



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI **pon**  
2014-2020  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"BALDESSANO - ROCCATI"**

Viale Garibaldi, 7 - 10022 CARMAGNOLA (TO)  
Tel. (011) 972.03.87 - 972.18.08 - FAX (011) 977.19.91  
Cod. Fisc. : 84509050013

email: [segreteria@baldessano.roccati.it](mailto:segreteria@baldessano.roccati.it) - PEC: [TOIS008006@pec.istruzione.it](mailto:TOIS008006@pec.istruzione.it)

# Regolamento dell'Istituto

# Baldessano – Roccati

---

*Delibera Consiglio di Istituto del 23.10.2020*

# SOMMARIO

## PARTE I

### Norme generali relative al funzionamento della Scuola

#### TITOLO I - Figure giuridiche dell'Istituto e funzioni svolte

##### **Art. 1 Il Dirigente Scolastico**

##### **Art. 2 Ufficio di Dirigenza e Staff**

##### **Art. 3 I docenti**

##### **Art. 4 Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi**

##### **Art. 5 Il Personale A.T.A.**

##### **Art. 6 Ufficio di Segreteria**

##### **Art. 7 Gli Organi Collegiali**

##### *Art. 7.1 Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva*

##### *Art. 7.2 Collegio Docenti*

##### *Art. 7.3 I Consigli di Classe*

##### *Art. 7.4 Il Comitato per la Valutazione dei Docenti*

##### *Art. 7.5 L'Organo di Garanzia*

##### *Art. 7.6 Programmazione interna agli Organi Collegiali*

##### *Art. 7.7 Costituzione di ulteriori Organi Collegiali a carattere facoltativo*

##### **Art. 8 Gli studenti**

##### **Art. 9 I genitori**

#### TITOLO 2 - La struttura e l'organizzazione della scuola

**Art. 1 Norme generali**

**Art. 2 Disciplina di prestito / uso dei locali**

**Art. 3 Uso esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola**

**Art. 4 Uso degli strumenti di scrittura, copia, duplicazione**

**Art. 5 Disciplina per gli acquisti**

**Art. 6 Conferimento di incarichi esterni per attività scolastiche o extrascolastiche previste dal P.T.O.F.**

### **TITOLO 3 – La sicurezza nella scuola**

**Art. 1 Norme generali**

**Art. 2 Norme di comportamento in materia di sicurezza**

**Art. 3 Vigilanza sugli allievi e responsabilità giuridica del docente**

**Art. 4 Ipotesi particolari di vigilanza**

**Art. 5 Disciplina denuncia infortuni**

## **PARTE II**

### **Vita scolastica e rapporti scuola-famiglia**

**Art. 1 Modalità di svolgimento delle lezioni ed orario scolastico**

**Art. 2 Disciplina ingressi posticipati, ritardi e uscite anticipate**

**Art. 3 Disciplina delle assenze**

**Art. 4 Utilizzo dei cellulari e altri dispositivi elettronici**

**Art. 5 Comunicazione valutazioni e relativi criteri**

**Art. 6 Colloqui individuali con i docenti**

**Art. 7 Viaggi d'istruzione, visite d'istruzione, stages**

**Art. 8 Attività sportive e Centro Sportivo Scolastico**

**Art. 9 Rapporti disciplinari e sanzioni**

**Art. 10 Concessione dei *nulla osta* al trasferimento di studenti in altri Istituti**

## **PARTE III**

### **Norme finali**

**Art. 1 Disciplina delle “Appendici”**

**Art. 2 Modifiche o integrazioni al Regolamento di Istituto**

**Art. 3 Norme di comportamento in assenza di specifica regolamentazione.**

**Art. 4 Violazioni dei regolamenti interni dell’Istituto e delle disposizioni normative e scolastiche**

***Appendici***

## PARTE I

### Norme generali relative al funzionamento della Scuola

#### TITOLO I – Figure giuridiche dell’Istituto e funzioni svolte.

##### Art. 1 Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico assolve le funzioni di promozione e coordinamento delle attività d'Istituto; a tal fine assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica ed esercita tutte le specifiche funzioni contemplate dalla normativa vigente. In particolare, il Dirigente Scolastico:

- assicura la gestione unitaria dell'istituzione di cui ha la legale rappresentanza;
- predispone il programma annuale;
- svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto, avvalendosi dell'attività istruttoria del DSGA;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati di servizio;
- esercita, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, poteri autonomi di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative;
- è titolare delle relazioni sindacali;
- promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, sociali ed economiche del territorio;
- garantisce e promuove l'esercizio di diritti costituzionalmente tutelati quali la libertà d'insegnamento, intesa come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, la libertà di scelta educativa delle famiglie e l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte delle/gli allieve/i
- presiede il Collegio dei Docenti, la Giunta Esecutiva, i Consigli di Classe, il Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti;
- procede alla formazione delle classi, all'assegnazione di esse ai docenti e alla formazione dell'orario sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto;
- cura la sicurezza dell'Istituto ai sensi del T.U. per la Sicurezza;
- cura l'attività di esecuzione delle norme giuridiche ed amministrative riguardanti gli allievi ed i docenti compreso il rispetto dell'orario e del calendario scolastico, la disciplina delle assenze di insegnanti e studenti, la concessione dei congedi e delle aspettative dei docenti;
- nello svolgimento delle proprie funzioni, si avvale di docenti da lui individuati, ai quali delega specifici compiti;
- è titolare di potere disciplinare rispetto ai dipendenti dell'Istituto, nei limiti di competenza fissati dalla legge e dalle norme contrattuali.

##### Art. 2 Ufficio di Dirigenza e Staff

1. L'ufficio di Presidenza è costituito dal Dirigente Scolastico, al quale competono le funzioni descritte nella PARTE I, Titolo I, art.1 del presente regolamento e dal primo collaboratore vicario (Vicepresidente), il quale sostituisce il Dirigente Scolastico in tutte le sue funzioni quando questi è assente o in alcune sue funzioni quando il Dirigente stesso è presente, dietro specifica delega.
2. Il Dirigente Scolastico è inoltre coadiuvato da un secondo collaboratore per la Sezione Agraria e da quattro funzioni di supporto alla vicepresidenza (Coordinatori di indirizzo), uno per ciascuno degli indirizzi di studio in cui si articola l'Istituzione Scolastica (liceo classico, liceo scientifico, indirizzo tecnico ed indirizzo professionale), cui spettano compiti indicati nella lettera di nomina.
3. È inoltre costituito uno Staff di Dirigenza, avente compiti di organizzazione, coordinamento e programmazione delle attività scolastiche dell'Istituto. Lo Staff di Dirigenza è costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai due collaboratori vicari, dai Coordinatori di indirizzo, dal Referente/Coordinatore del Gruppo di Lavoro sull'Inclusione (GLI), dall'Animatore Digitale e dalla Funzione Strumentale per la Didattica. Qualora debbano essere discussi argomenti specifici e/o qualora le circostanze lo richiedano, lo Staff di Dirigenza può essere convocato dal Dirigente Scolastico in versione allargata, comprendente i Coordinatori di Dipartimento e/o le Figure di Sistema o Funzioni Strumentali ritenute opportune.
4. Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento; i suoi collaboratori ricevono, di norma, su appuntamento, fatte salve urgenze particolari.

### **Art. 3 I Docenti**

1. Il corpo insegnante è il primo responsabile della formazione umana e culturale degli studenti, che si attua quotidianamente nella scuola attraverso lo svolgimento dell'attività didattica e le relazioni con gli studenti e le loro famiglie.
2. Ai docenti sono attribuiti dalla legge compiti di vigilanza sugli allievi loro affidati.
3. L'autonomia culturale e professionale dei docenti si attua nel quadro degli obiettivi generali del Sistema Nazionale di Istruzione e nel rispetto degli indirizzi generali delineati nel POF d'Istituto.
4. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico – didattiche, organizzativo – relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti.
5. Per garantire l'efficacia dell'attività educativa e didattica, nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, ai docenti è riconosciuta la libertà d'insegnamento volta a promuovere la piena formazione della personalità degli allievi.

### **Art. 4 Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (D.S.G.A.)**

1. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
2. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
3. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive di massima del Dirigente Scolastico.
4. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
5. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione, formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.
6. È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
7. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
8. Può svolgere attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale ATA.

### **Art. 5 Il Personale A.T.A.**

1. Sotto la stessa definizione “personale ATA” (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario) sono raggruppate, oltre al DSGA, tre figure professionali diverse: Assistenti amministrativi, Assistenti tecnici, Collaboratori scolastici.
2. Gli assistenti amministrativi svolgono il loro ruolo collaborativo con il Dirigente Scolastico (DS) e con il DSGA e gestiscono gli uffici della “segreteria amministrativa studenti”, della “segreteria amministrativa personale”, della “segreteria contabile”, della “segreteria acquisti”, come analiticamente specificato nel successivo art. 6.
3. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, anche per finalità di catalogazione.
4. Gli assistenti tecnici collaborano al processo didattico, secondo le indicazioni fornite dai docenti responsabili dei laboratori, svolgendo compiti di assistenza tecnica nell'ambito delle attività che prevedono l'uso dei laboratori (scientifici, linguistici, multimediali, agrotecnici) di cui garantiscono l'efficienza e la funzionalità anche attraverso la manutenzione.
5. I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia, custodia e sorveglianza sui locali scolastici e sugli arredi, di collaborazione con i docenti.
6. Prestano ausilio materiale agli alunni diversabili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

### **Art. 6 Ufficio di Segreteria**

1. L'Ufficio di Segreteria della scuola si articola in:
  - a. Ufficio gestione alunni;
  - b. Ufficio archivio e protocollo;
  - c. Ufficio personale;
  - d. Ufficio servizi contabili e gestione finanziaria;
  - e. Ufficio patrimonio.

La Segreteria Didattica si occupa della gestione dei rapporti amministrativi e didattici fra la scuola, i docenti, gli allievi e le famiglie.

La Segreteria Amministrativa del Personale si occupa della gestione amministrativa del personale quali stipendi, previdenza, tenuta dei fascicoli personali, assenze, nomine, ecc....

La Segreteria dei Servizi Contabili si occupa della gestione finanziaria dell'Istituto (incassi, pagamenti, contratti, gestione contabile delle attività previste dal P.T.O.F.).

L'Ufficio Archivio e Protocollo si occupa dell'invio e ricezione di documenti, dell'acquisizione di tali atti e documenti da parte della scuola (mediante protocollo), dello smistamento della documentazione ai vari destinatari all'interno della scuola, della pubblicazione delle Circolari interne, della documentazione relativa alla sicurezza.

1. L'orario di ricezione per l'utenza interessata e/o per il pubblico da parte dei predetti Uffici di Segreteria viene comunicato attraverso uno o più tra i canali ufficiali di comunicazione istituzionale (sito dell'Istituto, Registro Elettronico, mail istituzionale studenti).
2. Nell'edificio scolastico sono segnalati gli spazi ad accesso limitato alle persone autorizzate.

## **Art. 7 Gli Organi Collegiali**

1. Gli Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, Comitato di Valutazione dei docenti, Consiglio di Garanzia) sono istituiti al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti dello Stato, della Scuola e delle competenze del personale direttivo, docente e ATA, la gestione partecipata dell'Istituzione, conferendole il carattere di organismo unitario che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile.
2. Ciascun Organo Collegiale redige un verbale per ogni riunione; i libri dei verbali di ogni Organo sono custoditi negli Uffici (Dirigenza, Vicepresidenza, Segreteria) e sono consultabili dagli aventi diritto, previa richiesta al Dirigente Scolastico e ad un suo delegato nei termini previsti dalla normativa vigente.
3. Le riunioni degli Organi Collegiali di Istituto, quali definiti dal D. Lgs. 417/74 possono svolgersi in tre modalità:
  - a) "in presenza" (modalità ordinaria);
  - b) "esclusiva on line", con tutti i partecipanti collegati on-line;
  - c) "mista-on line", con alcuni partecipanti in presenza, altri on-line.

Le modalità indicate ai punti b) e c) del presente comma sono valide purché contemplate esplicitamente nell'atto di convocazione.

4. Più precisamente, le riunioni degli Organi Collegiali si svolgono normalmente in presenza (modalità ordinaria), nelle sedi della scuola o nelle sedi comunque indicate nell'atto di convocazione.
5. Tuttavia, in caso di oggettivo impedimento di riunirsi fisicamente (es. emergenze sanitarie, di ordine pubblico, ecc...), tutti gli Organi Collegiali dell'Istituto si riuniscono, per adempiere alle incombenze di rispettiva competenza, in modalità on line, attraverso le piattaforme digitali autorizzate e riconosciute dall'Istituzione scolastica; in tal caso, il verbale delle relative riunioni e delibere è soggetto ad archiviazione informatica secondo le modalità al riguardo previste dalla normativa pro tempore vigente e dalle procedure di Istituto adottate in sua applicazione.
6. È altresì facoltà degli Organi Collegiali, anche al di fuori dei casi di oggettivo impedimento di cui al precedente comma, di riunirsi in videoconferenza qualora tale modalità sia raccomandata dalla normativa pro tempore vigente o sia più funzionale alle esigenze dell'Organo Collegiale interessato; in tal caso, si applica la procedura di redazione ed archiviazione dei verbali delle relative riunioni e delibere prevista dal precedente comma.
7. Nel caso di partecipazione di componenti studenti o genitori, la riunione potrà essere indetta "esclusiva on-line" solo a seguito di esplicito accordo con le componenti coinvolte, onde non ostacolare la partecipazione di dette componenti alle riunioni per questioni di connettività.
8. È infine facoltà degli Organi Collegiali riunirsi in modalità "mista-on line", con alcuni partecipanti in presenza ed altri on line, qualora questi ultimi siano impossibilitati a partecipare in presenza per oggettive, documentate e comprovate ragioni personali. In tal caso, a tutela dei soggetti partecipanti nella modalità on line, si applica la procedura di redazione ed archiviazione dei verbali prevista dal comma 4 del presente articolo.
9. La modalità di partecipazione "mista-on line" deve essere comunque preventivamente autorizzata dal Presidente della riunione o dal Dirigente scolastico. In particolare, nel caso di riunione in presenza, i singoli partecipanti possono chiedere di partecipare on-line, solo per validi motivi che siano stati accettati dal Dirigente scolastico sulla base di quanto previsto al comma 6 del presente articolo.

### **7.1 Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva**

#### **a. Norme generali**

- Il Consiglio di Istituto (di seguito, Cdi) è costituito da 19 membri, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale ATA, 4 rappresentanti dei genitori, 4 rappresentanti degli allievi ed il Dirigente Scolastico.

- I rappresentanti dei docenti sono eletti dal Collegio dei Docenti; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli allievi, dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti, dagli studenti stessi.
- Il Cdl è presieduto da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza semplice (50% più 1 dei presenti) dai suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori degli allievi. Qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti; può essere eletto anche il vicepresidente.
- Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.
- Il Cdl elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva (di seguito, G.E.), composta da un docente, da un componente del personale ATA, da un genitore e da un rappresentante degli allievi. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la legale rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA che svolge le funzioni di segretario della Giunta stessa.
- La Giunta è convocata dal suo presidente con indicazione dell'ordine del giorno almeno 5 (cinque) giorni prima, salvo casi d'urgenza. Ogni riunione del Cdl deve essere normalmente preceduta da una riunione della Giunta.
- Il Cdl e la Giunta Esecutiva durano in carica tre anni scolastici. Coloro che, nel corso del triennio, perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio (es. cessata appartenenza all'Istituzione scolastica) vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente con procedura semplificata. In occasione di rinnovo di tutte le componenti, l'elezione avviene mediante procedura ordinaria.
- Il Cdl è convocato dal Presidente del Cdl, con preavviso di almeno 5 (cinque) giorni. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione diretta ai singoli membri *dell'organo* collegiale da effettuarsi a mezzo lettera oppure all'indirizzo di posta elettronica previamente comunicato dai destinatari e, in ogni caso, mediante affissione all'Albo Pretorio di apposito avviso; tale affissione determina presunzione assoluta di conoscenza della convocazione da parte dei soggetti interessati e della comunità scolastica e costituisce adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale medesimo. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta del Cdl. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
- Salvo i casi in cui siano in discussione argomenti particolari riguardanti singoli soggetti e tutelati da riservatezza, le sedute del Cdl sono di regola aperte agli elettori delle rappresentanze scolastiche rappresentate nel Consiglio stesso.
- Il Presidente, durante le sedute, è investito di poteri discrezionali per mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi per garantire la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni.
- Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in tutte le sue funzioni; qualora non siano presenti il Presidente e il Vicepresidente, le funzioni di Presidente sono assunte da un terzo genitore. Se è assente la rappresentanza dei genitori, il Consiglio è presieduto dal consigliere più anziano di età.
- Le riunioni del Consiglio hanno luogo di norma in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e comunque compatibili con impegni di lavoro dei componenti. La seduta è valida e l'Organo regolarmente costituito se è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica (quorum costitutivo).
- Gli atti del Cdl sono resi pubblici mediante affissione nell'Albo Pretorio della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

**b. Competenze del Consiglio di Istituto (CDI)**

- Il Cdl elabora ed adotta gli indirizzi generali dell'Istituzione Scolastica e determina le forme di autofinanziamento.
- Sceglie i membri di sua competenza per il Comitato per la valutazione dei docenti.
- Il Cdl adotta il programma annuale, delibera il conto consuntivo e dispone l'impiego dei mezzi finanziari concernenti il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto e il piano degli investimenti.
- Il Cdl ha potere deliberante, su proposta della Giunta, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - adozione, modifiche, integrazioni del Regolamento d'Istituto e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
  - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze locali e territoriali;
  - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo alle libere attività complementari, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione;
  - approvazione degli accordi di rete, accordi e convenzioni;
  - partecipazione dell'Istituto ed attività culturali, formative e ricreative di particolare interesse educativo;
  - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;

- criteri generali relativi alla formazione delle classi e delle graduatorie per la partecipazione alle attività scolastiche ed extra scolastiche;
- criteri relativi ai bandi di gara e alla selezione di esperti esterni;
- modalità dei rapporti scuola-famiglia;

### c) Competenze della Giunta Esecutiva

La G.E. predispone il programma annuale ed il conto consuntivo, prepara i lavori del CdI, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

#### 7.2 Il Collegio Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è responsabile dell'impostazione didattico-educativa e delle azioni al riguardo adottate, in rapporto alle particolari esigenze dell'Istituzione Scolastica e in armonia con le decisioni del CdI.
2. È composto dal personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato *pro tempore* in servizio nell'Istituto, è presieduto dal Dirigente Scolastico e svolge le seguenti funzioni:
  - elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, a norma dell'art. 3 del DPR 275/99;
  - delibera su programmazione didattico-educativa, adeguamento delle programmazioni didattiche alle particolari esigenze del territorio, iniziative per il sostegno di alunni disabili, stranieri e, in generale, per l'inclusione, criteri di valutazione, iniziative di sperimentazione, ricerca e sviluppo nell'ambito dell'insegnamento, altre iniziative progettuali di sua competenza;
  - delibera la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni (art.2 OM 134/2000);
  - delibera gli aspetti didattici degli accordi di rete (art.7 c.2 DPR 275/99);
  - esercita le competenze in materia elettorale fino alla costituzione del Consiglio d'Istituto (art.1 OM 277/98);
  - formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la stesura dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal CdI;
  - valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
  - provvede all'adozione degli strumenti didattici, compresi i libri di testo, sentiti i Consigli di Classe;
  - adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative progettuali e di sperimentazione;
  - delibera il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione del personale docente, coerentemente con gli obiettivi e i tempi del PTOF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali;
  - elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
  - sceglie, tra i componenti del Consiglio stesso, i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale docente;
  - designa i responsabili delle funzioni strumentali al PTOF;
  - predispone annualmente il piano delle azioni didattiche di sostegno e recupero a favore degli alunni e ne verifica periodicamente l'efficacia.

Nell'adottare le proprie deliberazioni, il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri provenienti dalle articolazioni di cui si compone (Consigli di Indirizzo, Dipartimenti disciplinari, Commissioni o gruppi di lavoro), dai Consigli di Classe e/o dalle Funzioni Strumentali.

3. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo quanto indicato nel Piano Annuale delle Attività (P.A.A.) e, ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; l'Organo deve essere convocato, in ogni caso, almeno una volta per ogni periodo di valutazione in cui viene suddiviso l'anno scolastico.
4. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
5. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un Collaboratore Vicario o, in loro assenza, ad altro collaboratore dello Staff.
6. Il Collegio si articola in Dipartimenti disciplinari, Consigli d'Indirizzo, Commissioni e gruppi di lavoro, che operano su delega dell'Organo Collegiale o svolgono lavoro preparatorio in vista di una delibera collegiale.

#### 7.3 I Consigli di Classe

1. Del Consiglio di Classe (di seguito, CdC) fanno parte tutti i docenti della classe, due rappresentanti eletti dei genitori degli allievi della classe, due rappresentanti degli studenti eletti dagli studenti della classe ed il Dirigente Scolastico. Esso è comunque aperto a tutti gli altri genitori e studenti della classe in qualità di uditori, fatta eccezione per i CdC aventi ad oggetto le operazioni di scrutinio, a conclusione dei due periodi didattici in cui è suddiviso l'anno scolastico, i quali sono costituiti, ai sensi di legge, dalla sola componente docente.
2. Il CdC è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio stesso, suo delegato.



3. Le funzioni di segretario del CdC sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.
4. Il CdC è convocato, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, dal Dirigente Scolastico di sua iniziativa o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti. Il numero delle riunioni annuali dei CdC deve essere tale da consentire un reale coordinamento disciplinare e la verifica collegiale della programmazione e della situazione della classe.
5. I CdC hanno il compito di programmare l'attività didattica della classe coordinando opportunamente il lavoro dei Docenti e collaborando con i Dipartimenti disciplinari per le azioni comuni (programmazione per classi parallele, prove comuni laddove possibile, ecc...). Possono formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative progettuali e/o di sperimentazione. Hanno anche il compito di approfondire i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed allievi.
6. Le competenze relative alla valutazione periodica e finale del profitto e della condotta degli studenti spettano al Consiglio di Classe limitato alla sola componente docenti.

#### **7.4 Il Comitato per la valutazione dei docenti**

1. Il Comitato dura in carica tre anni.
2. Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico.
3. Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti del Comitato stesso.
4. Il Comitato è costituito da tre docenti, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante dei genitori e da un rappresentante degli studenti, entrambi scelti dal Consiglio d'Istituto; un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra i docenti, dirigenti scolastici e i dirigenti tecnici.
5. Il comitato individua i criteri per la valutazione dei docenti sulla base:
  - a. della qualità dell'insegnamento e del successo formativo e scolastico degli allievi;
  - b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo dei docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche;
  - c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
6. Il Comitato, nella componente docente, Dirigente Scolastico ed integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.
7. Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente Scolastico.
8. Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
9. Il Comitato esercita le funzioni previste dall'art. 501 del Dlgs. 297/94: riabilitazione del personale cui è stata inflitta una sanzione disciplinare.

#### **7.5 Organo di garanzia**

1. In applicazione dell'art.5 c.c. 1,2 DPR 249/98 come novellato dal DPR 235/07, è costituito un Organo di Garanzia.
2. L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente, da un rappresentante degli studenti e da un rappresentante dei genitori. Il docente, il rappresentante degli studenti ed il rappresentante dei genitori sono gli stessi che compongono la Giunta Esecutiva pro tempore in carica.
3. Ciascuna componente dell'Organo di garanzia resta in carica per il periodo di rispettivo incarico all'interno del Consiglio di Istituto.
4. L'Organo di Garanzia si riunisce ogniqualvolta è chiamato a decidere, in caso di richiesta dei soggetti interessati formulata ex art. 5, comma 3, DPR 249/88, su sanzioni erogate dagli organi competenti della scuola.
5. Contro le sanzioni irrogate ai sensi del precedente comma 4 è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia entro 15 (quindici) giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.
6. L'Organo di Garanzia delibera altresì, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento (art. 5 c.2 DPR 249/98).
7. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate, nel termine di 10 (dieci) giorni.
8. All'Organo di Garanzia competono le funzioni di cui al comma 5 che sono esercitate secondo il Regolamento di disciplina di cui all'**APPENDICE I** del presente Regolamento.
9. Ogni riunione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte, con le relative motivazioni, sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'organo stesso, fatta salva la modalità di archiviazione informatica

in caso di riunione in videoconferenza. Le deliberazioni devono essere sancite da una votazione; non sono ammesse astensioni.

10. Il verbale della riunione è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
11. Ciascuno dei componenti è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'Organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità del Consiglio di Garanzia.
12. Se vi è incompatibilità di un membro dell'organo collegiale, questi non prenderà parte alla seduta e verrà sostituito da un membro supplente individuato all'interno del Consiglio di Istituto.

#### **7.6 Programmazione interna agli Organi Collegiali**

1. Ciascuno degli Organi Collegiali, in rapporto alle proprie competenze, propone, delibera e programma tutte le attività attinenti alla vita scolastica, siano esse didattiche, extradidattiche, paradidattiche, oppure connesse con l'aggiornamento del personale docente; in modo da poterne garantire il normale svolgimento.
2. Ciascun Organo Collegiale organizza gli argomenti da deliberare secondo delle date in linea di massima prestabilite, secondo un preciso Ordine del Giorno, in modo che le rispettive competenze si integrino a vicenda, nei casi in cui taluni argomenti debbano essere trattati da più Organi in successione.

#### **7.7 Costituzione di ulteriori Organi Collegiali a carattere facoltativo.**

1. Eventuali altri Organi Collegiali potranno essere costituiti dall'Istituzione Scolastica qualora la relativa costituzione fosse ritenuta opportuna per il miglioramento dell'offerta formativa e/o il funzionamento della Scuola; in tal caso, il relativo Regolamento dovrà essere approvato dal Consiglio di Istituto e posto quale "Appendice", in calce al presente Regolamento.

### **art. 8 Gli Studenti**

1. Lo studente è centro e fine su cui convergono gli sforzi e l'impegno combinati dai componenti il servizio scolastico ed è a partire da tale principio di centralità che gli Organi Collegiali, il personale docente e il personale ATA della scuola ed i genitori devono orientare ed organizzare le loro specifiche funzioni;
2. All'inizio di ogni anno scolastico gli Studenti delle singole classi eleggono i propri rappresentanti nel Consiglio di Classe (2 per classe);
3. I rappresentanti degli Studenti eletti nel Consiglio di Istituto e quelli eletti nei singoli Consigli di Classe possono costituirsi in Comitato (o Assemblea) di Studenti:
  - a. Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della maggioranza dei membri che lo costituiscono;
  - b. Il Comitato degli Studenti ha, tra i suoi compiti, quello di relazionare agli Studenti delle classi, quanto viene discusso nel Comitato stesso;
  - c. Il Comitato può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.
4. Nell'Istituto è garantito il diritto di associazione e di libera iniziativa degli studenti riguardante attività scolastiche ed extrascolastiche.
5. Gli studenti della scuola hanno il diritto di riunirsi in assemblea (di classe o d'istituto) nei locali della scuola secondo le modalità previste dal D.Lgs. 297/94 e in applicazione dell'art.2 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" è consentito loro l'uso dei locali della scuola, su richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico in cui compaia l'ordine del giorno di predetta riunione. In caso di impossibilità di riunione presenziale, la suddetta riunione potrà avvenire mediante apposita videoconferenza sulla piattaforma "Google Meet" di Istituto, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico e da questi autorizzata.
  - a. Sono previste **assemblee di classe** autorizzate dal Dirigente Scolastico dietro richiesta scritta dei rappresentanti di classe inoltrata al Dirigente Scolastico (anche tramite il Coordinatore di Classe) almeno tre giorni prima della data richiesta, indicante l'ordine del giorno e firmata dal/dai docente/i che a tal fine concede/no l'ora o le ore di lezione. Il Dirigente (o, in sua vece, il Coordinatore di Classe) comunica l'autorizzazione controfirmando il foglio della richiesta. È consentita un'assemblea di classe al mese della durata massima di due ore consecutive, con le seguenti modalità e prescrizioni:
    - i. Le assemblee di classe, di norma, non possono tenersi sempre le stesse ore dello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico;
    - ii. Non possono avere luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni;
    - iii. All'assemblee di classe possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, anche gli insegnanti che lo desiderano.

- b. Gli studenti hanno diritto a riunirsi in **Assemblea d'Istituto** una volta al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni subordinatamente alla disponibilità dei locali o previa autorizzazione, da parte del D.S. all'utilizzo della piattaforma Google Meet di Istituto, in caso di riunione in videoconferenza. A non più di quattro assemblee d'istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto. In relazione al numero degli allievi, alla disponibilità dei locali e alle normative sulla sicurezza; la suddetta partecipazione potrà avvenire in modalità di videoconferenza, previa autorizzazione, da parte del D.S. all'utilizzo della piattaforma Google Meet di Istituto:
- i. L'Assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele oppure biennio/triennio oppure con i rappresentanti delle classi.
  - ii. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario o per lavoro di gruppo.
  - iii. All'assemblea di istituto possono assistere oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato gli insegnanti che lo desiderano, oltre a quelli già impegnati nel piano di vigilanza.
  - iv. La partecipazione all'assemblea da parte degli studenti è libera.
  - v. L'assemblea d'Istituto per il proprio funzionamento deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
  - vi. L'assemblea d'Istituto è autorizzata dal Dirigente Scolastico su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco d'Istituto o su richiesta del 10% degli studenti. La richiesta deve contenere l'ordine del giorno ed un piano organizzativo di massima e deve essere inviata al Dirigente Scolastico al massimo cinque giorni prima della data richiesta.
  - vii. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
6. Norme generali per le assemblee
- a. Il Comitato Studentesco o il Presidente eletto dell'assemblea garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
  - b. L'Assemblea designa un segretario che redige, su apposito registro depositato in presidenza, un accurato verbale dell'assemblea stessa; tale verbale deve essere letto all'inizio della successiva assemblea ed approvato; in caso di riunione in videoconferenza, il relativo verbale dovrà essere inviato, tramite e-mail istituzionale, alla D.S. e da quest'ultima archiviato secondo le procedure informatiche di Istituto.
  - c. Il Dirigente Scolastico ha potere d'intervento in caso di violazione del Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

## Art. 9 I Genitori

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e condividono con la scuola tale importante compito.
2. All'atto della prima iscrizione la famiglia di ogni Studente riceve, tramite condivisione sulla Bacheca Documenti del Registro Elettronico Argo, copia dei regolamenti interni di Istituto (anche in materia di sicurezza) e dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" o, in alternativa, i links di accesso ai medesimi, onde poterne prendere visione; più specificamente, alla data di approvazione del presente Regolamento, i regolamenti interni di Istituto risultano costituiti da:
  - a. il Regolamento di Istituto e le relative Appendici;
  - b. il Patto Educativo di Corresponsabilità;
  - c. il Regolamento per la Didattica Digitale Integrata e l'allegato Protocollo sulla Sicurezza Digitale e la Privacy;
  - d. i Protocolli di Sicurezza e Sanitari dell'Istituto.I suddetti documenti devono essere sottoscritti dalle famiglie degli studenti per presa visione e accettazione, mediante apposita spunta sul registro elettronico.
3. Eventuali modifiche o integrazioni ai suddetti regolamenti interni dell'Istituto verranno comunicate con le medesime modalità, con contestuale richiesta di adesione rivolta alle famiglie.
4. **Responsabilità dei genitori.** Alla luce di quanto riportato nel comma 1 del presente articolo e dei regolamenti interni di cui al comma 2, si invitano i genitori a:
  - a. trasmettere ai loro figli il valore secondo cui la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

- c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario personale e sul Registro Elettronico;
  - d. utilizzando le credenziali di accesso del registro elettronico assegnate dall'Istituto in sede di iscrizione (unitamente alle istruzioni per il relativo utilizzo), controllare e confermare la presa visione delle valutazioni, dei richiami disciplinari, delle assenze;
  - e. partecipare con regolarità alle riunioni previste, anche se convocate in modalità videoconferenza;
  - f. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - g. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate di tempo in tempo vigenti;
  - h. osservare rigorosamente i Protocolli di Sicurezza e Sanitari di tempo in tempo vigenti nell'Istituzione Scolastica.
5. **Sciopero del personale.** In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il regolare svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
  6. **Forme di collaborazione.** Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento e secondo le modalità indicate. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
  7. **I rappresentanti dei genitori.** I genitori eleggono all'inizio di ogni anno scolastico, i propri rappresentanti nei Consigli di Classe (due per classe).
  8. **Il Comitato dei Genitori.** I rappresentanti dei Genitori eletti nel Consiglio di Istituto e quelli eletti nei singoli Consigli di Classe possono costituirsi in Comitato dei Genitori. Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della maggioranza dei membri che lo costituiscono.
  9. **Le assemblee dei genitori.** I genitori hanno diritto a riunirsi in Assemblea, che può essere di Classe o d'Istituto, nei locali della scuola secondo le modalità previste dal D.Lgs. 297/94 o mediante utilizzo della piattaforma Google Meet di Istituto, previa richiesta espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico e mediante utilizzo delle credenziali del proprio figlio/a.
    - a. L'Assemblea dei genitori si svolge fuori dall'orario di lezione e deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che viene dato in visione al Consiglio d'Istituto.
    - b. L'assemblea di classe dei genitori è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove eletto, oppure dalla maggioranza del Comitato dei Genitori oppure da 200 genitori. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di ciascuna di esse devono essere concordata di volta in volta con il Dirigente Scolastico il quale, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione; i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'Albo Pretorio, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
    - c. All'assemblea di classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico o un suo delegato e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'istituto.

## TITOLO 2 – La struttura e l'organizzazione della scuola

### Art. 1 Norme generali

1. Al corretto svolgimento dell'attività scolastica contribuiscono tutte le componenti nei rispettivi ambiti di competenza.
2. La disciplina, espressione di maturità e comportamento civile, è affidata all'autocontrollo degli studenti, alla vigilanza del Dirigente Scolastico e di tutti i docenti, oltre che al personale ausiliario.
3. La scuola non risponde per eventuali danni o furti di oggetti di valore e di altri oggetti personali lasciati all'interno dei locali della scuola.
4. Gli alunni sono invitati al rispetto dei locali e delle attrezzature scolastiche; eventuali danni arrecati all'arredamento ed alle attrezzature scolastiche per incuria o per comportamento negligente saranno risarciti direttamente dai responsabili; qualora non si riuscisse ad individuarli, le decisioni in merito spettano all'Organo di Garanzia dell'Istituto.
5. Non è consentito consumare cibi o bevande in aula, salva espressa autorizzazione dei docenti o del Dirigente Scolastico e, in ogni caso, fatte salve le eccezioni previste dall'art. 1, comma 5, parte 2, del presente Regolamento e relative ad eventuali diverse regolamentazioni di pause ricreative/intervalli.
6. È perseguito il pieno utilizzo dei locali/ambienti funzionali alla didattica nonché alla formazione personale e culturale degli studenti e delle studentesse, quali, a mero titolo esemplificativo, la Biblioteca, le palestre, i laboratori, l'auditorium, le serre, con le loro apparecchiature tecniche, scientifiche e didattiche e di tutte le attrezzature in dotazione all'istituto. A tal fine, i docenti si avvalgono della collaborazione degli assistenti tecnici.

Eventuali limitazioni di utilizzo dei suddetti ambienti, attrezzature e materiali, imputabili a ragioni di sicurezza e/o sanitarie o ad altre ragioni di tutela di diritti costituzionali individuali o collettivi, verranno comunicate dall'Istituzione Scolastica, con congruo termine, mediante Registro Elettronico e dovranno essere debitamente motivate.

7. L'uso dei suddetti ambienti/locali è disciplinato dai singoli regolamenti che sono affissi all'ingresso dei locali ospitanti le predette strutture.
8. Il funzionamento e l'organizzazione interna dei suddetti locali/ambienti o di altri specifici locali e/o ambienti scolastici sono disciplinati nelle apposite appendici poste in calce al presente Regolamento.

## **Art. 2 Disciplina di prestito / uso dei locali**

1. I locali e/o ambienti scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi, previa richiesta formulata al Dirigente Scolastico, da questi espressamente autorizzata; in caso di autorizzazione, il relativo utilizzo dovrà avvenire secondo modalità, termini e condizioni fissate nella richiesta autorizzata.
2. I suddetti locali/ambienti non potranno essere concessi in uso per manifestazioni, eventi o ad associazioni che dichiaratamente perseguano fini contrari ai principi della Costituzione Italiana o alle finalità educative dell'Istituzione Scolastica.

## **Art. 3 Uso esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari ,..) è autorizzato dal Dirigente Scolastico.
2. In un apposito registro verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.
3. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli.
4. Si riporteranno inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

## **Art. 4 Uso degli strumenti di scrittura, stampa e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer...), oltre al primario uso didattico, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
2. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
3. Nella scuola sono ubicate nei pressi delle postazioni dei collaboratori scolastici le apparecchiature per la riproduzione fotostatica. I collaboratori scolastici sono addetti al servizio duplicazione e fascicolazione. Le modalità di utilizzo e l'orario delle postazioni nei tre plessi sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
4. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato che è informato e formato sulle procedure da attuare per l'utilizzo e la piccola manutenzione delle apparecchiature.
5. I docenti devono consegnare al personale incaricato, con adeguato anticipo, il materiale da riprodurre.
6. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
7. Agli allievi viene consegnata una tessera a scalare per uso personale di 100 fotocopie formato A4 ad un costo annuale predeterminato e comunicato dal Dirigente Scolastico mediante apposita Circolare.
8. Ai docenti è assegnato un budget annuale di fotocopie in una tessera a scalare per un ammontare di copie proporzionato al numero di discipline insegnate ed al numero di classi assegnate (mediamente 1000/1500 fotocopie).

## **Art. 5 Disciplina per gli acquisti**

1. I responsabili di laboratorio, sentiti i docenti, possono presentare, di norma entro la prima settimana di ottobre, motivata richiesta di acquisto di nuove apparecchiature e/o materiali che ritengono necessari per lo svolgimento dell'attività didattica nel corso dell'anno scolastico, utilizzando appositi moduli predisposti dalla scuola.
2. Acquisti di materiale di consumo o il necessario per riparazioni o di modico valore, sono effettuati direttamente dal DSGA con un'autorizzazione del DS.
3. Le spese di investimento significative sono esaminate dalla Giunta Esecutiva, di norma entro la fine del mese di ottobre. Quest'ultima può avvalersi, in sede di valutazione, di volta in volta, di consulenti tecnici interni all'Istituto. La Giunta individuerà eventualmente priorità ed urgenze nella politica degli acquisti d'Istituto.
4. Eventuali richieste presentate dopo il termine fissato verranno prese in considerazione se avranno il carattere d'urgenza e di eccezionalità e, in ogni caso, dovranno essere debitamente motivate.

5. All'arrivo del materiale, i docenti che lo hanno richiesto, effettueranno il controllo sul tipo e sulla qualità del materiale pervenuto e, con il DSGA o un suo delegato, procederanno, ove richiesto, al collaudo ai sensi dell'art.36 D.I. 44/2001 e comunque entro i tempi che permettano il regolare pagamento della fattura. Del collaudo sarà lasciata agli atti idonea documentazione.
6. L'Istituto si dota di un regolamento che disciplini la sottoscrizione di contratti per l'acquisto di beni e servizi anche in regime di economia. Tale regolamento (e successive modifiche/integrazioni) è inserito in apposita "Appendice" in calce al presente Regolamento.

#### **Art. 6 Conferimento di incarichi esterni per attività scolastiche o extrascolastiche previste dal P.T.O.F.**

1. Per le attività e gli insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali non individuabili tra il personale della scuola, è facoltà dell'Istituzione scolastica ricorrere ad esperti esterni.
2. La stipula dei contratti di prestazione d'opera avverrà secondo procedure a evidenza pubblica secondo quanto previsto dalle leggi vigenti in materia.

### **TITOLO 3 – La sicurezza nella scuola**

#### **Art. 1 Norme generali**

1. La scuola garantisce la sicurezza degli ambienti e l'idonea formazione sulla sicurezza al personale scolastico (docente e non docente) ai sensi del T.U. per la sicurezza (D. Lgs. 81/08) e successive modifiche e/o integrazioni.
2. Gli studenti e le studentesse ricevono, sin dalla classe prima, un'adeguata formazione da parte del personale docente sulle principali norme di sicurezza scolastiche e partecipano a tutte le attività previste dal Testo Unico per la Sicurezza, quali, ad esempio, le prove di evacuazione; ulteriore formazione e/o ulteriori comunicazioni vengono fornite al riguardo a studenti e studentesse al verificarsi di variazioni delle norme di sicurezza adottate dall'Istituto in ottemperanza a variazioni di disposizioni normative, di mutamenti organizzativi interni alla Scuola e, in ogni caso, al verificarsi di eventi, circostanze o situazioni che rendano necessarie modifiche o integrazioni alle norme di sicurezza interne.

#### **Art. 2 Rispetto delle norme di sicurezza**

1. In materia di sicurezza, tutte le componenti scolastiche (personale docente e non docente, studenti e studentesse) devono attenersi al rispetto delle norme in materia di sicurezza indicate nell'Appendice 2 al presente regolamento.
2. Il mancato rispetto, da parte del personale docente e non docente, di tali norme è sanzionabile sotto il profilo disciplinare.
3. Il mancato rispetto, da parte di allievi/e di una o più delle predette norme è sanzionabile in conformità a quanto previsto dal Regolamento di disciplina.
4. Fermo restando quanto previsto ai precedenti commi 2 e 3 del presente articolo, restano salve le eventuali responsabilità penali e civili risarcitorie previste dalla normativa vigente e scaturenti da eventuali fatti occorsi a causa ed in conseguenza del mancato rispetto delle predette norme.

#### **Art. 3 Vigilanza sugli allievi e responsabilità giuridica del docente**

1. Lo svolgimento della funzione docente implica responsabilità di vario tipo: civile, penale, amministrativa, disciplinare. Tali responsabilità sono connesse con atti e/o comportamenti tenuti durante l'esercizio della suddetta funzione. In particolare, l'operato degli insegnanti è regolato dalle prescrizioni di cui all'art. 2048 c.c., in materia di responsabilità indiretta, secondo cui *"il padre e la madre o il tutore sono responsabili di danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori non emancipati e delle persone soggette alla tutela, che abitano con essi. La stessa disposizione si applica all'affiliante. I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato da fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza"*
2. Le persone indicate nel comma precedente sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto.

3. I docenti hanno pertanto l'obbligo di sorveglianza affinché lo studente - in particolare se minorenne - non commetta azioni dannose, obbligo che comporta colpa, da cui si è sollevati solo se è possibile dimostrare l'impossibilità effettiva di impedire il fatto dannoso. Si tratta della così detta "colpa in vigilando", per gli insegnanti ulteriormente disciplinata dall'art.61 della L. 312/1980, che esclude la responsabilità civile degli insegnanti nell'ipotesi di colpa lieve, limitandola ai soli casi in cui il personale scolastico abbia tenuto, nell'attività di vigilanza degli alunni, un comportamento qualificabile come doloso o viziato da colpa grave. L'amministrazione scolastica, chiamata a rispondere del fatto illecito, se condannata al risarcimento per colpa grave o dolo, potrà rivalersi sul dipendente responsabile dell'evento innanzi alla Corte dei Conti.
4. Costituisce ipotesi di colpa grave la mancata sorveglianza durante le pause ricreative; in caso di attuazione di momenti di intervallo, vengono pertanto definite modalità organizzative adeguate per garantire la vigilanza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni.
5. In ipotesi di fatti illeciti commessi da alunni/e nei locali e/o ambienti scolastici, può tuttavia essere ritenuta sussistente la responsabilità concorrente della famiglia, la quale è tenuta ad impartire un'adeguata educazione al fine di prevenire il compimento, da parte del minorenne, di atti punibili dalla legge; pertanto, nei casi di alunni particolarmente problematici, i docenti possono convocare la famiglia per concordare le strategie ed azioni educative ritenute più opportune.
6. Se i genitori si presentano, si deve verbalizzare il colloquio e farlo sottoscrivere dal genitore. In caso di rifiuto di sottoscrizione, dev'essere informato il Dirigente Scolastico, per le eventuali determinazioni di sua competenza.
7. In caso di mancata presentazione al colloquio, la convocazione della famiglia sarà effettuata dal Dirigente Scolastico. Ogni convocazione ufficiale dev'essere registrata sul Registro di classe del Professore o nello spazio del registro dedicato ai rapporti scuola/famiglia. Anche in questo caso, i colloqui devono essere verbalizzati, eventualmente anche mediante annotazione sintetica del contenuto nello spazio del registro elettronico dedicato ai rapporti scuola /famiglia. Sono fatte salve le eventuali sanzioni più gravi e/o specifiche correlate a determinati comportamenti contrari al Regolamento scolastico.

#### **Art. 4 Ipotesi particolari di vigilanza**

1. In caso di ritardo, gli alunni devono sempre essere ammessi in aula, ferme restando le disposizioni di tempo in tempo vigenti sui ritardi e sulle relative modalità di giustificazione. Non è consentito ai docenti escludere temporaneamente dall'attività scolastica in aula uno o più alunni, confidando che sia sufficiente la presenza dei collaboratori scolastici nel corridoio o nell'atrio.
2. Nei momenti critici dell'attività scolastica (inizio lezione, cambio dell'ora, intervallo, termine della lezione, spostamento ad altro locale, movimento di gruppo classe, ecc...) è richiesta la massima attenzione e diligenza da parte del personale scolastico ausiliario, che deve occuparsi della vigilanza generica, con priorità su tutte le altre incombenze previste dal profilo professionale. Nei casi su indicati, il personale deve essere presente nell'area di propria competenza, vigilare sugli spostamenti degli/delle alunni/e, controllare temporaneamente le classi prive d'insegnante e/o singoli alunni, intervenire per prevenire situazioni di pericolo.
3. Durante i momenti di intervallo e/o di pausa ricreativa, le cui modalità organizzative e di attuazione vengono annualmente definite sulla base delle norme di sicurezza e di sanità vigenti, di norma, il personale collaboratore scolastico (ausiliario) presidia le zone dei servizi igienici, mentre i docenti hanno compiti di vigilanza nelle classi e nei corridoi. Le uscite dei collaboratori per esigenze di servizio devono essere effettuate dopo la conclusione delle pause ricreative e/o dei momenti di intervallo oppure devono essere regolate in maniera da non penalizzare la sorveglianza nei momenti critici; eventuali modifiche alle suddette modalità di sorveglianza potranno essere, in ogni caso, derogate, anche in corso d'anno, previa comunicazione tramite uno dei canali ufficiali dell'Istituzione scolastica (sito web, registro elettronico, mail istituzionale) per ottemperare a norme dispositive imperative o per ragioni di sanità e/o sicurezza.
4. Durante l'orario delle lezioni, di norma il personale collaboratore scolastico (ausiliario):
  - vigila sul movimento degli alunni verso i servizi e/o altri locali della scuola;
  - controlla i locali lasciati temporaneamente liberi dalle classi impegnate in palestra e/o laboratorio e/o uscite esterne;
  - vigila sui gruppi classe temporaneamente senza docente.
 Quando una classe si trasferisce in palestra e/o in laboratorio, l'aula deve essere mantenuta chiusa a chiave e non si dovrà consentire l'accesso ad alunni/e non accompagnati da docenti.
5. I collaboratori scolastici preposti al centralino curano la registrazione in entrata e in uscita dei visitatori, cioè di tutte le persone che accedono ai locali della scuola a titolo temporaneo (genitori, fornitori, tecnici di ditte esterne, esperti, ex alunni, ecc...), osservando le disposizioni di legge tempo per tempo al riguardo vigenti. La registrazione di accesso deve essere tale da indicare nome e cognome del soggetto che effettua l'accesso, motivo, data e ora di entrata, locali di destinazione, ora di uscita; inoltre, è prevista la firma in ingresso ed in uscita. I collaboratori provvedono ad avvisare il personale interno interessato dell'arrivo del visitatore o lo indirizzano nel locale di

destinazione (segreteria, sala di ricevimento, ...). I responsabili dei progetti, i Coordinatori dei Consigli di Classe, i docenti e i rappresentanti degli studenti (per le assemblee), sono tenuti ad informare con congruo anticipo (min.5 giorni) il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, della presenza di esperti in Istituto, per la necessaria autorizzazione e per esigenze organizzative. Si rammenta che, in ogni caso, la responsabilità del gruppo classe è sempre del docente titolare e non si trasferisce mai all'esperto esterno.

6. Artigiani e/o dipendenti di imprese a cui siano stati appaltati lavori di manutenzione non potranno operare senza la previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, al quale è demandato il compito di attivare la necessaria procedura in materia di valutazione dei rischi.
7. Il personale docente deve essere presente in classe all'inizio dell'ora di lezione. Presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della "colpa in vigilando", con tutte le conseguenze riguardanti la responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare. L'eventuale ripetersi di questa negligenza costituisce un'ipotesi di colpa grave.
8. Durante il cambio orario, i docenti devono trasferirsi con sollecitudine nella classe prevista successivamente in orario; compatibilmente con il personale in servizio, le classi scoperte sono momentaneamente vigilate dal collaboratore scolastico, per il breve tempo necessario allo spostamento degli insegnanti.
9. La classe non può e non deve rimanere senza sorveglianza: qualora il docente abbia necessità di abbandonare l'aula, deve chiedere l'intervento del personale collaboratore scolastico; in mancanza di immediata disponibilità o in caso di indifferibile urgenza, il docente deve assegnare ad un alunno il compito di avvisare il personale collaboratore scolastico.
10. Le uscite degli studenti dall'aula durante le ore di lezione possono essere concesse dai docenti solo in casi eccezionali e per un tempo limitato, salva diversa gestione dei momenti di pausa ricreativa e/o di intervallo. È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità del docente rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la vicepresidenza al termine dell'ora di lezione.

#### **Art. 5 Disciplina denuncia infortuni**

1. Qualsiasi infortunio che occorra al personale della scuola (studente, ATA e/o docente) deve essere denunciato immediatamente alla segreteria di competenza (didattica per gli allievi, amministrativa del personale per i docenti e gli ATA) secondo le modalità previste dalla normativa in materia e riportate, nell'apposita e specifica sezione di "Appendice".

## **PARTE II**

### **VITA SCOLASTICA E RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

#### **Art. 1 Modalità di svolgimento delle lezioni ed orario scolastico**

1. La scansione dell'anno scolastico in trimestre/pentamestre o in quadrimestri viene deliberata dal Collegio dei Docenti di inizio anno scolastico e prima dell'avvio delle lezioni.
2. L'attività didattica può essere svolta con lezioni in presenza e con lezioni a distanza, in modalità esclusiva o mista (attività didattiche svolte mediante l'alternanza tra ore, giorni o periodi di lezioni in presenza e lezioni a distanza oppure con un gruppo di allievi in presenza ed un gruppo di allievi a distanza). L'attivazione della didattica a distanza sostitutiva, in via esclusiva, della didattica in presenza avverrà in modo automatico all'eventuale verificarsi di eventi che la rendano necessaria (emergenze sanitarie, climatiche, di pubblica sicurezza, adempimento di disposizioni normative o di Protocolli sanitari e di sicurezza d'Istituto, ecc...) e avrà durata pari al perdurare dell'evento che ne ha determinato l'attivazione, salva diversa indicazione normativa; la modalità mista potrà, invece, essere prescelta quale modalità organizzativa dall'Istituto Scolastico per erogare il servizio di istruzione in condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza conformi alle disposizioni normative di volta in volta vigenti.
3. La fruizione dell'attività didattica a distanza, in via esclusiva o mista, può avvenire da parte di una o più classi o di tutte le classi dell'Istituto; tale modalità didattica potrà, inoltre, essere attivata in favore di singoli studenti, ove ne ricorrano i presupposti, in conformità a quanto disposto dal Regolamento DDI adottato dall'Istituto.
4. In caso di attivazione della didattica a distanza, in via esclusiva (D.A.D.) o mista, anche per un solo studente, trova immediata applicazione il predetto Regolamento DDI.



5. Le lezioni in presenza si svolgono dalle ore 8.00 alle ore 14.00, con l'eventuale integrazione di uno o due rientri pomeridiani dalle 14.30 alle 16.30 a seconda delle necessità dell'indirizzo. Sono previsti due intervalli di 10 minuti nell'arco della mattinata, per consentire agli studenti il recupero psicofisico delle energie mentali. Per ragioni contingenti di tutela della salute, sicurezza o dell'ordine pubblico, l'intervallo può essere abolito o diversamente regolamentato, fatta salva, in ogni caso, la concessione a studenti e docenti di pause ricreative e/o di momenti di ristoro delle energie fisiche e mentali, eventualmente da svolgersi in classe. In tale ultima ipotesi, le modifiche allo svolgimento dell'intervallo verranno comunicate, attraverso uno dei canali ufficiali istituzionali (sito dell'Istituto, Registro Elettronico, mail istituzionale) a famiglie, studenti e docenti, in corrispondenza del verificarsi degli eventi e/o delle ragioni che hanno determinato la modifica.
6. In ipotesi di attivazione della didattica a distanza in via esclusiva, l'orario scolastico verrà ridefinito e rimodulato secondo le prescrizioni contenute nel citato Regolamento DDI. La ridefinizione e rimodulazione dell'orario scolastico tra attività integrate digitali (AID) sincrone ed asincrone verrà, in tal caso, effettuata dal Consiglio di Classe interessato e comunicata a famiglie e allievi dal Coordinatore responsabile; in caso di impossibilità di convocazione del Consiglio di Classe in tempo utile, la ridefinizione/rimodulazione dell'orario scolastico verrà effettuata dal Coordinatore di Classe, sentiti, anche informalmente, i docenti della classe e verrà ratificata durante il primo Consiglio di classe successivo all'attivazione della DDI, salva la competenza di tale organo di apportare le modifiche/integrazioni ritenute opportune e funzionali alle esigenze didattico-formative.
7. In caso di attivazione della didattica mista (sia con alternanza di lezioni in presenza e lezioni a distanza, sia con un gruppo di allievi in presenza e un gruppo di allievi a distanza), la ridefinizione e rimodulazione dell'orario scolastico verrà effettuata dal Consiglio di Classe interessato di concerto con il Dirigente Scolastico o un suo preposto.
8. Nei giorni in cui gli studenti effettuano il rientro pomeridiano per attività didattiche o extra didattiche svolte in presenza, gli stessi possono sostare all'interno della struttura scolastica all'interno degli spazi a ciò preposti previa richiesta presentata dai genitori al Dirigente Scolastico; non possono recarsi nelle aule e/o nei laboratori, e devono tenere un comportamento rispettoso dei locali e degli spazi scolastici concessi loro. Tali momenti non facenti parte dell'attività didattica, richiedono da parte degli studenti comportamento responsabile e rispettoso della struttura e dei locali messi a loro disposizione. La vigilanza è comunque garantita dal personale docente presente. Per ragioni contingenti di tutela della salute, sicurezza o dell'ordine pubblico o per ragioni oggettive di impossibilità a garantire la vigilanza necessaria, potrà essere abolita la possibilità di fruire di tale diritto di sosta all'interno dei locali dell'Istituto; in tale ipotesi, verrà data idonea e congrua comunicazione a famiglie, docenti e studenti, secondo le modalità indicate nel precedente comma 3 di questo articolo.
9. Le attività scolastiche (lezioni, corsi di recupero, corsi di approfondimento, attività complementari e/o progettuali previste dal P.T.O.F.) si svolgono all'interno delle fasce orarie predette, secondo un calendario fissato dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti.
10. L'apertura dell'edificio è garantita dal personale non docente.
11. Il personale docente garantisce l'assistenza per le attività in cui essa è espressamente prescritta.
12. Gli studenti non possono entrare nell'Istituto prima dell'inizio delle lezioni e non possono abbandonarlo, senza autorizzazione scritta, dopo l'inizio delle stesse, fatto salvo quanto stabilito dall'art. 3.

## **Art. 2 Disciplina ingressi posticipati, ritardi e uscite anticipate**

1. L'ingresso posticipato per motivi eccezionali può avvenire al massimo per cinque volte, entro le ore 9.50 e presentando giustificazione scritta al Dirigente Scolastico o al docente designato quale collaboratore dell'Ufficio di presidenza.
2. L'uscita anticipata può essere concessa solamente dal Dirigente scolastico o dal docente designato quale collaboratore dell'ufficio di presidenza, e comunque, fino ad un massimo di 5 volte l'anno.
3. In caso di situazioni eccezionali, a carattere urgente e straordinario, debitamente documentate, il Dirigente Scolastico può concedere ulteriori permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata in deroga a quanto espresso nei due commi precedenti. Tali permessi devono essere espressamente autorizzati in forma scritta dal Dirigente Scolastico, comunicati a tutti i docenti del Consiglio di Classe e segnalati sul registro elettronico o con la modalità ritenuta opportuna nel caso specifico, nel rispetto, in ogni caso, delle norme poste a tutela della privacy del soggetto interessato.
4. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata non sono cumulabili nella stessa giornata.
5. Le richieste di ingresso posticipato devono essere tempestivamente comunicate e debitamente giustificate da un genitore (o tutore) o dallo studente stesso, se maggiorenne, mediante l'apposita funzione su Registro Elettronico. La stessa modalità è richiesta per le uscite anticipate degli studenti maggiorenni. Per l'uscita anticipata dei soggetti minorenni è altresì necessaria la presenza di un genitore o di persona dal medesimo delegata con apposita delega scritta; in caso di persona delegata, quest'ultima potrà procedere al prelevamento del minore previa esibizione, a un collaboratore scolastico, al docente dell'ora in corso, al Dirigente Scolastico o a un suo

collaboratore vicario, della suddetta delega scritta e di un proprio documento d'identità. La presente procedura può subire deroghe in caso di circostanze oggettive che determinino ulteriori misure precauzionali o di controllo (ad esempio, in caso di variazione dei Protocolli di sicurezza e/o sanitari tempo per tempo adottati in Istituto, per far fronte ad obblighi di legge, anche in via di emergenza); in tal caso, le variazioni procedurali verranno comunicate dall'Istituzione scolastica a docenti, studenti, famiglie e collaboratori scolastici mediante apposita comunicazione tramite uno o più dei canali ufficiali istituzionali (Registro Elettronico, sito web dell'Istituto, mail istituzionale studenti).

6. Per le entrate posticipate, qualora avvengano senza presentazione di idonea giustificazione nel giorno in cui si verificano, la giustificazione dovrà avvenire, secondo le modalità indicate nel precedente comma, entro la prima ora del giorno successivo; in caso contrario, verrà avvertita la famiglia da parte del personale scolastico.
7. Per i ritardi dovuti a causa di forza maggiore (ad esempio ritardi dei mezzi pubblici di trasporto) il Dirigente può ammettere l'alunno anche senza la giustificazione scritta, che però dovrà essere presentata il giorno successivo.
8. In caso di alunni maggiorenni è sufficiente la giustificazione ad opera dello studente. Il Dirigente o il collaboratore scolastico hanno comunque la facoltà di contattare le famiglie qualora lo studente non abbia espresso per iscritto la rinuncia a tale facoltà.
9. I mancati rientri per le attività ordinarie pomeridiane vengono equiparati e conteggiati quali uscite anticipate.
10. Non sono consentiti:
  - a. L'ingresso dopo le ore 10.00
  - b. Nel caso in cui l'attività didattica prosegua fino alle ore 16.30 è consentito l'ingresso posticipato fino alle ore 11.00
  - c. L'uscita prima delle ore 12.00.
11. Eventuali deroghe a tali limitazioni potranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico qualora ricorrano circostanze a carattere eccezionale o comunque particolare, debitamente documentate e, in ogni caso, previa espressa richiesta formulata dalla famiglia o dall'allievo stesso, se maggiorenne; l'eventuale concessione, da parte del Dirigente Scolastico, di tali deroghe dovrà avvenire in forma scritta e segnalata sul registro elettronico o con la modalità ritenuta opportuna nel caso specifico, nel rispetto, in ogni caso, delle norme poste a tutela della privacy del soggetto interessato.
12. In caso di malore le famiglie saranno prontamente avvisate dalla segreteria didattica o dai collaboratori del centralino; particolari procedure potranno essere adottate sulla base delle disposizioni normative al momento vigenti a tutela della salute e della sicurezza pubblica.
13. È consentito, dal Dirigente Scolastico e solo previa richiesta scritta della famiglia (o dello studente stesso, se maggiorenne) su apposito modulo fornito dall'Istituzione Scolastica ed accompagnata da idonea documentazione, l'autorizzazione permanente di ingresso posticipato (e comunque entro e non oltre le ore 8.10) e/o di uscita anticipata (di non oltre 10 minuti prima del termine delle lezioni) agli studenti e studentesse aventi comprovate ed oggettive ragioni dovute agli orari e/o percorsi dei mezzi di trasporto o per altre ragioni debitamente motivate ed oggettivamente tutelabili.
14. Gli studenti in ritardo rispetto all'ora d'ingresso e non in possesso del permesso per l'entrata posticipata, prima di recarsi in aula devono presentarsi in vicepresidenza per l'annotazione sul registro elettronico ed i controlli eventuali ritenuti opportuni. In caso di reiterati ingressi posticipati e/o uscite anticipate, anche se giustificati ma non comprovati da ragioni oggettive, il Dirigente Scolastico ha la facoltà, anche tramite un docente del Consiglio di Classe o di un collaboratore scolastico, di contattare la famiglia.
15. Le procedure di richiesta, autorizzazione e giustificazione di ingressi posticipati e/o uscite anticipate (in tal caso da intendersi come orario di inizio e/o fine partecipazione alle videolezioni) indicate nei precedenti commi valgono anche nel caso in cui le lezioni vengano svolte on line, in caso di attivazione della Didattica Digitale Integrata (DDI) in via esclusiva o mista.

### **Art. 3 Disciplina delle assenze**

1. La presenza alle lezioni, anche in modalità on line (in caso di attivazione della DDI in via esclusiva o mista), alle esercitazioni, alle attività integrative, alle visite didattiche deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto svolte in orario curricolare è obbligatoria.
2. Le famiglie o gli studenti stessi, se maggiorenni, giustificano le assenze mediante l'apposita funzione sul Registro Elettronico; tale giustificazione deve essere effettuata, di norma, entro l'inizio della prima ora di lezione del giorno di ripresa della partecipazione dell'allievo/a alle lezioni, sia che tale partecipazione avvenga con modalità in presenza, sia con modalità on line (in caso di attivazione della DDI in via esclusiva o mista).
3. In caso di reiterate e numerose assenze da parte dell'allievo/a, ancorché debitamente giustificate, l'Istituzione Scolastica potrà contattare la famiglia o adottare i provvedimenti necessari o ritenuti opportuni per ottemperare ad obblighi di legge (es. in caso di allievo/a ancora in obbligo di istruzione) o comunque nell'interesse della formazione culturale e personale dell'allievo/a medesimo/a.

4. Particolari procedure per la disciplina delle assenze in deroga a quanto previsto ai precedenti commi 1,2,3 ed implicanti ulteriori o diversi adempimenti e modalità potranno essere adottati in caso di circostanze oggettive che determinino ulteriori misure precauzionali o di controllo (ad esempio, in caso di variazione dei Protocolli di sicurezza e/o sanitari tempo per tempo adottati in Istituto, per far fronte ad obblighi di legge, anche in via di emergenza); in tal caso, le variazioni procedurali verranno rese note dall'Istituzione scolastica a docenti, studenti, famiglie e collaboratori scolastici mediante apposita comunicazione tramite uno o più dei canali ufficiali istituzionali (Registro Elettronico, sito web dell'Istituto, mail istituzionale studenti).

#### **Art. 4 Utilizzo dei cellulari e altri dispositivi elettronici**

1. In base alla normativa vigente, è vietato qualsiasi utilizzo del telefono cellulare, smartphone e/o di altre apparecchiature elettroniche nell'ambito delle attività didattiche, salvo espressa autorizzazione da parte del docente che, in ogni caso, potrà essere concessa per esclusive ragioni di natura didattica.
2. Il caso di prima violazione da parte dell'allievo/a, vi sarà il solo richiamo verbale del docente ed il contestuale ordine di spegnere il dispositivo; in caso di reiterata violazione durante la stessa lezione, il dispositivo verrà ritirato dal docente, per consentire il regolare proseguimento della lezione interrotta, e verrà restituito al termine della lezione con segnalazione, a titolo di nota disciplinare, sul registro elettronico. In ipotesi di ulteriore violazione, durante la stessa lezione o in altra lezione nel corso della giornata, il dispositivo verrà ritirato e restituito all'allievo/a solo al termine della giornata curricolare, previa comunicazione telefonica ad un genitore da parte del Dirigente Scolastico o del Collaboratore Vicario (per informarlo dei fatti occorsi) e contestuale annotazione integrativa della nota disciplinare sul Registro elettronico. In casi particolari, ove ritenuto opportuno, in relazione alle circostanze e modalità in cui è avvenuta la violazione o in caso di reiterata violazione, il Dirigente Scolastico (o il suo collaboratore vicario) può rifiutarsi di riconsegnare il dispositivo all'allievo/a ed effettuare tale riconsegna esclusivamente ad un genitore, previo avviso telefonico e convocazione del medesimo.
3. In caso di necessità, urgente ed indifferibile, i genitori possono contattare i figli tramite i numeri telefonici della scuola.
4. Fatte salve le eventuali responsabilità penali dell'allievo/a e civili risarcitorie in capo alla rispettiva famiglia conseguenti ai fatti occorsi, qualsiasi violazione in materia di privacy e di diffusione di immagini, anche mediante strumenti elettronici, verrà sanzionata, per quanto di competenza dell'Istituzione Scolastica, con riferimento alle leggi vigenti ed al Regolamento di disciplina di Istituto.

#### **Art. 5 Comunicazione valutazioni e relativi criteri**

1. Le comunicazioni delle valutazioni, da parte di tutti i docenti e con riferimento a ciascuna delle discipline insegnate, avviene mediante indicazione inserita nell'apposita sezione del Registro Elettronico, in modo chiaro e trasparente, indicando, possibilmente, gli argomenti oggetto di valutazione.
2. Per evitare smarrimenti o dimenticanze e data la loro natura di atti pubblici, le verifiche scritte svolte durante le lezioni in presenza e riconsegnate corrette dai rispettivi docenti non potranno essere portate a casa dagli studenti per consentirne la visione alle famiglie, ma il docente interessato potrà autorizzare gli studenti, ove lo ritenga necessario/opportuno per ragioni didattiche, ad effettuare una fotografia, mediante il proprio smartphone personale. Se per errore, l'allievo/a dovesse portare a casa la propria verifica, è obbligato a riconsegnarla al docente interessato il giorno successivo o, al più tardi, entro la prima lezione successiva con tale docente. L'eventuale responsabilità di smarrimento del documento è, in ogni caso, ad esclusivo carico dell'allievo/a e/o della propria famiglia. I genitori potranno comunque richiedere la visione delle verifiche in occasione dei colloqui individuali con i docenti (sia nella modalità in presenza che on line), facendone espressa menzione nella richiesta del colloquio, onde consentire al docente interessato di reperire i documenti richiesti, se già archiviati.
3. I docenti sono tenuti a comunicare il voto delle prove orali al termine delle stesse, eventualmente (ma non necessariamente) anche mediante utilizzo di specifiche griglie di valutazione, ove ritenuto opportuno; in ogni caso, dovranno essere esplicitati dal docente i criteri di valutazione adottati, in conformità a quanto stabilito al successivo comma 5 del presente articolo.
4. Le simulazioni delle prove d'esame e le verifiche scritte (anche se svolte con modalità e riconsegna on line, mediante piattaforma digitale o altra modalità telematica) devono essere corrette e restituite dal docente interessato agli studenti con tempestività e comunque entro quindici giorni dalla rispettiva esecuzione, salvo oggettive e comprovate ragioni che giustifichino una maggiore dilazione temporale; in tal caso, la dilazione dovrà essere comunicata dal docente alle famiglie ed al Coordinatore di Classe (o, se trattasi di quest'ultimo, al Coordinatore di Indirizzo).
5. I criteri di valutazione devono essere chiari, trasparenti e preventivamente comunicati da ciascun docente a famiglie ed alunni (eventualmente anche mediante l'adozione di griglie e/o rubriche valutative); in ogni caso, tali criteri dovranno sempre essere conformi alle delibere al riguardo approvate dal Collegio Docenti e dai singoli Dipartimenti disciplinari e vigenti al momento dello svolgimento della verifica o dell'interrogazione orale.

## **Art. 6 Colloqui individuali con i docenti**

1. È prevista la possibilità, per le famiglie, di poter fruire, durante l'anno scolastico, di incontri individuali con i singoli docenti; in particolare, gli insegnanti sono disponibili a tali incontri tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia.

2. La periodicità e le modalità che regolano i colloqui individuali tra famiglie e docenti vengono deliberati annualmente dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto e debitamente comunicati alle famiglie con Circolare inviata mediante uno o più dei canali ufficiali istituzionali (sito web della Scuola o Registro Elettronico). La richiesta di appuntamento, di norma, avviene tramite apposita funzione del Registro Elettronico. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, può inviare alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione. I colloqui individuali tra docenti e famiglie potranno svolgersi, ove le circostanze lo richiedano o rendano opportuno, in modalità on line, mediante utilizzo della piattaforma digitale a disposizione dell'Istituto.

## **Art. 7 Viaggi d'istruzione, visite d'istruzione, stages**

1. L'Istituto considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, le lezioni con esperti e le visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, europei, a campionati o gare sportive, a manifestazioni o eventi culturali o didattici, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. L'effettuazione dei viaggi di istruzione, delle visite didattiche, delle visite di istruzione e degli stages è disciplinata da appositi regolamenti adottati dall'Istituto Scolastico e revisionati ogni qual volta lo rendano necessario i mutamenti normativi o le esigenze del contesto culturale ed ambientale di operatività; tali regolamenti, successivamente alla rispettiva approvazione (e successive integrazioni e/o modifiche), costituiscono parte integrante al presente Regolamento e riportati in calce ad esso quale apposita "Appendice".

3. Non possono essere effettuati viaggi di istruzione o visite didattiche negli ultimi 30 giorni dell'anno scolastico, salvo comprovate e giustificate ragioni didattiche; in tal caso, l'eventuale svolgimento deve essere espressamente e preventivamente autorizzato per iscritto dal Consiglio di Classe o, in caso di impossibilità di sua tempestiva convocazione, dal Dirigente Scolastico.

## **Art. 8 Attività sportive e Centro Sportivo Scolastico**

1. L'Istituto Baldessano-Roccati promuove la cultura sportiva in tutte le sue funzioni, riconoscendo all'attività motorio-sportiva un ruolo fondamentale per lo sviluppo e la formazione umana e sociale dell'allievo; le attività sportive costituiscono pertanto parte integrante dell'attività didattica e vengono effettuate con la collaborazione di tutti i docenti del Consiglio di Classe.

2. L'Istituto istituisce il Centro Sportivo Scolastico, da intendersi come struttura organizzata all'interno della scuola, finalizzata principalmente all'organizzazione dell'attività sportiva scolastica.

3. L'Istituto dispone, a tal fine, la dotazione delle risorse necessarie, in termini di strutture, materiali, professionalità e finanziamenti, per la programmazione del Centro Sportivo Scolastico.

4. Il regolamento del Centro Sportivo Scolastico costituisce parte integrante del presente Regolamento di Istituto ed è inserito in calce al medesimo in apposita "Appendice".

## **Art. 9 Rapporti disciplinari e sanzioni**

1. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio s'ispira quanto previsto nel regolamento di disciplina

2. Secondo quanto previsto nello "Statuto delle studentesse e degli studenti", art.4 del DPR 249/98 come novellato dal DPR 235/07, lo specifico Regolamento di disciplina dell'Istituto individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari sulla base dell'art.3 DPR 249/98, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento; tale Regolamento di disciplina (e le successive integrazioni/modifiche) costituisce parte integrante del presente Regolamento di Istituto ed è inserito in calce al medesimo, in apposita "Appendice".

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

4. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

5. Il voto di condotta terrà conto non solo delle mancanze, ma anche dell'adesione dello studente al percorso rieducativo proposto attraverso la sanzione.

6. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino tali da avere ripercussioni nell'ambiente scolastico.
7. È prevista la convocazione dei genitori preliminarmente alla convocazione del Consiglio di Classe, con lo scopo di informare chi ricopre la responsabilità educativa, in una prospettiva di fattiva collaborazione scuola-famiglia ed in effettiva applicazione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

#### **Art. 10 Concessione dei *nulla osta* al trasferimento di studenti in altri Istituti**

1. La richiesta del nulla osta da parte della famiglia deve essere opportunamente motivata e corredata della dichiarazione di disponibilità della scuola accogliente.
2. Durante l'anno scolastico, le richieste di nulla osta relative agli alunni frequentanti sono valutate dal Dirigente Scolastico caso per caso, tenendo conto prioritariamente delle situazioni di forza maggiore (es. trasferimenti familiari) e comunque sempre in una prospettiva di riorientamento discussa e condivisa con la famiglia. La Scuola stessa può farsi promotrice dell'azione di riorientamento in corso d'anno, ove ritenuto necessario/opportuno nell'interesse della formazione personale e didattica dell'allievo/a.
3. Al termine degli scrutini di fine anno scolastico e di quelli relativi agli esami degli studenti con sospensione di giudizio, sono rilasciati dal Dirigente "nulla osta in uscita" agli studenti frequentanti che sono rispettivamente risultati non promossi oppure orientati a cambiare indirizzo di studi.
4. Per quanto concerne i nuovi iscritti alle classi prime, le eventuali richieste di cambio scuola pervenute durante l'estate sono prese in considerazione e valutate dal Dirigente Scolastico nel loro complesso e congiuntamente alle altre scuole, per consentire di equilibrare in modo funzionale e sostenibile le dotazioni organiche degli Istituti scolastici del territorio.

### **PARTE III**

## **NORME FINALI**

#### **Art. 1 Disciplina delle "Appendici"**

1. Le "Appendici" hanno la finalità di disciplinare specifici aspetti o ambiti della vita scolastica, caratterizzati da elevata complessità e/o da caratteristiche peculiari che necessitano di apposita regolamentazione.
2. Le "Appendici" costituiscono pertanto parte integrante ed essenziale del presente Regolamento d'Istituto e la violazione di una o più norme delle medesime costituisce violazione del Regolamento di Istituto.

#### **Art. 2 Modifiche o integrazioni al Regolamento di Istituto**

1. Ogni modifica o integrazione al Regolamento di Istituto deve essere approvata dal Consiglio di Istituto.
2. Singole modifiche o integrazioni al Regolamento di Istituto o di una o più delle sue Appendici non comportano la modifica o la revisione dell'intero Regolamento di Istituto, ma esclusivamente dell'Articolo o del Titolo o della Parte modificata. In tale ipotesi, il Regolamento di Istituto si intenderà modificato esclusivamente con riferimento alla parte interessata.
3. Le avvenute modifiche o integrazioni, una volta approvate e deliberate dal Consiglio di Istituto, dovranno essere rese pubbliche mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto Scolastico ed eventualmente, ove ritenuto opportuno, comunicate all'utenza interessata tramite un ulteriore canale istituzionale (Registro Elettronico, mail istituzionale studenti).

#### **Art. 3 Norme di comportamento in assenza di specifica regolamentazione**

1. In assenza di specifica regolamentazione nel presente Regolamento, nelle sue Appendici o in uno degli altri regolamenti interni dell'Istituto citati nel successivo art. 4.2, in merito al comportamento da osservare nell'utilizzo di specifici ambienti, laboratori e/o locali scolastici o di strumentazioni, apparecchiature, attrezzature, dispositivi ecc..., gli studenti e le studentesse sono tenuti a rispettare le disposizioni di volta in volta impartite dal docente interessato.
2. La stessa disposizione di cui al precedente comma si applica in ipotesi di laboratori, ambienti, locali scolastici di nuova costituzione o di strumentazioni, apparecchiature, dispositivi, attrezzature di nuova dotazione dell'Istituto e/o di nuova attivazione per i quali non sia ancora stata adottata una specifica regolamentazione.
3. La violazione di una o più delle disposizioni di cui ai precedenti due commi del presente articolo è sanzionabile in conformità al Regolamento di disciplina (**Appendice 1**).

#### **Art. 4 Violazioni dei regolamenti interni dell'Istituto e delle disposizioni normative e scolastiche**

1. I regolamenti interni dell'Istituto costituiscono il complesso normativo applicabile ai soggetti operanti nell'Istituto (personale scolastico, docente e non docente, studenti) ed alle attività offerte dal P.T.O.F.
2. I regolamenti interni di Istituto attualmente vigenti sono:
  - a. il Regolamento di Istituto e le relative Appendici;
  - b. il Patto Educativo di Corresponsabilità;
  - c. il Regolamento per la Didattica Digitale Integrata e l'allegato Protocollo sulla Sicurezza Digitale e la Privacy;
  - d. i Protocolli di Sicurezza e Sanitari dell'Istituto.
3. Le violazioni ad una o più norme di ciascuno dei suddetti regolamenti interni (nonché alle loro eventuali modifiche e/o integrazioni) costituisce infrazione sanzionabile in conformità a quanto disposto dal Regolamento di disciplina (**Appendice 1**).
4. Sono, inoltre, sanzionabili in conformità al quanto previsto dal Regolamento di disciplina (Appendice 1):
  - a) ogni inosservanza ad eventuali ed ulteriori disposizioni di tempo in tempo emanate dall'Istituzione scolastica in ottemperanza ad obblighi di legge e debitamente comunicate all'utenza interessata attraverso uno o più dei canali ufficiali istituzionali (sito web, Registro Elettronico, mail istituzionale).
  - b) ogni inosservanza a norme di legge emanate a livello nazionale, regionale o locale (Città metropolitana, Comune di Carmagnola) in via di emergenza a tutela della salute, sicurezza e ordine pubblico e debitamente comunicate dalle autorità preposte.

### **APPENDICI**

**Costituiscono parte integrante del presente Regolamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, Parte III, Norme finali, le seguenti Appendici:**

**Appendice 1-** Regolamento di disciplina ed allegata Griglia di valutazione dei comportamenti per l'attribuzione del voto di condotta (Allegato A);

**Appendice 2-** Norme di sicurezza e disciplina di denuncia degli infortuni

**Appendice 3 -** Regolamento antifumo

**Appendice 4-** Regolamento Auditorium