



Istituto Tecnico del Settore Economico

“Aldo Capitini”



I. T. S. E. - "ALDO CAPITINI"-AGLIANA
Prot. 0000689 del 25/01/2025
I (Uscita)

Regolamento d'istituto

Aggiornato con Modifiche e Integrazioni

Approvate dal Consiglio d'Istituto

Nella seduta del 17.12.2024

| | |
|--|----|
| Premessa..... | 4 |
| TITOLO I – FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI | 5 |
| Art. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI SUGLI ORGANI COLLEGIALI..... | 5 |
| Art.2 – CONSIGLIO DI ISTITUTO | 7 |
| ART. 3 - COLLEGIO DEI DOCENTI - (allegato 2) - Regolamento COLLEGIO DOCENTI..... | 11 |
| ART. 4 - CONSIGLI DI CLASSE | 11 |
| ART. 5 - ASSEMBLE STUDENTI E GENITORI | 12 |
| TITOLO II – DOCENTI..... | 13 |
| ART. 6 – DOVERI DEI DOCENTI..... | 13 |
| TITOLO III – PERSONALE AMMINISTRATIVO | 15 |



| | |
|---|----|
| ART. 7 - Doveri del personale amministrativo..... | 15 |
| TITOLO IV – COLLABORATORI SCOLASTICI..... | 15 |
| ART. 8 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI..... | 15 |
| TITOLO V – ALUNNI..... | 17 |
| ART.9 - INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI | 17 |
| ART.10 - GIUSTIFICAZIONI ASSENZE..... | 18 |
| ART.11 - FREQUENZA..... | 19 |
| ART. 12 – INTERVALLO..... | 20 |
| ART. 13 – FESTE - MOMENTI RICREATIVI..... | 20 |
| ART. 14 – MATERIALE DIDATTICO E DI CONSUMO..... | 20 |
| ART. 15 – USO DEI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI..... | 21 |
| ART. 16 – EMERGENZE..... | 21 |
| ART. 17 – DIRITTO DI TRASPARENZA, PARTECIPAZIONE ATTIVA..... | 22 |
| ART. 18 – ESERCITAZIONI A CASA..... | 22 |
| ART. 19 – STUDENTI CHE NON SI AVVALGONO DELL'IRC..... | 22 |
| ART. 20 – DISCIPLINA..... | 22 |
| TITOLO VI – GENITORI..... | 22 |
| ART. 21 – COLLABORAZIONE E ASPETTATIVE..... | 22 |
| ART. 22 – DIRITTI..... | 23 |
| ART. 23 – DOVERI..... | 23 |
| ART. 24 – MODALITÀ DI COMUNICAZIONE TRA GENITORI E DOCENTI..... | 24 |
| ART. 25 – SCIOPERO E ASSEMBLEA..... | 24 |
| ART. 26 – RACCOLTA DI DENARO TRA GLI ALUNNI..... | 24 |
| ART. 27 – ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI..... | 25 |
| ART. 28 – ASSEMBLEE DEI GENITORI..... | 25 |
| TITOLO VII – DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE..... | 25 |
| ART. 29 – USO LOCALI SCOLASTICI..... | 25 |
| ART. 30 – UTILIZZO SPAZI E LABORATORI..... | 26 |
| ART. 31 – FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA DI ISTITUTO..... | 27 |
| ART. 32 – FUNZIONAMENTO AULE SPECIALI..... | 27 |
| ART. 33 – NOMINA RESPONSABILI..... | 27 |
| ART. 34 – PALESTRA..... | 27 |
| ART. 35 – DIVIETO DI FUMARE NEI LOCALI SCOLASTICI – DIVIETO DI INTRODURRE E FARE USO DI SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACENTI O DI INTRODURRE CIBI E BEVANDE DALL’ESTERNO | 28 |
| ART. 36 – MACCHINE EROGATRICI DI BEVANDE..... | 28 |



| | |
|---|----|
| ART. 37 – DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO..... | 28 |
| ART. 38 – TUTELA DELLA PRIVACY E ACCESSO AGLI ATTI..... | 28 |
| ART. 39 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI..... | 28 |
| ART. 40 – GESTIONE DOCUMENTALE | 30 |
| ART. 41 – NORME TRANSITORIE E FINALI..... | 30 |

allegati

- (ALLEGATO 1) - REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI OO. CC. IN MODALITÀ TELEMATICA (EDIZ. 2020)**
- (ALLEGATO 2) - REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI (EDIZ. 2019)**
- (ALLEGATO 3) - PIANO DI ACCESSO (ANTI COVID-19) (EDIZ. 2020)**
- (ALLEGATO 4) - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (REV. 2020)**
- (ALLEGATO 5) - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (REV. 2020)**
- (ALLEGATO 6) - REGOLAMENTO ANTI COVID-19 (EDIZ. 2020)**
- (ALLEGATO 7) - REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA (EDIZ. 2020)**

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO** Il T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTO Il DPR 8/3/99, n. 275, artt. 8 e 9;
VISTO Il D.I. 28/08/2018, n. 129;
VISTO Il D.P.R. 249/98;
VISTO Il D.P.R. 235/2007;
VISTA La Direttiva n°104 M.P.I. Del 30.11.2007;
VISTA La Direttiva n°16 del 5.02.2007;
VISTO L'Atto di indirizzo M.P.I. Del 15.03.2007;



- VISTA** La C.M. n°253 del 14.08.1991;
VISTA La C.M. N°291 del 14.10.92;
VISTA La nota prot. n. 2209 del 11.04.2012 e successive modifiche e integrazioni;
VISTA La L. 29/05/2017 n.71;
VISTA La L. 13/07/2015 n. 107;

EMANA

il seguente Regolamento.

Premessa

L’Istituto Tecnico Commerciale Statale “Aldo Capitini” di Agliana, nell’ambito dei compiti istituzionali della scuola secondaria di II grado, si propone di:

- Assicurare una formazione culturale e professionale di base, che consenta sia l’inserimento nel mondo del lavoro, sia l’accesso agli studi superiori;
- Favorire, tenendo presenti le esigenze del pieno sviluppo della personalità degli studenti, anche in riferimento alla partecipazione alla vita democratica, l’acquisizione di un più alto livello di capacità critiche;
- Favorire il benessere nell’apprendimento e nell’insegnamento;
- Creare le condizioni per il pieno sviluppo delle capacità cognitive, espressive, creative ed operative degli alunni, nel rispetto delle potenzialità individuali.
- Fare della scuola l’ambito primario e privilegiato in cui costruire capacità relazionali ed interiorizzare valori e regole della convivenza civile.
- Aiutare i ragazzi ad assumere graduale consapevolezza di sé, del valore della vita, del tempo libero e della necessità di apprendere uno stile di vita sano.
- Favorire negli alunni la graduale interiorizzazione del senso del dovere e della responsabilità personale di fronte all’ambiente ed alla società.
- Sviluppare una mentalità di accoglienza, tolleranza e valorizzazione dell’altro come risorsa, anche nella prospettiva di un’autentica interculturalità.
- Guidare i ragazzi nella scoperta delle proprie potenzialità ed attitudini, con la finalità dell’auto-orientamento e del futuro inserimento in situazioni sempre più complesse di relazione, di lavoro e/o di apprendimento.
- Costruire con le altre agenzie educative del territorio, anzitutto le famiglie, una rete di conoscenze, di risorse e di supporto, per prevenire il disagio giovanile e le varie forme di dipendenza.

Per raggiungere tali obiettivi istituzionali:

- gli indirizzi dell’Istituto lavorano, pur nel rispetto delle diversità di strategie e di mezzi, in ambiti comuni di intervento, avendo cura di cogliere i bisogni dell’utenza e del tessuto sociale, di favorire la continuità dei percorsi di apprendimento e l’unità del sapere.

Via Goldoni, snc – 51031 Agliana (PT)

Tel. 0574 751034 - 719110 - Fax 0574 712090 Codice Fiscale:

90004330479 web: www.aldocapitini.gov.it mail: pttd05001@istruzione.it pec:
pttd05001@pec.istruzione.it



- L'attività didattica è ispirata ad un costante sforzo di ricerca pedagogica, scientifica e tecnologica, in positivo rapporto dialettico col tessuto civile, culturale ed economico del comprensorio territoriale di riferimento;
- Le relazioni tra componenti interne ed esterne e tra istituzioni mirano al confronto improntato a principi di responsabilità e tolleranza, nel rispetto delle specifiche competenze e del pluralismo ideologico – culturale.

TITOLO I – FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI SUGLI ORGANI COLLEGIALI

1) CONVOCAZIONE

- a) Gli organi collegiali vengono convocati in via ordinaria e straordinaria almeno cinque giorni prima rispetto alla data della riunione; solo in caso di accertata ed evidente urgenza, tale limite può essere ridotto ad una giornata (ventiquattro ore). Per quanto concerne finalità, composizione, competenze degli organi collegiali di Istituto si rinvia alla normativa vigente in materia.
- b) I Consigli di Classe e il Collegio dei Docenti vengono convocati con circolare del Dirigente Scolastico. La convocazione ordinaria del Consiglio di Istituto viene disposta dal Presidente per mezzo della segreteria amministrativa scolastica, mentre la prima convocazione, immediatamente dopo l'elezione dei membri del Consiglio medesimo, è disposta dal Dirigente Scolastico, il quale presiede la seduta fino all'elezione del Presidente, eletto da tutti i membri del Consiglio stesso, ma nell'ambito dei rappresentanti eletti dai genitori.
- c) L'affissione all'albo, **l'inoltro tramite email** e/o la pubblicazione sul sito web d'Istituto www.aldocapitini.edu.it dell'avviso, è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.

2) ORDINE DEL GIORNO (ODG)

- a) Nella convocazione deve essere riportato l'ordine del giorno della riunione, stabilito dai Presidenti dei diversi organi collegiali. Non si può deliberare su punti non chiaramente indicati nell'ordine del giorno.
- b) Ogni componente di un organo collegiale può proporre punti all'ordine del giorno: i punti all'ordine del giorno proposti in una regolare seduta dell'organo collegiale devono apparire all'ordine del giorno nella seduta successiva.
- c) È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- d) Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi; si possono aggiungere altri argomenti con il voto unanimemente favorevole dei presenti.
- e) L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.
- f) In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

3) VERBALIZZAZIONE



- a) Il Presidente individua, tra i membri dell'Organo Collegiale, il segretario per l'intera durata del Organo stesso o, in mancanza, per la singola seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
- b) Di ogni riunione degli organi collegiali viene redatto un verbale, approvato dalla maggioranza dei membri e firmato da Presidente e Segretario.
- c) Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, l'odg).
- d) Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
- e) Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
- f) I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da allegare al verbale, a cura del segretario.
- g) I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.
- h) I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
- i) Le delibere sono numerate progressivamente nell'ambito della stessa seduta

4) **VALIDITÀ SEDUTE**

- a) La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- b) Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- c) Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
- d) Il Dirigente scolastico, può in caso di legittimo impedimento, delegare in sua vece uno dei due suoi collaboratori, il quale avrà pieno diritto di voto.

5) **DIRITTO DI INTERVENTO**

- a) Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario (di norma, non più di **due minuti**), sugli argomenti in discussione.
- b) Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento dibattuto.
- c) Quando sono esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto.

6) **DICHIARAZIONE DI VOTO**



- a) Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.
- b) La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
- c) Le votazioni sono indette dal Presidente e, al momento delle stesse, nessuno può più avere la parola.

7) **VOTAZIONI**

- a) Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
- b) Per le votazioni effettuate nelle riunioni degli OO.CC. esplesate in modalità online, si applica quanto previsto dal REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI OO. CC. IN MODALITÀ TELEMATICA (Allegato 1).
- c) La votazione non può validamente avere luogo se i componenti dell'Organo Collegiale non si trovano in numero legale. I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- d) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo diversi accordi relativamente alla specifica votazione, o disposizioni speciali che prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
- e) La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
- f) Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

8) **ELEZIONI E ATTIVITÀ**

- a) Le elezioni degli organi collegiali hanno luogo nei tempi e secondo le modalità previste dalle normative vigenti.
- b) Per ciascuno degli organi collegiali, all'inizio di ogni anno scolastico, viene programmato un piano delle attività nel tempo, in rapporto alle specifiche competenze.
- c) Ciascun Organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali, che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa, in determinate materie, in conformità alle disposizioni previste dalla normativa vigente.

Art.2 – CONSIGLIO DI ISTITUTO

- 1) Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale della scuola che, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Classe, ha potere deliberante circa l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.
- 2) Essendo il nostro un Istituto di Istruzione di II grado con un numero di alunni maggiore di 500, i componenti del Consiglio di Istituto sono 19 ed esso risulta dunque così composto:



- Il Dirigente scolastico, come membro di diritto;
 - N° 8 rappresentanti del personale docente;
 - N° 2 rappresentanti del personale A.T.A.;
 - N° 4 rappresentanti dei genitori;
 - N° 4 rappresentanti degli studenti.
- 3) I componenti del consiglio rimangono in carica per tre anni scolastici (artt. 21 e ss., O.M. 215/91); le elezioni per il rinnovo delle cariche si tengono normalmente all'inizio dell'anno scolastico.
 - 4) I membri del Consiglio di Istituto vengono nominati dal Dirigente Scolastico, il quale emana anche gli eventuali decreti di surroga.
 - 5) Il Consiglio d'Istituto si riunisce normalmente nei locali della sede centrale di via Goldoni ad Agliana (PT) ma, in presenza di situazioni contingenti che lo richiedano, su indicazione o con l'assenso del Dirigente scolastico, la seduta può avvenire anche in videoconferenza, secondo le procedure previste dal Regolamento per lo svolgimento degli OO. CC. in modalità telematica (Allegato 1).
 - 6) La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico, entro 20 giorni dalla proclamazione degli eletti (art. 48, OM 215/91).
 - 7) Nella prima seduta del Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, viene eletto a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. Risulta eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti degli aventi diritto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio elegge anche un Vice Presidente fra i genitori componenti del Consiglio, secondo le stesse modalità per l'elezione del Presidente. Il Presidente del Consiglio affida le funzioni di Segretario ad un membro del Consiglio stesso.
 - 8) Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a convocare il Consiglio entro 10 giorni su richiesta: del Presidente della Giunta Esecutiva, di due terzi del Collegio dei Docenti, della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.
 - 9) La convocazione del Consiglio deve indicare luogo, data, ora, durata presunta della discussione e ordine del giorno. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente. L'ordine del giorno può essere modificato su richiesta di uno o più membri del Consiglio, con voto unanime dei presenti. Nel caso che l'ordine del giorno non venga esaurito, è facoltà del Presidente, sentiti gli altri Consiglieri, aggiornare la seduta entro i sette giorni successivi.
 - 10) Nella prima riunione, dopo la elezione del Presidente ed eventualmente, del Vice Presidente, il Consiglio provvede alla elezione, con scrutinio segreto, dei membri della Giunta Esecutiva, che risulta composta da 6 membri (art. 5 del DPR. 416/74):
 - il Dirigente Scolastico, che la presiede;



- il Direttore dei Servizi amministrativi, che funge da segretario verbalizzante;
 - n° 1 rappresentante dei Docenti
 - n° 1 rappresentante del personale A.T.A.
 - n° 1 rappresentante dei genitori
 - n° 1 rappresentante degli studenti
- 11) La Giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico che la convoca in relazione all'attività da espletare, nonché all'eventuale preparazione delle sedute del Consiglio e alla determinazione dell'OdG. Per questi ultimi aspetti, è anche consentito al presidente della Giunta interpellarne i membri di persona o telefonicamente.
 - 12) La convocazione della Giunta deve essere comunicata ai suoi membri mediante avviso scritto o fonogramma con almeno tre giorni di anticipo.
 - 13) Alla Giunta esecutiva spetta:
 - a) predisporre il Programma annuale
 - b) preparare i lavori del Consiglio di Istituto
 - c) curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio.
 - 14) In caso di scioglimento del Consiglio, con atto del Dirigente del competente Ambito Scolastico Territoriale, si intende automaticamente sciolta anche la Giunta Esecutiva, essendo questa, emanazione del Consiglio stesso.
 - 15) il Consiglio di Istituto, scaduto per compimento del triennio, resta in carica sino all'insediamento del nuovo organo.
 - 16) Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in segreteria entro 8 giorni dalla relativa seduta (Art. 13 CM 105/75). Ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione. Il verbale, nella seduta successiva, deve essere approvato a maggioranza assoluta dei membri in carica presenti. Copia del verbale con le relative deliberazioni viene pubblicata sull'albo on line dell'Istituto entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria ed esibiti a ciascun membro del Consiglio che ne faccia richiesta. Non sono oggetto di pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
 - 17) I membri eletti decadono dalla carica qualora non intervengano a tre sedute consecutive del Consiglio e non abbiano fatto pervenire una giustificazione scritta al Presidente (art. 29 D.P.R. 416/74). Il Presidente, quando accerta che un membro non è intervenuto senza giustificato motivo a tre riunioni consecutive, comunica al Consiglio la decadenza dalla carica di tale membro e pone all'ordine del giorno la sua sostituzione secondo le modalità indicate dall'art. 22 del D.P.R. 416/74 e dall'art. 53 dell'OM 15 luglio 1991 n. 215.
 - 18) Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa (art. 6 ultimo comma D.P.R. 416/74), può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare rilievo



ed importanza, commissioni di lavoro. Le commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, consultare esperti nelle materie in esame.

- 19) *Riunioni del Consiglio* - Il Consiglio si riunisce in orari non coincidenti con quelli delle lezioni e compatibili con gli impegni dei membri eletti, di norma, in occasione delle periodiche scadenze relative alle delibere di propria competenza (programma annuale, conto consuntivo, ecc...).
- 20) Lo svolgimento delle sedute è regolato dal Presidente o in sua assenza, dal Vice presidente o dal Genitore Consigliere più anziano. Spetta al Presidente (o a chi lo sostituisce) esporre gli argomenti iscritti all'o.d.g. o invitare a farlo un membro della Giunta o il Consigliere che ne ha chiesto l'iscrizione. Sempre al Presidente compete dare la parola, regolare gli interventi, mettere ai voti, aggiornare eventualmente la seduta. Ciò anche in relazione all'eventuale presenza del pubblico, ammesso ai sensi della Legge 11/10/77, n. 748.
- 21) *Delibere* - Il Consiglio di Istituto delibera sulle materie attribuite dalla legge alla sua competenza ed in particolare in materia di:
- Approvazione, verifiche e modifiche del Programma annuale;
 - Approvazione conto consuntivo;
 - Attività negoziale secondo quanto disposto dall'art. 45 del D.I. 129 del 28/08/2018
 - Orari e regolamentazioni inerenti al corretto funzionamento della scuola;
 - Struttura, tipologia delle classi ed orari di ingresso ed uscita degli alunni;
 - Approvazione delle visite guidate e viaggi d'istruzione, che vengono proposte dai Consigli di classe;
 - Approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle relative revisioni/integrazioni annuali.
 - Delibera sulle sanzioni disciplinari che prevedono sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni, fino al termine delle lezioni, con o senza esclusione dallo scrutinio finale e/o dall'esame di stato conclusivo del ciclo di istruzione.
- 22) *validità delle sedute* - Per la validità delle sedute del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno metà più uno dei componenti in carica.
- a) Le delibere devono essere adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.
 - b) In caso di parità prevale il voto del Presidente, ma solo per le votazioni palesi.
 - c) La votazione sugli argomenti dell'ordine del giorno è segreta solo quando si faccia questione di persone.
 - d) Gli studenti minorenni non hanno voto deliberativo nelle seguenti materie: forme di autofinanziamento dell'Istituto, consuntivo, acquisto, rinnovo delle attrezzature (artt. 5 e 6 lettera b del D.P.R. 31/05/74 n. 416).
 - e) Le delibere sono numerate in ordine progressivo per ogni seduta.



23) Criteri per l'ammissione del pubblico alle sedute

- a) Con riferimento alla sopra citata legge 748/77, alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, ma senza diritto di intervento.
- b) Normalmente le sedute non sono aperte al pubblico, ma il Consiglio stesso può deliberare diversamente programmando preliminarmente che la seduta successiva sia aperta al pubblico, laddove lo richiedano particolari esigenze. Essa dovrà svolgersi ovviamente in un locale idoneo, individuato nell'ambito delle sedi dell'Istituto. Se la loro presenza è ritenuta utile e funzionale allo svolgimento del dibattito, possono essere, per soli scopi di consultazione, invitati degli esperti ed eventualmente anche dei membri in rappresentanza del Comitato genitori o di eventuali commissioni costituite dai genitori. Le richieste di partecipazione, come uditori, al CdI dovranno essere inoltrate entro 3 gg dalla convocazione ordinaria al Dirigente scolastico, a norma dell'articolo 42 del D.lgs. 297/94.
- c) L'ammissione del pubblico è comunque regolata dai seguenti criteri generali:
 - capienza ed idoneità, verificata seduta stante dal Presidente che può disporre la sospensione o l'aggiornamento al fine di adottare adeguati provvedimenti;
 - assenza di argomenti in discussione riguardanti persone;
 - comportamento del pubblico tale da consentire l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di delibera; in caso contrario, è facoltà del Presidente disporre la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

ART. 3 - COLLEGIO DEI DOCENTI - (allegato 2) - Regolamento COLLEGIO DOCENTI

- 1) Il Collegio è l'Organo tecnico che ha potere deliberativo sull'organizzazione generale e sull'espletamento dell'Offerta Formativa. Infatti decide le modalità delle azioni integrative, delle sperimentazioni e dei corsi relativi, detta criteri generali sulle attività extrascolastiche (viaggi di istruzione), stabilisce le modalità dell'aggiornamento dei docenti e propone soluzioni per la formazione delle classi e dell'orario scolastico.
- 2) La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva, dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa. Le delibere del collegio dei docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.
- 3) Il C.D. al fine di rendere più agevole e proficua la propria attività, può deliberare la costituzione di speciali commissioni di lavoro e/o di studio: Delle commissioni individuate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
In allegato il Regolamento del Collegio dei Docenti vigente.

ART. 4 - CONSIGLI DI CLASSE

- 1) Il consiglio di classe è composto dai docenti di ogni singola classe. Di esso fanno parte anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate. Fanno parte altresì del Consiglio



di classe, per ciascuna delle classi, fino a due rappresentanti dei genitori e fino a due rappresentanti degli alunni iscritti.

- 2) *Presidente* - Il Presidente del Consiglio di classe è il Dirigente Scolastico, oppure, in sua vece, un docente delegato, membro del Consiglio stesso.
- 3) Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del consiglio stesso, di norma per l'intero anno scolastico, ovvero a rotazione ad ogni riunione.
- 4) *Durata dell'incarico* - I membri del Consiglio rimangono in carica per un anno scolastico. Le elezioni per il rinnovo delle cariche dei genitori e degli alunni si tengono normalmente all'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di ottobre.
- 5) *Riunioni* - Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
 - a) Il Consiglio è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
 - b) Il Consiglio si riunisce in orari non coincidenti con quelli delle lezioni e compatibili con gli impegni dei membri eletti.
 - c) Il Consiglio di classe si riunisce con la sola presenza dei docenti nei seguenti casi:
 - per la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
 - per la valutazione periodica e finale degli alunni e sui casi di non ammissione degli alunni alla classe successiva.
- 6) *Competenze* - Ha un potere generale di proposta e di parere in relazione alle competenze del Collegio docenti e, in particolare:
 - a) agevola ed estende i rapporti fra docenti, genitori e alunni;
 - b) formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
 - c) dà parere sui progetti di sperimentazione metodologico-didattica;
 - d) valuta periodicamente l'andamento educativo e didattico nelle classi di competenza;
 - e) esprime parere propositivo in merito all'adozione dei libri di testo;
 - f) contribuisce ad individuare le opportune iniziative integrative sia curricolari, che extracurricolari idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi gli impegni degli alunni;
 - g) indica le attività parascolastiche ed extrascolastiche che la scuola intende svolgere inclusi i viaggi d'istruzione e le visite guidate;
 - h) fra le competenze del consiglio di classe, rientra anche quella relativa ai provvedimenti disciplinari a carico degli alunni (sospensione fino a 15 gg).

ART. 5 - ASSEMBLEE STUDENTI E GENITORI

- 1) Le assemblee degli studenti si dividono in assemblee di classe e d'Istituto. Le assemblee costituiscono un momento di notevole importanza educativa in quanto tendono a rendere i giovani consapevoli dei loro problemi, abitandoli a quel dibattito libero e civile che è alla base della vita democratica. Le assemblee si svolgono nel rispetto del regolamento che gli



studenti stessi si devono dare. Per le assemblee di Classe i singoli regolamenti vengono raccolti dal Dirigente Scolastico che ne controlla l'aderenza alle richieste del Consiglio di Istituto. Il regolamento dell'assemblea di Istituto viene invece approvato dal Consiglio di Istituto. Il regolamento delle singole assemblee deve sempre contenere:

- a) I nomi dei responsabili della sorveglianza sul corretto comportamento dei partecipanti e degli eventuali danni apportati ai beni della scuola;
 - b) La garanzia di democraticità dell'assemblea.
- 2) L'assemblea di Istituto viene concessa dal Dirigente Scolastico su richiesta della maggioranza del comitato studentesco, se espresso, o su richiesta del 10% degli alunni frequentanti. La richiesta deve essere fatta almeno 5 giorni prima del suo svolgimento. Le assemblee di classe sono richieste dai rappresentanti di classe, con un minimo di 3 giorni di anticipo, al Dirigente o ad un suo collaboratore, che le autorizzeranno solo dopo aver verificato il consenso dei docenti interessati. Alle assemblee di classe possono assistere i docenti a cui ne sia fatta richiesta, a quella generale i docenti che lo desiderano. Il Dirigente, o un suo delegato, ha il potere di intervento qualora ravvisi comportamenti di grave disturbo o di pericolo. L'intervento nell'assemblea di Istituto di persone estranee alla scuola è autorizzato, su proposta dei richiedenti, dal Consiglio di Istituto. Il Dirigente è tenuto a preavvisare le famiglie degli studenti circa la data e la sede dell'assemblea di Istituto, giacché determina la sospensione delle attività didattiche. Durante le assemblee di classe non sarà permesso agli alunni presenti e che non intendono partecipare all'assemblea, di uscire dalla scuola.
- 3) La scuola promuove le assemblee dei genitori e la loro partecipazione alla vita scolastica. Le assemblee dei genitori vengono realizzate e autorizzate secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

TITOLO II – DOCENTI

ART. 6 – DOVERI DEI DOCENTI

1. Il personale docente cura i rapporti con l'utenza (Studenti e famiglie) nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, privacy e di accesso alla documentazione amministrativa previste dalla legge.
2. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno **cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni, al fine di vigilare sull'ordinato ingresso degli stessi.
3. E' fatto obbligo ai collaboratori del DS di segnalargli il ritardo abituale che costituisce violazione degli obblighi contrattuali e sarà gestito secondo le norme vigenti (D.Lgs. 297/94, D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.).
4. Il docente della prima ora deve annotare sul registro di classe gli studenti assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione.
5. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, annoterà sul registro elettronico l'inadempienza, farà convocare i genitori (o chi ne esercita la responsabilità) affinché si rechino a scuola a sanare la mancanza e segnalerà in Presidenza il nominativo.
6. In caso di ritardo di un alunno occorre riportare sul Registro di Classe l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.



7. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. In caso di assenza o di impedimento sia del D.S. sia del docente delegato l'autorizzazione è concessa dal docente di classe.
8. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto a riportare sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, nel caso di alunno minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
9. Per richieste di permessi fissi (partecipazione ad eventi o ad attività di preparazione sportiva e simili) deve essere inoltrata specifica e motivata richiesta al Dirigente Scolastico.
10. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
11. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
12. Durante l'intervallo, dalle ore 11.00 alle ore 11.15, i docenti vigilano sull'intera classe.
13. L'uscita degli alunni per recarsi al bagno, durante le ore di lezione, deve avvenire, di norma, uno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, e solo a partire dalle ore 09:00. Le uscite saranno registrate su apposito registro, così come previsto dalle norme di Istituto sulla sicurezza.
14. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.
15. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse e gli oggetti di valore negli appositi armadietti. Il trasferimento e/o il rientro dai laboratori, dalla palestra e dalle aule speciali deve avvenire sotto la guida e la sorveglianza del docente. Il docente deve controllare che il comportamento degli alunni sia conforme alle indicazioni contenute nel regolamento specifico del laboratorio ed annotare sugli appositi registri eventuali anomalie riscontrate in modo da poter procedere all'individuazione dei responsabili.
16. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
17. Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita.
18. L'uscita degli alunni, regolata secondo il Piano di Accesso (allegato 3), avverrà ordinatamente, sotto la vigilanza del personale docente e dei collaboratori scolastici, che sono responsabili della sorveglianza all'uscita dell'Istituto.
19. I docenti devono prendere visione **dei piani di evacuazione** dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
20. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc...
21. È assolutamente vietato ostruire con mobili o altre tipologie di arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
22. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
23. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
24. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia il più possibile trasparente e fattivo.
25. Ogni docente è tenuto alla lettura delle circolari e degli avvisi, trasmessi alla mail individuale di ognuno, e all'applicazione delle disposizioni ivi contenute. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito WEB della scuola si intendono regolarmente notificati.
26. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne che per motivi didattici.
27. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.



28. Come il registro di Classe cartaceo, anche il Registro Elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte. Il Dirigente scolastico può, in qualsiasi momento, esercitare la facoltà di controllare i registri cartacei e quello elettronico.
29. Il personale docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro elettronico e sui registri di classe.
30. Eventuali scambi di orario di servizio o del giorno libero settimanale vanno preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore.
31. In tutti gli spazi interni della scuola e nelle pertinenze esterne, vige **il divieto di fumo.**
32. Durante l'espletamento annuale delle prove Invalsi i docenti vigilanti, individuati come previsto, sulla base di criteri di estraneità alla disciplina, dovranno verificare che non vi siano comportamenti opportunistici da parte degli allievi e dovranno assolutamente astenersi da commenti, interventi e spiegazioni in merito ai quesiti. Gli alunni non potranno lasciare l'aula prima del completamento della prova.

TITOLO III – PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART. 7 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle competenze di tale personale è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo:
 - a) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, privacy e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
 - b) Collabora con i docenti.
 - c) Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
 - d) Cura la qualità del rapporto col pubblico e col personale, che è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
 - e) È responsabile della corretta conservazione degli atti e degli strumenti posti a particolare tutela dalla norma vigente (pergamene di diploma, timbri ministeriali, ecc.) che vanno tenuti al sicuro, in armadi blindati, da controllare abitualmente prima di lasciare gli uffici.
3. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la registrazione tramite badge.
4. Il personale amministrativo è tenuto alla lettura delle circolari e degli avvisi, trasmessi alla mail individuale di ognuno, e all'applicazione delle disposizioni ivi contenute. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito WEB della scuola si intendono regolarmente notificati.

TITOLO IV – COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 8 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Il personale ausiliario, nel rispetto dell'orario e degli obblighi di servizio, assicura in tutte le evenienze l'apertura e la chiusura dei locali della Scuola.



2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella reparto di competenza secondo le mansioni loro assegnate dal DSGA.
3. In ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici:
 - a) devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - b) devono rendersi facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
 - c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - d) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - e) favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - f) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali della scuola;
 - g) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - h) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - i) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi o dal Dirigente Scolastico;
 - j) invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
 - k) prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, oltre che di ogni altra attività collegiale, pianificata o straordinaria, di ogni attività educativa e didattica extrascolastica, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
6. Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualsiasi turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver completato le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che le apparecchiature presenti nei laboratori (computer, videoproiettori, Lim) siano spente.
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto ed in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli esterni della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse le porte e le finestre degli uffici;



7. il personale ausiliario è tenuto alla lettura delle circolari e degli avvisi, trasmessi alla mail individuale di ognuno, e all'applicazione delle disposizioni ivi contenute. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito WEB della scuola si intendono regolarmente notificati.
8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

TITOLO V – ALUNNI

La Scuola svolge la sua opera educativa in collaborazione con la famiglia per promuovere negli studenti lo sviluppo del senso di responsabilità personale e la consapevolezza della propria funzione sociale. I rapporti tra docenti ed alunni s'informano al colloquio ed alla collaborazione; ogni iniziativa individuale o di gruppo, da parte degli alunni, intenta a svolgere attività culturali di ricerca e di approfondimento, sarà incentivata e sostenuta dal Dirigente Scolastico, dai Docenti e da tutti gli operatori scolastici, nel rispetto dei ruoli e degli impegni condivisi con la sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità (Allegato 4).

ART.9 - INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI

1. L'inizio delle lezioni è fissato per le ore 8:00. Al suono della prima campanella, alle ore 7:55, gli studenti potranno recarsi nelle proprie aule, dove troveranno ad accoglierli i docenti in servizio alla prima ora. Alle ore 8:00 il suono della seconda campanella segnala l'inizio della lezione. Possono essere ammessi in classe gli studenti che arrivano entro le 8:10. In tal caso, il docente provvederà a indicare sul registro il ritardo breve "r" (entro le 08:05) o grave "R" (entro le 08:10). Reiterati ritardi - brevi o gravi - possono essere sanzionati a discrezione del consiglio di classe ai sensi dell'art. 5 del Regolamento di Disciplina (Allegato 5). durante l'orario di ingresso i Collaboratori Scolastici vigilano sulla regolarità delle operazioni di entrata ed intervengono per prevenire e correggere comportamenti sbagliati e pericolosi
2. Le lezioni hanno inizio alle ore 08:00. Tutti gli alunni che raggiungeranno la propria aula oltre l'orario di inizio delle lezioni saranno considerati in ritardo (Lieve fino alle 08:005; Grave oltre le 08:05). Dalle ore 08:10 alle ore 08:20, gli studenti si recheranno in vicepresidenza per essere autorizzati ad entrare in classe. Di norma non saranno ammessi in classe alunni che arrivano oltre le 08:20. Gli stessi aspetteranno la fine della prima ora nell'atrio interno della scuola, sotto sorveglianza del personale in portineria ed entreranno all'inizio della seconda. Il docente in servizio provvederà ad annotare sul registro di classe l'entrata in ritardo. Il giorno stesso o, comunque, quello successivo, lo studente dovrà presentare la giustificazione per l'ingresso in ritardo.
3. Non è consentito l'ingresso oltre le ore 09:00. D'altronde, in via eccezionale, può essere autorizzato l'ingresso nelle ore successive per motivi eccezionali concordati con il Dirigente o con le docenti in vicepresidenza.
4. Il termine delle lezioni sarà segnalato dal suono della campanella (13,00, per le giornate a 5 ore di lezione, e 14,00, per le giornate a 6 ore di lezione). L'uscita deve avvenire nel massimo ordine, senza spinte e senza schiamazzi. Gli alunni vengono accompagnati dal docente dell'ultima ora fino all'uscita.
5. Qualora un alunno, soprattutto se minorenne, giunga abitualmente in ritardo a scuola, non è consentito, per alcun motivo, rimandarlo a casa, ma, come previsto per le mancate giustificazioni dal successivo art. 10, c. 4, sarà trattenuto nell'atrio, vigilato dal personale



scolastico, con convocazione immediata della famiglia e segnalazione al Dirigente Scolastico.

6. Le uscite anticipate sono consentite se accompagnate da giustificati motivi. Le uscite anticipate entro le ore 11.00 vengono effettuate solo per comprovati motivi, autorizzate da parte del docente in servizio in classe e confermate da parte del DS o delle sue collaboratrici sul libretto delle giustificiche. In ogni caso gli studenti minorenni potranno uscire solo se prelevati da un genitore o da persona autorizzata con valida delega scritta. Tale uscita dovrà essere annotata sul registro di classe (cartaceo ed elettronico); il genitore o il soggetto delegato al ritiro dell'alunno dovranno sottoscrivere l'apposito registro cartaceo in guardiola.
7. In caso di malessere dello studente il docente o i collaboratori scolastici chiameranno immediatamente il 118 e poi provvederanno ad avvisare la famiglia. Non è consentito agli studenti avvertire la famiglia con il proprio telefono cellulare. Lo studente maggiorenne non può uscire da solo in caso di malessere.
8. Quando l'uscita anticipata riguarda l'intera classe ed è dovuta ad esigenze di servizio, agli studenti sarà data comunicazione il giorno precedente e il docente presente in aula effettuerà l'annotazione sul registro di classe.
9. I genitori o le persone da loro incaricate possono riprendere gli studenti solo al cambio dell'ora per non interrompere il regolare svolgimento delle lezioni, con l'unica eccezione della richiesta di uscita per motivi di salute.
10. È demandata alla discrezionalità del dirigente scolastico e dei suoi collaboratori la soluzione di casi particolari.
11. Sono concessi non più di 4 (quattro) permessi di entrata in ritardo e/o uscita anticipata (cumulativi) nel corso del primo quadrimestre e 4 (quattro) nel corso del secondo quadrimestre, per un totale di 8 (otto) nell'intero anno scolastico. Superati questi limiti, lo studente in ritardo non sarà ammesso alle lezioni e non saranno concessi permessi di uscita anticipata, se non per motivi di salute.
12. Le richieste di permessi permanenti di entrata in ritardo e/o uscite anticipate, per documentati motivi legati ai trasporti o a particolari esigenze sanitarie, devono essere presentate presso la segreteria didattica entro il primo mese dell'anno scolastico.
13. Gli studenti che non si avvalgono dell'I.R.C., nel caso in cui abbiano scelto la non frequenza (uscita) e intendano entrare/uscire dalla scuola prima del termine o in ore intermedie, devono presentare presso la segreteria didattica l'autorizzazione delle famiglie che si assumono ogni responsabilità, liberando l'Istituto da qualunque obbligo di vigilanza.
14. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che hanno optato per l'uscita dalla scuola, per nessun motivo potranno permanere nei locali della scuola durante l'ora di religione, se non preventivamente autorizzati dall'ufficio di presidenza e previa annotazione sul registro di classe.
15. Gli alunni che, pur non avvalendosi dell'insegnamento della religione cattolica, hanno richiesto di rimanere nell'Istituto per effettuare studio autonomo, devono recarsi nell'aula o negli spazi loro riservati, sotto la custodia dei collaboratori scolastici o di personale docente.

ART.10 - GIUSTIFICAZIONI ASSENZE

1. Tutte le giustificazioni, firmate da un genitore, devono essere scritte sul libretto per le giustificazioni delle assenze, distribuito dall'Ufficio di Segreteria all'inizio dell'anno.



2. Il libretto va ritirato dai genitori dell'alunno che vi apporranno la propria firma in presenza del personale amministrativo addetto alla consegna. In caso di smarrimento del libretto, la famiglia richiede in Segreteria un duplicato, dietro versamento della somma occorrente per un nuovo acquisto.
3. Il libretto, contenente le richieste di giustificazione per assenze o per ritardo, va vidimato dal docente della prima ora; le eventuali irregolarità o la reiterazione ingiustificata delle assenze vanno segnalate al Dirigente Scolastico.
4. La registrazione dell'avvenuta giustificazione rientra fra i doveri dei docenti e deve essere effettuata immediatamente dal docente all'atto di rientro dell'alunno in classe. In via straordinaria, gli studenti privi di giustificazione possono essere ammessi con riserva alle lezioni. È, in ogni caso, tassativo presentare la richiesta di giustificazione entro e non oltre il terzo giorno successivo al rientro.
5. Gli alunni reiteratamente privi di giustificazione delle assenze non saranno ammessi in classe e, se minorenni, saranno vigilati dai collaboratori scolastici nell'atrio della scuola, fino all'arrivo di un genitore (o esercente la responsabilità genitoriale) o delegato, per la sottoscrizione della giustificazione o prelievamento dell'alunno stesso. Per il tempo non trascorso in classe l'alunno sarà considerato assente, anche se fisicamente presente a scuola. In tal caso lo studente sarà sanzionato mediante annotazione sul registro. Il Consiglio di Classe, inoltre, può irrogare una sanzione disciplinare diversa nei confronti dello studente recidivo.
6. Eventuali assenze di più giorni per motivi di famiglia devono avere il carattere di eccezionalità ed essere comunicate e motivate anticipatamente, nei limiti del possibile, al dirigente scolastico o, in sua assenza o indisponibilità, ai docenti.
7. I giorni festivi a cavallo del periodo di malattia vengono conteggiati, tranne che per quelli delle vacanze prolungate (natalizie e pasquali).
8. Quando vengono proclamate azioni di sciopero del personale della scuola, qualora il Dirigente Scolastico comunichi che non è possibile garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche, gli alunni non presenti devono comunque, il giorno successivo, giustificare l'assenza. Lo stesso deve avvenire nei casi di assenza dell'alunno nei giorni in cui il resto della classe è impegnata in attività formative fuori classe o fuori sede (visite guidate e viaggi d'istruzione e simili). Questa procedura consente alle famiglie di conoscere, come in tutte le altre occasioni, la situazione della frequenza scolastica dei propri figli, rilevabile in ogni caso attraverso il Registro Elettronico. Nel caso dello sciopero, le motivazioni da inserire nella giustificazione possono essere indicate, se corrispondenti alla situazione reale, con la dicitura “Per mancate garanzie dovute a sciopero del personale scolastico”.

ART.11 - FREQUENZA

9. Si raccomanda a ciascun Consiglio di Classe, anche per le implicazioni sul rendimento scolastico, un'attenta valutazione della regolarità della frequenza e dei motivi delle, nonché una tempestiva segnalazione del coordinatore al Dirigente Scolastico.
10. In caso di ripetute assenze, su segnalazione del coordinatore di classe, verranno inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli alunni maggiorenni.
11. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, anche a tutte le altre attività (ricerche, visite guidate, spettacoli teatrali, ecc.) che vengono programmate e svolte coerentemente con gli obiettivi didattici ed educativi perseguiti dai Consigli di Classe.



12. Sulla base della normativa vigente (Artt. 2 e 14 DPR 122/2009, Circolare Ministeriale n°20 del 4 marzo 2011- Prot. n. 1483), è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale (tempo scuola complessivo) per essere ammessi alla classe successiva. Il Consiglio di Classe potrà derogare solo sulla base dei criteri stabiliti previamente dal Collegio Docenti.
13. L'esonero dalle attività pratiche di Scienze motorie e sportive - a partire da un minimo di 15 giorni - va richiesto tempestivamente con apposita domanda scritta, accompagnata da un certificato medico attestante l'impossibilità temporanea o permanente di svolgere tale attività, fermo restando quanto indicato dalle norme ministeriali, che prevedono la presenza alle lezioni degli alunni esonerati anche se non svolgono attività pratica.

ART. 12 – INTERVALLO

14. L'intervallo si svolge quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti e ha una durata di 15 minuti, dalle ore 11:00 alle ore 11:15.
15. L'intervallo assume il valore di un momento educativo di riposo e di serenità, al fine di ritemperarsi nel corpo e nello spirito; pertanto, onde evitare situazioni di confusione, gli alunni resteranno, di norma, nelle rispettive classi (o nello spazio immediatamente antistante le medesime) sotto l'attenta vigilanza del docente responsabile.
16. Durante l'intervallo gli alunni possono consumare la colazione e possono andare ai servizi, opportunamente coordinati dal docente, in modo da non creare situazioni di eccessivo affollamento dei medesimi.
17. Nello spazio del corridoio antistante i servizi igienici la vigilanza è assicurata da un collaboratore scolastico

ART. 13 – FESTE - MOMENTI RICREATIVI

1. Di norma l'organizzazione di feste all'interno dei locali scolastici non è consentita.
2. Il Dirigente scolastico o in sua vece un suo collaboratore può autorizzare gli alunni, in certe occasioni, ad organizzare dei momenti significativi per stare insieme che prevedano anche un rinfresco finale, a condizione che il tutto venga contestualizzato in una dimensione educativa e che si rispettino i comportamenti adeguati ad una istituzione scolastica.

ART. 14 – MATERIALE DIDATTICO E DI CONSUMO

1. La cura del materiale didattico e delle attrezzature è affidata a docenti e collaboratori scolastici che, ciascuno secondo le proprie competenze e nel rispetto reciproco dei ruoli, provvedono a garantirne il corretto utilizzo, gestendo il tutto con la normale diligenza del buon *pater familias*.
2. Sarà compito dei referenti di Dipartimento o dei responsabili di laboratorio, provvedere a richiedere i materiali ed i sussidi ritenuti necessari per l'efficace espletamento delle attività.
3. I materiali di cancelleria e gli strumenti che comunemente vengono usati in classe (gesso, fogli, spillatrice, ...) debbono essere richiesti direttamente ai collaboratori scolastici che provvedono, di volta in volta, a soddisfare le richieste.
4. Le fotocopie sono effettuate direttamente dai docenti in autonomia. Ogni docente dispone di 100 fotocopie ad anno scolastico, elevabili in base alle singole necessità. In nessun caso gli alunni possono stazionare nelle vicinanze della fotocopiatrice per attendere le fotocopie richieste. In caso di indifferibilità e di urgenza, in assenza del collaboratore scolastico, il docente può provvedervi direttamente.



5. I docenti, entro i limiti del possibile, sono tenuti a programmare con congruo anticipo le fotocopie per uso didattico da distribuire agli alunni (onde evitare situazioni di ingorgo presso l'apparecchio fotocopiatore), così da ottenere anche una migliore prestazione del servizio da parte dei collaboratori scolastici addetti.
6. I docenti, qualora abbiano necessità di fotocopiare fascicoli voluminosi con più di 10 pagine per alunno, sono tenuti a formattare il materiale in maniera tale da non eccedere con le fotocopie, ricorrendo alla stampa fronte/retro ed alla stampa di due facciate per pagina.
7. Non è consentito, se non nei casi di particolare necessità e urgenza, richiedere al personale di segreteria l'effettuazione di fotocopie per uso didattico.

ART. 15 – USO DEI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

1. All'interno della struttura scolastica, durante le attività didattiche, è rigorosamente vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici. Qualora questo divieto venisse disatteso dagli alunni, il docente è tenuto ad applicare le sanzioni di cui all'art. 5 del Regolamento disciplinare.
2. Il divieto di utilizzo del cellulare, durante le ore di lezione, per scopi non didattici e non autorizzati dai docenti, risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto il suo uso rappresenta elemento di distrazione per se stessi e per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente, configurando pertanto un'infrazione disciplinare sanzionabile anche attraverso provvedimenti orientati a stimolare nell'alunno una consapevole riflessione.
3. L'alunno fornito di dispositivi personali di connessione e/o comunicazione dovrà mantenerli spenti per l'intera durata dell'attività didattica e conservarli come effetti personali (con diretta responsabilità per quanto riguarda la custodia e la preservazione). La scuola non assume alcuna responsabilità circa eventuali danni e/o furti che possano avvenire all'interno della sede scolastica o durante viaggi d'istruzione e/o visite guidate.
4. Per particolari e urgenti esigenze di comunicazione tra alunni e famiglie, sarà utilizzabile il telefono della scuola o quello personale, previa autorizzazione del docente in servizio e sotto sorveglianza dello stesso o di un collaboratore scolastico.
5. la diffusione di filmati, foto, immagini, scritti che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere l'autore della diffusione in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. (Comunicato del Garante per la protezione dei dati personali, 6/09/12).
6. Gli studenti sorpresi a fare video o foto, anche a compagni consenzienti, sono passibili di provvedimenti disciplinari anche gravi, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento di disciplina e della normativa vigente, con esposizione a responsabilità penali e civili.
7. Il docente può temporaneamente consentire agli alunni di una classe l'utilizzo di un dispositivo informatico proprio (smartphone, tablet, laptop), per la durata della lezione, con finalità esclusivamente didattiche, di studio, ricerca guidata ecc.

ART. 16 – EMERGENZE

1. Gli alunni dovranno seguire le specifiche norme di sicurezza in vigore in ogni sede.
2. Durante le esercitazioni di evacuazione si dovrà mantenere la massima disciplina, perché una seria preparazione è fondamentale per la propria e l'altrui incolumità. Ogni azione irresponsabile sarà severamente punita.



ART. 17 – DIRITTO DI TRASPARENZA, PARTECIPAZIONE ATTIVA

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, ad una formazione che tenga conto della sua identità, delle sue attitudini e inclinazioni, nell'ottica di un curriculum maggiormente centrato sullo studente e sui suoi bisogni, che garantisca il pieno sviluppo della personalità, in tutte le sue dimensioni.
2. Ogni docente si farà carico di illustrare alla classe il percorso didattico definito, i percorsi e le metodologie didattiche che intende seguire, recependo osservazioni e suggerimenti proposti dagli alunni e dalle famiglie.
3. La valutazione sarà sempre chiara, tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e, quindi, migliorare il proprio rendimento.

ART. 18 – ESERCITAZIONI A CASA

1. I compiti da svolgere a casa devono essere assegnati in misura equilibrata, tale da non sovraccaricare gli alunni, anche tenendo conto degli impegni pomeridiani, nonché delle attività sportive cui molti partecipano.

ART. 19 – STUDENTI CHE NON SI AVVALGONO DELL'IRC

1. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica possono:
 - svolgere attività di libero studio (comunque sotto la vigilanza di un docente);
 - svolgere attività di studio assistiti da un docente;
 - seguire l'insegnamento trasversale della Materia Alternativa all'IRC;
 - non frequentare durante la lezione di Religione, previa autorizzazione dei genitori (o esercenti la responsabilità genitoriale) che sollevi la scuola da ogni responsabilità.
2. È compito della scuola, nell'ambito delle sue disponibilità organizzative e di personale, realizzare quanto previsto dal comma precedente

ART. 20 – DISCIPLINA

1. Si fa riferimento al Regolamento di disciplina allegato (allegato 5) aggiornato anche alle disposizioni del Regolamento Anti COVID-19 (Allegato 6).
2. L'eventuale impugnazione di provvedimenti disciplinari in cui gli alunni dovessero incorrere, va presentata all'Organo di Garanzia, la cui funzione è normata nello specifico regolamento allegato (Allegato 7).

TITOLO VI – GENITORI

ART. 21 – COLLABORAZIONE E ASPETTATIVE

1. Dal momento in cui scelgono per i propri figli un progetto formativo, le famiglie nutrono nei confronti della scuola una serie di aspettative che, generalmente, mirano:
 - all'acquisizione di saperi e di strumenti culturali fondamentali;
 - all'acquisizione di competenze adatte per vivere in una società in continua evoluzione;



- alla frequentazione di un ambiente educativo stimolante, che contribuisca positivamente alla formazione umana, civile e culturale dei ragazzi.
2. Affinché la scuola possa adeguatamente rispondere a queste aspettative, è necessario che si costituisca un rapporto positivo con le famiglie, basato sulla condivisione del progetto formativo e sulla collaborazione educativa. La costruzione di un clima educativo favorevole richiede un'assunzione di responsabilità da parte di tutte le componenti e quindi anche delle famiglie, chiamate a collaborare con la scuola nell'attenzione al processo evolutivo dei ragazzi, nella costruzione della relazione educativa e nel rispetto di un ambiente organizzato secondo le norme esplicitate in questo Regolamento e nel Patto educativo di Corresponsabilità (Allegato 4).
 3. La collaborazione da parte dei genitori si realizza, altresì, attraverso la partecipazione attiva alle diverse fasi della vita scolastica:
 - conoscenza del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e della programmazione del Consiglio di classe;
 - partecipazione ai diversi Organi Collegiali;
 - rappresentanza negli Organi Collegiali e libera associazione dei genitori; □ dialogo con gli insegnanti.

ART. 22 – DIRITTI

1. I genitori hanno il diritto di:
 - essere rispettati come persone e come educatori;
 - partecipare alla vita scolastica;
 - conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti e le relative motivazioni;
 - usufruire dei colloqui (individuali e collettivi) con gli insegnanti, con il Capo d'Istituto o un suo delegato;
 - riunirsi nella scuola in modo autonomo, previo accordo organizzativo con il Capo d'Istituto;
 - essere informati in merito ai provvedimenti disciplinari adottati nei confronti dei propri figli;
 - accedere alla documentazione secondo le modalità previste dalla legge 241/90.

ART. 23 – DOVERI

1. I genitori hanno il dovere di:
 - informarsi regolarmente dell'andamento didattico e disciplinare del proprio figlio e presentarsi a scuola qualora il Dirigente Scolastico o i Docenti lo richiedano;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - rispettare la diversità dei ruoli ed il principio della “libertà d’insegnamento” dei docenti;
 - sostenere concretamente e coerentemente l’impegno educativo dei docenti;



- accedere e controllare sistematicamente il Registro Elettronico relativamente alle valutazioni, alla frequenza e alle annotazioni poste dai docenti;
- firmare con sollecitudine le comunicazioni, di qualsiasi genere, che la scuola invia alla famiglia.

ART. 24 – MODALITÀ DI COMUNICAZIONE TRA GENITORI E DOCENTI

1. Al fine di una produttiva cooperazione tra docenti e genitori, oltre alle periodiche assemblee di classe, sono previsti i seguenti momenti di comunicazione collaborativa:
 - a) Presentazione del Piano di lavoro annuale della classe.
 - b) Ricevimento individuale mensile da parte dei docenti. Al fine di evitare affollamenti, con il rischio di non poter dedicare ai singoli colloqui il tempo necessario, tale ricevimento avviene con prenotazione da Registro Elettronico.
 - c) I genitori, pertanto, durante l’orario delle lezioni non dovranno, di norma, intrattenersi a colloquio con gli insegnanti, ai quali è anche data facoltà, d’intesa con il Dirigente Scolastico, di convocare i genitori di un alunno per affrontare insieme problematiche urgenti.
 - d) Periodici ricevimenti collettivi
2. Il Dirigente Scolastico è a disposizione per colloqui con i genitori degli alunni negli orari resi pubblici e previo appuntamento.
3. Avvisi o lettere circolari. Qualora l’informazione rivesta importanza relativamente ai fini della sicurezza e della vigilanza dei minori, la comunicazione esigerà la firma del genitore o la compilazione di un tagliando, ugualmente sottoscritto da un genitore, al fine di assicurare alla scuola l’avvenuta ricezione.

ART. 25 – SCIOPERO E ASSEMBLEA

1. In caso di sciopero del personale, il Dirigente Scolastico, sulla base dei dati conoscitivi disponibili (eventuale comunicazione volontaria circa l’adesione o la non adesione allo sciopero da parte dei dipendenti) valuta l’entità della riduzione del servizio scolastico e, di norma, almeno cinque giorni prima dell’effettuazione dello sciopero, comunica le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie degli alunni.
2. In caso di assemblea sindacale in orario scolastico, l’insegnante è tenuto a segnalare l’adesione o la non adesione entro il termine fissato dal Dirigente Scolastico in base alla comunicazione dell’organo sindacale che la indice. Il Dirigente Scolastico provvederà a riorganizzare il servizio e a comunicare ai genitori la variazione di orario delle lezioni.
3. Nelle due situazioni precedenti (sciopero del personale, assemblea sindacale in orario scolastico) la comunicazione avviene con lettera circolare inviata alle famiglie tramite l’Applicazione Messenger del Registro Elettronico.

ART. 26 – RACCOLTA DI DENARO TRA GLI ALUNNI

1. Qualsiasi forma di raccolta di denaro tra gli alunni (anche quelle proposte dagli organismi scolastici) deve avere la preventiva autorizzazione del Consiglio di Istituto, il quale, per rendere



più snella l'attività scolastica, può provvedere ad autorizzare già ad inizio anno scolastico una serie di forme di raccolta (esempio viaggi di istruzione, iniziative di associazioni ritenute meritevoli di attenzione da parte del Collegio dei docenti o di singoli Consigli di classe).

2. In casi di indifferibilità e urgenza, l'autorizzazione può essere data anche dal Capo di Istituto.
3. In ogni caso prima di iniziare la raccolta di denaro bisogna acquisire sempre l'assenso del Dirigente Scolastico.
4. In nessun caso si può permettere l'accesso in classe ad estranei per chiedere, sotto qualsiasi forma, denaro agli studenti.

ART. 27 – ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente nei seguenti casi:
 - a) uscita anticipata del figlio
 - b) colloquio individuale programmato con i docenti
 - c) colloquio con il Dirigente Scolastico, su appuntamento
 - d) fruizione dei servizi di segreteria
 - e) altri casi autorizzati dal Dirigente Scolastico.

ART. 28 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di indirizzo e di istituto.
2. Possono essere convocate dal Dirigente Scolastico, ma possono anche essere chieste dal Presidente del Consiglio d'istituto, dai rappresentanti dei genitori negli organi collegiali.
3. Le riunioni devono tenersi sempre al di fuori dell'orario di lezione. I genitori, parimenti, possono chiedere di utilizzare i locali dell'istituzione scolastica per riunirsi in assemblea senza con o senza il coinvolgimento del personale scolastico.
4. Qualora si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'ora di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 29 – USO LOCALI SCOLASTICI

1. La scuola opera in costante relazione con l'ambiente, pertanto le sue strutture sono aperte al territorio secondo lo spirito della Legge n. 517 del 1977.
2. I locali dell'Istituto sono di proprietà della Provincia di Pistoia, la quale provvede alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria.
3. Alla fine di ciascun anno scolastico il Capo di Istituto, sentito il Responsabile SPP, avanza all'Amministrazione provinciale richiesta in forma scritta delle opere di manutenzione straordinaria necessarie e che dovranno essere eseguite nei mesi estivi e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni.



4. Ulteriori opere di manutenzione ordinaria e/o straordinaria verranno richieste ogniqualvolta si rivelassero necessarie.
5. L'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche per attività di promozione culturale, sociale e civile, promosse dalle componenti dell'Istituto è stabilito dal Dirigente Scolastico in relazione alla disponibilità di personale e sentito il parere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto. L'Aula magna viene utilizzata per attività organizzate dall'istituzione scolastica.
6. I locali scolastici devono sempre essere disponibili per assemblee dei genitori degli alunni.
7. Il Consiglio di istituto è tenuto ad esprimere il suo parere ogniqualvolta sia richiesto dall'Ente Proprietario per l'eventuale concessione in uso dei locali ad enti, istituzioni non perseguenti fini di lucro e che propongono attività culturali, sportive, ricreative non scolastiche, ma collaterali alle attività istituzionali della scuola. Il Consiglio può prevedere l'assegnazione di detti spazi anche dietro compenso a favore delle attività didattiche della scuola.
8. I locali della scuola possono essere concessi per la realizzazione di manifestazioni culturali senza fine di lucro con delibera del Consiglio di istituto, o in caso di urgenza con autorizzazione del Dirigente Scolastico.
9. L'autorizzazione all'uso dei locali non potrà essere concessa:
 - per attività aventi scopo di lucro;
 - per qualsiasi iniziativa e/o attività in netto contrasto con il ruolo e le finalità del servizio scolastico.
10. In nessun caso i locali scolastici potranno essere utilizzati per attività e in momenti che arrechino turbativa alle normali attività dell'istituto.
11. In caso di coincidenza di più richieste da parte dei soggetti di cui al comma 8, si seguirà il seguente ordine di priorità:
 - a) richieste di cui al comma 7;
 - b) richieste avanzate da enti ed associazione del comune di appartenenza per attività significative sul piano culturale anche in riferimento alle finalità della scuola;
 - c) richieste di associazioni esterne non comunali.
12. In ogni caso chi utilizza i locali dell'istituto (persona fisica o persona giuridica) assumerà su di sé tutti gli oneri derivanti da tale responsabilità, impegnandosi a riconsegnare il tutto nel medesimo stato ed eventualmente, a risarcire qualsiasi danno arrecato agli edifici, alle suppellettili, alle attrezzature e materiali e a contrarre assicurazione idonea a coprire i rischi derivati dall'utilizzo di detti locali.
13. Le aule sono assegnate alle classi dal Dirigente Scolastico.
14. Le porte di entrata della scuola sono sottoposte alla vigilanza dei collaboratori scolastici. Possono rimanere aperte soltanto in presenza di un collaboratore addetto alla vigilanza, altrimenti restano chiuse e chi dovrà entrare suonerà il campanello.

ART. 30 – UTILIZZO SPAZI E LABORATORI

1. Gli alunni possono utilizzare gli spazi esterni all'edificio, sotto la responsabilità del docente di turno, durante le ore di attività motorie o per altre iniziative ritenute di rilevanza didattica, a condizione che siano programmate dai docenti e che non arrechino turbativa alle normali attività dell'istituto.



2. I laboratori e la biblioteca vanno utilizzati soltanto in coerenza con la loro destinazione d'uso e sempre sotto la vigilanza di un docente accompagnatore.
3. Il Dirigente Scolastico, sia per la biblioteca che per i vari laboratori, nomina, con il coinvolgimento del Collegio dei Docenti, i responsabili/sub-consegnatari, con il compito di provvedere a garantire la regolare gestione e funzionamento degli stessi, nonché dei materiali in essi contenuti. I responsabili cureranno anche il coordinamento dell'utilizzo dei laboratori da parte dei docenti.
4. L'utilizzo dei libri della biblioteca scolastica, sia da parte degli alunni che dei docenti, dovrà avvenire secondo le modalità stabilite dal responsabile.
5. L'utilizzo della palestra è consentito per le attività motorie e sportive, nonché per altre attività rilevanti sul piano educativo.
6. Non è consentito agli alunni stazionare negli spogliatoi durante le ore di utilizzo della palestra.
7. Gli spogliatoi e i locali annessi alla palestra non sono custoditi, quindi la scuola non assume responsabilità per effetti personali lasciati incautamente incustoditi da studenti e docenti.
8. Nell'utilizzo dei locali di cui ai commi precedenti, è compito dei docenti garantire la diligente vigilanza affinché gli alunni non facciano uso improprio di attrezzature e lascino tutto in ordine alla fine della lezione.

ART. 31 – FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA DI ISTITUTO

1. L'accesso alla biblioteca è riservato ai docenti, agli studenti, al personale amministrativo, tecnico e ausiliario dell'Istituto. L'orario della biblioteca è determinato annualmente in relazione al personale disponibile. Il responsabile del funzionamento della biblioteca cura la tenuta del registro dei prestiti e mantiene aggiornato lo schedario, provvedendo entro la fine di ciascun anno scolastico al rientro dei prestiti. Il Collegio dei Docenti stabilisce le linee di potenziamento della dotazione libraria e le iniziative di promozione della lettura.

ART. 32 – FUNZIONAMENTO AULE SPECIALI

1. Per aule speciali si intendono: laboratorio di chimica, laboratorio di fisica, laboratorio di scienze e geografia, laboratori linguistici, laboratori informatici mobili e le aule informatiche e multimediali. Il Consiglio di Istituto delibera sulle richieste, motivate ed articolate, di utilizzo delle aule speciali da parte di soggetti esterni all'Istituto. L'utilizzo pomeridiano delle aule speciali da parte delle componenti interne è autorizzato dal Dirigente Scolastico.

ART. 33 – NOMINA RESPONSABILI

1. Il Collegio dei Docenti, qualora ne ravvisi la necessità, nomina annualmente i responsabili della biblioteca, delle aule speciali e dei laboratori informatici multimediali.

ART. 34 – PALESTRA

1. La gestione della palestra, fuori dall'orario scolastico, è concessa a Società sportive del territorio dal Comune di Agliana che, con sottoscrizione di apposita convenzione con l'Istituto Capitini e la Provincia di Pistoia, ne ha assunto la responsabilità in termini di manutenzione ordinaria e straordinaria.



ART. 35 – DIVIETO DI FUMARE NEI LOCALI SCOLASTICI – DIVIETO DI INTRODURRE E FARE USO DI SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACENTI O DI INTRODURRE CIBI E BEVANDE DALL’ESTERNO

1. È fatto divieto assoluto di fumare all’interno dei locali dell’intero Istituto, ivi comprese le pertinenze esterne (passaggi, cortili ecc.). Tale divieto, esteso ad ogni tipo di mezzo e sostanza (comprese le sigarette elettroniche), è rivolto a tutte le componenti della scuola ed è fatto rispettare, secondo la normativa in vigore, da apposito personale nominato responsabile del controllo, con potere di sanzione.
2. È fatto, altresì, divieto assoluto di introduzione, diffusione e uso di sostanze alcoliche o stupefacenti nei locali della scuola.
3. È fatto divieto, in base alla normativa vigente, di introdurre nei locali scolastici cibi e bevande da parte di soggetti privi di autorizzazione e certificazione sulla igienicità degli alimenti trasportati, ovvero, nei momenti di convivialità, portare e consumare cibi casalinghi.
4. La vendita diretta di merende e bevande all’interno della scuola è consentita solo all’organizzazione commerciale affidataria del servizio tramite contratto/convenzione.
5. È consentito l’acquisto dei prodotti alimentari, presso il punto vendita quotidianamente costituito, esclusivamente tramite liste di prenotazione e successivo ritiro da parte di un rappresentante per ogni classe. Con riferimento alle bevande erogate dai distributori automatici, è fatto divieto di portare in classe le suddette bevande e lasciare residui o contenitori sporchi sotto il banco.

ART. 36 – MACCHINE EROGATRICI DI BEVANDE

1. Nei locali dell’Istituto sono a disposizione degli alunni e del personale macchine erogatrici di bevande. Gli alimenti vanno consumati unicamente sul posto di ristoro e comunque al di fuori delle ore di lezione.

ART. 37 – DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale informativo e/o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell’area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

ART. 38 – TUTELA DELLA PRIVACY E ACCESSO AGLI ATTI

1. In ordine alla normativa sulla privacy (GDPR 697/2016 e D.Lgs. 101/2018), tutti gli operatori in servizio nell’Istituto, secondo le diverse competenze, sono tenuti al rispetto delle norme relative alla tutela dei dati personali.
2. Per la tutela di un interesse diretto, concreto e attuale, è consentito l’accesso agli atti secondo le disposizioni contenute nella L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni. La copia di atti, se consentita dalle norme suddette, comporta il pagamento delle spese di fotocopiatura (personale di segreteria e costo materiale) secondo quanto previsto dallo specifico regolamento di accesso agli atti adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 06 del 07/04/2020.

ART. 39 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI

1. Durante le attività scolastiche, la vigilanza sugli studenti compete ai docenti nell’ambito delle classi a loro assegnate e del loro orario di lezione, indipendentemente dai locali utilizzati (aule



- normali, aule speciali, laboratori, palestra ecc.) nonché ai collaboratori scolastici nell'ambito della scuola e del loro orario di lavoro.
2. La sorveglianza degli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. I collaboratori scolastici assicurano il loro supporto per quanto di loro competenza. Per nessun motivo gli alunni potranno permanere nei locali della scuola senza la necessaria vigilanza.
 3. Particolare vigilanza deve essere assicurata costantemente sugli alunni Diversamente Abili, soprattutto se caratterizzati da imprevedibilità o impossibilità ad autoregolamentarsi, da tutto il personale in servizio (docenti di Sostegno, docenti curricolari, assistenti, collaboratori scolastici).
 4. I collaboratori scolastici devono verificare costantemente se vi siano classi incustodite e darne sollecitamente notizia al Dirigente Scolastico oppure, in sua assenza, al docente collaboratore o al docente più anziano in servizio affinché prendano i provvedimenti necessari e possibili. In tal caso, è compito dei collaboratori scolastici vigilare sugli studenti fino all'arrivo del docente in aula.
 5. La sorveglianza degli studenti fuori dall'aula, durante il cambio degli insegnanti, è compito dei collaboratori scolastici, che devono anche provvedere a far rientrare in classe chi sosta nei corridoi. Il personale ausiliario, ove se ne presenti la necessità, dovrà altresì provvedere alla vigilanza degli alunni nelle classi quando l'insegnante è momentaneamente assente.
 6. I docenti sono tenuti alla presenza in aula per tutta la durata dell'ora di lezione, vigilando assiduamente e senza soluzione di continuità sugli studenti affidati, al fine di salvaguardare la loro incolumità fisica e di assicurare il rispetto delle strutture scolastiche, delle suppellettili e dei sussidi didattici. I docenti sono invitati ad effettuare con celerità i cambi di classe al termine dell'ora di lezione e ad evitare colloqui con i genitori durante le lezioni, concordando, per casi particolarmente urgenti, altre soluzioni.
 7. Gli insegnanti accerteranno che gli studenti assicurino il rispetto delle norme igieniche nelle aule scolastiche e negli ambienti utilizzati. In caso di comportamenti neglienti, il docente in servizio segnalerà l'accaduto all'ufficio di presidenza.
 8. I docenti sono tenuti a comunicare la loro assenza tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lezione. Di norma, la funzione di sostituire i docenti assenti è delegata dal Dirigente Scolastico ai suoi collaboratori. Nell'impossibilità di sostituire il docente assente, il Dirigente Scolastico ovvero i docenti collaboratori dispongono, a seconda dei casi, l'entrata in ritardo o l'uscita anticipata della classe: tale disposizione, trasmessa anticipatamente, viene annotata sul registro di classe dal docente che è in aula e comunicata ai genitori con avviso scritto sul registro elettronico. Ove non si verificano le condizioni sopra indicate, gli studenti restano in aula, sorvegliati dal personale scolastico. Gli studenti che concludono le lezioni della mattinata presso la palestra, potranno uscire direttamente dal cancello dedicato, secondo il normale orario.
 9. Gli spostamenti all'interno dell'istituto tra aule normali e aule speciali/laboratori e viceversa devono avvenire in gruppi compatti, sotto la diretta sorveglianza dei docenti in servizio secondo l'orario di lezione.
 10. Durante le ore di lezione agli studenti è consentito uscire dalla classe, con l'autorizzazione del docente, per brevi periodi (di norma non superiori a cinque minuti). Durante la prima ora, nell'ora successiva all'intervallo e nel corso dell'ultima ora di lezione non è consentito uscire dalla classe se non per indifferibili motivi. I docenti sono tenuti a concedere l'autorizzazione per uscire dalla classe ad un solo alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Escluse le necessità di contattare le segreterie, la Presidenza o la Vicepresidenza, le uscite dall'aula sono



consentite esclusivamente per utilizzare i servizi igienici. È permesso utilizzare solo il bagno di pertinenza della classe. Durante tutta la durata delle lezioni è fatto divieto agli studenti di prolungare la sosta nei corridoi o nei bagni ovvero ad uscire in gruppo dall'aula se non accompagnati dal docente o dal collaboratore scolastico da questi incaricato.

11. Al cambio dell'ora, tra una lezione e l'altra, gli studenti sono tenuti a rimanere nella loro aula. L'autorizzazione a uscire dall'aula deve essere richiesta al docente in ingresso nell'ora successiva di lezione.
12. Il docente che, per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio, debba momentaneamente allontanarsi dalla classe, è tenuto a informare il collaboratore scolastico assegnato al piano per svolgere il servizio di vigilanza sugli studenti.
13. Durante l'intervallo, la sorveglianza sarà attuata dagli insegnanti e dai collaboratori scolastici, ciascuno nelle aule/classi di relativa pertinenza. Gli studenti sono tenuti a non allontanarsi dall'aula in cui è ubicata la loro classe. Si ricorda, comunque, che ogni docente, durante l'orario di servizio, compreso l'intervallo, è responsabile della classe a lui affidata.
14. Tutto il personale presente a scuola, in base all'orario di servizio, è responsabile di quanto accade all'interno dell'Istituto.
15. Al momento dell'uscita da scuola gli insegnanti dell'ultima ora di lezione cureranno l'ordinato deflusso degli studenti.
16. I docenti che hanno l'ultima ora di lezione non possono lasciare l'aula, finché tutti gli studenti della classe non siano usciti.
17. Gli alunni non possono uscire dagli edifici scolastici prima della fine delle lezioni, se non espressamente autorizzati dalla presidenza. Gli alunni devono rimanere in aula durante la momentanea assenza degli insegnanti.

ART. 40 – GESTIONE DOCUMENTALE

1. Allo scopo di garantire una puntuale organizzazione e gestione in sicurezza degli atti e dei documenti, si evidenzia che i registri dei Consigli di Classe sono compilati e conservati in apposito armadio nel corridoio adiacente agli uffici di segreteria, i registri dei Dipartimenti Disciplinari e del Consiglio di Istituto sono compilati e conservati in Presidenza e di ogni altro Organo Collegiale sono compilati e conservati in vicepresidenza, a cura dei segretari verbalizzanti.
2. La versione digitale di tutti gli atti degli organi collegiali deve essere archiviata in apposita sezione del Registro Elettronico o altro repository che ne garantisca la riservatezza e la conservazione, ferma l'accessibilità del Dirigente Scolastico o di altri operatori autorizzati.

ART. 41 – NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Le disposizioni del presente Regolamento potranno, annualmente, essere integrate da circolari dispositive del Dirigente Scolastico, dettate da necessità contingenti che dovessero determinarsi.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa generale di riferimento.



Istituto Tecnico del Settore Economico

“Aldo Capitini”



3. Il presente Regolamento resta in vigore a tempo indeterminato, fino a nuova modifica o sostituzione da parte degli organi collegiali competenti.
4. Le richieste di modifica al presente regolamento devono essere presentate al Consiglio d'Istituto e approvate con la maggioranza dei 2/3 dei suoi componenti.

Approvato dal Collegio dei Docenti il 17.12.2024 con delibera n. 3

Approvato dal Consiglio di Istituto il 19.12.2024 con delibera n. 6