Polo Commerciale Pitagora - Taranto
Prot. 0016927 del 30/10/2026
IV (Uscita)

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

“Polo Commerciale Pitagora”

Via Pupino, 10 A Taranto

REGOLAMENTO DI

ISTITUTO A.S.2026/2027

INDICE

PREMESSA

Capo I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Composizione del Consiglio di Istituto

Art. 2 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Art. 3 - Convocazione e validità delle sedute

Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Art. 6 - La Giunta Esecutiva

Art. 7 - Pubblicità delle sedute

Art. 8 - Modalità delle sedute

Art. 9 - Verbale delle sedute

Art. 10 - Votazioni

Art.11 - Decadenza da Consigliere

Art.12 - Dimissioni

Art. 13 - Il Collegio Docenti

Art. 14 - Competenze

Art. 15 - Il Consiglio di Presidenza

Art. 16 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Art.17 - Il Consiglio di Classe

- Composizione
- Compiti
- Coordinatore di classe

Art. 18 - Gruppo per

l'Inclusione

Art. 19 - Modalità Telematica di Convocazione e di Svolgimento dei Lavori degli Organi Collegiali

- Svolgimento delle sedute
- Verbale di seduta

Capo II IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 20 - Compiti e funzioni

Art. 21 - Valorizzazione del personale

Art. 22 - Ricevimento

Capo III DOCENTI

Art. 23 Doveri dei docenti

- Assegnazione docenti alle

classi Art. 24 - La valutazione

Capo IV PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 25 - Doveri del personale amministrativo

Capo V COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 26 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

Capo VI STUDENTI

Art. 27 - Norme di comportamento Uscite dall'aula

Assenze e giustificazioni degli alunni maggiorenni

Art. 28 - Frequenza saltuaria

Art. 29 - Uscite didattiche

Art. 30 - Indisposizione degli alunni

Art. 31 - Sicurezza e pulizia

Art. 32 - Esoneri

Art. 33 - Assicurazione ed infortuni degli alunni

Art. 34 - Vigilanza sugli alunni

Art. 35 - Divieto di utilizzo degli smartphone a scuola

Art. 36 - Prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo

Art. 37 - Valutazione della condotta

Art. 38 - Patto di corresponsabilità educativa

Art. 43 - Assemblee studentesche d'Istituto

Art. 44 - Regolamento degli studenti per lo svolgimento delle assemblee studentesche

- Doveri degli alunni
- Disciplina alunni
- Struttura ospitante
- Pulizia e decoro
- Divieto di fumo

Capo VII GENITORI

Art. 45 - Doveri dei Genitori

Art. 46 - Diritto di assemblea

Art. 47 - Assemblea di classe straordinaria

Art. 48 - Sussidi didattici

Art. 49 - Diritto d'autore

Art. 50 - Sala e strutture audiovisive

Art. 51 - Uso esterno della strumentazione tecnica

Art. 52 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto.

Art. 53 - Norme di comportamento

Art. 54 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Capo IX COMUNICAZIONI

Art. 55 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Art. 56 - Comunicazioni docenti-genitori

Art. 57 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

Capo X ACCESSO DEL PUBBLICO

Art.58 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Art.59 - Introduzione di alimenti e bevande nell'Istituto

Art. 60 - Modifiche del Regolamento di Istituto

Premessa

Il Regolamento d'Istituto è la carta legislativa fondamentale che disciplina l'andamento generale della Scuola prevedendo le modalità organizzative e gestionali che garantiscono il buon funzionamento della vita scolastica.

In particolare disciplina i rapporti tra dirigente, docenti, personale Ata, studenti, e famiglie e definisce l'organizzazione interna della scuola.

Il presente regolamento d'istituto è l'attuazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti

D.P.R. 249/1998 della scuola secondaria superiore, dichiara le modalità, gli spazi i tempi di azione degli studenti, stabilisce le regole che garantiscono il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevede le eventuali sanzioni.

Tale Regolamento è parte integrante del PTOF (Piano dell'Offerta Formativa) di cui garantisce la piena attuazione.

Il Regolamento di Istituto è elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che disciplinano i molti ed articolati aspetti della vita della scuola.

Capo I ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche all'interno della scuola. Sono composti da rappresentanti delle diverse componenti della Comunità scolastica e garantiscono la loro partecipazione democratica alla vita comunitaria, favorendo il confronto fra tutte le componenti scolastiche e garantendo il raccordo fra scuola e territorio.

La nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) n. 3803 del 30 giugno 2026 ha introdotto dall'anno scolastico 2026/2027 la possibilità di svolgere le sedute e le delibere degli organi collegiali della scuola online come da **Regolamento per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica** allegato al presente documento.

Gli Organi Collegiali sono:

Collegio dei Docenti	art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994
Consiglio di Istituto	art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994
Consiglio di Classe	art. 5 del Decreto Legislativo 297/1994
Giunta Esecutiva	artt. 8 e 10 del Decreto Legislativo 297/1994
Comitato per la Valutazione dei Docenti	art. 11 del Decreto Legislativo 297/1994
Comitato studentesco	art. 13 del Decreto Legislativo 297/1994

Art. 1 - Composizione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di indirizzo politico amministrativo dell'ITES Pitagora ed è composto da 19 componenti in quanto la popolazione scolastica è superiore a 500 alunni:

- il Dirigente Scolastico;
- 8 rappresentanti dei docenti;
- 4 rappresentanti degli studenti;
- 4 rappresentanti dei genitori o di chi ne fa legalmente le veci;
- 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario.

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Per quanto concerne lo svolgimento delle elezioni e le procedure elettorali, si fa esplicito riferimento all'O.M. n.215 del 15 luglio 1991 e successive modificazioni.

Ogni Organo collegiale è validamente costituito anche nell'ipotesi in cui tutte le componenti non abbiano espresso la loro rappresentanza.

Art. 2 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Le competenze del Consiglio d'Istituto sono previste dalla normativa di cui agli artt. artt. 8-9-10 del D.Lgs.297/94 e dalle disposizioni del D.I. 129/2018.

Art. 3 - Convocazione e validità delle sedute

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio di Classe o da un terzo del Collegio Docenti.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta. La lettera di convocazione deve essere inviata per mail a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, la lettera di convocazione deve contenere l'indicazione degli argomenti previsti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione.

Il Consiglio di Istituto assume le sue decisioni collegialmente.

Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le riunioni avvengono almeno una volta al mese in orario non coincidente con le lezioni. Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.

Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico stesso ed elegge tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei

votanti.

Può essere eletto anche un vice presidente.

Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio, convoca il Consiglio e ne presiede i lavori e adotta tutte le misure necessarie per il regolare svolgimento delle riunioni.

Art. 6 - La Giunta Esecutiva

Secondo l'art. 8 del Dlgs 297/94 la Giunta è eletta nel seno del Consiglio di Istituto dura in carica anch'essa tre anni ed è composta da un docente, un A.T.A. e due genitori (ovvero uno studente e un genitore nella secondaria di secondo grado). Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, la convoca e ne dispone l'ordine del giorno ed il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario. I suoi membri decadono e vengono surrogati come previsto per i consiglieri.

La Giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

La Giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5. Dlgs 297/94 e deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.

Art. 7 - Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche.

Art. 8 - Modalità delle sedute

Il Consiglio di Istituto assume le sue decisioni collegialmente seguendo nella trattazione l'ordine del giorno.

Art. 9 - Verbale delle sedute

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, su apposito registro a pagine numerate.

Il verbale deve riportare fedelmente tutto ciò che avviene durante la seduta, comprese le eventuali dichiarazioni di voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Il verbale del Consiglio d'Istituto è pubblicato secondo le vigenti disposizioni di legge.

Art. 10 - Votazioni

Le votazioni si effettuano generalmente in modo palese per alzata di mano o per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. La votazione non può aver luogo se viene a mancare il numero legale.

I componenti dell'organo collegiale che dichiarano di astenersi dal votare, si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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.

Art.11 - Decadenza da Consigliere

I membri del Consiglio di Istituto che per qualsiasi motivo, decadenza o dimissioni, cessano di appartenere alle componenti scolastiche verranno sostituiti con coloro che risultino i primi tra i non eletti delle rispettive liste.

In caso di esaurimento delle liste si procederà alla nomina d'ufficio tramite sorteggio tra i rappresentanti di classe dei genitori.

In caso di ulteriore esaurimento delle liste si procederà ad elezioni suppletive, che si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si svolgono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale.

Art.12 - Dimissioni

I componenti eletti nel Consiglio d'Istituto possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni devono essere date per iscritto.

È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In conseguenza di tanto subentrerà il primo dei non eletti secondo l'esito delle ultime elezioni.

Art. 13 - Il Collegio Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale docente della scuola, con contratto a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni, concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
5. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
6. Il DS a inizio dell'anno scolastico nomina tra i docenti due Collaboratori e, se vi è una succursale, un responsabile di sede e un sostituto.
7. I Collaboratori:

   - curano la qualità del servizio scolastico, con particolare attenzione ai rapporti con gli studenti e i loro genitori;
   - curano il corretto svolgimento del servizio del personale docente;
   - predispongono l'orario scolastico;
   - relazionano giornalmente al DS di ogni fatto significativo della vita scolastica;
   - partecipano al Consiglio di Presidenza;
   - partecipano ai lavori della commissione PTOF;

- ❖ partecipano alla commissione incaricata di individuare i docenti FUS;
- ❖ provvedono alla sostituzione dei docenti assenti.

8. Il Collaboratore, inoltre, cura la verbalizzazione delle sedute del Collegio dei docenti.
9. Referente di plesso:
   - ❖ Segnala tempestivamente le emergenze e gli aspetti relativi alla sicurezza degli alunni e del personale;
   - ❖ Cura la qualità del servizio scolastico, con particolare attenzione ai rapporti con gli studenti e i loro genitori;
   - ❖ cura il corretto svolgimento del servizio del personale docente nella sede succursale;
   - ❖ Svolge con il DS azione di informazione del personale scolastico;
   - ❖ Relazione al DS l'andamento organizzativo della sede.

Art. 14 - Competenze

Il Collegio dei docenti:

- Delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, di scelte culturali e didattiche, di programmazione e di aggiornamento;
- ha competenza per l'elezione della componente docente del Comitato per la Valutazione degli Insegnanti;
- elabora e verifica il Piano dell'offerta Formativa;
- individua le aree per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali;
- definisce il Piano delle Attività Funzionali all'Insegnamento che consentono l'accesso al Fondo d'Istituto, l'adozione dei libri di testo.

Il Collegio dei Docenti è articolato in Dipartimenti per disciplina con il compito di redigere la programmazione disciplinare che definisca gli obiettivi generali delle singole discipline, gli obiettivi minimi in termini di contenuti e competenze comuni a tutte le classi parallele.

Definisce altresì i criteri uniformi di valutazione, le modalità di verifica, la scelta dei libri di testo. È sede di confronto delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina.

Formula proposte di ampliamento dell'Offerta Formativa, di Attività e progetti di accoglienza e orientamento.

Elabora proposte di visite didattiche attinenti l'area disciplinare propria.

Art. 15 - Il Consiglio di Presidenza

Il Consiglio di Presidenza è composto dal Dirigente Scolastico e dai suoi Collaboratori.

Art. 16 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è disciplinato dall'art.11 del D.Lgs. n. 297 del 1994, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione.

Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede ed è integrato dai docenti ai quali sono affidate le funzioni di tutor.

Il suddetto Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94 e, comunque, ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art.17 - Il Consiglio di Classe

Composizione

Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe, dai docenti di sostegno se presenti, e dagli insegnanti tecnico-pratici, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Se a seguito delle elezioni dei rappresentanti dei genitori si registra l'assenza degli stessi, il Consiglio di classe si intende comunque validamente costituito e si procederà al sorteggio fra tutti i nominativi dei genitori degli alunni della classe.

Compiti

- Verifica l'andamento didattico della classe;
- individua i bisogni degli alunni;
- definisce gli itinerari didattici;
- delibera a maggioranza le valutazioni periodiche (scrutini trimestrali o quadrimestrali) e/o

l’ammissione agli esami di maturità;

- individua i criteri comuni nell’ambito delle verifiche e delle valutazioni;
- dispone le sanzioni disciplinari degli studenti (fino alla sospensione non superiore a 15 giorni);
- propone i libri di testo al collegio dei docenti che deciderà in merito alla loro adozione.

Coordinatore di classe

Per ogni Consiglio di classe è istituita la figura del coordinatore di classe, che ha i seguenti compiti:

- presiedere il Consiglio di classe su delega del dirigente scolastico;
- proporre al Dirigente Scolastico argomenti da aggiungere all'o.d.g.
- promuovere e coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche e la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurriculari;
- predisporre la Programmazione didattico-educativa della classe di concerto con il Consiglio di classe, la Relazione finale dell'attività svolta dalla classe; verificare periodicamente lo svolgimento della Programmazione Annuale e proporre al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi;
- redigere il PDP per gli alunni DSA/BES concordato con il Consiglio e la consegna ai rispettivi genitori.
- controllare che tutte le operazioni dei Consigli e degli scrutini siano effettuate esaustivamente, che il caricamento dei voti da parte dei docenti del Consiglio di classe sul portale sia effettuato nei tempi e nelle modalità stabilite;
- proporre il voto di comportamento in sede di scrutinio;
- gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola/genitori in rappresentanza del Consiglio di classe;
- fare richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esiste la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe;
- controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la Dirigenza in caso di situazioni particolari;
- tenere i rapporti con le famiglie degli alunni; interloquire con le Funzioni Strumentali al PTOF, con i collaboratori del Dirigente Scolastico e con il docente referente di sede;
- in caso di coordinamento di quinta classe, predispone il documento del 15 maggio in concerto con il Consiglio di Classe.

Art. 18 - Gruppo per l'Inclusione

Il Gruppo per l'Inclusione (GLI) ha il compito di collaborare all'interno dell'Istituto alle iniziative educative e di integrazione che riguardano gli studenti con disabilità e con disturbi specifici di apprendimento (DSA), e con BES.

È composto dal Dirigente Scolastico, da tutti i docenti di sostegno, docenti curriculari e componente genitori.

Art. 19 - Modalità Telematica di Convocazione e di Svolgimento dei Lavori degli Organi Collegiali

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi di cui agli articoli precedenti per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'Organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione , esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante appello nominale e/o l'uso di tool o piattaforma digitale messa a disposizione dall'Istituto. Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato senza la necessità di un confronto tra i membri in presenza fisica.

La convocazione del Consiglio telematico, da parte del Presidente dell'Organo, avviene con le modalità previste nel presente articolo.

Nella lettera di convocazione dell'Organo in modalità telematica il Presidente:

esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione in modalità telematica";

formula l'inizio nel modo seguente: "Il presente Organo Collegiale, è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto. La procedura in forma telematica si giustifica per l'urgenza oppure per la semplicità del punto o dei punti in discussione;

illustra brevemente l'argomento in

discussione; fissa l'ora di chiusura dei lavori.

È salvaguardata la facoltà di ogni componente dell'Organo di richiedere al Presidente che la seduta si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro 48 ore dall'ora di invio della email di convocazione. Qualora il Presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, valuterà se accogliere la richiesta presentata.

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Le adunanze devono svolgersi in video e

audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche idonee, piattaforma Google- meet o altre che consentano, al contempo:

a) la riservatezza della seduta;

b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti;

c) la sicurezza degli atti e delle informazioni;

d) la percezione diretta ed uditiva dei partecipanti;

e) l'identificazione di ciascuno di essi;

f) l'intervento nella discussione;

g) il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Svolgimento delle sedute

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

a. regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;

b. partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (*quorum strutturale*). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;

c. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (*quorum funzionale*);

d. la delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno;

e. la sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta;

f. è fatto obbligo ai partecipanti di autenticarsi solo ed esclusivamente con account istituzionale (nome.cognome@itespitagora.it).

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario

verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

Verbale di seduta

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
b. la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
c. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
d. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
e. il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
f. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è reso noto e condiviso in formato pdf, sul registro elettronico alla voce "bacheca" visibile ai docenti. Le eventuali integrazioni e/o eccezioni vanno rappresentate in forma scritta presso l'Ufficio di Presidenza.

Capo II IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 20 - Compiti e funzioni

- Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione Scolastica e ne assicura l'organizzazione unitaria;
- definisce con Atto di indirizzo le linee generali dell'attività didattica, organizzativa e gestionale dell'Istituto;
- è responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico;

- organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa;
- coordina e dirige gli Organi Collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove;
- stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto;
- cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto;
- il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti;
- cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle Scuole dell'Istituto;
- il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio;
- nell'ambito dell'organico assegnato e delle risorse comunque disponibili, può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti fino a dieci giorni ricorrendo al personale dell'organico dell'autonomia.

Art. 21 - Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico favorisce la massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto e promuove iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Cura tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti che si stabiliscono relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.

Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Art. 22 - Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve dal lunedì al venerdì, previo appuntamento.

Capo III DOCENTI

Art. 23 Doveri dei docenti

- I docenti della prima ora che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti.
- Il docente della prima ora deve registrare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla famiglia.
- Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare apposito modulo.
- I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- I docenti sono tenuti alla conoscenza e all'applicazione della Legge 81/2008 in materia di

sicurezza sui posti di lavoro

- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- 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.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e collaborativo.
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro elettronico s'intendono conosciuti dai destinatari.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per motivi d'ufficio.
- I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- I docenti devono attenersi alla programmazione presentata e concordata con il Consiglio di Classe per il raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi attraverso verifiche svolte in classe.

- I docenti devono attuare tutte le strategie di recupero, secondo quanto previsto nel PTOF, nei confronti degli allievi in difficoltà nonché di quelli assenti dalle lezioni perché impegnati in attività extracurriculari.

- Le prove scritte ed orali dovranno essere di numero pari a quanto deliberato in seno agli Organi Collegiali e ad intervalli regolari. I criteri di valutazione degli elaborati scritti devono essere formalizzati in apposite griglie che verranno allegate agli stessi in sede di correzione. In caso di assenza degli studenti che partecipano ad attività extracurriculare il docente dovrà stabilire le modalità di recupero delle prove scritte.

Assegnazione docenti alle classi

Tenuto conto che la costituzione delle cattedre avverrà secondo i dati del sistema, l'assegnazione delle stesse ai docenti è di competenza del D.S. che, facendo salve situazioni particolari, seguirà i seguenti criteri:

✔ continuità didattica, compatibilmente con la composizione delle cattedre assegnate dal sistema*;*

✔ equa distribuzione delle eventuali ore di potenziamento;

✔ anzianità di servizio;

✔ esigenze particolari del D.S.

Art. 24 - La valutazione

La valutazione ha un carattere promozionale, formativo e orientativo in quanto sostiene lo sviluppo di tutti gli studenti e concorre ad adeguarne il percorso didattico.

Ai sensi del D.lgs. 62/2017 la valutazione ha finalità formativa ed educativa e concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo degli stessi, documenta lo sviluppo dell'identità personale e promuove l'autovalutazione di ciascuno in relazione alle acquisizioni di conoscenze, abilità e competenze.

La valutazione risponde ad una triplice esigenza:

✔ comunicare allo studente e alla famiglia la progressione delle conoscenze, abilità e competenze individuate nel Curricolo d'Istituto ed esplicitate nel Piano dell'Offerta Formativa;

✔ fornire al Consiglio di classe indicazioni sull'efficacia delle strategie adottate, onde apportarvi eventuali modifiche;

✔ consentire al Consiglio di classe di adottare le decisioni relative all'ammissione all'anno successivo, all'Esame di Stato, alla sospensione del giudizio o alla non ammissione dello studente sulla base dei criteri esplicitati nel Protocollo della valutazione delle competenze e del comportamento ed in conformità alle leggi vigenti in materia di istruzione pubblica.

Ciascun docente si impegna ad operare una valutazione equa, omogenea e trasparente che viene esplicitata nei contenuti, nei criteri e negli strumenti all'interno delle programmazioni di classe e valutata in base a rubriche di valutazione pubblicate sul sito d'Istituto nella sezione Curricolo.

L’apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico sono valutati collegialmente ai sensi del D.lgs del 16 aprile 1994 n. 297 e del D.P.R. del 22 giugno 2009 n. 122 riformati dal D.lgs. 62/2017.

L’anno scolastico è suddiviso in due quadrimestri:

✔ primo quadrimestre, dal primo giorno di scuola alla metà dei giorni previsti dal calendario scolastico deliberato dal Consiglio d’Istituto e dal Collegio dei Docenti;

✔ secondo quadrimestre, da metà anno all’ultimo giorno di lezione.

La scelta del quadrimestre si rende necessaria per le seguenti motivazioni:

✔ favorire la gradualità del processo di insegnamento-apprendimento, soprattutto in fase di accoglienza, per consentire un sereno inserimento degli studenti nuovi iscritti, e valutare con attenzione le conoscenze in ingresso, al fine di programmare gli opportuni interventi didattici;

✔ consentire il consolidamento dei Consigli di classe nei primi mesi di lezione, ritardato a causa dell’elevato numero di docenti a tempo determinato, la cui nomina non coincide con l’inizio delle attività didattiche.

I dipartimenti disciplinari elaborano griglie di valutazione che vengono pubblicate nella sezione Curricolo del sito istituzionale.

Capo IV PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 25 - Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all’azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l’efficienza e l’efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell’istituzione scolastica e il proprio nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l’orario di lavoro.

Cura i rapporti con l’utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell’orario di servizio, osservando le direttive emanate dal D.S. e dal D.S.G.A. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

Capo V. COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 26 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull' orologio marcatempo.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- □ devono sorvegliare gli ingressi e le uscite degli alunni dall'edificio scolastico;
- □ devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- □ devono collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- □ devono comunicare immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- □ devono sorvegliare gli alunni al piano in caso di uscita degli stessi dalle classi, nonché in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente;
- □ devono tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- □ devono provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- □ non devono allontanarsi dalla sede durante l'orario di servizio se non per espressa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico;
- □ devono prendere visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti e delle

attività pertinenti all'organizzazione scolastica ai fini della definizione del servizio necessario;

- □ devono sorvegliare l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- □ ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria, come pure hanno l'obbligo di segnalare al DSGA e all'Ufficio di Presidenza l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione degli stessi;
- □ accolgono il genitore dell'alunno o un suo delegato per iscritto, in caso di richiesta di uscita anticipata dello studente. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore scolastico nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare nel registro di classe e da annotare sul registro elettronico, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola con il genitore.

Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare:

- □ che tutte le luci siano spente;
- □ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- □ che siano chiuse le porte e le finestre delle aule;
- □ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- □ che vengano chiusi le porte e i cancelli della scuola;
- □ devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- □ è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

Ai collaboratori scolastici, come a tutto il resto del personale operante all'interno dell'Istituto, è

fatto divieto assoluto di fumare, ai sensi dell'art.51 della Legge 16 gennaio 2003 n.3. non solo nei locali scolastici ma anche nelle aree di pertinenza dell'edificio. A coloro che violeranno tale norma saranno applicate le sanzioni previste per legge.

Capo VI STUDENTI

Art. 27 - Norme di comportamento

- Gli studenti sono tenuti ad adottare un abbigliamento appropriato e rispettoso del decoro dei luoghi scolastici in conformità con i principi di responsabilità condivisa tra studenti , famiglie e personale scolastico
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- La frequenza delle lezioni è obbligatoria e costituisce condizione fondamentale e necessaria per la validità dell'anno scolastico e per l'ammissione alla classe successiva o a sostenere l'Esame di Stato.
- La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Classe.
- L'alunno ha il diritto-dovere alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- L'alunno ha l'obbligo di frequentare i percorsi di PCTO.
- Ogni alunno ha diritto ad essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità.
- Ogni alunno ha diritto ad essere valorizzato secondo le proprie capacità, abilità ed inclinazioni.
- Gli alunni con svantaggio di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) hanno diritto a Piani Educativi Personalizzati elaborati dai docenti dell'Istituto e strategie utili a facilitare il pieno sviluppo educativo e formativo tenendo conto delle potenzialità individuali.
- In merito alla comminazione di sanzioni disciplinari a seguito di comportamenti in violazione delle norme del Regolamento di Disciplina ci si riporta integralmente a quanto previsto dallo stesso quale parte integrante del presente Regolamento di Istituto.

Entrata e uscita

- Gli alunni entrano alle ore 8:00 ed escono alle ore 14.00 o 15.00, salvo diverse disposizioni comunicate per tempo.

- In caso di variazione dell'orario scolastico giornaliero Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, provvederà ad avvertire il giorno precedente gli alunni della variazione oraria, con annotazione nelle comunicazioni sul registro elettronico visibile agli studenti e alle famiglie.
- In caso di emergenza (ad esempio: idrica, fognaria, particolari condizioni metereologiche) il D.S. potrà disporre l'uscita anticipata degli allievi o la chiusura della scuola stessa per evitare eventuali disagi e pericoli.
- All'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.

Ritardi e uscite anticipate

- I ritardi sono oggetto di annotazione sul registro di classe da parte del docente in orario, che avrà cura di chiederne la giustificazione. Nel caso non vi abbia già provveduto, l'alunno è tenuto, il giorno successivo, a esibire al docente della prima ora di lezione regolare giustifica sul libretto delle assenze.
- I ritardi e le assenze non giustificate incideranno sul voto di condotta, come da apposita rubrica di valutazione del comportamento approvata dal Collegio dei Docenti.
- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità solo i genitori o persone da loro espressamente delegate in forma scritta, potranno prelevare lo studente minorenne, debitamente muniti di documento di riconoscimento. I collaboratori di presidenza e/o il docente in orario dovrà provvedere all' annotazione sul registro di classe cartaceo ed elettronico.
- Gli alunni pendolari che, per motivi di trasporto, necessitano di uscita anticipata, dovranno produrre alla Segreteria alunni apposita domanda firmata da chi esercita la potestà genitoriale e allegare la fotocopia del documento di riconoscimento dell'esercente la potestà genitoriale.
- Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.

Uscite dall'aula

- Al cambio d'ora, é vietato uscire dall'aula nella momentanea assenza del docente.
- Negli spostamenti da un'aula all'altra gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.

- Non è permesso uscire dalla classe senza autorizzazione del docente e permanere fuori dalla classe oltre il tempo strettamente necessario.
- Durante le ore di lezione non è consentito uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- È vietato agli alunni, singolarmente o a gruppi, girare per le varie classi dell'Istituto, per qualsiasi comunicazione e a qualsiasi titolo, a meno che gli stessi non siano stati preventivamente autorizzati dal docente o dai Collaboratori di Presidenza; agli stessi non è consentito inoltre l'accesso alla sala professori, all'Ufficio di Presidenza, ai laboratori o aule speciali senza essere accompagnati dal docente o dal personale ausiliario.
- Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
- Durante la prima ora di lezione, non è permesso agli alunni andare ai servizi igienici, utilizzabili, invece, dalle ore 9.00 fino alla fine delle lezioni.

Assenze e giustificazioni degli alunni minorenni

- I minori devono presentare la giustificazione delle assenze firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci;

- In caso di ripetute assenze, su richiesta del Coordinatore di classe, la Segreteria provvederà ad inviare comunicazione alla famiglia.

- Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro di classe.

- Dovrà giustificare l'assenza solo chi ha apposto la firma sul libretto e sull'apposito registro. In caso contrario la giustifica non sarà ritenuta valida e ciò comporterà, il giorno successivo, la compilazione ed esibizione di una nuova giustifica.

- Nel caso in cui l'alunno non giustifichi tempestivamente la sua assenza, il docente annoterà sul registro elettronico con ricaduta sul voto di condotta.

- All'inizio dell'anno scolastico, nel periodo antecedente al ritiro del libretto, le assenze potranno essere giustificate sui libretti già in possesso degli alunni; queste giustifiche verranno esibite al docente della prima ora di lezione; successivamente alla data ultima prevista per il ritiro dei libretti, non saranno più accettate giustificazioni diverse.

- Le attività pomeridiane di approfondimento, le visite istruttive e la partecipazione a progetti extracurriculari sono assoggettate a medesima regolamentazione.
- Un numero rilevante di assenze nel corso dell'anno scolastico determina la non validità dell'anno scolastico nella valutazione finale con giudizio di non ammissione alla classe successiva, secondo le norme vigenti.
- In caso di smarrimento o danneggiamento del libretto delle giustificazioni, dovrà essere fatta richiesta scritta di duplicato, da presentarsi presso l'Ufficio di Segreteria alunni.

Assenze e giustificazioni degli alunni maggiorenni

Al momento del compimento della maggiore età, gli alunni, di concerto con le loro famiglie, sono tenuti a comunicare all'Istituzione scolastica se lo studente maggiorenne può o meno giustificare personalmente le assenze e i ritardi, a mezzo compilazione di apposito modulo fornito dall'Istituzione scolastica che si riserva in ogni caso di comunicare alle famiglie le assenze, i ritardi e le uscite anticipate dello studente.

I ritardi e le assenze non adeguatamente giustificati verranno valutati dal rispettivo Consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento.

Per quanto riguarda le visite guidate e i viaggi di istruzione, le relative richieste di partecipazione e le liberatorie dovranno essere sottoscritte anche dai genitori degli studenti maggiorenni.

Per quanto attiene, infine, alle richieste di uscita anticipata, le stesse saranno consentite solo in casi eccezionali, per comprovati motivi e, di regola, dovranno essere comunicate ai Collaboratori di Presidenza almeno il giorno prima.

Art. 28 - Frequenza saltuaria

I coordinatori di classe e i docenti devono verificare periodicamente la regolarità della frequenza e comunicare alle famiglie eventuali criticità.

Nel caso di assenze prolungate da parte dello studente e non giustificate il Coordinatore di Classe dovrà contattare la rispettiva famiglia e annotare sul registro di classe, cartaceo ed elettronico, la relativa comunicazione.

Qualora le assenze dovessero protrarsi, il Coordinatore di classe informerà tempestivamente l'Ufficio di Presidenza per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Art. 29 - Uscite didattiche

Gli studenti possono partecipare alle uscite didattiche stabilite dal Consiglio di Classe nell'ambito della programmazione didattica deliberata dallo stesso.

Art. 30 - Indisposizione degli alunni

Nel caso in cui durante l'orario di lezione gli studenti dovessero riportare un malore o un infortunio, informata preventivamente la famiglia, si richiederà l'intervento del 118 per le cure del caso.

Art. 31 - Sicurezza e pulizia

- Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità.
- Gli alunni sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle norme di sicurezza contenute nel successivo Capo VIII.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola.
- Nelle aule sono presenti appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro comune e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danneggiamenti al materiale o alle suppellettili della scuola dovranno risarcirne i danni.
- È fatto divieto agli alunni di invitare estranei e intrattenersi con loro nella scuola.

Art. 32 - Esoneri

Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

L'esonero è limitato esclusivamente all'attività pratica e la valutazione sarà espressa sulla base

dell’impegno collaborativo (arbitraggio, preparazione materiale...) e dello studio teorico.

Art. 33 - Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l’orario. La denuncia viene fatta dall’insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l’alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva,** il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Art. 34 - Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque ai docenti presenti in classe per lo svolgimento dell’attività didattica, anche se svolta all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc...).

Durante le pause attive delle lezioni, che intercorrono precisamente dalle ore 10:50 alle 11:10 e dalle ore 12:50 alle 13:10, come da delibera n. 2 del Collegio dei Docenti del 10 luglio 2023 è necessario che il personale docente vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

A tale scopo sarà coadiuvato dai collaboratori scolastici presenti in servizio.

In caso di assenza del docente in classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ai collaboratori scolastici.

Il cambio dell’ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando loro che tutto il personale docente e Ata ha il dovere di intervenire sui loro eventuali comportamenti scorretti.

Art. 35 - Divieto di utilizzo degli smartphone a scuola

1. È fatto divieto agli studenti di utilizzare telefoni cellulari e dispositivi elettronici personali durante l’intero orario scolastico, comprese le ore ricreative, in conformità con la Circolare MIM n. 3392 del 16 giugno 2025 che fa seguito alla nota ministeriale n.5274 dell’11/72024;
2. Sono consentite deroghe esclusivamente:
    a. per studenti con disabilità o DSA, nei casi previsti dal PEI o dal PDP;

b. nei casi in cui l'uso del dispositivo sia strettamente funzionale alle attività didattiche e previa autorizzazione del docente;

3. La custodia dei dispositivi elettronici personali avviene a mezzo di armadietti dedicati provvisti di alloggi numerati;

4. Le violazioni sono soggette a sanzioni progressive e formative deliberate dagli Organi competenti e orientate a prevenire e a scoraggiare tali pratiche (richiamo verbale, ritiro temporaneo, consegna ai genitori, ecc.);

5. Le disposizioni del presente articolo sono parte integrante del Patto Educativo di Corresponsabilità che le famiglie sottoscrivono all'atto dell'iscrizione.

Art. 36 - Prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo

1. In attuazione della legge Legge 17 maggio 2024, n. 70 e delle Linee Guida ministeriali di cui al D.M. 18/2021 l'Istituto ha istituito il "Tavolo permanente di Monitoraggio del Bullismo e del Cyberbullismo" e adottato "Il Codice interno di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo".

2. I comportamenti in contrasto con le disposizione riportate nel " Il Codice interno di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo" sono sanzionati come previsto dal Regolamento di disciplina al quale integralmente ci si riporta.

Art. 37 - Valutazione della condotta

1. In attuazione della Legge n. 150/2024 e del DPCM del 30 luglio 2025, la valutazione della condotta degli studenti assume carattere centrale ed è espressa in decimi.

2. La valutazione del comportamento inferiore a sei decimi comporta la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.

3. In caso di valutazione pari a sei decimi, lo studente è tenuto a svolgere un compito di cittadinanza attiva e solidale, consistente in un elaborato scritto o altra attività equivalente, definita e valutata dal Consiglio di classe.

4. La deliberazione del voto in condotta è assunta in modo collegiale dal Consiglio di classe, deve essere motivata e riportata nel relativo verbale.

5. I criteri di attribuzione del voto in condotta sono definiti dal Collegio docenti, inseriti nel PTOF e resi noti alle famiglie.

6. La valutazione del comportamento è strettamente connessa agli obiettivi del curricolo di Educazione civica e diventa un fattore determinante non solo ai fini della promozione ma anche per l'attribuzione dei crediti scolastici, in quanto solo gli studenti che ottengono un voto di condotta pari o superiore ai nove decimi potranno accedere al punteggio massimo nella

fascia di attribuzione dei crediti.

7. Le disposizioni del presente articolo sono parte integrante del Patto Educativo di Corresponsabilità, che le famiglie sottoscrivono all'atto dell'iscrizione.

Art. 38 - Patto di corresponsabilità educativa

Ad inizio d'anno gli studenti sottoscrivono un Patto di corresponsabilità educativa con la famiglia e la scuola, contenente una definizione condivisa di diritti e doveri. Per quanto attiene alla individuazione dei comportamenti e delle azioni che violano le regole di corretta e civile convivenza all'interno degli ambienti scolastici ci si riporta integralmente a quanto previsto nel Regolamento di Disciplina.

In merito a quanto sopra esposto e richiamato, con riferimento alla legge 9 giugno 2026 n. 104 *Disposizione in materia di consenso informato in ambito scolastico,* si precisa quanto segue:

la legge 9 giugno 2026 n. 104 ha dettato disposizioni in materia di consenso informato preventivo in merito alle attività extracurriculari o di ampliamento dell'offerta formativa che trattino temi attinenti all'ambito della sessualità nella scuola secondaria di primo e secondo grado al fine di informare i genitori o gli studenti, se maggiorenni, della necessità di acquisire il loro consenso informato preventivo, in forma scritta, per la partecipazione degli alunni ad attività concernenti temi relativi all'ambito della sessualità.

Le attività di cui alla normativa indicata prevedono che il consenso dei genitori o dello studente se maggiorenne, dovrà essere richiesto entro il settimo giorno antecedente alla data prevista per lo svolgimento delle attività con previa o contestuale messa a disposizione, per opportuna visione, del materiale didattico che le istituzioni scolastiche intendono utilizzare per la realizzazione di tali attività.

La richiesta di consenso dovrà esplicitare puntualmente le finalità, gli obiettivi educativi e formativi, i contenuti, gli argomenti, i temi e le modalità di svolgimento delle attività. Nella richiesta dovrà inoltre essere indicata l'eventuale presenza di esperti esterni che dovranno possedere comprovata esperienza professionale scientifica o accademica nelle materie oggetto di trattazione.

L'istituzione scolastica deve sempre garantire la presenza di un docente durante lo svolgimento delle attività qualora siano coinvolti studenti di minore età.

Art. 39 - Norme sul fumo

Agli studenti, come a tutto il personale operante all'interno dell'Istituto, è fatto divieto assoluto di fumare, ai sensi dell'art.51 della Legge 16 gennaio 2003 n.3 non solo nei locali scolastici ma anche nelle aree di pertinenza dell'edificio. A coloro che violeranno tale norma saranno applicate le sanzioni previste per legge.

Art. 40 - Criteri per la formazione delle classi

LA COMPOSIZIONE E L'ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI	
FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME	· Eterogeneità per sesso; · Equa distribuzione per voto di diploma; · In caso di iscrizioni tardive e/o nulla osta in entrata, la sezione e la sede saranno assegnate d'ufficio; · Desiderata delle famiglie; · Esigenze particolari valutate dal Dirigente Scolastico.
COMPOSIZIONE DELLE CLASSI PRIME	· Equa distribuzione numerica degli studenti; · Eventuale assegnazione alla stessa classe di studenti pendolari provenienti dallo stesso comune di residenza su richiesta; · Desiderata delle famiglie; · Esigenze particolari valutate dal Dirigente Scolastico. · Equa distribuzione degli alunni ripetenti

FORMAZIONE E COMPOSIZIONE DELLE CLASSI SECONDE, TERZE, QUARTE, QUINTE	· Continuità didattica; · Desiderata degli studenti e delle famiglie; · Esigenze particolari valutate dal Dirigente Scolastico

	· Equa distribuzione degli alunni ripetenti
ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI	- Continuità ove possibile; - Equa distribuzione – ove possibile – delle ore di potenziamento; - Anzianità di servizio; - Esigenze particolari valutate dal Dirigente Scolastico.

Art. 41 - Assenze collettive

Le assenze di massa rimarranno di regola non giustificate e di esse si terrà conto nell'attribuzione del voto di condotta.

I genitori dovranno venire personalmente a scuola per dichiarare di essere a conoscenza dell'astensione immotivata dalle lezioni del proprio figlio, oppure giustificare l'assenza dello stesso, qualora sia riconducibile ad altri motivi.

Art. 42 - Diritto di trasparenza nella didattica

Il coordinatore dei C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e di recepire osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del C.d.C. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La comunicazione della valutazione sarà sempre tempestiva (contestuale per le verifiche orali e non oltre i 15 gg. per le verifiche scritte) e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione, che consentano d'individuare i propri punti di forza e di debolezza e, quindi di migliorare il proprio rendimento.

Art. 43 - Assemblee studentesche d'Istituto

Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n. 297.

- Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
- Il Comitato studentesco ha funzioni propositive e organizzative e ha responsabilità del rispetto delle regole durante le Assemblee e le iniziative extracurriculari organizzate dagli alunni. E' interlocutore diretto del Dirigente Scolastico per tutto ciò che riguarda la componente studentesca nel suo insieme.
- Il Comitato Studentesco può esprimere o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto.

- È consentito lo svolgimento sia di un'assemblea di Istituto al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata, sia di un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore anche non consecutive.
- Alle assemblee d'Istituto, svolte durante l'orario delle lezioni e in numero non superiore a sette, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.
- A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
- L'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
- L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco d'Istituto o su richiesta del 10% degli alunni. La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima dell'assemblea stessa (per consentire la puntuale pianificazione della stessa).
- Il Dirigente Scolastico darà comunicazione dell'autorizzazione allo svolgimento dell'assemblea d'Istituto mediante circolare agli studenti e al personale scolastico;
- L'assemblea di classe dovrà essere autorizzata dai docenti delle ore interessate e il relativo verbale dovrà essere consegnato all'Ufficio di Presidenza; l'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
- Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
- Il mancato rispetto delle regole del vivere civile e della democrazia porterà alla sospensione dell'assemblea d'Istituto.
- Il Dirigente Scolastico ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
- Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca d'Istituto.
- La scuola non avrà responsabilità delle attività che si svolgeranno fuori dalle proprie sedi.
- I docenti in orario di servizio dovranno essere presenti in Istituto per tutta la durata

dell'assemblea.

- Al termine dell'assemblea deve essere redatto regolare verbale sottoscritto dallo studente o dagli studenti che hanno presieduto l'assemblea, dal quale risulti l'andamento delle discussioni e i risultati delle votazioni sulle proposte che sono state dibattute.

Il Dirigente Scolastico discuterà con i rappresentanti degli studenti i risultati dell'assemblea.

Art. 44 - Regolamento degli studenti per lo svolgimento delle assemblee studentesche

Doveri degli alunni

Anche durante lo svolgimento delle assemblee studentesche, di classe o d'Istituto, ovunque esse si svolgano, gli studenti :

- sono tenuti 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;
- sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e/o della struttura ospitante; tutti gli alunni sono tenuti a prendere parte in maniera consapevole all'assemblea d'Istituto e non possono abbandonare l'assemblea prima della fine della stessa.

Servizio d'ordine

Sarà cura dei rappresentanti d'Istituto individuare e comunicare all'Ufficio di Presidenza, con congruo anticipo rispetto al giorno fissato per lo svolgimento dell'assemblea, i nominativi degli alunni che si occuperanno del servizio d'ordine.

Il compito di tali allievi sarà quello di vigilare in merito a:

- regolare svolgimento dell'assemblea
- uso dei servizi igienici
- entrate e uscite dalla struttura.

Disciplina alunni

Al fine di garantire un ottimale svolgimento delle attività dell'assemblea, sarà d'obbligo per tutti i

partecipanti attenersi scrupolosamente alle indicazioni che saranno date dagli alunni del servizio d'ordine.

Struttura ospitante

Tutti gli alunni partecipanti sono tenuti a mantenere il massimo rispetto per la struttura ospitante. Eventuali danni arrecati saranno risarciti dagli alunni responsabili e, qualora non sia possibile risalire ai responsabili, l'ammontare del danno sarà equamente suddiviso tra i presenti.

Pulizia e decoro

Ognuno deve lasciare pulito il luogo dell'assemblea; nel caso che questo non si verifichi, saranno individuati i responsabili che si occuperanno, prima della fine della stessa, di ripulire la struttura.

Divieto di fumo

E' severamente vietato fumare durante lo svolgimento dell'assemblea. Coloro che non osserveranno tale divieto saranno richiamati e, nei loro confronti, saranno presi seri provvedimenti disciplinari.

Capo VII GENITORI

Art. 45 - Doveri dei Genitori

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- condividere e fare osservare ai propri figli le Misure a tutela dell'autorevolezza e del decoro delle istituzioni e del personale scolastico,
- trasmettere ai ragazzi il messaggio che la Scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

All'inizio dell'anno scolastico, le famiglie sottoscrivono un Patto di corresponsabilità educativa nei confronti dei propri figli, contenente una definizione condivisa di diritti e doveri tra famiglia e scuola.

I docenti sono disponibili a incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento, nell'ambito dell'ora settimanale indicata dal docente. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina o mail di convocazione.

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Poiché in tale circostanza non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, gli alunni presenti a scuola potrebbero essere suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a partecipare a tutte le assemblee di classe, ai colloqui con i docenti nelle occasioni di ricevimento e a ogni manifestazione che preveda la presenza di tutte le componenti scolastiche. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 46 - Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del T.U. del 16 aprile 1994,n.297.

- □ Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.Art. 47 - Assemblea di classe straordinaria

La convocazione può essere richiesta, per iscritto al D.S., dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe, indicando gli argomenti da porre all'o.d.g. . Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, gli insegnanti di classe e i genitori.

Art. 48 - Sussidi didattici

- La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è

inventariato e consultabile presso l'ufficio del DSGA.

- I docenti, il personale ATA e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 49 - Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 50 - Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire entro le 24 ore precedenti.

In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, in mancanza della richiesta pervenuta antecedentemente, sarà data precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente.

Art. 51 - Uso esterno della strumentazione tecnica

- L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal DSGA; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.
- Alla consegna dell'attrezzatura, l'A.T. incaricato dal DSGA provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 52 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curriculare e al coordinamento delle iniziative extracurriculari.

- La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni igieniche, in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Capo VIII SICUREZZA

Art. 53 - Norme di comportamento

In base a quanto previsto dalla legge in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Legge n. 81/2008), gli allievi degli Istituti tecnici e professionali sono assimilabili ai lavoratori subordinati e di conseguenza hanno degli obblighi che l'insegnante deve far conoscere e sui quali vigilare ai fini del loro rispetto.

I doveri degli allievi e di tutto il personale operante nella scuola, individuati in riferimento a quelli previsti per chi svolge un'attività lavorativa, possono essere sintetizzati come segue:

- Rispettare le misure disposte dalla scuola ai fini della sicurezza;
- Usare con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali.
- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza; in casi di dubbio, occorre rivolgersi al personale competente.
- Segnalare immediatamente all'insegnante l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo.
- Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione degli impianti, delle macchine o delle attrezzature.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dal personale competente.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale; è opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione.
- Non utilizzare tali scale come scale ordinarie appoggiandole al muro, né scostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e, comunque, in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc..), in prossimità di mezzi e impianti atti a intervenire sugli incendi e, in generale, ad assicurare la normale circolazione;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote;

- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta.
- Non circolare, né sostare nei sottopiani degli edifici, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita, secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso.

Il piano di evacuazione dell'Istituto viene affisso in tutti i locali. E' obbligatorio per tutti prenderne visione e rispettare rigorosamente le misure di evacuazione.

Per ragione di sicurezza, igiene, pulizia e per evitare la contaminazione passiva dei non fumatori, è vietato fumare nei locali scolastici.

È vietato consumare e detenere a scuola alcool e prodotti tossici di qualunque tipo. Gli alunni sono assicurati, a cura dell'Istituto, contro gli infortuni che possono accadere durante la permanenza a scuola e durante tutte le attività deliberate dagli Organi Collegiali della scuola, ivi comprese le visite aziendali, culturali e i viaggi d'istruzione sia in Italia che all'estero.

Art. 54 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la produzione (fotocopiatrici, computer), oltre al

primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.

1. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. I docenti devono consegnare al personale incaricato, almeno un giorno prima, richiesta autorizzata dal DS, per usufruire del servizio. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.
3. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/ o duplicazione dello stesso.

Capo IX COMUNICAZIONI

Art. 55 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o, comunque, nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc..) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). E' garantita la possibilità d'informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il DS disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale o comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca a iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione

con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 56 - Comunicazioni docenti-genitori

Saranno programmati annualmente due incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.

Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno; in particolare, saranno comunicate alle famiglie le valutazioni periodali e interperiodali, accompagnate dalle eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere.

Art. 57 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

- All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli studenti e alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell' Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
- Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

Capo X ACCESSO DEL PUBBLICO

Art.58 - Accesso di estranei ai locali scolastici

L'ingresso di persone estranee deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico e la permanenza nei locali scolastici è consentita per il tempo strettamente necessario.

L'accesso alla Segreteria da parte dei genitori o di chi vi ha interesse è consentito negli orari previsti. **Art.59 - Introduzione di alimenti e bevande nell'Istituto**

Ai sensi del Regolamento UE n.852/2004 relativo all'igiene sui prodotti alimentari, è severamente proibita l'introduzione di cibo artigianale nell'Istituto per l'utilizzo collettivo, e in generale di alimenti e bevande di cui non c'è tracciabilità e di cui non siano noti provenienza, proprietà degli

ingredienti presenti, modalità di conservazione e altri fattori determinanti per la sicurezza alimentare, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergie e/o intolleranze.

Non è, altresì, consentito ordinare all'esterno cibi e bevande da far pervenire agli studenti e al personale tutto della Scuola, salvo quanto stabilito e regolamentato da una convenzione dell'Istituto con esercente/i. esterni.

Ogni studente può utilizzare i distributori automatici di cibo e bevande presenti nell'Istituto. Ogni studente può portare da casa per il suo esclusivo consumo la propria merenda.

Art. 60 - Modifiche del Regolamento di Istituto

Eventuali proposte motivate di modifica del presente Regolamento, possono essere presentate dai docenti, dagli studenti e dai genitori all'apposita funzione strumentale per il PTOF o al D.S. attraverso i propri rappresentanti nel Consiglio di Istituto.

Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni normative vigenti in materia.

Al presente Regolamento di Istituto viene allegato, costituendone parte integrante, il Regolamento di Disciplina.

Approvato da
Collegio dei Docenti del 26 ottobre 2026 con delibera n. 36
Consiglio di Istituto del 26 ottobre 2026 con delibera n.37

NADIA
BONUCCI
30.10.2026
09:05:28
CET