evidenziano il non emendamento di precedenti comportamenti irregolari e irresponsabili e che turbano gravemente l'andamento della scuola. Comportamenti offensivi nei confronti dei compagni	Fino a 5 giorni di allontanamento dalle lezioni con svolgimento – di norma - di attività utili alla comunità scolastica o di contenuto sociale organizzate dall'Istituto Trascrizione sul fascicolo personale dell'allievo	Consiglio di Classe
B2: Fatti fortemente lesivi della dignità umana o che possono configurarsi secondo alcune tipologie di reato (bullismo, minacce, offese, lesioni, danni vandalici, manifestazioni di intolleranza). Consumo e possesso di sostanze stupefacenti	Fino a 15 giorni di allontanamento dalle lezioni con – di norma - svolgimento di attività utili alla comunità scolastica o di contenuto sociale organizzate dall'Istituto Trascrizione sul fascicolo personale dell'allievo	Consiglio di Classe

**Responsabile procedimento:**  
**Alessandro Frosini**  
DS  
e-mail: [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
tel. n.: + 39 0571418385

**Via Catena,3 – 56028 San Miniato (PI)**  
**Tel.0571 418385**  
e-mail: PEO [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
e-mail: PEC: [pitd070007@pec.istruzione.it](mailto:pitd070007@pec.istruzione.it)  
Web: <https://www.itcattaneo.edu.it>



Codice accred.  
R.T. IS0060



**Istituto Tecnico Statale  
CARLO CATTANEO**

Codice meccanografico **PITD070007**

C. F. **82001200508** - Codice Univoco dell'Ufficio: **UFZ30L** Conto T. U. **314953**



<p><b>C :</b> Azioni continuative di disturbo e impedimento all'apprendimento e al pubblico servizio. Bullismo persecutorio o gravemente lesivo. Reiterazione sistematica dei fatti di cui al punto B2. Spaccio di sostanze stupefacenti. Fatti di gravità tale da implicare responsabilità civile e penale.</p>	<p>Allontanamento dalle lezioni per periodi superiori a 15 giorni, fino al permanere della situazione di "pericolo"</p> <p>Allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico</p> <p>Non ammissione agli esami di Stato o allo scrutinio finale</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>
<p><b>D :</b> Furto e/o danneggiamento grave di beni comuni</p>	<p>Fino a 10 giorni di allontanamento dalle lezioni con – di norma - svolgimento di attività utili alla comunità scolastica o di contenuto sociale organizzate dall'Istituto;</p> <p>Risarcimento</p>	<p>Consiglio di classe</p>

**ESEMPI DI COMPORAMENTI DA SANZIONARE:**

- Ritardi ripetuti;*
- Ripetute assenze saltuarie;*
- Assenze periodiche e/o "strategiche";*
- Assenze o ritardi non giustificati;*
- Mancanza del materiale didattico (libri, quaderni, tuta e scarpe da ginnastica, divisa ecc.) occorrente allo svolgimento delle lezioni;*
- Non rispetto delle consegne a casa e/o Non rispetto delle consegne a scuola;*
- Falsificazione delle firme;*
- Disturbo delle attività didattiche;*
- Introduzione e utilizzo del cellulare, di giochi, pubblicazioni o oggetti non richiesti nell'ambito dell'attività scolastica;*
- Inosservanza dei regolamenti in genere e dei regolamenti di laboratori e spazi attrezzati in particolare;*
- Danni ai locali, agli arredi e al materiale della scuola;*
- Furti, danneggiamenti e mancato rispetto della proprietà altrui;*
- Mancanza di rispetto, linguaggi e gesti irrispettosi e offensivi verso gli altri;*
- Violenze psicologiche e/o minacce verso gli altri;*
- Aggressioni verbali e/o fisiche verso gli altri;*
- Pericolo e compromissione dell'incolumità delle persone.*

**Responsabile procedimento:**  
**Alessandro Frosini**  
DS  
e-mail: [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
tel. n.: + 39 0571418385

**Via Catena,3 – 56028 San Miniato (PI)**  
**Tel.0571 418385**  
e-mail: PEO [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
e-mail: PEC: [pitd070007@pec.istruzione.it](mailto:pitd070007@pec.istruzione.it)  
Web: <https://www.itcattaneo.edu.it>



Codice accred.  
R.T. IS0060



**Istituto Tecnico Statale**

**CARLO CATTANEO**

Codice meccanografico **PITD070007**



C. F. **82001200508** - Codice Univoco dell'Ufficio: **UFZ30L** Conto T. U. **314953**



*N.B. Questo elenco puramente esemplificativo non può e non vuole essere esaustivo nella descrizione dei comportamenti sanzionabili, ma qualunque comportamento contrario alla convivenza civile e ai doveri dello studente, sarà sanzionato commisurando la gravità dell'infrazione a quelle sopra indicate.*

## Sezione VI

### Docenti: indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche

#### Art. 50 - Residenza dei docenti

Pur avendo il CCNL disapplicato l'articolo del T.U. dei dipendenti dello stato che li obbliga ad avere la residenza nel luogo di lavoro, ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o disfunzioni del servizio.

In ogni caso l'Amministrazione sarà sollevata da ogni responsabilità per incidenti in itinere.

#### Art. 51 - Norme di servizio

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

Gli insegnanti a disposizione sono tenuti a rendersi reperibili per poter tempestivamente sostituire i colleghi assenti.

Le ore a disposizione realmente utilizzate in una classe non hanno lo scopo della sorveglianza, ma devono essere lezioni a carattere disciplinare o comunque interventi formativi. Gli argomenti svolti saranno puntualmente annotati sul registro di classe.

Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, il docente è tenuto ad essere presente nell'Istituto nello spazio appositamente destinato: non è consentita alcuna forma di reperibilità costituendo, l'ora di ricevimento delle famiglie, obbligo di servizio.

Di norma non è consentito il ricevimento al di fuori dell'ora a ciò destinata.

I registri personali devono essere costantemente aggiornati, con le assenze, le valutazioni e gli argomenti svolti.

In caso di malattia, l'assenza deve essere comunicata prima delle ore 8.00 direttamente alla Segreteria Docenti e documentata secondo le modalità ed i tempi previsti dall'art. 23 del C.C.N.L.

#### Art. 52 - Vigilanza degli allievi

Ogni docente tenuto al servizio all'inizio della prima ora accoglierà gli allievi al loro arrivo in classe. Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli allievi controllando la regolarità della giustificazione ed eventualmente segnalando alla Presidenza le eventuali irregolarità rilevate per le opportune comunicazioni alla famiglia, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche.

Responsabile procedimento:  
**Alessandro Frosini**  
DS  
e-mail: [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
tel. n.: + 39 0571418385

Via Catena,3 – 56028 San Miniato (PI)  
Tel.0571 418385  
e-mail: PEO [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
e-mail: PEC: [pitd070007@pec.istruzione.it](mailto:pitd070007@pec.istruzione.it)  
Web: <https://www.itcattaneo.edu.it>



Codice accred.  
R.T. IS0060



**Istituto Tecnico Statale  
CARLO CATTANEO**

Codice meccanografico **PITD070007**



C. F. **82001200508** - Codice Univoco dell'Ufficio: **UFZ30L** Conto T. U. **314953**



Ciascun docente si adopererà affinché venga sempre rispettato l'ambiente scolastico ed in particolare le aule frequentate da parte degli allievi.

Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un allievo per volta per la fruizione dei servizi e non prima che sia iniziata la seconda ora, se non per reali necessità. Provvederà inoltre ad indicare l'uscita nell'apposito spazio del registro.

Durante l'intervallo i docenti esercitano la vigilanza secondo il Piano di Vigilanza predisposto dall'Ufficio di Presidenza. Ciascun docente nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza degli allievi è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi. In spirito di collaborazione con la Dirigenza ciascun docente vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando all'Ufficio di Presidenza i casi di eventuale indisciplina.

Alla fine delle lezioni ciascun docente controllerà l'uscita della classe vigilando che non accadano incidenti lungo il percorso e adoperandosi perché l'operazione si svolga ordinatamente.

Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale Collaboratore Scolastico per la sorveglianza in sua assenza.

**Nel periodo di vigenza dell'emergenza sanitaria, la vigilanza, anziché attraverso le consuete modalità previste dal Piano della vigilanza, si svolgerà attraverso la presenza con la classe dell'insegnante dell'ora precedente, che si tratterà fino al termine degli intervalli. Rimane fermo il principio che ciascun insegnante è tenuto ad intervenire qualora riscontri un comportamento scorretto da parte di qualsiasi studente o studentessa dell'Istituto.**

#### **Art. 53 - Presenza del docente alle assemblee di classe**

I docenti in servizio, nelle ore destinate all'assemblea di classe degli studenti, assicurano il rispetto del regolamento nonché l'ordinato svolgimento della stessa assemblea, rimanendo a disposizione degli studenti per eventuali chiarimenti o pareri o, comunque, garantendo la loro certa reperibilità. Al termine dell'assemblea, i docenti devono controllare che sia stato stilato il relativo verbale sull'apposito registro senza entrare nel merito delle opinioni e delle decisioni; gli stessi docenti devono consegnare il suddetto registro all'ufficio di segreteria, ove rimarrà a disposizione degli studenti e della Presidenza.

#### **Art. 54 - Oneri dei docenti**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessari all'efficace svolgimento dei processi formativi. Nello svolgimento della propria attività professionale, come parte della comunità educante, ogni docente si adopererà per la realizzazione del PTOF dell'Istituto e delle deliberazioni degli Organi collegiali.

Responsabile procedimento:  
**Alessandro Frosini**  
DS  
e-mail: [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
tel. n.: + 39 0571418385

Via Catena,3 – 56028 San Miniato (PI)  
Tel.0571 418385  
e-mail: PEO [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
e-mail: PEC: [pitd070007@pec.istruzione.it](mailto:pitd070007@pec.istruzione.it)  
Web: <https://www.itcattaneo.edu.it>



Codice accred.  
R.T. IS0060



**Istituto Tecnico Statale  
CARLO CATTANEO**

Codice meccanografico **PITD070007**



C. F. **82001200508** - Codice Univoco dell'Ufficio: **UFZ30L** Conto T. U. **314953**



I docenti interessati dovranno, insieme al personale Assistente Tecnico, firmare gli appositi registri dei laboratori di cui sono materialmente responsabili, anche dal punto di vista patrimoniale, come previsto dall'art. 61 della L. 312 del 1980.

Di volta in volta su tali registri verranno annotate tutte le operazioni inerenti l'uso dei laboratori nonché le eventuali anomalie riscontrate.

Chiunque abbia un interesse legittimo e soggettivo, anche non finalizzato ad un ricorso, ha titolo e diritto di esaminare le prove e le relative valutazioni. Le modalità di accesso, consultazione ed estrazione di copie è regolato dalla normativa vigente, della cui attuazione è responsabile il Dirigente scolastico.

I permessi brevi, nonché i permessi per motivi di famiglia, per esami e per tutte le motivazioni previste del vigente CCNL sono, a seguito di domanda, autorizzate dal Dirigente Scolastico o suo delegato: le istanze hanno efficacia solo dopo l'autorizzazione.

#### **Art. 55 - Rapporti scuola famiglia**

I docenti devono curare i rapporti con i genitori degli studenti delle proprie classi secondo quanto disposto dalla normativa vigente e con le modalità e i criteri stabiliti dagli organi collegiali.

Il Dirigente scolastico, sulla base delle proposte degli organi collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone modalità operative ed impegni dei vari docenti.

Ogni anno una volta nel primo trimestre e una volta nella seconda parte dell'anno, nelle date stabilite nel piano delle attività, i consigli di classe saranno aperti alla partecipazione di tutti i genitori e di tutti gli alunni della classe, al termine del Consiglio i genitori potranno avere colloqui personali con i singoli insegnanti, in sostituzione dei ricevimenti generali pomeridiani. Riunioni straordinarie dei Consigli di Classe potranno essere effettuate tutte le volte che se ne ravvisi la necessità. La richiesta, rivolta al Dirigente Scolastico, dovrà essere sottoscritta da almeno un terzo dei docenti componenti il Consiglio, o dai Rappresentanti eletti dei Genitori e/o degli Studenti.

I docenti, tramite il coordinatore del consiglio di classe e l'ufficio di segreteria, sono tenuti ad avvisare tempestivamente le famiglie in caso di scarso rendimento e insufficiente profitto degli studenti.

**Nel periodo di vigenza dell'emergenza sanitaria, i rapporti scuola-famiglia, più che mai importanti in un periodo di straordinario impegno per tutta la comunità scolastica, avverranno, di norma, in modalità a distanza.**

**I colloqui individuali si svolgeranno in video-conferenza, utilizzando la piattaforma digitale dell'Istituto, previa prenotazione attraverso il RE entro le 13 del giorno precedente, nella consueta ora settimanale di disponibilità del docente e nei periodi stabiliti dal Piano annuale delle attività. Gli incontri di tutti i genitori con i docenti del Consiglio di classe si svolgeranno ugualmente in video-conferenza con la consueta scansione – a novembre e a marzo in occasione della valutazione inter periodale - secondo il calendario inserito nel Piano annuale delle attività.**

**In casi di particolare gravità e delicatezza sarà consentito, su appuntamento e con l'autorizzazione del Dirigente scolastico, l'incontro nei locali scolastici di genitori con i docenti o con lo stesso DS.**

Responsabile procedimento:  
Alessandro Frosini  
DS  
e-mail: [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
tel. n.: + 39 0571418385

Via Catena,3 – 56028 San Miniato (PI)  
Tel.0571 418385  
e-mail: PEO [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
e-mail: PEC: [pitd070007@pec.istruzione.it](mailto:pitd070007@pec.istruzione.it)  
Web: <https://www.itcattaneo.edu.it>



Codice accred.  
R.T. IS0060



Istituto Tecnico Statale

**CARLO CATTANEO**

Codice meccanografico **PITD070007**



C. F. **82001200508** - Codice Univoco dell'Ufficio: **UFZ30L** Conto T. U. **314953**



In questo caso i genitori si atterranno alle norme del Piano di sicurezza in materia di accesso all'edificio scolastico di persone non appartenenti all'organico della scuola nonché a quanto previsto dal DL 122 del 10 settembre 2021 in merito al possesso obbligatorio del certificato verde Covid-19 (*green pass*).

## Sezione VII

### Personale A.T.A. Servizi Amministrativi, Tecnici e Ausiliari

#### Art. 56 - Funzioni Amministrative, gestionali ed operative

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico, assolve, nel rispetto dei profili professionali propri della qualifica e del vigente C.C.N.L., le 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 Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Tutti gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione ben visibile per tutta la durata del servizio.

#### Art. 57 - Assistenti amministrativi - Personale amministrativo

Il ruolo amministrativo è indispensabile al buon funzionamento dell'Istituto, la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio, cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge ed è tenuto al segreto d'ufficio

Il personale di segreteria ad organico completo, assicura la tempestività del servizio ed rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche. Nella ripartizione degli incarichi si dovranno prevedere figure aggiunte in relazione ad ogni procedimento amministrativo da affiancare in caso assenza del Responsabile.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro cinque giorni quelli con votazioni, giudizi e/o estratti da atti d'ufficio.

Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, osserveranno tutti i giorni una fascia del proprio orario di servizio per l'apertura al pubblico, nella quale saranno ricevuti, genitori, studenti e docenti; l'orario di apertura al pubblico sarà affisso chiaramente presso ogni ufficio e, per quanto di pertinenza di allievi e genitori, sarà comunicato con lettera circolare per garantire il massimo di informazione.

Viene assicurata 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.

Responsabile procedimento:

Alessandro Frosini

DS

e-mail: [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)

tel. n.: + 39 0571418385

Via Catena,3 – 56028 San Miniato (PI)

Tel.0571 418385

e-mail: PEO [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)

e-mail: PEC: [pitd070007@pec.istruzione.it](mailto:pitd070007@pec.istruzione.it)

Web: <https://www.itcattaneo.edu.it>



Codice accred.  
R.T. IS0060



**Istituto Tecnico Statale  
CARLO CATTANEO**

Codice meccanografico **PITD070007**



C. F. **82001200508** - Codice Univoco dell'Ufficio: **UFZ30L** Conto T. U. **314953**



La richiesta formale agli atti amministrativi, ai sensi della normativa vigente, sarà presentata direttamente al Dirigente Scolastico che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalla legge. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, della presenza in servizio fa fede la timbratura elettronica.

### **Art. 58 - Assistenti Tecnici**

Gli Assistenti Tecnici devono svolgere attività di supporto tecnico alla funzione docente nelle lezioni in laboratorio. Garantiscono l'efficienza e la funzionalità delle apparecchiature; provvedono alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche, secondo le direttive fornite dai docenti, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse e riordinano successivamente il materiale e le attrezzature.

Svolgono attività di supporto ai docenti nei laboratori e se richiesto a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF

Effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti di materiale di laboratorio gli assistenti tecnici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio, della presenza in servizio fa fede la timbratura elettronica

### **Art. 59 - Collaboratori Scolastici**

Il personale Collaboratore Scolastico è impegnato a rendere l'ambiente scolastico pulito ed accogliente, a svolgere attività di vigilanza nei reparti assegnati e ad assolvere gli impegni previsti dalla normativa vigente.

Il lavoro straordinario e/o pomeridiano effettuato eventualmente da parte del personale

A.T.A. in misura eccedente a quanto consentito dalla vigente normativa, sarà recuperato nei modi e nei tempi da concordarsi con il D.S.G.A. ed il Dirigente Scolastico, sentiti i rappresentanti sindacali dei lavoratori; saranno, per quanto possibile, accolte le istanze dei lavoratori, purché compatibili con le necessità legate al dovere di assicurare prioritariamente la funzionalità del servizio.

Il personale Collaboratore Scolastico è utilizzato anche per i servizi esterni e per rapporti con l'esterno: la funzione sarà assegnata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A., per certificate e consolidate competenze specifiche possedute dai singoli dipendenti.

Il personale Collaboratore Scolastico inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà, al funzionamento delle fotocopiatrici.

La suddivisione del carico di lavoro del personale Collaboratore Scolastico viene effettuata in maniera equa ed è oggetto di contrattazione decentrata.

**Nel periodo di vigenza dell'emergenza sanitaria, ai Collaboratori scolastici sono affidati gli incarichi di vigilanza e di pulizia dei locali indicati nel Piano per la sicurezza, con la tenuta dei relativi registri.**

### **Art. 60 – Rimandi.**

Responsabile procedimento:  
Alessandro Frosini  
DS  
e-mail: [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
tel. n.: + 39 0571418385

Via Catena,3 – 56028 San Miniato (PI)  
Tel.0571 418385  
e-mail: PEO [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
e-mail: PEC: [pitd070007@pec.istruzione.it](mailto:pitd070007@pec.istruzione.it)  
Web: <https://www.itcattaneo.edu.it>



Codice accred.  
R.T. IS0060



**Istituto Tecnico Statale**

**CARLO CATTANEO**

Codice meccanografico **PITD070007**



C. F. **82001200508** - Codice Univoco dell'Ufficio: **UFZ30L** Conto T. U. **314953**



Per quanto non esplicitamente citato nel presente Regolamento, ci si rifà a quanto disposto dal Dlgs n. 297 del 16 aprile 1994 e dalla legge n. 107 del 13 luglio 2015 e rispettive successive integrazioni e/o sostituzioni.

**Nel periodo di vigenza dell'emergenza sanitaria, si rimanda inoltre al Piano di sicurezza dell'Istituto e alle fonti normative nazionali e regionali indicate in premessa al Piano e al presente Regolamento.**

*Approvato dal Consiglio di Istituto con deliberazione n. 1 del 28 marzo 2017.*

***Modifiche e integrazioni valide per tutto il periodo dell'emergenza sanitaria approvate dal Consiglio di Istituto con deliberazione n. 1 del 6 settembre 2021.***

**Responsabile procedimento:**  
**Alessandro Frosini**  
DS  
e-mail: [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
tel. n.: + 39 0571418385

**Via Catena,3 – 56028 San Miniato (PI)**  
**Tel.0571 418385**  
e-mail: PEO [pitd070007@istruzione.it](mailto:pitd070007@istruzione.it)  
e-mail: PEC: [pitd070007@pec.istruzione.it](mailto:pitd070007@pec.istruzione.it)  
Web: <https://www.itcattaneo.edu.it>



Codice accred.  
R.T. IS0060