LICEO SCIENTIFICO STATALE “T. CALZECCHI ONESTI”
Via dei Mille n.2 63023 Fermo (FM)
PEC scientificofermo@pec.liceotco.it E-mail APPS030005@istruzione.it
Tel: 0734/224005 - Fax: 0734/224379 - C.F. 81003740446 - Cod. Mecc. APPS030005

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Delibera n. 8 Consiglio di Istituto del 29.10.2024

Delibera del Collegio dei Docenti n.13 bis /2025 e del Consiglio d’Istituto n.10 /2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Emiliano Giorgi

Sommario

PARTE I - *Principi ispiratori e regole generali* 1
Art. 1 - Documenti di riferimento 1
Art. 2 - Principi e valori 1
Art. 3 - Diritti studenti 1
Art. 4 - Doveri studenti 2
Art. 5 - Funzione docente 2
Art. 6 - Norme di servizio 3
Art. 7 - Funzioni e compiti personale ATA 3
PARTE II - *Vita e organizzazione della scuola* 3
Art. 8 - Sicurezza 3
Art. 9 – Privacy 4
Art.10 – Trasparenza degli atti 4
Art.11 - Mezzi di informazione 4
Art.12 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario 4
Art.13 – Utilizzo di locali ed attrezzature 5
Art.14 - Funzionamento delle strutture speciali 5
Art.15 - Progetti educativi extracurricolari e pomeridiani 5
Art.16 - Personale esperto 5
Art.17 - Diritto d'autore e riproduzione materiali 5
Art.18 - Accesso del pubblico, e comunque di esterni, nei locali scolastici 6
Art.19 - Ricreazione 6
Art.20 - Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica. Accesso e sosta. 6
Art.21 - Spostamenti – attività interne - uscite didattiche – viaggi istruzione 7
Art.22 - Verifiche 7
Art.23 - Rapporti scuola – famiglia 8
Art.24 - Sostituzioni docenti assenti 8
Art.25 - Giustificazioni 8
Art.26 – Ritardi 9
Art.27 - Uscite anticipate 9
Art.28 - Deleghe 10
Art.29 - Abbigliamento 10
Art.30 - Utilizzo del cellulare e web 10
Art.31 - Divieto di fumo 10
Art.32 – Uso dell'ascensore 11
Art.33 – Infortuni - malori 11
Art.34 - Assemblee studentesche 11
Assemblea di classe 12
PARTE III *Disposizioni disciplinari, comportamenti e sanzioni*
Art.35 - Comportamento 12
Art.36- Comportamenti inadeguati 14
Art.37 – Sanzioni 14
Art.38 - Comportamenti e sanzioni: casistica 15
Art.39 - Erogazione delle sanzioni 16
Art.40 - Impugnazioni 17
Art.41 – Patto educativo di corresponsabilità 17
PARTE IV - ORGANI COLLEGIALI (D.D. 416/74) 17
Art.42 - Disposizioni generali 17
Art.43 – Comitato studentesco 17
Art.44 - Consiglio di classe 17
Art.46 - Consiglio di Istituto 18
Art.48 - Comitato di valutazione docenti 19
NORME FINALI 20

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO	l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297
VISTI	gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275
VALUTATA	pertanto la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

EMANA
il seguente regolamento

PARTE I - *Principi ispiratori e regole generali*

Art. 1 - Documenti di riferimento

Il presente Regolamento è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa e conforme

- ai principi e alle norme della Costituzione della Repubblica Italiana, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche, emanato con D.P.R. 275/99, dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, emanato con D.P.R. 24/06/98 n. 249, modificato ed integrato dal DPR 235/07, della vigente normativa in materia di C.C.N.L. per gli operatori della scuola;
- alla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- alla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- alla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o di divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- alle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- alla Legge n.71/2017 (contrasto al cyberbullismo);
- Decreto attuativo 101/18 per la Privacy.

Il tutto è pervaso dalla legge 241/90 che impone alle istituzioni pubbliche il criterio della trasparenza e della pubblicità anche online dei propri atti.

o . *Art. 2 - Principi e valori*

Il Liceo "Temistocle Calzecchi Onesti" si fonda sul principio della formazione integrale della persona, intesa come costruzione di una coscienza critica, sviluppo di competenze trasversali e promozione di un senso di cittadinanza attiva. La scuola si impegna a creare un ambiente educativo inclusivo e stimolante, dove tutti i membri della comunità scolastica collaborano per raggiungere obiettivi comuni.
Attraverso questo regolamento, la scuola intende offrire un quadro di riferimento chiaro e condiviso, nel quale ogni membro della comunità scolastica, alunni, genitori, docenti e personale scolastico, possa riconoscersi e contribuire alla realizzazione del progetto educativo. Lo scopo di tale regolamento non è restrittivo ma costruttivo, nella consapevolezza che solamente il rispetto di sé e degli altri, delle regole di una comunità può portare ad una crescita significativa del cittadino.

Art. 3 - Diritti studenti

Gli alunni hanno diritto a conoscere i fini ed i metodi di insegnamento dei loro docenti, anche attraverso

l'esplicitazione della programmazione didattico-
educativa. L'alunno ha diritto:

- a vedere rispettata in ogni situazione la sua identità e dignità personale;
- alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, mantenendo comunque costante e proficuo il rapporto con la scuola;
- ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- alla garanzia che i dati personali e le valutazioni di profitto siano utilizzate solamente all'interno della comunità scolastica nel rispetto della legge sulla Privacy 196/03 e del GDPR Regolamento UE 2016/679;
- a conoscere, a conclusione di ogni prova orale, la valutazione dell'insegnante con l'indicazione di conoscenze da approfondire o abilità su cui lavorare nonché suggerimenti nel metodo di studio, affinché gli sia reso possibile colmare eventuali lacune e potenziare le proprie competenze orali;
- a prendere visione delle prove di verifica scritte, che verranno corrette dagli insegnanti entro breve tempo e comunque sempre prima della prova successiva;
- di riunione e di assemblea a livello di classe, di corso e di istituto, secondo la normativa vigente;
- al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene;
- ad un insegnamento volto a favorire la sua integrazione linguistica e sociale.

Art. 4 - Doveri studenti

I doveri degli studenti, così come stabiliti dall'articolo 3 del D.P.R. 24. 06. '98 n° 249 e successive modifiche e integrazioni - Statuto delle studentesse e degli studenti – sono finalizzati a garantire una vita scolastica armoniosa ed equilibrata e a sviluppare il fondamentale senso di appartenenza alla comunità e di rispetto delle regole.

Essi si specificano come segue: gli studenti sono tenuti

- a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio: in relazione alla validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (art. 14, comma 7, del D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009). Pertanto, anche gli eventuali ritardi (entrate posticipate, uscite anticipate) saranno considerati nel monte ore delle assenze da computare per ciascun alunno;
- ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- ad assolvere i propri impegni di studio senza adottare mezzi non leciti per raggiungere risultati positivi;
- all'attenzione in classe, a tenere un comportamento disciplinato;
- **ad utilizzare correttamente, ed esclusivamente per fini didattici, e solo previa autorizzazione del docente, dispositivi informatici, quali smartphones, tablet, pc portatili, notebook, ecc**.
- ad osservare, nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento e dai documenti relativi alla D. Lgs. 626/94 e a rispettare quanto espresso nelle circolari emanate di volta in volta dalla presidenza;
- ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola; qualunque danno rilevato su strutture e infrastrutture sarà riparato a carico degli alunni responsabili o, se non individuati, da tutti coloro che utilizzano tale struttura;
- a condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- a tener pulita e in ordine la classe, a non incidere e scrivere su banchi, muri, armadi, ecc...

Art. 5 - Funzione docente

In linea con le finalità del Piano dell'Offerta Formativa, ogni docente si impegna a garantire il diritto all'apprendimento di tutti gli studenti, valorizzando le diversità e rimuovendo gli ostacoli che possono limitare la loro partecipazione. La formazione di cittadini consapevoli e responsabili passa attraverso lo sviluppo della capacità critica, l'assunzione di responsabilità e la costruzione di un ambiente scolastico inclusivo. Preciso dovere

del docente è quello di rendere consapevole lo studente di tutti gli aspetti della programmazione didattica e, pertanto, di dichiarare esplicitamente gli obiettivi della programmazione, i criteri attraverso cui avviene la valutazione ai vari livelli, gli esiti delle verifiche, anche per sviluppare negli allievi la capacità di autovalutazione e di controllo del proprio percorso formativo. I criteri di valutazione delle verifiche devono essere trasparenti e univoci; i tempi di correzione e di riconsegna agli alunni devono essere rapidi e comunque espletarsi prima dell'effettuazione delle altre prove, in base al principio pedagogico della valutazione formativa; riguardo le prove orali la valutazione va comunicata e trascritta al termine della prova, alla presenza della classe al fine di educare gli alunni al principio della trasparenza ed abituarli all'autovalutazione.

Art. 6 - Norme di servizio docenti

Ogni docente:

- è tenuto ad assolvere con puntualità i propri impegni didattici e gestionali e coopera al buon funzionamento della scuola, seguendo le indicazioni dell'Ufficio di Dirigenza, collaborando alla realizzazione delle delibere collegiali;
- in servizio alla prima ora deve essere presente in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica (alle ore 07:55 presso la sede centrale e alle ore 08:05 presso la sede del FermoForum) per consentire il puntuale avvio delle lezioni;
- consente l'uscita dall'aula di un allievo per volta, per la fruizione dei servizi e non prima che sia iniziata la seconda ora, salvo eccezioni;
- vigila sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando all'Ufficio della Dirigenza i casi di eventuale indisciplina;
- che svolge attività didattica nei laboratori e nelle aule speciali deve lasciare l'aula dopo l'uscita degli allievi;
- che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale collaboratore scolastico per la sorveglianza in sua assenza e non abbandonare assolutamente la classe a se stessa;
- consulta con regolarità circolari e direttive pubblicate all'Albo online, in bacheca e inviate per e-mail, nonché pubblicate attraverso il sito WEB, fermo restando il diritto alla disconnessione;
- ha l'obbligo di compilare diligentemente e tempestivamente il registro di classe elettronico. La corretta gestione del registro è essenziale per il funzionamento del consiglio di classe e per certificare le valutazioni degli alunni. È necessario annotare immediatamente:
  - Le assenze degli alunni.
  - Le entrate posticipate.
  - Le uscite anticipate.

  Inoltre, il registro elettronico personale deve essere aggiornato riguardo agli argomenti delle lezioni e ai compiti assegnati. Le valutazioni degli alunni devono essere riportate tempestivamente sul registro. Un'attenzione particolare deve essere riservata anche alla compilazione del registro dei verbali dei Consigli di classe, assicurando che tutte le informazioni siano complete e accurate.

Il personale Docente inoltre è tenuto a rispettare il contenuto dei Codici disciplinare pubblicato sul sito Web dell'Istitut**o.**

Art. 7 - Funzioni e compiti del personale ATA

Tutto il personale ATA è parte integrante della popolazione scolastica e svolge un ruolo determinante per il buon funzionamento della scuola; nel rispetto dei profili professionali propri della qualifica e del vigente C.C.N.L., adempie alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di sorveglianza e pulizia nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dallo stesso C.C.N.L., in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.
Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna; sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo- contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
I rapporti tra studenti, docenti e personale ATA debbono essere improntati alla correttezza reciproca nel rispetto del ruolo di ciascuno all'interno dell'istituzione scolastica.
Tutti gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione ben visibile per tutta la durata del servizio. Presso l'ingresso e in ogni piano sono ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire le prime informazioni per la fruizione del servizio erogato.

Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.
I Collaboratori scolastici sono tenuti a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito e accogliente, a esercitare la vigilanza prevista dalle norme sugli studenti e sugli accessi alla scuola.
Tutti gli operatori della scuola, sono coinvolti nella segnalazione di comportamenti non adeguati, non rispettosi delle norme dei regolamenti d'istituto e/o episodi di bullismo e/o cyber-bullismo, insieme ad altre figure, e nel raccogliere, verificare e valutare le informazioni inerenti possibili casi.

Il personale ATA inoltre è tenuto a rispettare il contenuto del Codice disciplinare del personale ATA pubblicato sul sito Web dell'Istituto.

PARTE II - *Vita e organizzazione della scuola*

Art. 8 - Sicurezza

Tutti i fruitori della struttura scolastica hanno l'obbligo di informare tempestivamente i responsabili della sicurezza, la vicepresidenza e/o la presidenza nel caso in cui ravvisino oggetti o situazioni che possano rappresentare un pericolo per l'incolumità della popolazione scolastica. Per quanto attiene agli adempimenti relativi alla sicurezza si fa riferimento al D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni.

Durante l'anno scolastico, ciascun insegnante o ATA deve segnalare tempestivamente per iscritto eventuali carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso. Particolare attenzione deve essere posta allo stato delle prese elettriche, degli interruttori e di qualsiasi altro elemento che possa rappresentare un pericolo. I docenti referenti della sicurezza, con la collaborazione di tutti i docenti del plesso, devono inoltrare al Dirigente segnalazioni inerenti situazioni di pericolo per permettere interventi tempestivi. Sarà cura esclusiva della dirigenza prendere contatti con le amministrazioni responsabili della manutenzione degli edifici scolastici.

Tutti i docenti e il personale ATA devono essere a conoscenza della Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e specifici dell'attività svolta nel proprio plesso. Questa documentazione include:

- Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR),
- L'Organigramma della sicurezza,
- Il Piano di Emergenza
- Il Manuale operativo,
- Le Norme di comportamento permanenti per i Collaboratori Scolastici,
- Al personale supplente temporaneo, al momento della presa di servizio, verrà consegnata un'informativa riguardante la documentazione da visionare nel plesso di destinazione e le principali norme di comportamento previste dal D.Lgs. 81/08, affinché in caso di emergenza sappia adottare i comportamenti corretti.

Art. 9 – Privacy

Chiunque ha diritto a veder rispettata la propria privacy, pertanto le informazioni riguardanti salute, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, vita sessuale, pendenze giudiziarie, che la scuola riceva per fini istituzionali (anche all'interno degli Organi Collegiali) debbono, secondo normativa vigente, essere trattate come dati sensibili e non saranno divulgate. I docenti, gli studenti, il personale ATA, che siano a conoscenza in forma privata di tali dati, saranno riconosciuti personalmente responsabili in caso di divulgazione a terzi senza l'autorizzazione dei diretti interessati.

I dati personali devono essere utilizzati all'interno della scuola nel rispetto della legge n. 196/03 e del GDPR Regolamento UE 2016/679.

Art.10 – Trasparenza degli atti

In base alle norme contenute nella L. 241/92 e successive modificazioni, la scuola è tenuta a soddisfare le richieste di informazioni e fornire copie degli atti richiesti solo a chi ne abbia un motivato diritto, che va sempre espresso nelle richieste.
E' diritto dei genitori o di chi ne fa le veci, in quanto in possesso della patria potestà, o degli alunni maggiorenni

di avere sempre accesso agli atti scolastici che riguardino i propri figli, siano essi voti, note, compiti scritti, previa richiesta scritta da parte dell'interessato.

Per quanto attiene alla richiesta di copie di compiti in classe e elaborati di disegno la scuola si impegna a fornirli entro 30 giorni come previsto dalla legge se riguardano atti dell'anno scolastico in corso. La scuola comunica attraverso la bacheca del registro elettronico Nuvola e il proprio sito web – www.liceotco.edu.it e Albo online - su cui vengono pubblicati gli avvenimenti di rilievo della vita scolastica, le circolari di interesse comune, i documenti costitutivi (PTOF – Regolamento – Patto educativo di corresponsabilità- Regolamento di sicurezza sanitaria-Regolamenti vari), libri di testo ed ogni altra notizia utile a favorire l'informazione generale all'utenza.

Il registro elettronico contiene inoltre una sezione riservata ai docenti con informativa specifica.

Art.12 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia può essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza autorizzazione della Presidenza. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello prodotto dalle classi (giornalino, mostre, ricerche…). E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti e Associazioni culturali.
La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo di lucro o riguardante comunque transazioni in denaro né è concesso distribuire volantini a contenuto politico/partitico. La presidenza disciplina la circolazione del materiale.

Art.13 – Utilizzo di locali ed attrezzature

Accesso degli alunni nelle ore pomeridiane
Nel rispetto della normativa vigente agli alunni è consentito, durante l'orario di apertura, di accedere ai locali dell'Istituto per svolgere attività culturali, di studio, ricerca e preparazione scolastica. A questo scopo dovranno, con congruo anticipo, presentare al capo d'Istituto una richiesta motivata, nella quale verranno indicati gli alunni partecipanti, precisando l'orario di permanenza.

Funzionamento della biblioteca
• L'accesso alla biblioteca è consentito soltanto durante l'orario di apertura ed in presenza degli addetti.
• La presenza individuale è limitata esclusivamente all'orario di apertura, la presenza di classi intere o di gruppi deve essere concordata con il referente della Biblioteca
• Sono consultabili tutte le opere presenti nel catalogo informatico che sarà accessibile nella rete informatica dell'istituto.
• Si possono richiedere in prestito tutte le opere suddette ad esclusione di quelle di elevato valore economico, delle enciclopedie, dei dizionari, degli atlanti e di quanto, a giudizio del bibliotecario, potrebbe essere suscettibile di danni.
• Possono accedere alla consultazione e al prestito: gli studenti, il personale in servizio nell'istituto, i genitori degli allievi.
Il referente valuterà, volta per volta, eventuali istanze di altri richiedenti la consultazione o il prestito di testi.
• Di norma non possono essere richiesti in prestito più di due volumi contemporaneamente; la durata del prestito è di due settimane; in caso di ulteriore necessità, il prestito può essere prorogato. Eventuali deroghe a quanto sopra definito saranno formalizzate e autorizzate dal bibliotecario.
• Chi accede al prestito si assume contestualmente la responsabilità dell'integrità e della puntuale restituzione dei volumi.

Assemblee degli studenti e dei genitori
Per quanto concerne le assemblee degli studenti e dei genitori si fa riferimento a quanto contenuto negli articoli 12, 13, 14 e 15 del T.U. Può essere costituito un monte-ore annuale per le assemblee d'istituto. Per quanto non espressamente contemplato nel presente regolamento, si richiamano le norme di legge contenute nel T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D. Lgs. 16/4/94 n.297)

Partecipazione ed iniziative e attività extra scolastiche

Fatto salvo il diritto di assemblea previsto dalle vigenti norme, genitori, studenti e personale dell'Istituto possono, in orario non coincidente con le ore di lezione, utilizzare le strutture e le attrezzature della scuola, sotto la propria responsabilità e, sentito il Consiglio di Istituto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. La richiesta, da presentarsi almeno cinque giorni prima rispetto alla data per cui si chiede l'utilizzo e salvi i casi di necessità ed

urgenza, deve essere finalizzata ad un progetto formativo che indichi chiaramente i nomi dei richiedenti e dei partecipanti, eventuale patrocinio e/o presenza di organismi esterni alla scuola (Enti, associazioni, sindacati, ecc.), l'ordine del giorno, il nominativo di un responsabile maggiorenne. L'utilizzo delle attrezzature e dei locali da parte di **esterni** deve avere finalità educative e deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di istituto; l'utilizzo può essere soggetto ad un corrispettivo a favore della scuola.

Art.14 - Funzionamento delle strutture speciali

Aula Magna – Biblioteca – Laboratori - Palestra – Aula Multimediale

L'organizzazione e la gestione dei laboratori e delle aule speciali viene concordata fra tutti i docenti che vi svolgono la propria attività didattica ed i responsabili dei laboratori. E' obbligatoria la prenotazione degli spazi nei calendari delle Classroom dedicate.
L'Aula magna non è fruibile per compiti in classe ed è disponibile per tutti, salvo attività di carattere istituzionale che hanno la precedenza. Si rimanda, per quanto non espresso, ai regolamenti di uso e accesso propri delle singole strutture, redatti dai responsabili e affissi fuori di ogni singola aula.

Art.15 - Progetti educativi extracurricolari e pomeridiani

Nel quadro delle proposte educative del Liceo è prevista l'organizzazione di attività didattiche extrascolastiche di interesse generale da svolgersi anche in orario pomeridiano. È obbligatorio prenotare per tempo gli spazi, soprattutto per quanto riguarda l'uso dell'Aula Magna, che è a disposizione, ma che non può essere di esclusiva pertinenza di un'unica attività.

Il personale ATA preposto alla vigilanza dovrà essere informato del numero e tipologia delle attività pomeridiane e di ogni cambiamento previsto.

La prenotazione pomeridiana è a cura dei docenti responsabili delle attività.

Art.16 - Personale esperto

Qualora un progetto curricolare preveda una collaborazione continuativa con soggetti esterni chiamati a funzioni di docenza, tale personale verrà scelto a seguito di bando pubblico da pubblicare nel sito web della scuola che conterrà i parametri di scelta da considerare per l'attività, in conformità al regolamento per il reclutamento di esperti esterni, pubblicato sul sito web della scuola.

Tutti gli attori esterni sono tenuti a conoscere e rispettare le regole del nostro Istituto, in particolare le modalità di utilizzo dei dispositivi personali (smartphone, tablet, pc, etc.) e quelli in dotazione della scuola, evitando un uso improprio o comunque deontologicamente scorretto durante le attività con gli studenti e le studentesse.

Art.17 - Diritto d'autore e riproduzione materiali

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore: nello specifico non si può riprodurre più del 15% di ogni singola pubblicazione, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione della stessa.
L'utilizzo della fotocopiatrice è consentito solamente per attività didattica (compiti in classe, esercitazioni, ecc), non è concesso l'uso della fotocopiatrice per motivi personali, per riprodurre appunti da parte degli studenti, per documenti reperibili nei libri di testo, per capitoli interi di altri testi.
Si ricorda che, dove è possibile, è da prediligere la condivisione dei materiali in formato digitale tramite il Registro Elettronico (pagina Didattica) oppure tramite piattaforma GSuite di Istituto.

Art.18 - Accesso del pubblico, e comunque di esterni, nei locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno autorizzazione al Dirigente Scolastico, sentito il parere del Consiglio di Classe con tutte le sue componenti. Gli "esperti" rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
Nessun'altra persona estranea, senza autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di vigilanza sugli accessi all'edificio scolastico con l'onere dell'identificazione dei visitatori che vanno sempre annunciati, soprattutto se riguardano l'ufficio del DSGA e del DS. L'accesso dei visitatori dovrà essere registrato dal personale ausiliario di portineria su apposito registro con indicazione delle generalità e del motivo della visita. Per nessun motivo è concesso l'accesso dei genitori direttamente alle aule. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. I rappresentanti delle case editrici devono qualificarsi all'ingresso prima di avere accesso alle aule docenti. Il DS riceve i genitori su appuntamento (salvo casi eccezionali).

Art.19 - Pausa didattica

La ricreazione si svolge all'interno dei locali e all'esterno sempre però dentro i confini delimitati dai cancelli di accesso ovvero nelle aree esterne antistanti all'ingresso.
Gli studenti possono circolare all'interno degli spazi consentiti, mantenendo sempre e comunque comportamenti corretti.
La sorveglianza, all'interno dei locali dell'Istituto e nelle zone antistanti, è assicurata dai Collaboratori scolastici e dai docenti in servizio nell'ora curriculare, nello specifico dal docente della terza ora presso la sede e dal docente della quarta ora presso la sede del Fermo Forum docenti avranno cura di effettuare la sorveglianza all'interno e all'esterno dell'edificio.
La sorveglianza va esercitata su tutti gli studenti, che hanno l'obbligo di rispettare l'eventuale richiamo dei docenti che ritengano di intervenire per situazioni considerate a rischio sicurezza o di contravvenzione al presente regolamento.
- Al "Fermo Forum", la pausa ricreativa deve avvenire esclusivamente o all'interno dell'edificio o fuori, nella parte davanti recintata; gli studenti non possono andare, per nessuna ragione che non sia emergenziale, dietro, nel corridoio esterno attiguo alla scala antincendio funzionale all'evacuazione (e che perciò stesso deve rimanere sgombra).

Accesso al bar

L'accesso al bar è consentito esclusivamente durante la pausa didattica, o per casi eccezionali (es: motivi di salute).
Le liste delle colazioni saranno compilate all'inizio della prima ora e saranno consegnate con l'importo corrispondente al collaboratore scolastico del piano che avrà il compito di consegnarle al gestore del bar.
La distribuzione dei sacchetti per le colazioni verrà effettuata dal collaboratore scolastico del piano poco prima dell'inizio della pausa didattica, in ogni singola classe.

Art.20 - Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica. Accesso e sosta.

In sede centrale, per garantire la sicurezza di tutti, la sosta delle autovetture, è consentita nel rispetto delle vie di esodo, evitando di ostruire le uscite di emergenza e i punti di ritrovo. Al "Fermo Forum" l'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono interdetti. I mezzi devono procedere nel parco a passo d'uomo e con prudenza. Nelle aree previste per il parcheggio, auto e motocicli devono essere sistemati in modo ordinato e tale da non ostruire i passaggi pedonali e gli ingressi.
I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione o di approvvigionamento nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo. La scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei veicoli parcheggiati in qualsiasi spazio, in quanto trattasi di parcheggi non sorvegliati.

Art.21 - Spostamenti – attività interne - uscite didattiche – viaggi istruzione

Le classi debbono essere sempre accompagnate durante gli spostamenti dentro e fuori gli spazi della scuola (palestra, parco, città).
I docenti di Scienze Motorie e Sportive debbono accompagnare le classi nel percorso plesso-palestra.

Ogniqualvolta una classe lascia l'aula per recarsi in palestra o nei laboratori o altrove, deve darne comunicazione ai collaboratori scolastici del piano che dovranno immediatamente chiudere l'aula e riaprirla solamente in presenza di tutta la classe.
I docenti che accompagnano gli studenti in uscite didattiche o viaggi di istruzione, debbono sempre e comunque

fare richiesta scritta alla scuola utilizzando gli appositi moduli; l'uscita è autorizzata dopo la consegna della nomina al docente. Per quanto riguarda il comportamento da tenere in simili situazioni, si veda il Regolamento dei viaggi di istruzione, pubblicato sul sito web della scuola alla voce: Regolamenti.

Le attività interne che richiedono la convocazione di alcuni studenti per gare, conferenze, lezioni cumulative ecc, debbono essere preventivamente comunicate per iscritto dal docente alla presidenza per permettere la dovuta informazione alle classi/studenti. Le comunicazioni verranno trasmesse tramite il registro elettronico. Le attività che coinvolgono l'orario di altri docenti della classe dovranno essere preventivamente approvate dal Consiglio di Classe; in caso di eventi non programmabili sarà cura del docente organizzatore avvertire i colleghi e acquisirne preventiva accettazione scritta.

Tutte le attività di cui sopra dovranno essere comunicate con congruo anticipo prima della loro effettuazione; nel caso di viaggi di istruzione i tempi sono prolungati secondo il regolamento apposito.

Art.22 - Verifiche

Le verifiche scritte e orali debbono essere in numero congruo per ogni periodo scolastico, secondo quanto deliberato annualmente dal Collegio dei docenti e dalle riunioni dipartimentali.
I docenti hanno il dovere di annotare con congruo anticipo nel registro elettronico il giorno in cui si svolgerà la verifica. Il Consiglio di classe deve, nei limiti del possibile, concordare il carico di verifiche settimanali cui sottoporre gli studenti in modo da evitare che nello stesso periodo si concentrino troppi impegni come stabilito nelle singole progettazioni del Consiglio di Classe.
Gli studenti hanno il dovere di non copiare durante le verifiche e il diritto di conoscere il metodo di valutazione di tutte le verifiche (scritte, grafiche e orali).
I docenti hanno il dovere di informare gli studenti sulle date delle verifiche scritte - salvo eccezioni didatticamente valide - e di proporre quesiti chiari; hanno altresì il diritto di svolgere verifiche orali quando lo ritengano più opportuno.
La correzione delle verifiche scritte è di esclusiva competenza dei docenti e deve essere effettuata secondo metodi chiari e conosciuti e spiegati esaurientemente agli studenti.
Non possono essere proposte verifiche scritte prima di aver portato a conoscenza degli studenti l'esito di quella precedente per la stessa materia. La tipologia delle prove scritte può essere diversificata, in relazione alle esigenze, in base al tipo di didattica effettuata.
Prima dell'esecuzione di qualunque verifica scritta, gli studenti potranno essere chiamati a depositare in cattedra i propri telefoni cellulari ed ogni altro strumento informatico non autorizzato.
Chiunque sia sorpreso durante le verifiche ad usare il cellulare o strumenti informatici non autorizzati verrà sanzionato con provvedimento disciplinare.

Art.23 - Rapporti scuola – famiglia

I docenti sono disponibili ad incontri mattutini in un'ora settimanale stabilita e nei periodi fissati ad inizio anno scolastico. Sono inoltre programmati dal Collegio dei docenti incontri pomeridiani secondo calendario stabilito nel piano annuale delle attività.
L'ufficio di dirigenza o i coordinatori di classe, su sollecitazione dei docenti del Consiglio di Classe, contatta le famiglie qualora rilevi comportamenti non regolamentari da parte degli studenti per quanto attiene situazioni di carattere sia disciplinare sia didattico. Ciò al fine del rispetto del contratto formativo tra scuola e famiglia, perché una tempestiva e costante collaborazione produca interventi immediati ed efficaci nell'interesse precipuo dello studente e per una sua corretta formazione.
Le comunicazioni della scuola alle famiglie possono avvenire tramite telefono, registro elettronico, e-mail, comunicazione cartacea ed in modalità telematica.
Per la verifica delle assenze e dei ritardi, i genitori usufruiscono di apposite risorse del registro elettronico direttamente da casa tramite password personale.

Art.24 - Sostituzioni docenti assenti

I docenti che debbono assentarsi improvvisamente per motivi di salute o personali debbono sempre avvertire l'ufficio di presidenza o la segreteria amministrativa della durata e del motivo dell'assenza.
La comunicazione deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni, indipendentemente dall'orario di servizio, per permettere di attivare tempestivamente la sostituzione nelle classi.
Durante le ore di sostituzione le classi sono tenute a svolgere regolare lezione, utilizzando le forme ritenute più opportune dal docente in servizio. I docenti avranno cura di svolgere tali attività formative, escludendo

tassativamente ogni forma di "libera" attività sia personale che per la classe (ascoltare musica individualmente, giocare a carte, telefonare, ecc.).

ART. 25 - Giustificazioni

Gli studenti giustificano le assenze con dichiarazione dei genitori o di chi ne fa le veci, tramite registro elettronico. Gli studenti mag giorenni possono produrre giustificazione dell'assenza a firma propria, mediante il medesimo sistema, come previsto dalla legge.
Gli studenti sprovvisti di giustificazioni sono ammessi con riserva ma sono tenuti a fornire la giustificazione entro tre giorni.
Per le assenze collettive, in concomitanza di manifestazioni studentesche comunicate e indette a livello nazionale e locale, cui aderiscono le componenti studentesche, viene comunque richiesta giustificazione per conoscenza delle famiglie.

Le assenze frequenti e ingiustificate sono considerate nella valutazione del comportamento.

I genitori degli alunni minorenni o maggiorenni saranno chiamati dalla scuola in caso di assenze ripetute e/o ritenute non giustificate conformi dalla scuola.

I genitori tramite il servizio "Registro elettronico", cui accedono collegandosi, via internet, al sito dell'Istituto, possono controllare, in qualsiasi momento, le assenze, i ritardi e le giustificazioni del/della proprio/a figlio/a inoltre i voti per ogni materia, le eventuali note e le comunicazioni varie.

Art.25 – bis Frequenza scolastica

E' obbligatoria la regolare frequenza alle lezioni.
L'obbligo di frequenza è sancito dal DPR n. 122 del 22 giugno 2009, art. 14, comma 7, che recita: "ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato".

Non vengono considerate nel monte delle assenze le seguenti deroghe (come da delibera n. 21 del Collegio dei Docenti del 21.11.2024):

- gravi motivi di salute adeguatamente documentate al momento del rientro a scuola da ogni singolo periodo di assenza; non saranno considerati giustificatici eventuali certificati medici, anche cumulativi, presentati non al momento del rientro da ogni singolo periodo di assenza ma in tempi successivi.
- Terapie e/o cure programmate adeguatamente documentate con certificazione medica o con certificazioni del soggetto erogante la terapia/la cura.
- donazioni del sangue;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I. rientranti nel P.F.P.;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato o altro giorno come giorno di riposo;
- assenze legate ai disservizi delle ditte di trasporto debitamente comunicate;
- gravi motivi di famiglia documentati o autocertificati.

Art.26 – Ritardi

Le giustificazioni dei ritardi saranno sottoscritte dal genitore all'ingresso della scuola o dallo studente se maggiorenne.
· Per i ritardi brevi (entro le 8:10 in sede e alle 08:20 presso il Fermo Forum) gli alunni possono accedere direttamente nelle proprie aule chiedendo il permesso all'insegnante presente, che provvederà a registrare sul registro elettronico l'ammissione con ritardo breve;
· Per i ritardi oltre le ore 8:10 gli alunni possono entrare in aula dopo essere stati autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori (prof.ssa Di Simone, prof.ssa Valentini) e per il plesso "Fermo Forum" (prof.ssa Ciucaloni, prof.ssa Mestichelli, prof.ssa Cognigni).

Alla luce della normativa vigente, si informano i docenti sulle disposizioni relative alla gestione dei ritardi nell'inizio dell'orario di servizio e sull'accesso all'Istituto. Le seguenti indicazioni sono adottate in conformità al

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del Comparto Scuola 2007:

1. Ritardi Sporadici o qualora il ritardo si presenti come un episodio "sporadico" e di breve durata, potrà essere giustificato tramite l'uso di un permesso breve, con una durata massima di un'ora, come previsto dal CCNL Scuola. Tale permesso comporta l'obbligo di recupero entro i due mesi lavorativi successivi, nelle modalità indicate in seguito;

2. Giustificazione del Ritardo tramite Istituti Giuridici di Assenza: il personale che, a causa del ritardo, non ha potuto prestare servizio per l'intera ora o frazione significativa della giornata lavorativa, per giustificare l'assenza dovrà ricorrere agli istituti giuridici previsti dal CCNL 2007, quali:
- Permessi retribuiti;
- Permessi brevi, come nel caso sopra descritto;

3. Utilizzo degli Accessi dell'Istituto: tutti il personale scolastico e i visitatori sono tenuti a utilizzare esclusivamente l'ingresso principale dell'Istituto per accedere alla scuola**.** È vietato l'uso delle uscite di emergenza per entrare nella struttura, poiché tali uscite devono restare libere per garantire la sicurezza in caso di evacuazione;

4. Modalità di Richiesta e Comunicazione: è responsabilità del docente informare tempestivamente il Dirigente Scolastico del ritardo, specificando la causa e concordando le modalità del recupero dell'ora di servizio, ove necessario; o il permesso breve o qualsiasi altra forma di giustificazione deve essere formalizzato secondo le procedure previste dalla Scuola, rispettando i tempi e le modalità di comunicazione stabiliti dall'Istituto.

Il personale ATA in ritardo deve sempre avvertire il DSGA della durata e del motivo del ritardo per permettere di attivare la dovuta sorveglianza degli studenti e la sostituzione negli atti di servizio.

Art.27 - Uscite anticipate

Le uscite anticipate, come da Regolamento d'Istituto, verranno concesse dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori (prof.sse Di Simone e Valentini) e per il plesso "Fermo Forum" (prof.sse Cognigni, Ciucaloni e Mestichelli). Il Docente in orario di servizio registrerà sul registro di classe elettronico l'entrata posticipata e l'uscita anticipata autorizzata. Gli studenti possono essere autorizzati a lasciare anticipatamente la scuola su richiesta dei genitori, dei tutori legali e da persone munite da apposita delega purché, se minorenni, prelevati dagli stessi, e comunque sempre al cambio dell'ora, salvo casi eccezionali. Anche gli studenti maggiorenni, per uscire anticipatamente dalla scuola, devono presentare richiesta scritta con le stesse modalità.

Gli studenti che sono regolarmente impegnati nell'esercizio di attività sportive e riconosciuto con Profilo di Studente Atleta, per uscire anticipatamente dovranno produrre la seguente documentazione:

a) calendario annuale degli impegni fissato e comunicato dalla società di appartenenza;

b) richiesta della società di appartenenza, da fornire ogni volta che si presenti la necessità dell'uscita, indicante il tipo di impegno, il nominativo dello studente e l'ora di uscita. Tale richiesta deve essere controfirmata da uno dei genitori.

L'alunno che debba uscire nel corso della mattinata per motivi improvvisi – malore, problemi familiari, ecc. – può uscire solo se accompagnato dai genitori o loro delegati. Il Dirigente Scolastico è autorizzato, per motivi organizzativi, ad anticipare l'uscita degli allievi o a posticipare l'entrata per l'indisponibilità degli insegnanti della classe. Se gli alunni sono minorenni si dovrà dare comunicazione ai genitori sul registro elettronico almeno un giorno prima. Nell'ora che precede l'uscita anticipata, l'insegnante verificherà se è stata apposta dal genitore, per presa visione, la firma dell'avviso sul registro elettronico di ciascun allievo.

L'uscita dall'aula al termine delle lezioni (sempre dopo il suono della campana) deve avvenire in modo ordinato a cura dell'insegnante dell'ultima ora. L'insegnante assiste all'uscita completa degli alunni dall'aula.

Art.28- Deleghe

E' consentito alle famiglie impossibilitate a ritirare i propri figli per qualunque circostanza (indisposizione, uscite anticipate …) delegare allo scopo persone di propria fiducia, presentando apposita richiesta scritta e fornendo fotocopia del documento di identità del delegato e del delegante. Le famiglie possono richiedere la validità della delega anche per l'intero anno scolastico ma non oltre. Tali deleghe devono essere inserite dai genitori nell'apposita sezione dedicata sul registro elettronico.

Gli alunni minorenni in nessun caso saranno fatti uscire dalla scuola senza i genitori, tutori o loro delegati.

Art.29 - Abbigliamento

Gli studenti, i docenti ed il personale ATA sono invitati ad adottare un abbigliamento consono al luogo e rispettoso delle norme igieniche fondamentali.

Art.30 - Utilizzo del cellulare e web

L'innovazione tecnologica è importante per il miglioramento del processo di apprendimento ed insegnamento, pertanto a scuola è permesso l'utilizzo di dispositivi informatici digitali quali smartphones, pc, notebook personali, ma solo se non rappresenta un elemento di disturbo per il corretto svolgimento delle attività didattiche. Se non autorizzato dal docente per finalità didattiche, durante le attività curricolari ed extracurricolari è vietato l'utilizzo di telefoni cellulari, riproduttori audio-video, videogiochi, palmari e notebook personali, ecc. Il docente, constatata l'infrazione di tale norma, annota sul registro elettronico tale infrazione.

Le comunicazioni urgenti da parte dell'utenza sono assicurate, in entrata e in uscita, dalla scuola stessa con il proprio numero telefonico.

Nel caso di uso improprio del cellulare (messaggi in occasione di compiti in classe, foto, filmati o quant'altro) le sanzioni saranno commisurate alla gravità del fatto, fino alla rilevanza penale nei casi più gravi secondo normativa vigente.

Art.31 - Divieto di fumo

Vista la normativa di riferimento, vista la Legge 8 novembre 2013 n.128 di conversione, con modificazioni, del Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104 (Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca) pubblicata in Gazzetta Ufficiale n.264 del 11/11/2013

E' stabilito il divieto di fumo per chiunque in tutti i locali e pertinenze dell'istituto: atrii e ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, uscite e scale di emergenza, disimpegni, laboratori, palestra, sala docenti, sale per riunioni, aree di attesa, bagni, bar e tutti gli spazi esterni di pertinenza all'interno dell'area recintata degli edifici della scuola

· Negli atrii e nei corridoi, nella palestra, negli spazi esterni, nei laboratori di cui al punto precedente sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, dei riferimenti normativi, delle sanzioni applicabili, di quanto stabilito dal presente regolamento

· **Il divieto si estende anche alle sigarette elettroniche**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti Sono affidate precise disposizioni al personale addetto per fare osservare il divieto. La materia è soggetta a sanzione pecuniaria secondo normativa vigente.

Art.32 – Uso dell'ascensore

L'uso dell'ascensore dell'Istituto da parte degli allievi è consentito solo nel caso di impedimenti fisici e/o in situazioni di emergenza (es.: intervento del 118, personale o alunni con problemi fisici...).

Art.33 – Infortuni - malori - somministrazione di farmaci

Docenti, alunni e personale ATA che dovessero infortunarsi o accusare malori durante l'orario scolastico o in itinere, sono tenuti a comunicarlo tempestivamente alla dirigenza tramite il personale dei piani.

In caso di infortunio di un alunno, dopo aver prestato le prime cure, se l'insegnante ritiene che l'evento sia di una certa gravità, deve attenersi alla seguente procedura:

1. Informare telefonicamente la famiglia dell'infortunato o un altro parente indicato dai genitori e chiamare l'ambulanza se necessario. I genitori dovranno poi presentare in segreteria il certificato di infortunio INAIL e di accettazione sanitaria per consentire la denuncia e l'attivazione delle coperture assicurative obbligatorie e/o complementari.
2. Avvertire immediatamente il Dirigente o i vicepresidi e la segreteria dell'accaduto.
3. Se non è possibile rintracciare i genitori, l'alunno dovrà essere accompagnato al pronto soccorso in ambulanza, garantendo la vigilanza con la collaborazione di un collega non in servizio o del personale ausiliario.
4. Entro la mattinata del giorno in cui si è verificato l'evento, il docente dovrà consegnare in segreteria una relazione dettagliata dell'accaduto, descrivendo la dinamica dell'evento, il luogo in cui si trovava e cosa stava facendo al momento dell'infortunio, chi ha prestato il primo soccorso e i nomi degli eventuali testimoni.

Per infortuni che richiedono il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) all'INAIL o all'autorità di pubblica sicurezza, l'alunno non può essere riammesso a scuola se la prognosi non è terminata. La riammissione alle attività scolastiche è possibile solo con la presentazione di un certificato di guarigione rilasciato dal medico o dal pediatra di base. 18. Somministrazione farmaci a scuola Per la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico durante l'orario scolastico, è opportuno fare riferimento alle linee guida emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione (Nota numero 2312/Dip/Segr. del 25/11/2005):

• La somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico è prevista solo in caso di assoluta necessità e solo in presenza di personale specificatamente formato e dichiaratosi disponibile.
• Non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.
• I genitori devono presentare una formale richiesta al Dirigente scolastico, allegando la prescrizione del pediatra o del medico.
• Il Dirigente valuta la sussistenza dei requisiti necessari per rispondere positivamente alla richiesta (verifica della disponibilità degli operatori scolastici e di locali idonei alla conservazione e alla somministrazione dei farmaci, organizzando momenti di formazione specifica).
• Per tutte le situazioni di emergenza si deve ricorrere al Sistema Sanitario di Urgenza ed Emergenza - 118. Esiste un obbligo di assistenza per tutte le situazioni che implicano un rischio di vita, obbligo che prescinde dalle competenze professionali o dal ruolo istituzionale svolto.

Art.34 - Assemblee studentesche

Assemblea di Istituto

L'Assemblea ordinaria di Istituto degli Studenti è prevista dalla normativa vigente in misura di 1 al mese, fatti salvi il primo e l'ultimo mese di lezioni, conteggiati in giorni (per avvenimenti di eccezionale rilevanza è prevista in un anno scolastico un'assemblea straordinaria in orario extrascolastico, ai sensi degli art. 13 e 14 del DL 16/04/94 n° 297)**.**

L'assemblea di istituto è richiesta dal Comitato Studentesco o dal 10% degli studenti almeno sette giorni lavorativi prima della data richiesta con l'indicazione dell'O.d.G. ed è convocata con comunicazione del Dirigente Scolastico attraverso circolare, almeno 5 giorni prima.

Lo svolgimento dell'assemblea è regolata dal Testo Unico '94.

L'ordine del giorno è stabilito dagli studenti; i docenti garantiranno la sorveglianza secondo le indicazioni fornite dalla dirigenza.

In caso di necessità, in mancanza di locali idonei, le Assemblee di Istituto possono svolgersi in locali esterni, previo accertamento, se necessario, della disponibilità finanziaria e osservanza delle misure di sicurezza. Il luogo e la data delle suddette Assemblee verranno comunicati con apposita circolare agli alunni, i quali hanno l'obbligo di informare le famiglie.

Quattro assemblee all'anno possono prevedere la presenza di esperti su autorizzazione della presidenza, sentito il Consiglio d'Istituto. L'assemblea può svolgersi:

o nei locali della scuola per gruppi di studenti – biennio, triennio, classi parallele - e in relazione agli spazi disponibili sottoposti al vincolo della capienza dal D.Lgs 81/2008;
o per classe per attività di ricerca, seminari e lavori di gruppo, anche in spazi diversi dalle aule prefissate e con una organizzazione dei gruppi per tematiche;
o in un locale fuori dell'ambito scolastico e messo a disposizione dalle autorità competenti capiente a sufficienza per contenere tutti gli studenti.

La durata sarà funzionale all'ordine del giorno e comunque non inferiore all'orario di lezione previsto per quel giorno.

Delle sedute di ogni Assemblea deve essere redatto verbale da recapitare in copia al Dirigente Scolastico.

Non è possibile indire assemblee di istituto nel primo e nell'ultimo mese di scuola.
Il Comitato studentesco e il presidente dell'assemblea garantiscono l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
Il Dirigente Scolastico o un suo delegato ha il potere di intervenire ed eventualmente sospendere l'assemblea nel caso di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa.

Assemblea di classe

Può essere autorizzata non più di un'assemblea al mese, da richiedersi al Ds almeno cinque giorni lavorativi prima della data di effettuazione, con comunicazione dell'Ordine del giorno, data ed ore richieste e firma dei docenti interessati.
Deve in ogni caso essere garantita la rotazione delle discipline impegnate dalle ore necessarie per l'assemblea e tutti i docenti debbono collaborare a turno nel concedere gli spazi necessari.
Le Assemblee di classe non possono svolgersi nella stessa settimana in cui è prevista l'Assemblea d'Istituto e non possono superare le due ore contigue.
Il docente in orario durante l'assemblea, se lo ritiene opportuno, resterà in classe per garantirne l'ordinato svolgimento e vigilare sull'osservanza dei comportamenti corretti e rispettosi delle norme di sicurezza contenute nei Regolamenti scolastici e/o interromperla in caso di non rispetto delle norme e non aderenza nei modi e negli argomenti all'O.d.G. indicato dagli studenti.
Delle sedute di ogni Assemblea deve essere redatto verbale da recapitare in copia all'ufficio di vicepresidenza.
Non è possibile indire assemblee di classe nel primo e nell'ultimo mese di scuola, calcolati in giorni effettivi.

PARTE III - *Disposizioni disciplinari, comportamenti e sanzioni*

Art.35 - Comportamento

Gli Art. 35,37,38,39, con Delibera del Collegio dei Docenti n.13 bis /2025 e del Consiglio d'Istituto n.10 /2025 vengono integrati dal:

REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO E LE ATTIVITÀ EDUCATIVE CONSEGUENTI approvato con Delibera del Collegio dei Docenti n. 13 bis /2025 e del Consiglio d'Istituto n. 10/2025

ART.36 Comportamenti inadeguati

Sono individuati i seguenti comportamenti che configurano violazione dei doveri degli studenti:
- disimpegno scolastico e non osservanza delle regole;
- comportamenti irrispettosi e/o lesivi di valori della personalità e della proprietà (quali: turpiloquio, violenza fisica o morale, furto) nei confronti dei compagni, degli insegnanti, del personale tutto e di qualsiasi altra persona si trovi occasionalmente all'interno della scuola, anche realizzati attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici;
- comportamenti di disturbo al normale svolgimento dell'attività scolastica;
- utilizzo della piattaforma fornita dalla scuola per finalità differenti da quelle didattiche e non conformi alle indicazioni fornite dai docenti
- uso del telefono cellulare e di altri supporti digitali ed informatici per riprese audio e/o video non autorizzate e lesive dell'altrui privacy
- diffusione di audio, video ed immagini non autorizzate
- violazione o manomissione di sistemi informatici e telematici
- uso del telefono cellulare e di altri supporti digitali ed informatici per copiare compiti scritti
- comportamento irrispettoso nei confronti del docente e dei compagni, anche in ambienti virtuali
- inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza e dei Regolamenti;
- danni causati alle strutture, ai macchinari, ai sussidi scolastici e ad ogni altro elemento del patrimonio dell'Istituto;
- mancato rispetto dell'ambiente scolastico (decoro delle aule e di ogni altro spazio della scuola, rumore, fumo …);
- comportamenti anomali o scorretti nei confronti di persone, cose e ambienti, anche esterni all'istituzione scolastica, durante i viaggi di istruzione, le uscite didattiche o altri progetti della scuola;
- uso non autorizzato del cellulare e di altri dispositivi elettronici durante le lezioni;
- ritardi e assenze non giustificate;
- assenze collettive non giustificate

Firmato digitalmente da GIORGI EMILIANO

ART.36 bis - Bullismo e cyberbullismo

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Rientrano nel Cyberbullismo:

- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog,
- Forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditano la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- Hate speech : Espressione di odio rivolta, in presenza o tramite mezzi di comunicazione, contro individui
- intere fasce di popolazione
- Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

I comportamenti sopra elencati, **opportunamente accertati**, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo, verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto dal presente Regolamento.

Art.37 – Sanzioni

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nella stessa sede dovranno altresì essere sentiti i docenti e/o le altre persone coinvolte. Nessuna sanzione connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto delle singole discipline.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui dignità.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
5. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento fino a quindici giorni dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
6. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente ed i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
7. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
8. Con riferimento ai comportamenti di cui al comma 9 e 9 bis del DPR 235/07, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante

Firmato digitalmente da GIORGI EMILIANO

l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 del DPR 235/07 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici di cui all'articolo 3 D.P.R. 24/06/98 n. 249, e che incorrano nei comportamenti che configurano violazioni dei doveri e/o mancanze disciplinari, come previsto dal presente regolamento, sono disposte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti sanzioni:

- ammonizione verbale;
- ammonizione scritta attraverso annotazione sul registro elettronico;
- nota disciplinare nel registro elettronico;
- obbligatorietà ad essere accompagnato dal genitore o da chi ne fa le veci;
- obbligo, notificato per iscritto, di riparare i danni arrecati al patrimonio scolastico;
- allontanamento dalla comunità scolastica, con o senza obbligo di frequenza, secondo disposizione del Dirigente Scolastico, previa decisione del Consiglio di classe, in tutte le sue componenti.

Art.38 - Comportamenti e sanzioni: casistica

Per le sanzioni di cui sopra vengono date seguenti indicazioni:
L'ammonizione verbale e scritta è prevista per la

La **nota disciplinare** nel registro di classe elettronico è prevista per:

- violazione di tutti i punti dell'articolo 36 e 36 bis del presente Regolamento, in base al grado di gravità.
- i comportamenti irrispettosi e/o lesivi di valori della personalità nei confronti di tutto il personale, dei compagni e di qualsiasi altra persona si trovi occasionalmente all'interno della scuola;
- per i comportamenti di disturbo al regolare svolgimento dell'attività scolastica.
- l'uso non autorizzato del cellulare e di altri dispositivi elettronici.
- uso del telefono cellulare e di altri supporti digitali ed informatici per copiare compiti scritti

Il **reitarerasi** di episodi simili, comporta le sanzioni previste al punto successivo:
L'allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) con eventuale azione "socialmente utile" viene comminata nei seguenti casi:

- comportamenti irrispettosi e/o lesivi di valori della personalità nei confronti dei compagni, degli insegnanti, del personale tutto, e di qualsiasi altra persona si trovi occasionalmente all'interno della scuola;
- comportamenti reiterati di disturbo al regolare svolgimento dell'attività scolastica;
- uso del telefono cellulare e di altri supporti digitali ed informatici per riprese audio e/o video non autorizzate e lesive dell'altrui privacy
- diffusione di audio, video ed immagini non autorizzate
- violazione o manomissione di sistemi informatici e telematici
- uso del telefono cellulare per copiare compiti scritti
- ripetuti rapporti scritti nel registro di classe;
- turpiloquio;
- vessazioni fisiche o verbali nei confronti dei compagni o del personale della scuola in genere (bullismo e cyberbullismo);
- furto; in questo caso specifico del furto si fa obbligo al responsabile, qualora identificato, di restituire l'oggetto trafugato; laddove sia impossibile risalire alle responsabilità individuali o collettive, l'obbligo di risarcimento è esteso al/ai gruppo/i riconosciuto/i coinvolto/i.
- danneggiamento mezzi di locomozione privati;
- danneggiamento del patrimonio scolastico e delle sue strutture.

Agli studenti destinatari di provvedimenti di sospensione per motivi disciplinari può essere proposta un'esperienza di volontariato nelle associazioni locali, come opportunità di crescita personale, di impegno e responsabilità. In pratica quando il consiglio di classe, per comportamenti particolarmente gravi e reiterati, arriva a deliberare l'allontanamento dello studente dalle attività scolastiche, per un tot di giorni, **può convertire la sanzione in ore di attività socialmente utili alla comunità scolastica e/o attività socialmente utili presso associazioni di volontariato.** Il tutto si realizza in accordo con la famiglia che viene coinvolta e chiamata ad accettare questo percorso.

Firmato digitalmente da GIORGI EMILIANO

La riparazione del danno al patrimonio scolastico si concretizza in una attività che sani il danno causato o in una sanzione pecuniaria, rapportata al valore documentato del danno, qualora sia oggettivamente impossibile sanarlo altrimenti.
La riparazione del danno causato al patrimonio scolastico, in caso sia impossibile identificare il responsabile diretto, è prevista per il gruppo o l'intera comunità studentesca che utilizza quel bene.
Nei casi per i quali è prevista denuncia all'autorità competente, verrà adeguatamente notificata la mancanza grave agli organi giudiziari e i due provvedimenti seguiranno iter separati.

Art.39 - Erogazione delle sanzioni

Il Dirigente Scolastico accerta la gravità dell'infrazione tramite istruttoria e, ove ricorrano le condizioni, convoca il Consiglio di Classe dello studente che ha commesso l'infrazione o il Consiglio d'Istituto.
Il Consiglio di classe decide:
- se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica;
- l'entità della sanzione;
- una sanzione alternativa all'allontanamento.

Il Consiglio d'Istituto, nei casi di sua competenza, sentito il Dirigente scolastico, dispone le seguenti sanzioni:
- allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni;
- allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni;
- allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studio.

Il Dirigente scolastico comunica per iscritto alla famiglia dell'alunno o all'alunno stesso se maggiorenne, i provvedimenti disposti dal Consiglio di Classe o d'Istituto

L'ammonizione verbale è disposta dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni di chi ha rilevato la mancanza.
L'ammonizione scritta per ritardi non giustificati, per ripetute assenze non giustificate, per i comportamenti sconvenienti, è disposta dal docente e/o del coordinatore di classe.
Per inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza e mancato rispetto delle strutture dell'ambiente scolastico, l'ammonizione scritta è disposta dal docente curriculare che ha rilevato la mancanza.
Il richiamo scritto nel registro elettronico è costituito da annotazione da parte del docente.
L'obbligatorietà ad essere accompagnati dal genitore o da chi ne fa le veci è disposta dal Dirigente Scolastico. La proposta è formulata da altri soggetti della comunità scolastica che rilevino la mancanza, se il fatto si svolge in uno spazio o tempo che non sia l'ora ed il luogo della lezione didattica, e sempre disposta comunque dal Dirigente
L'obbligo di riparare i danni, notificato per iscritto, è disposto dal Dirigente Scolastico.
Si sottolinea che se l'infrazione contestata allo studente si configura anche come reato previsto e punito dalla normativa penale, la Scuola provvederà a denunciare il fatto all'autorità giudiziaria.

Art.40 - Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo è istituito dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno ed è composto:
- dal Dirigente Scolastico, che lo presiede
- da un docente designato dal Consiglio di Istituto;
- da un rappresentante eletto dagli studenti;
- da un rappresentante eletto dai genitori.

L'organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un SAL Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento.

Art.41 – Patto educativo di corresponsabilità

Tra genitori, studenti e scuola viene stipulato un patto educativo di corresponsabilità da firmare al momento dell'iscrizione in cui vengono stabiliti i principi condivisi che riguardano la formazione degli studenti e con cui si invitano i genitori a collaborare con la Scuola.

Firmato digitalmente da GIORGI EMILIANO

Il patto prevede il rispetto delle norme, delle regole che l'istituzione scolastica si è data, nonché del presente regolamento ed è stipulato nell'interesse delle parti che sottoscrivendolo si impegnano a far fede a quanto pattuito.

PARTE IV - ORGANI COLLEGIALI (D.D. 416/74)

Art.42 - Disposizioni generali

Per quanto riguarda la composizione, le competenze, i poteri ed il funzionamento generale degli Organi Collegiali, valgono le norme di cui all'art.7 del D.Lg. n°297 del 16.04.1994 e eventuali successive modifiche ed integrazioni in merito. Inoltre, si fa riferimento al regolamento degli organi collegiali in modalità telematica, approvato dal Collegio docenti del 26 giugno 2020 con delibera 4/5 e dal Consiglio di Istituto del 26 giugno 2020.
La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni lavorativi, salvi i casi di particolare urgenza. La convocazione deve essere effettuata tramite circolare da parte del presidente dell'Organo collegiale o mediante apposito avviso. La circolare e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare (o.d.g.), la data, l'ora, il luogo e la durata della riunione. Tale riunione può avvenire anche in modalità telematica. Di ogni seduta viene redatto verbale, firmato del Presidente e dal Segretario verbalizzante, steso su apposito registro a pagine numerate e timbrate.
Le sedute degli Organi Collegiali sono valide quando sono presenti la metà più uno degli aventi diritto. Ciascun Organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri, pur mantenendo le proprie specificità.

Art.43 – Comitato studentesco

Il Comitato studentesco è composto da tutti gli studenti rappresentanti di Classe con l'aggiunta, se necessario, dei rappresentanti di istituto e dei rappresentanti della consulta degli studenti.
Il Comitato elegge al suo interno un presidente e un vicepresidente; propone iniziative agli organi collegiali ed esprime pareri, richiede le assemblee di istituto ed è convocato dal Dirigente Scolastico, previa richiesta da presentarsi almeno 7 giorni lavorativi prima della data indicata.

Art.44 - Consiglio di classe

Compito fondamentale del Consiglio di classe è la programmazione dell'attività didattico-organizzativa, ivi compresi i viaggi di istruzione, sulla base della programmazione generale del Collegio docenti, dei dipartimenti disciplinari e degli indirizzi del Consiglio di Istituto.
Il Consiglio di classe è composto dai docenti della classe e dai rappresentanti eletti degli studenti e dei genitori, è convocato in forma scritta dal Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo - in casi eccezionali, può essere convocato d'urgenza, anche senza rispettare i giorni di preavviso - ed è presieduto dallo stesso Dirigente o da un docente da lui delegato, di norma il coordinatore di classe. Può essere richiesto in via straordinaria da almeno un terzo dei suoi membri.
Il Consiglio di classe costituito con la sola componente docente si riunisce per le valutazioni periodiche e finali degli alunni ed in ogni altro caso riguardante le valutazioni di profitto e di disciplina degli stessi.
Le deliberazioni sono valide anche con la maggioranza dei voti validi – esclusi gli astenuti. Non ci può

Firmato digitalmente da GIORGI EMILIANO

astenere in caso di deliberazioni riguardanti promozioni o non promozioni e in caso di decisioni riguardanti il comportamento degli alunni. Il voto del Dirigente in caso di parità vale come discriminante per la decisione.
In occasione degli scrutini il Consiglio di Classe è valido solo con la presenza di tutti i docenti che ne fanno parte; in caso di assenza giustificata gli stessi vanno sostituiti da colleghi della stessa disciplina.
Delle sedute dei Consigli di classe è redatto apposito verbale, dal segretario designato all'inizio dell'a.s. Il verbale va redatto in forma digitale per maggiore chiarezza e coerenza, la sua correttezza è responsabilità del coordinatore e deve essere conservato in una apposita penna USB di classe

E' consentito estrarre copia del verbale da parte degli aventi diritto previa specifica e motivata richiesta (comunque soggetta alle L.241/92 e D.L. 196/03), mentre è legittima la sua lettura integrale da parte dei docenti componenti il consiglio stesso

Art.45 - Collegio Docenti

Il Collegio dei Docenti ha le prerogative previste dal DPR 297/94, delibera in materia didattica, elabora il PTOF ed è presieduto e convocato dal Dirigente Scolastico mediante circolare almeno cinque giorni lavorativi prima del giorno previsto per la riunione. In casi eccezionali, può essere convocato d'urgenza, anche senza rispettare i giorni di preavviso.
Il Dirigente Scolastico è inoltre tenuto a convocare il Collegio entro dieci giorni dalla data di richiesta avanzata da almeno un terzo dei docenti. In tal caso l'Ordine del giorno inizia con gli argomenti proposti dai richiedenti la convocazione.
In ogni caso dovrà essere preventivamente indicato l'O.d.g, l'ora di inizio e di termine. E' possibile uno slittamento massimo di 60 minuti sull'ora di chiusura per permettere la conclusione di quanto in discussione. Oltre tale termine il collegio sarà aggiornato.
I docenti partecipano al Collegio in modo responsabile e attento, possono prendere la parola per la discussione mantenendo i loro interventi entro i 5 minuti per permettere a tutti di intervenire.
Il Collegio è valido con la presenza del 50% + 1 degli aventi diritto.
Le deliberazioni sono valide con la maggioranza dei voti validi, esclusi gli astenuti.
In caso di 3 o più proposte da vagliare si procederà alla votazione di ogni proposta (ogni docente potrà votarne una sola) e poi alla votazione sulle due proposte che hanno avuto più voti, al fine di ottenere una maggioranza valida e rappresentativa.
Si procederà a votazione palese per alzata di mano o per chiamata nominale, a seconda dei casi.
La votazione deve essere segreta quando riguardi persone o nei casi in cui la maggioranza dei presenti lo richieda.
Di ogni seduta è redatto verbale in forma digitale che deve contenere le discussioni avvenute e le delibere precise riguardo alle decisioni prese. Il verbale deve essere redatto entro la seduta successiva ed è soggetto ad approvazione tramite lettura in tale seduta.

Non è consentito estrarre copia del verbale, salvo specifiche e motivate richieste (comunque soggette alle L.241/92 e D.L. 196/03) mentre è legittima la sua lettura da parte dei soli componenti il collegio stesso.

Art.46 - Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto ha il compito di fornire gli indirizzi generali ed organizzativi che regolano l'attività scolastica secondo quanto previsto dalla normativa vigente e concorre, come tutti gli Organi Collegiali, alla definizione ed alla attuazione degli obiettivi educativi.
Il C.I. ha competenza esclusiva in materia di indirizzo finanziario e disciplina le procedure ed i criteri di scelta del contraente nei contratti di prestazione d'opera, nonché il limite massimo dei compensi da attribuire.
Il Consiglio è composto da tanti membri quanti ne prevede il DPR 297/94
Il Presidente, nella persona del genitore eletto, convoca il Consiglio di Istituto di concerto con il Dirigente scolastico (o per deliberazione della Giunta Esecutiva o su richiesta di un terzo dei Consiglieri) in occasione di atti dovuti riguardanti atti finanziari e economici ed ogni qual volta ritenuto necessario.
Le modalità di comunicazione sono le medesime del Collegio Docenti, già specificate nel precedente art.37.
Il Consiglio è valido con la presenza del 50% + 1 degli aventi diritto.
Le deliberazioni sono valide con la maggioranza dei voti validi, esclusi gli astenuti.
In caso di 3 o più proposte da vagliare si procederà alla votazione di ogni proposta (ogni consigliere potrà votarne una sola) e poi alla votazione sulle due proposte che hanno avuto più voti, al fine di ottenere una maggioranza valida e rappresentativa.
Si procederà a votazione palese per alzata di mano o per chiamata nominale, a seconda dei casi.

Firmato digitalmente da GIORGI EMILIANO

La votazione deve essere segreta quando riguardi persone o nei casi in cui la maggioranza dei presenti lo richieda. Di ogni seduta è redatto verbale in forma digitale che deve contenere le discussioni essenziali avvenute e le delibere precise riguardo alle decisioni prese.
Il verbale deve essere consegnato agli atti entro la seduta successiva seduta cui si riferisce ed è soggetto ad approvazione nel corso della seduta successiva; i Consiglieri ne prendono visione, anche ricevendolo via mail prima dell'approvazione, a seconda di quanto deciso all'interno del Consiglio stesso.
La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire nella sezione appositamente dedicata sul registro elettronico.
Non sono soggetti a pubblicazione atti e deliberazioni riguardanti singole persone, salvo consenso e richiesta scritta dell'interessato. (ALLEGATO 4)

Art.47 – Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva è formata dal Dirigente scolastico e dal DSGA (membri di diritto), da un docente, un genitore ed uno studente (membri elettivi espressi dal CI). E' convocata dal Dirigente Scolastico quando ritenuto necessario e comunque obbligatoriamente prima dei Consigli di istituto deliberanti in materia finanziaria in quanto ne predispone gli atti. Non ha potere deliberante ma propositivo.

Art.48 - Comitato di valutazione docenti

Il "Comitato per la valutazione dei docenti", novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, dura in carica tre anni scolastici ed è presieduto dal dirigente scolastico.
I componenti dell'organo sono: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; a questi ultimi si aggiungono un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal consiglio di istituto e un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra i dirigenti scolastici.
Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11 ed esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.
Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria.
In ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

NORME FINALI

Le norme contenute nel presente regolamento si aggiungono, integrano e specificano leggi e norme ministeriali e sono vincolanti per tutti i componenti della scuola che, in caso di violazione, saranno soggetti a sanzioni da parte degli organi preposti.
Per quanto non espresso nel presente regolamento si fa riferimento al Codice Civile e Penale.
Il presente regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto in data 29.11.2024, entrerà in vigore dall'a.s. 2024-2025 e sarà pubblicato sul sito Web della scuola con comunicazione a tutte le componenti della scuola.

Firmato digitalmente da GIORGI EMILIANO