



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE  
"GUGLIELMO MARCONI"**

Via Verdi, 60 – Dalmine  
(Tel. 035 561230 - Fax 035 370805)

URL: <http://www.itisdalmine.edu.it> - e-mail: [bgtf160001@istruzione.it](mailto:bgtf160001@istruzione.it)



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE - "GUGLIELMO MARCONI"-DALMINE  
Prot. 0000842 del 29/01/2026  
I-1 (Uscita)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*Regolamento generale per il funzionamento degli organi collegiali,  
per il personale scolastico e educativo, per gli alunni e i loro  
familiari e per l'organizzazione degli spazi e tempi dell'istituto.*

## **Riferimenti normativi**

Decreto legislativo n. 294 del 16 aprile 1994 – Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.

DPR 24 giugno 1998, n. 249 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in GU 29 luglio 1998, n. 175).

D.P.R. n. 275 del 8 marzo 1999 – Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Decreto Interministeriale n. 44 del 1° febbraio 2001 – Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

D.P.R. n. 352 del 4 agosto 2001 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche.

Circolare Ministeriale 16 aprile 1975, n. 105, sul regolamento tipo delle istituzioni scolastiche.

Legge 29 maggio 2017, n. 71 - Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo. (17G00085).

Legge 13 luglio 2015 n. 107- Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti. (15G00122) .

D. Lgs 81/2008 Testo unico sulla sicurezza.

G.D.P.R.- Regolamento Europeo 679/2016 - per la protezione e tutela dei dati personali.

# Indice

## Titolo I

### - ORGANI COLLEGIALI -

#### Sezione I

#### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

|   |        |
|---|--------|
| Art. 1 Funzioni e composizione.....                                   | pag.5  |
| Art. 2 Funzionamento del Consiglio di Istituto.....                   | pag.6  |
| Art. 3 Svolgimento del Consiglio di Istituto in video conferenza..... | pag.9  |
| Art. 4 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva.....             | pag.10 |

#### Sezione II

#### IL COLLEGIO DEI DOCENTI

|   |        |
|---|--------|
| Art. 5 Composizione e funzioni del Collegio Docenti.....              | pag.11 |
| Art. 6 Presidenza del collegio docenti.....                           | pag.11 |
| Art. 7 Convocazione del collegio docenti - Validità della seduta..... | pag.12 |
| Art. 8 Ordine del giorno.....   | pag.13 |
| Art. 9 Discussione e dibattito.....                                   | pag.13 |
| Art. 10 Votazioni.....  | pag.14 |
| Art. 11 Deliberazione.....  | pag.14 |
| Art. 12 aggiornamento della seduta.....                               | pag.15 |
| Art. 13 Verbale.....  | pag.15 |
| Art. 13/Bis Dipartimenti.....   | pag.15 |

#### Sezione III

#### CONSIGLI DI CLASSE

|                                   |        |
|-----------------------------------|--------|
| Art. 14 I Consigli di classe..... | pag.18 |
|-----------------------------------|--------|

## TITOLO II

### IL PERSONALE SCOLASTICO

#### Sezione I

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO E I DOCENTI

|  |        |
|--|--------|
| Art. 15 Il Dirigente scolastico.....                     | pag.21 |
| Art. 16 I docenti .....                                  | pag.21 |
| Art. 17 Vigilanza sugli alunni da parte dei docenti..... | pag.22 |

## Sezione II

### IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

|  |        |
|--|--------|
| Art. 18 Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ..... | pag.24 |
| Art. 19 Assistenti amministrativi.....                           | pag.24 |

## Sezione III

### I COLLABORATORI SCOLASTICI

|   |        |
|---|--------|
| Art. 20 Funzioni dei collaboratori scolastici.... | pag.26 |
|---|--------|

## Sezione IV

|  |        |
|--|--------|
| Art. 20/bis Rimando alla normativa e ai CCNL di settore..... | pag.27 |
|--|--------|

## TITOLO III

### ALUNNI

|  |        |
|--|--------|
| Art. 21 Principi generali.....                   | pag.28 |
| Art. 22 Comportamento a scuola degli alunni..... | pag.29 |
| Art. 23 Assemblee studentesche.....              | pag.29 |
| Art. 24 Bullismo e Cyberbullismo.....            | pag.30 |

## TITOLO IV

### GENITORI

|  |        |
|--|--------|
| Art. 25 Regole generali.....                             | pag.31 |
| Art. 26 Diritto di assemblea.....                        | pag.31 |
| Art. 27 Ricevimento genitori degli alunni.....           | pag.32 |
| Art. 28 Accesso dei genitori nei locali scolastici ..... | pag.32 |
| Art. 29 Comunicazioni docenti – genitori.....            | pag.32 |

## TITOLO V

### NORME DI COMPORTAMENTO COMUNI

|   |        |
|---|--------|
| Art. 30 Modalità d'uso e funzionamento degli spazi scolastici.....    | pag.34 |
| Art. 30/Bis Divieto di fumo all'interno dell'Istituto scolastico..... | Pag.35 |
| Art. 31 Uso degli smartphone e altri dispositivi elettronici .....    | pag.35 |
| Art. 32 Accesso a persone estranee .....                              | pag.36 |
| Art. 33 Uso fotocopiatrice.....                                       | pag.36 |
| Art. 34 Distribuzione materiale pubblicitario e informativo.....      | pag.37 |
| Art. 35 Uso degli armadietti per gli studenti.....                    | Pag.37 |

## **TITOLO VI**

### **ORGANIZZAZIONE ORARIA**

|  |        |
|--|--------|
| Art. 36 Orario delle lezioni.....  | pag.39 |
| Art. 37 Intervallo.....  | pag.39 |
| Art. 38 Uscita breve dalla classe nel corso delle lezioni.....             | pag.39 |
| Art. 39 Entrate in ritardo e uscite anticipate.....                        | pag.40 |
| Art. 40 Assenze e giustifiche.....   | pag.40 |
| Art. 41 Validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni..... | pag.41 |
| Art. 42 Recuperi pomeridiani.....  | pag.41 |

## **TITOLO VII**

### **PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA E TUTELA DEI DATI PERSONALI**

|  |           |
|--|-----------|
| Art. 43 Prevenzione e sicurezza a scuola.....        | pag.42    |
| Art. 44 Trattamento e tutela dei dati personali..... | pag.43-44 |

# **TITOLO I**

## **ORGANI COLLEGIALI**

### **Sezione I**

## **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **Art. 1**

#### **Funzioni e composizione**

Il Consiglio di Istituto (C.d.I.) è l'organo collegiale di governo ad ampia partecipazione con funzioni generali di indirizzo politico-amministrativo. Definisce gli obiettivi e i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti e in particolare elaborando e adottando le forme di autofinanziamento della scuola.

Tra le importanti funzioni che il D.lgs. 297/1994 assegna al C.d.I., a cui si rimanda per quanto in questa sede non previsto, si menzionano le competenze in materia di delibera del programma annuale (ex bilancio preventivo) e il conto consuntivo. L'adozione del regolamento interno. L'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola. La decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, il C.d.I. ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio; in particolare, indica i criteri generali, sulla base dei quali il collegio docenti formula proposte al dirigente scolastico, per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche. Il C.d.I. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, stabilendo i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi, esercitando le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. Adotta il Piano triennale dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.

In relazione alla popolazione scolastica dell'I.T.I. "G. Marconi", il Consiglio di Istituto è formato da diciannove componenti, di cui: otto docenti, quattro rappresentanti dei genitori, quattro rappresentanti degli studenti, due componenti del personale A.T.A., il dirigente scolastico (membro di diritto).

Il M.I.U.R. annualmente con apposita circolare comunica le istruzioni relative alle elezioni degli organi collegiali a livello di istituzione scolastica, tra cui il Consiglio di istituto. La data delle elezioni sarà fissata dal Direttore preposto di ciascun USR.

Con circolare interna dell'Istituto vengono inoltre emanate apposite indicazioni operative di dettaglio per le elezioni del Consiglio che dura in carica tre anni scolastici.

## **Art. 2**

### **Funzionamento del Consiglio di Istituto**

#### **a) Elezione del Presidente, ed eventuale Vicepresidente**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico entro 15 giorni dalla nomina dei relativi membri.

Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri che fanno parte del medesimo Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il Consiglio d'Istituto può deliberare l'elezione anche di un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

#### **b) Competenze del Presidente**

Al Presidente del Consiglio di Istituto sono riservati i compiti e poteri di:

- Affidare le funzioni di Segretario ad un membro del Consiglio stesso;
- Autenticare con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate;
- Curare l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e la regolarità delle presenze, e svolgere tutte le necessarie iniziative e contatti nel territorio per favorire una gestione democratica della scuola e il raggiungimento dei suoi obiettivi, nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

In assenza del Presidente e vicepresidente, se eletto, ne fa le veci il consigliere più anziano d'età, indipendentemente dalla componente di appartenenza.

Il Presidente e il Vicepresidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di 2/3 dei suoi componenti.

**c) Segretario del C.d.I.**

Le funzioni di segretario del C.d.I. sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso, da lui designato. Egli redige il verbale della seduta e sottoscrive il verbale insieme al Presidente del C.d.I. Il Segretario del Consiglio può essere designato anche ad ogni singola seduta dal Presidente, in caso di assenza del titolare di detta funzione.

**d) Convocazione del Consiglio di Istituto**

Compete al Presidente del Consiglio di Istituto la convocazione del Consiglio medesimo.

Il Presidente del C.d.I. dispone la convocazione del Consiglio con un congruo preavviso (di massima non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data fissata per la seduta) ogni qualvolta lo ritenga opportuno, sentito il Presidente della Giunta esecutiva.

Il Presidente è tenuto per legge a convocare il Consiglio di Istituto quando la richiesta proviene dal Presidente della Giunta esecutiva o da almeno la maggioranza dei Consiglieri. Tale richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del C.d.I. e deve indicare l'ordine del giorno di cui si chiede la trattazione. La convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta.

Rimane invece nella discrezione del Presidente la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga dalla minoranza dei Consiglieri.

L'atto di convocazione del consiglio di istituto deve:

- Essere formulato per iscritto con la sottoscrizione del Presidente del C.d.I. o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
- Indicare se trattasi di seduta straordinaria e, a pena di nullità, gli argomenti posti all'ordine del giorno, nonché il giorno, l'ora e il luogo della riunione.
- l'affissione all'Albo dell'Istituzione farà luogo alla consegna a quanti non sia stato potuto comunicare l'avviso per assenza, purché l'affissione della comunicazione avvenga almeno cinque giorni prima della riunione.
- deve essere recapitato e pubblicato all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;
- deve essere inviato a tutti i membri;
- l'omessa comunicazione, anche a uno solo dei membri del Consiglio, comporta la possibilità di invalidare la seduta e le deliberazioni assunte;
- in casi di eccezionale urgenza e gravità, il Consiglio può essere convocato con il mezzo più opportuno, garantendo comunque l'effettiva conoscenza da parte di tutti i componenti della seduta.
- La redazione e l'invio delle lettere di convocazione rientrano nelle competenze dell'Ufficio di segreteria.

**e) Validità delle sedute**

Le sedute sono valide con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

I punti all'ordine del giorno vengono esaminati secondo l'ordine di presentazione. In caso di necessità di inversione dell'ordine del giorno, tale decisione deve essere approvata dalla maggioranza dei presenti. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

#### **f) Discussione e votazione**

Esaurita la discussione generale sull'argomento posto all'ordine del giorno, il Consiglio procede alla votazione, e non può più essere chiesta la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine, se non per brevi dichiarazioni di voto. Le votazioni vengono quindi indette dal Presidente dell'organo collegiale.

La votazione non può validamente avere luogo, se non sussiste il numero legale dei consiglieri. Le votazioni si effettuano di norma con voto palese, espresso per alzata di mano ovvero, su richiesta di uno dei membri dell'organo collegiale, per appello nominale ad alta voce con una delle seguenti dichiarazioni: "sì", "no", "astenuto". Su proposta della maggioranza dei Consiglieri, le deliberazioni possono essere assunte con votazioni a scrutinio segreto; la votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili.

Per le votazioni a scrutinio segreto il Presidente, prima dell'appello nominale, designa due scrutatori che assistono il Presidente nel predisporre le schede segrete e nella funzione di accertamento della regolarità e dell'esito della votazione. Vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità di voti, la proposta non è accolta e può essere sottoposta solo a una seconda votazione.

Le deliberazioni sono valide se adottate dalla maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Ogni proposta si intende approvata quando è stata votata favorevolmente dalla maggioranza assoluta dei votanti, non tenendo conto degli astenuti. Coloro che dichiarano di non volere partecipare alla votazione incidono solo sul quorum richiesto per la validità delle deliberazioni: gli astenuti vengono computati nel numero dei presenti ma non in quello dei votanti. In caso di parità, per le votazioni palesi, prevale il voto espresso del Presidente. In caso di votazioni a scrutinio segreto vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.



#### **g) Commissioni**

Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; inoltre, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, di cui possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

#### **h) Verbali delle sedute**

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute del Consiglio d'Istituto sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro cinque giorni lavorativi dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per i docenti, il personale A.T.A. e i genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **i) Decadenza dei componenti**

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto, con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze fossero ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

### **Art 3**

#### **Svolgimento del Consiglio di Istituto in video conferenza**

Oltre alla modalità ordinaria, il Presidente può convocare l'organo in video conferenza, attraverso la piattaforma telematica in uso alla scuola, qualora ritenga che i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati e discussi a distanza.

1. La convocazione del Consiglio in video conferenza da parte del presidente avviene secondo le seguenti modalità:
2. Nella lettera di convocazione del Consiglio in video conferenza il Presidente:

- a) formula la dicitura, evidenziata in grassetto: “*Convocazione del Consiglio di Istituto in video conferenza*”, indicando possibilmente la piattaforma utilizzata.
  - b) Indica gli argomenti posti all’ordine del giorno;
  - c) fissa l’ora di chiusura della discussione nonché l’ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;
  - d) fissa data ed ora di Consiglio;
3. È salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria, oppure di acquisire informazioni in merito alle ragioni per le quali la riunione debba effettuarsi in modalità telematica; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall’ora di invio della e-mail di convocazione. Qualora detta richiesta venga presentata da almeno un terzo dei consiglieri, il presidente informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale “in presenza” a prescindere dal rispetto del termine dei cinque giorni.
4. Lo svolgimento della seduta avviene seguendo le regole del consiglio ordinario, per quanto compatibili.

#### **Art. 4**

##### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l’elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell’istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio, propone il programma annuale predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico- finanziaria.

Per quanto non previsto nella presente sezione si rimanda alla normativa di riferimento in vigore.

**TITOLO I**  
**ORGANI COLLEGIALI**  
**Sezione II**  
**IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

**Art. 5**

**Composizione e funzioni del Collegio Docenti**

Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal dirigente scolastico. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315, comma 5 dello stesso Testo Unico, assumono la contitolarità di classi.

La disciplina del Collegio dei Docenti è parte integrante del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 *“Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado* (s.o. G.U. n.115 del 19/5/1994)”, in particolare del suo articolo 7, a cui si fa espresso rimando in quanto alle specifiche competenze e di cui si seguito se ne menzionano alcune:

Spettano al collegio docenti le delibere in merito al funzionamento didattico, alla programmazione dell'azione educativa anche in base alle specifiche esigenze ambientali e territoriali. Formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di d'istituto. Delibera, inoltre, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi, valutando periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica; provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici; elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto e i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente. Per quanto non previsto sopra, si rimanda al già menzionato D.lgs. 297/1994.

**Art. 6**

**Presidenza del collegio docenti**

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato. Il dirigente scolastico garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:

1. Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;

2. Convoca e presiede il Collegio;
3. Accerta il numero legale dei presenti e apre la seduta;
4. Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola;
5. Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
6. Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
7. Chiude la discussione al termine degli interventi;
8. Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
9. Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
10. Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'O.d.G.;
11. Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
12. Scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg.;
13. Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

## **Art. 7**

### **Convocazione del collegio docenti - Validità della seduta**

La convocazione del Collegio docenti è effettuata dal Dirigente scolastico a mezzo di circolare interna pubblicata sul sito istituzionale e sull'Albo della scuola.

La convocazione deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni e contenere gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello.

La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica da consegnare al protocollo.

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione.

Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, di norma, secondo il calendario definito nel Piano delle Attività, dallo stesso collegio approvato.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti. In casi di particolare gravità o urgenza il D.S ha facoltà di convocare il Collegio in via straordinaria a brevissima scadenza.

Il carattere di urgenza deve essere adeguatamente motivato in sede di seduta. Qualora la discussione di uno dei punti all'o.d.g. necessiti di materiale non facilmente reperibile con la normale dirigenza, sarà cura del D.S. mettere a disposizione del Collegio la documentazione necessaria entro cinque giorni dalla data di convocazione del Collegio.

## **Art. 8**

### **Ordine del giorno**

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso.

In casi particolari, e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato.

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. L'ordine di trattazione dei punti posti all'O.d.G. può essere modificato, su proposta presidente o di 1/10 dei membri del Collegio, se nessuno si oppone. In caso di opposizione decide il Collegio, con votazione per alzata di mano a maggioranza dei presenti.

Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

La seduta si chiude con le comunicazioni del dirigente scolastico su aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

## **Art. 9**

### **Discussione e dibattito**

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una breve presentazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi. Prima di dare inizio alle operazioni di voto il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., deve favorire la più ampia partecipazione alla discussione.

Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, tranne per eventuali precisazioni, o su richiesta del presidente. È previsto un diritto di replica prima della chiusura dell'argomento dibattuto. Ciascun membro ha diritto di chiedere la verbalizzazione per esteso del pensiero espresso.

Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.

Esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto.

## **Art. 10**

### **Votazioni**

Chiusa la discussione, il Presidente mette a votazione la proposta di delibera. Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente un docente a favore della proposta ed uno contrario.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale. Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione e per la designazione delle Funzioni Strumentali del PTOF, nel caso siano presenti più candidature per la stessa funzione strumentale. A tal fine il Presidente istituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti. Le delibere sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validi espressi (DPR 416/1974 art.28), ciò significa che non si contano gli astenuti (nota Min. P.I. n.771/1980 uff. Decreti Delegati).

A verbale si riporta il numero dei voti a favore, dei contrari e degli astenuti. Non è consentita l'astensione sulle delibere del Collegio che riguardano adempimenti obbligatori previsti da norme di legge.

In caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente. In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età. In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra. Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato e chiude il punto all'o.d.g.

I punti trattati e votati non possono essere riammessi alla discussione.

## **Art. 11**

### **Deliberazione**

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Le delibere del collegio dei docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

## **Art. 12**

### **Aggiornamento della seduta**

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di trenta minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Collegio, a maggioranza dei presenti, su proposta del Presidente, ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi cinque giorni.

In tal caso non è possibile integrare il precedente odg.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'odg. In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'odg, sui quali il Collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

## **Art. 13**

### **Verbale**

Il D.S. individua tra i suoi collaboratori il segretario verbalizzante con il compito di redigere i verbali delle riunioni. In caso di assenza del segretario il D.S. nomina un suo sostituto. È data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale.

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa lettura e approvazione sono rimandate alla seduta successiva. La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo.

Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale. I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne faccia parte.

Il dirigente scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio, provvede alla loro esecuzione, ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali. Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal collegio costituiscono atti esecutivi definitivi.

## **Art. 13/bis**

### **Dipartimenti**

I Dipartimenti rappresentano un'articolazione del Collegio dei Docenti di carattere permanente finalizzata a supportare la didattica e la progettazione formativa, la valorizzazione dell'autonomia

della scuola e la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti (DPR n.88 del 15.03.2010 art.5 c.3 lettera c, e Direttiva n.57 del 15.07.2010 1.2.2) e per la professionalità dei docenti.

Attraverso i Dipartimenti le attività di competenza del collegio docenti vengono progettate e programmate nel corso dell'intero anno scolastico.

I dipartimenti dell'I.T.I. G. Marconi di Dalmine sono organizzati per ambito disciplinare in Dipartimento di:

- Lettere/Diritto
- Inglese
- Matematica
- IRC – insegnamento della Religione Cattolica
- SMS – Scienze Motorie e Sportive
- Scienze Integrate
- TIN (Tecniche informatiche) e STA (Scienze e tecnologie applicate)
- TTR (Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica)
- Chimica dei materiali
- Informatica
- Telecomunicazioni
- Energia
- Elettronica/Elettrotecnica/Automazione
- Sostegno

Attraverso il susseguirsi delle riunioni, sono conferiti ai Dipartimenti competenze in ordine:

- alla progettazione e programmazione formativa e allo stato di avanzamento della stessa;
- alla costruzione dei percorsi di insegnamento/apprendimento in contesti reali, quali l'alternanza scuola-lavoro, oggi PCTO;
- alla costruzione dei percorsi condivisi per quanto afferisce all'insegnamento dell'Educazione Civica;
- alla costruzione di un efficace modello organizzativo per favorire un maggior raccordo tra i vari ambiti disciplinari e per realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze,
- all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti.

Nel dettaglio sono altresì compiti dei dipartimenti (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo), la progettazione curricolare, con le delibere in materia di prove di laboratorio, parallele e per competenze. Progetti di potenziamento; progetti PCTO e CLIL; Proposte in merito alle attività integrative, viaggi e visite di istruzione; aggiornamento professionale; definizione degli elementi essenziali per il recupero in itinere e periodico; proposte in merito all'adozione di libri di testo da segnalare ai singoli consigli di classe, per la futura adozione da parte del collegio docenti.

I lavori del singolo dipartimento sono coordinati da un docente nominato dal Dirigente scolastico, che tiene conto delle proposte del dipartimento, dell'esperienza e delle competenze possedute in relazione al compito da svolgere e della disponibilità dichiarata.

Al dirigente scolastico è riservato, nell'ambito delle sue funzioni istituzionali, il ruolo di coordinamento generale del sistema dipartimentale e di raccordo con il Collegio dei Docenti.



Le riunioni dei dipartimenti, tranne la prima che è indetta dal dirigente scolastico, sono calendarizzate secondo il piano delle attività annuale approvato dal medesimo collegio docenti, ed eventualmente aggiornati su proposta dei singoli dipartimenti. Le riunioni già calendarizzate nel piano delle attività sono indette con circolare interna a firma del dirigente scolastico che fissa l'ordine del giorno.

Le sedute vengono verbalizzate. Il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene inviato al Dirigente Scolastico, riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento e pubblicizzato a tutti i docenti a cura del coordinatore.

## TITOLO I ORGANI COLLEGIALI

### Sezione III **CONSIGLI DI CLASSE**

#### Art. 14

#### I CONSIGLI DI CLASSE

**a) Composizione**

Il Consiglio di classe è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno eventualmente in servizio), nonché i docenti tecnico pratici e il Dirigente scolastico.

Nella componente cosiddetta “allargata” o “aperta”, fanno altresì parte del consiglio di classe, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

**b) Coordinatore di classe**

All'inizio di ogni anno scolastico il dirigente scolastico provvede alla nomina fiduciaria dei docenti coordinatori di classe che saranno delegati a presiedere e/o sostituire il dirigente scolastico.

Nella nomina saranno specificati i compiti a cui è chiamato ad assolvere il coordinatore di classe.

**c) Segretario del C.d.C**

La nomina del segretario del consiglio di classe è generalmente effettuata all'inizio della prima seduta del consiglio di classe per l'anno scolastico di riferimento. In caso di assenza del segretario o in casi di urgenza, il presidente del consiglio di classe nomina un segretario tra i docenti presenti, che fungerà daverbalizzante.

**d) Docenti tecnico - pratici**

Come indicato alla lettera a) fanno parte del consiglio di classe altresì, i docenti tecnico pratici anche quando il loro insegnamento si svolge in compresenza. Gli ITP sono membri del CDC a pieno titolo e con pienezza di voto deliberativo. Le proposte di voto per le valutazioni periodiche e finali relative alle materie il cui insegnamento è svolto in compresenza, sono autonomamente formulate, per gli ambiti di rispettiva competenza didattica, dal singolo docente sentito l'altro insegnante. Il voto unico viene poi assegnato dal consiglio di classe sulla base delle proposte formulate e degli elementi di giudizio forniti dai due docenti interessati.

**e) Requisiti della componente genitori**

Unico requisito per i rappresentanti del consiglio di classe della componente genitori è quello di avere un figlio/a frequentante la classe per la quale si effettuano le elezioni dei suoi componenti. Tutti i genitori, titolari della responsabilità genitoriale, hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti nel Consiglio di classe. È diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto.

I rappresentanti degli studenti nella scuola Secondaria di II grado vengono eletti da tutti gli studenti della classe.

**f) Elezioni del CdC. componente genitori e alunni**

Le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre di ogni anno come stabilisce la normativa vigente.

Il MIUR, con cadenza annuale, emana le indicazioni operative per le elezioni degli organi collegiali della scuola, tra cui anche il Consiglio di classe.

**g) Funzioni del C.d.C. in generale**

Il Consiglio di classe si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.

In particolare, il Consiglio di classe, esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione, come nel caso della predisposizione della Programmazione educativo-didattica, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico, stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, comprese le attività integrative del curriculum. esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto.

Il Consiglio di classe formula, inoltre, le proposte per l'adozione dei libri di testo. Tali proposte vengono presentate al Collegio dei docenti, il quale provvede all'adozione dei libri di testo con relativa delibera. Rientrano nelle competenze dei Consigli di classe anche i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a quindici giorni. In questo caso si segue la procedura sui tempi e composizione, come previsto dal regolamento disciplinare studenti, adottato da questo istituto, da considerarsi allegato al presente regolamento.

Le ulteriori competenze del Consiglio di classe risultano diverse a seconda della sua articolazione che può essere riservata ai soli docenti o, come si enunciava sopra "aperta".

**h) Consiglio di classe con la sola componente docente:**

Al Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti spettano le competenze relative:

- alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari.
- alla responsabilità per lo sviluppo delle competenze per ogni docente tenendo conto delle proposte dei docenti membri e delle indicazioni stabilite nei vari Dipartimenti;
- Alla definizione delle competenze in relazione alle discipline, le metodologie idonee e gli strumenti in relazione alla situazione iniziale della classe e alle indicazioni generali dei Dipartimenti;
- Al controllo in itinere lo sviluppo della Programmazione educativo-didattica della classe anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite;
- Alla pianificazione degli interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere;
- Alla programmazione e predisposizione delle norme di comportamento comuni nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica;
- Procede alle valutazioni periodiche e finali degli alunni della classe;

**i) Consiglio di classe (articolazione aperta) spettano le seguenti competenze:**

- Formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- Proporre e farsi promotore di iniziative di sperimentazione, attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare, come visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, visite aziendali, partecipazione degli alunni a stage, concorsi.
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
- Approvare la programmazione didattica e disciplinare ad inizio anno scolastico;
- Deliberare in merito ai libri di testo da proporre al collegio dei docenti;
- Deliberare sulle uscite didattiche e le visite di istruzione;

I Consigli di classe si insediano dopo le elezioni dei rappresentanti dei Genitori e degli studenti. Si riuniscono secondo il Piano delle Attività proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio dei Docenti nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale a norma di legge; di norma se ne svolge almeno uno per ogni periodo in cui è suddiviso l'anno scolastico. Può anche essere convocato su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; anche gli studenti possono richiedere/proporre la convocazione del Consiglio.

La convocazione viene fatta dal Dirigente scolastico con preavviso scritto almeno cinque giorni prima (due giorni in caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata, attraverso una circolare interna pubblicata nella sezione apposita del sito istituzionale.

I consigli di classe con la composizione allargata alla componente studenti e genitori normalmente prevedono due fasi: una prima fase in cui si riuniscono le due componenti separatamente e una seconda fase in cui le due componenti si riuniscono per le delibere di competenza del CDC aperto, escludendo discussioni che riguardano l'andamento didattico e disciplinare dei singoli alunni, di competenza esclusiva del consiglio di classe con la presenza della sola componente docente.

## **TITOLO II**

### **IL PERSONALE SCOLASTICO**

#### **Sezione I**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO E I DOCENTI**

##### **Art. 15**

##### **Il Dirigente Scolastico**

Il Dirigente scolastico è organo dell'amministrazione scolastica ed ha la rappresentanza dell'Istituto.

Egli assolve alle funzioni e ai compiti previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati. A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e a realizzare il piano triennale dell'offerta formativa, sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei Servizi. Garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento.

Compete al Dirigente scolastico:

1. Presiedere il Collegio dei docenti, i Consigli di classe e la Giunta Esecutiva;
2. Curare l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
3. Procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti;
4. Tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica e gli Enti locali e territoriali che hanno competenze sull'Istituto;
5. Promuovere e coordinare, insieme con il Collegio dei docenti, anche tramite le sue articolazioni gruppi di lavoro, progetti speciali, funzioni strumentali, coordinatori.

##### **Art. 16**

##### **I Docenti**

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

Essa si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti e si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico - didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline. Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodo-logico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze.

## **Art. 17**

### **Vigilanza sugli alunni da parte dei docenti**

La vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio del personale scolastico.

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed effettuare l'appello utilizzando il registro elettronico in dotazione alla scuola.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe 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 dirigenza, o quanto meno annotati sul registro di classe, e possono costituire comunque illecito disciplinare a norma del regolamento di disciplina in uso in questo istituto.

Sono fatte salve le disposizioni specifiche formulate dalla dirigenza ad inizio o nel corso dell'anno scolastico, in caso di sopravvenute esigenze organizzative, in ordine agli ingressi, uscite e giustifiche. Di tali variazioni la dirigenza informa il Consiglio di Istituto, che, nei casi previsti dalla legge delibera in merito. La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque ai docenti di classe nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc. ), anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo.

Durante l'intervallo delle lezioni, che di regola è di almeno dieci minuti, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio a persone e cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario e/o dai collaboratori scolastici che dovrà essere presente.

Specifiche indicazioni operative sulla vigilanza durante l'intervallo e al cambio d'ora sono normalmente comunicate dalla dirigenza con apposita circolare ad inizio dell'anno scolastico. Nelle more delle indicazioni per il nuovo anno scolastico, valgono quelle dell'anno precedente, e quelle generali del presente regolamento e dalla normativa vigente.

Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Non è consentito altresì far uscire dalla classe gli alunni alla prima e dopo l'intervallo, salvo casi urgenti o diverse indicazioni organizzative.

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

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla dirigenza e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in consiglio di classe o in assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

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 affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

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 devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in dirigenza, anche attraverso i collaboratori scolastici.

Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente loro tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per attività relative alla didattica, o in caso di uscita didattica per le incombenze strettamente necessarie per la buona riuscita dell'attività, curando che gli studenti siano in situazione di sicurezza.

I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.

**TITOLO II**  
**IL PERSONALE SCOLASTICO**  
**SEZIONE II**  
**IL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

**ART. 18**

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Il D.S.G.A. svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili.

Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'amministrazione scolastica e educativa e coordina il relativo personale. Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali.

Previo definizione del Piano annuale delle attività del personale A.T.A., organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale A.T.A., sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica e educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.

Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti al miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

**ART. 19**

**Assistenti amministrativi**

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica e educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed



amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Può svolgere:

- attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee;
- attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.
- In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.
- 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.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e di riservatezza dei dati;
- Collabora con i docenti nelle attività connesse alla didattica e alla disciplina degli alunni.

## TITOLO II IL PERSONALE SCOLASTICO

### Sezione III

## I COLLABORATORI SCOLASTICI

### Art. 20

#### Funzioni dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, del pubblico, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; di pulizia e di carattere materiale inerenti all'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;

In particolare, svolgono le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori/aule speciali e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, durante l'ingresso e l'uscita dall'edificio scolastico;
- sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi dell'istituto e con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nell'istituzione scolastica principale e nelle sedi staccate, del ritiro ed invio di posta con uscite esterne presso gli uffici postali, e con gli enti locali e uffici bancari;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree interne dell'Istituto e nell'uscita.

#### Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel reparto di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
  2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
  3. Gli alunni vanno costantemente vigilati: non devono mai rimanere incustoditi sia all'interno che nel cortile della scuola.
- All'ingresso e all'uscita degli alunni vigilano il tratto compreso fra il cancello esterno e l'entrata del plesso scolastico, e collaborano con i docenti affinché l'entrata e l'uscita degli alunni avvenga in modo disciplinato anche all'interno del piano e per le scale, secondo le modalità indicate anche da apposite circolari interne a cui si rimanda integralmente. Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e non autorizzate si introducano all'interno della scuola.

- Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo devono essere sempre accolti e accompagnati o indirizzati in classe. Comunicano immediatamente alla dirigenza l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita. In caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, gli alunni devono essere vigilati dal personale docente a disposizione, nel caso ve ne sia, e dal personale non docente (per brevi periodi o per il tempo necessario alla suddivisione della classe).
  - Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - Devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
  - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
  - Riaccompagnano o indirizzano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
  - Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e accompagnano l'alunno stesso, riconsegnandolo ai genitori.
- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del "Protocollo formativo per la sicurezza sul posto di lavoro" e di osservarne le disposizioni.

## **TITOLO II**

### **IL PERSONALE SCOLASTICO**

#### **Sezione IV**

##### **Art. 20 - bis**

##### **Rimando alla normativa e ai CCNL di settore**

Per quanto non previsto nel presente titolo (Personale scolastico) si rimanda al CCNL di settore e alla normativa vigente.

# TITOLO III

## ALUNNI

### ART. 21

#### Principi generali

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Con le modalità previste dal presente regolamento sono esplicitate le norme organizzative della scuola.

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, attraverso i loro rappresentanti nel consiglio di istituto, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e/o aggiuntive *non obbligatorie* offerte dalla scuola, salvo le decisioni in merito dei consigli di classe.

Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

Il presente regolamento garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte.

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, portando 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 sé stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente osservando scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza adottate dall'istituto.

Gli studenti sono tenuti a 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.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

## **ART. 22**

### **Comportamento a scuola degli alunni**

La presenza degli studenti è obbligatoria oltre che alle lezioni, anche alle altre attività autorizzate a costo zero che si svolgono all'interno dell'orario scolastico. Si auspica la partecipazione a tutte le attività autorizzate che vengono svolte nel contesto didattico.

Gli studenti devono mantenere un comportamento ordinato e rispettoso tale da consentire il regolare svolgimento delle lezioni. Ogni atteggiamento di disturbo verrà sanzionato.

Il singolo docente o il consiglio di classe decide la posizione degli alunni all'interno delle aule scolastiche, variando tale collocazione in base a nuove o sopraggiunte necessità, il tutto in base alle esigenze didattiche e educative, nel rispetto altresì delle disposizioni in materia di sicurezza nella scuola. L'alunno è tenuto a rispettare le suddette decisioni e a non variare autonomamente tale collocazione.

È vietato fumare nell'istituto e in tutte le aree di pertinenza della scuola, compreso il cortile antistante il cancello di ingresso. Si ricorda che il divieto, come per legge, si estende anche all'uso delle cosiddette "sigarette elettroniche" o dispositivi simili.

È rigorosamente vietato introdurre e consumare in tutti gli spazi dell'Istituto alcolici o sostanze stupefacenti.

È rigorosamente vietato introdurre oggetti contundenti quali coltelli, taglierini, forbici appuntite, bracciali con borchie, nonché oggetti, anche di tipo ludico simulanti armi proprie o improprie.

Per tutti e in tutti gli spazi della scuola è vietato usare un linguaggio scurrile, volgare e offensivo.

È opportuno tenere un abbigliamento consono all'ambiente scolastico, cioè decoroso, pulito e rispettoso. Negli spazi chiusi è proibito portare cappelli o cappucci.

Nei laboratori e nelle attività tecnico-pratiche è obbligatorio l'uso dei dispositivi di protezione Individuali previsti, mantenendo un atteggiamento serio e responsabile.

La strumentazione tecnologica e informatica presente nelle classi, nei laboratori e nelle aule di informatica può essere utilizzata previa autorizzazione e assistenza dei docenti in servizio.

In tutti i locali della scuola è vietato schiamazzare e correre; negli spostamenti interni ci si deve muovere in modo ordinato e silenzioso.

## **ART. 23**

### **Assemblee studentesche**

Le assemblee sono *"occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti"*. Possono essere di classe o di istituto. Gli studenti hanno il diritto e il dovere (ma non l'obbligo) di partecipare alle assemblee. Il preside, un suo delegato e i docenti che lo desiderino possono assistervi, in base alla normativa vigente.

È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. La partecipazione di questi esperti deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto.

Il Dirigente scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

La richiesta di assemblea di istituto va presentata al Dirigente Scolastico, da parte della maggioranza del comitato studentesco, ove costituito, o dalla maggioranza dei rappresentanti di istituto per la componente studenti, oppure dal 15 % degli studenti. L'assemblea di classe invece va presentata dai rappresentanti di classe.

Le rispettive richieste vanno presentate utilizzando gli appositi moduli predisposti dalla scuola e disponibili presso la segreteria didattica, almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione (settegiorni in caso di assemblea di istituto), con l'indicazione del giorno, dell'ora e dell'ordine del giorno e controfirmata dal/i docente/i delle ore interessate (nel caso di assemblea di classe). Delle rispettive assemblee va redatto processo verbale firmato dal presidente e dal segretario ivi nominati, una copia va inviata al Dirigente scolastico.

Nessuna richiesta di assemblea può essere richiesta nel mese conclusivo delle lezioni, o comunque nei trenta giorni precedenti alla fine delle lezioni.

Per quanto non previsto in questo articolo si rimanda agli artt. 12, 13 e 14 del D.lgs. 297/1994.

## **ART. 24**

### **Bullismo e Cyberbullismo**

Sarà sanzionato qualsiasi atteggiamento di bullismo (uso intenzionale e ripetuto nel tempo di insulti o minacce, spintoni, calci e pugni, soprannomi antipatici, voci maligne, offese razziali, sessuali o religiose, telefonate offensive, obbligo di fare cose contro la propria volontà, furti di libri, di soldi o altro) o di Cyberbullismo (ovvero, a norma della legge 71/2017, qualsiasi forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo).

Il regolamento disciplinare prevede specifiche e gravi sanzioni disciplinari in caso di violazione afferenti ai succitati comportamenti.

Salvo che il fatto costituisca reato, il dirigente scolastico venuto a conoscenza di atti di cyberbullismo(o bullismo), ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo.

# **TITOLO IV**

## **GENITORI**

### **ART. 25**

#### **Regole generali**

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.

Le comunicazioni collettive da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola o sul registro elettronico. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti. Le comunicazioni di natura individuale, come nel caso di eventuali provvedimenti disciplinari, sono inviate invece a mezzo mail istituzionale, e/o raccomandata A/R.

Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- Stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni presenti sul registro elettronico;
- 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 i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta, controfirmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Art. 26**

#### **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 Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe o di Istituto.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed

ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea. Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

Può essere istituito un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;
- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

#### **Art. 27**

##### **Ricevimento genitori degli alunni**

I docenti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri natura collettiva, programmati nel *“piano delle attività”*, approvato dal Collegio dei Docenti. Gli orari e le modalità sono comunicati con circolare interna.

I colloqui collettivi possono essere svolti anche a distanza sulla piattaforma telematica in uso dell'istituto. In ogni caso le prenotazioni vengono gestite attraverso il registro elettronico e secondo le indicazioni di volta in volta comunicate con circolare dalla dirigenza.

Gli incontri individuali sono richiesti dai genitori o dai docenti a mezzo mail istituzionale.

#### **Art. 28**

##### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

#### **Art. 29**

##### **Comunicazioni docenti-genitori**

Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- Alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- Alle informazioni sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- Alla valutazione periodica;



- Alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere effettuate con annotazioni scritte sul registro elettronico.

Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci.

Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

# **TITOLO V**

## **NORME DI COMPORTAMENTO COMUNI**

(alunni, personale scolastico, visitatori)

### **art. 30**

#### **Modalità d'uso e funzionamento degli spazi scolastici**

L'Aula Magna è normalmente utilizzata per le riunioni del Collegio docenti, e, quando necessario degli altri organi collegiali della scuola. La prenotazione della stessa da parte dei docenti, per attività autorizzate della scuola, deve essere formulata con richiesta indirizzata alla segreteria didattica, o al personale ausiliario delegato dalla dirigenza, che provvederà di conseguenza verificando le disponibilità calendarizzate.

I docenti e gli studenti che lo reputino necessario possono, previa richiesta alla presidenza, usufruire delle aule scolastiche, compatibilmente con la disponibilità del personale non docente, anche nelle ore pomeridiane.

All'interno della scuola possono essere svolte attività o mostre organizzate dalle componenti della scuola, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, purché dette attività non pregiudichino le imprescindibili esigenze di sicurezza.

È vietata l'affissione di comunicazioni al di fuori degli spazi predisposti. Gli appositi spazi possono essere usati da docenti, personale non docente e studenti, previa autorizzazione della presidenza.

Sarà cura dei coordinatori di area stilare il regolamento per l'accesso ai laboratori.

L'uso delle aule specialistiche e dei laboratori è consentito solo se presente l'insegnante.

È possibile l'uso di tali spazi in orario extra - scolastico solo su autorizzazione degli organi competenti e sotto la responsabilità di un docente o di personale tecnico autorizzato.

Durante le lezioni di scienze motorie è rigorosamente vietato agli alunni recarsi o comunicare con l'esterno se non per attività organizzate dai docenti. L'eventuale allontanamento verrà annotato sul registro di classe e considerato come assenza arbitraria.

L'accesso alle zone della palestra è consentito agli studenti solo in presenza del docente di SMS e durante le ore di lezione o di gruppi sportivi.

Il cortile è parte integrante dell'edificio scolastico: l'accesso al cortile dell'Istituto è riservato al personale docente e non docente che, per esigenze di servizio, potrà parcheggiare gli autoveicoli privati solo negli appositi spazi.

È consentito agli studenti parcheggiare cicli, motocicli e auto negli appositi spazi, salvo disposizioni aggiornate da parte della dirigenza e/o del Consiglio di Istituto.

## **Art. 30/Bis**

### **Divieto di fumo all'interno dell'Istituto scolastico**

Il presente articolo è volto a tutelare la salute di tutti i membri della comunità scolastica – studenti, docenti, personale ATA, genitori e visitatori – promuovendo un ambiente salubre e conforme ai principi di legalità, rispetto e responsabilità educativa. Il divieto di fumo si fonda sull'art. 32 della Costituzione Italiana, sul Decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104 (convertito in Legge n. 128/2013), e sulle normative nazionali in materia di tutela della salute nei luoghi pubblici.

Il divieto di fumo si estende a:

- Tutti i locali interni dell'istituto (aule, uffici, laboratori, mense, palestre, servizi igienici, ecc.);
- Tutte le aree esterne di pertinenza della scuola (cortili, giardini, ingressi, parcheggi, campi sportivi, ecc.);
- Qualsiasi spazio in cui si svolgano attività scolastiche, anche fuori sede.

Il divieto è valido per tutti, senza eccezioni: Studenti, Docenti, Dirigenti scolastici, Personale ATA. Genitori e visitatori.

È vietato fumare:

Sigarette tradizionali; sigari e pipe; Sigarette elettroniche e dispositivi similari.

Il personale scolastico, in particolare i docenti e i dirigenti, ha il dovere di:

- Dare il buon esempio rispettando il divieto;
- Vigilare sul rispetto della norma da parte degli studenti e dei colleghi;
- Segnalare eventuali violazioni secondo le procedure interne.

La violazione del divieto comporta:

- Sanzioni amministrative pecuniarie a norma di legge;
- Per il personale scolastico, possibili sanzioni disciplinari interne;
- Responsabilità disciplinare per dirigenti o preposti che non vigilano e sanzioni a norma di legge.

L'Istituto si impegna a:

- Affiggere cartelli ben visibili con l'indicazione del divieto;
- Informare annualmente studenti e personale sul contenuto della normativa;
- Promuovere attività educative di prevenzione al tabagismo all'interno del PTOF.

## **Art. 31**

### **Uso degli smartphone e altri dispositivi elettronici**

È fatto divieto assoluto dell'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici similari.

Il divieto si estende a tutto il personale scolastico, genitori e visitatori, salvo espresse e motivate disposizioni organizzative.

È viceversa consentito l'utilizzo di tali dispositivi in classe, per gli studenti, quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, per documentate esigenze di natura inclusiva (piani educativi individualizzati e/o piani didattici personalizzati come supporto rispettivamente agli alunni con

disabilità o con disturbi specifici di apprendimento), o in caso di documentate e personali esigenze sanitarie, quale ausilio di natura medica (Circ. Miur 19.12.2022 e n. Circ. Miur 3392/2025), salvo disposizioni urgenti da parte della dirigenza.

Anche nel caso di cui al secondo capoverso, sarà comunque necessaria la preventiva autorizzazione del docente d'aula, che verificherà la sussistenza delle circostanze per l'utilizzo degli strumenti compensativi indicati nei piani personalizzati.

In caso di espressa autorizzazione da parte del docente, l'utilizzo dei dispositivi elettronici dovrà espletarsi nel rispetto della riservatezza di tutti i soggetti coinvolti nell'attività didattica in questione e di eventuali terzi presenti.

Gli smartphone vanno tenuti spenti e risposti negli armadietti di cui all'art. 35.

Ogni violazione sull'uso dei dispositivi come sopra indicato, per fatti non inerenti alla didattica sarà severamente sanzionato a norma del regolamento disciplinare, nonché denunciato alle autorità competenti in caso di profili rilevanti di natura civile e/o penale.

È comunque sempre vietato utilizzare i cellulari per comunicazione voce o per messaggistica istantanea verso l'interno o l'esterno dell'Istituto, salvi casi eccezionali, qualora non fosse possibile utilizzare il telefono della scuola.

## **Art. 32**

### **Accesso a persone estranee**

Durante le lezioni non è possibile l'ingresso di parenti o altre persone che chiedano di conferire con alunni o docenti nelle zone dove si svolge l'attività didattica. I collaboratori scolastici e il personale ausiliario vigileranno affinché sia impedito l'ingresso di persone non autorizzate.

Gli ingressi dei genitori e di persone estranee alla comunità scolastica devono essere annotati su apposito registro di ingresso. Gli ospiti autorizzati sono accompagnati o indirizzati dai collaboratori scolastici per l'espletamento della visita.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al dirigente scolastico. Gli esperti permarranno 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.

Dopo l'ingresso degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso all'Istituto.

## **Art. 33**

### **Uso fotocopiatrice**

Sono gratuite solo le fotocopie per le prove di verifica, la loro preparazione, le esercitazioni di laboratorio, e di tutti i materiali necessari per i Consigli di classe e i gruppi di lavoro. Tutti gli altri utilizzi sono a titolo oneroso. È vietato fotocopiare interi libri.

## **Art. 34**

### **Distribuzione materiale pubblicitario e informativo**

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

## **Art. 35**

### **Uso degli armadietti per gli studenti**

L'utilizzo degli armadietti è obbligatorio.

Negli armadietti dovranno essere riposti: Zaini, Giacche, Caschi e quanto occorrente al regolare svolgimento delle lezioni.

L'eventuale telefono cellulare in possesso dovrà essere riposto nell'armadietto, in caso contrario verranno presi provvedimenti come da Regolamento d'Istituto.

Al fine di agevolare l'uscita degli studenti che utilizzano i mezzi pubblici, i docenti dell'ultima ora consentiranno agli studenti che utilizzano tali mezzi e che ne faranno richiesta, di ritirare i loro oggetti personali cinque minuti prima dell'orario d'uscita.

La scuola è esonerata da qualsiasi responsabilità derivante da un uso improprio dell'armadietto da parte dello studente, o in caso di furto/smarrimento di beni in esso contenuti.

Non è consentito depositare negli armadietti cibi e liquidi di ogni genere, sostanze infiammabili o altre sostanze pericolose per la salute, la sicurezza e l'igiene dei locali scolastici.

È previsto un armadietto per ciascuno studente.

All'atto della concessione d'uso dell'armadietto, viene assegnato al singolo studente il numero SIDI con annesso QR dell'armadietto e la dislocazione dello stesso.

Non è consentito scrivere su di esso nomi, segni di identificazione, non vanno affissi adesivi, etichette, poster o foto, neanche nella parte interna dell'armadietto. Gli studenti sono responsabili anche della tenuta dello spazio interno dell'armadietto che non deve essere segnato, scritto, macchiato o danneggiato in nessun modo. L'armadietto va tenuto pulito e in modo decoroso.

Gli armadietti sono predisposti per la chiusura. Gli studenti potranno utilizzare, per mettere in sicurezza l'apertura dell'armadietto assegnato, un lucchetto personale, conforme alle indicazioni impartite dalla scuola stessa. La gestione del lucchetto personale e della relativa chiave è sotto la responsabilità esclusiva dei singoli studenti.

In caso di smarrimento della chiave del lucchetto, lo studente informerà i collaboratori scolastici per la sua rimozione. La sostituzione del lucchetto è sempre a cura dello studente.

È proibito scambiare e/o cedere ad altri l'armadietto assegnato.

La gestione degli armadietti è affidata agli studenti che dovranno utilizzarli con rispetto e attenzione. Gli eventuali danni provocati da un uso non corretto dovranno essere risarciti dagli stessi e/o dagli esercenti la responsabilità genitoriale, come previsto per legge.

Qualsiasi malfunzionamento o danneggiamento degli armadietti deve essere puntualmente segnalato ai Collaboratori del DS.

La concessione d'uso dell'armadietto personale può essere revocata in caso di mancato rispetto delle regole di utilizzo.

L'armadietto è accessibile dallo studente, principalmente, prima e al termine delle lezioni.

Al termine di ogni anno scolastico, lo studente che ha avuto in concessione l'armadietto è tenuto a riconsegnarlo vuoto. La durata della concessione in uso dell'armadietto è sempre riferita al singolo anno scolastico, con eventuale rinnovo, salvo diverse necessità dell'istituto o utilizzo improprio dello stesso da parte dello studente, a partire dall'inizio dell'anno scolastico successivo.

In caso di necessità, tra un periodo scolastico e l'altro (o nel caso di lunga assenza dello studente per qualsiasi motivo), la scuola si riserva di richiedere lo svuotamento dell'armadietto e la sua riconsegna.

Si raccomanda di non lasciare negli armadietti, oggetti di particolare valore e di svuotarlo al termine delle lezioni.

La scuola si riserva di controllare il contenuto dell'armadietto, nonché la corretta tenuta dello stesso, in presenza dello studente che lo ha in uso. In caso di situazioni di emergenza e/o non reperibilità dello studente assegnatario, o dei genitori, la scuola può rimuovere forzatamente il dispositivo di chiusura (lucchetto).

L'utilizzo improprio dell'armadietto, nonché il suo danneggiamento, come specificato sopra, oltre a comportare responsabilità di natura civile e/o penale, nei casi previsti dalla legge, potrà essere oggetto di sanzione disciplinare, a norma del regolamento interno di disciplina degli studenti.

# **TITOLO VI**

## **ORGANIZZAZIONE ORARIA**

### **ART. 36**

#### **Orario delle lezioni**

La durata delle lezioni di norma è di sessanta minuti. Il Dirigente scolastico, anche su proposta del collegio dei docenti, formula l'orario delle lezioni in base alle esigenze didattiche.

L'accesso alle aule è consentito alle 7.55. Le lezioni iniziano regolarmente alle ore 8.00.

I docenti della prima ora dovranno recarsi nelle rispettive classi al suono della prima campana (ore 7. 55), e chiamare l'appello al suono della seconda campana (ore 8.00).

Sempre il docente della prima ora avrà cura di segnalare sul registro elettronico ritardi ed assenze, oppure segnalare eventuali alunni impegnati in attività didattiche e integrative che si svolgono fuori dalla classe, agendo sulla relativa funzione presente sul registro elettronico, nonché controllare che l'alunno abbia giustificato le assenze dei giorni precedenti.

Gli alunni impegnati in attività che si svolgono al di fuori della classe, soprattutto per quelle che iniziano già dalla prima ora, dovranno comunque attendere l'appello del docente nella propria aula e successivamente potranno raggiungere l'aula o il laboratorio dove si svolge l'attività "fuori classe."

In caso di ingresso in ritardo e di uscita anticipata degli alunni, il docente presente in aula annoterà l'evento sul registro elettronico.

### **ART. 37**

#### **Intervallo**

L'intervallo della durata di dieci minuti si svolgerà secondo le disposizioni della dirigenza. Normalmente si svolge alla fine della terza ora, oppure, in caso di orario ridotto alla fine della seconda (h 10.55 – 11.05 oppure h 09.55 – 10.05).

Durante l'intervallo tutti gli alunni devono uscire dalle aule e dai laboratori e occupare gli appositi spazi. La porta dell'aula rimarrà chiusa. È vietato uscire dal perimetro dell'area scolastica.

L'opera di vigilanza verrà effettuata dai docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici.

In caso di prove didattiche ricadenti nell'orario dell'intervallo, sarà eccezionalmente consentito il recupero della pausa sotto la diretta sorveglianza del docente in servizio.

### **ART. 38**

#### **Uscita breve dalla classe nel corso delle lezioni**

I docenti sono tenuti a limitare al massimo le uscite degli studenti dalle aule durante le ore di lezione, ivi compreso l'intervallo tra un'ora e l'altra. In ogni caso non è consentita l'uscita per più di uno studente per volta, nonché la loro permanenza fuori dalle aule al termine dei compiti in classe o durante le interrogazioni.

Durante le ore di lezione, e in particolar modo nella prima ora e in quella successiva all'intervallo,

non sarà possibile uscire dalle rispettive classi se non in caso di effettiva necessità, e mai più di una persona alla volta.

Non sarà consentito servirsi delle macchinette distributrici di bevande o merendine durante le ore di lezione, salvo in caso di diversa indicazione da parte della dirigenza.

Il consumo di cibi e bevande è permesso solo al di fuori delle aule e nelle loro vicinanze.

#### **Art. 39**

##### **Entrate in ritardo e uscite anticipate**

Fermo restando che l'orario d'inizio delle lezioni è fissato per le ore 8.00 e che per quell'ora studenti e docenti dovranno essere presenti in aula, gli eventuali ritardi fino alle ore 8.10 saranno annotati dal docente della prima ora sul registro di classe. Il ritardatario presenterà il giorno successivo la relativa giustificata, secondo le modalità indicate nel successivo articolo 39.

Dopo le 8.10 l'eventuale ingresso in ritardo dovrà essere autorizzato dalla presidenza e, di norma, sarà consentito solo alle ore 9.00 (inizio della seconda ora). Il ritardatario attenderà l'inizio della lezione nell'atrio d'ingresso.

Non è consentito l'ingresso a scuola dopo l'inizio della seconda ora, tranne in casi eccezionali e per comprovati motivi che dovranno essere giustificati dalla famiglia.

In ogni caso l'alunno che entra in ritardo, dopo le ore 8.10, non può accedere direttamente alle aule, ma dovrà rivolgersi al personale della portineria che provvederà a fornirgli le indicazioni per l'ingresso in classe, dopo l'autorizzazione della dirigenza.

Le richieste di uscita anticipata, entrata posticipata ed assenza degli alunni saranno effettuate esclusivamente tramite registro elettronico dai genitori ed autorizzate dal docente.

Gli alunni minorenni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.

L'uscita anticipata da scuola è consentita nel solo caso in cui gli stessi siano accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci, che pertanto se ne assumono la piena responsabilità.

Per particolari eventi imprevisti non programmati, qualora lo studente abbia necessità di uscire anticipatamente, il docente d'aula avvertirà i collaboratori scolastici al fine di contattare i familiari dell'alunno, che dovranno attendere al piano terra dell'istituto per accogliere i propri figli. In questo caso il docente d'aula annoterà l'uscita autorizzata sul registro elettronico.

I genitori potranno presentarsi personalmente a riprendere i propri figli a qualunque ora in caso di improvvisa indisposizione fisica dell'alunno o per motivi gravi di famiglia.

#### **Art. 40**

##### **Assenze e giustificiche**

Tutte le assenze e i ritardi, nonché le uscite anticipate degli alunni, anche se maggiorenni, dovranno essere motivate e giustificate. In questo caso il genitore o il tutore legale, nonché lo studente maggiorenne, dovrà accedere sul registro elettronico alla sezione "*Assenze giornaliere*" e procedere con la giustificata dell'assenza, del ritardo o del permesso, indicando la relativa motivazione.

Se l'assenza di più giorni non è dovuta a malattia, occorre avvisare preventivamente la



presidenza o il coordinatore di classe.

Le assenze collettive non autorizzate sono considerate arbitrarie e quindi non giustificabili.

L'assenza dell'alunno è visibile sul registro elettronico. L'Istituto si riserva di contattare le famiglie in caso di assenze protratte per più giorni, secondo la normativa vigente.

#### **Art. 41**

##### **Validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni**

In relazione al DPR n. 122/2009 e s.m.i., alla Circolare MIUR n. 20 del 04/03/2011, prot. n. 1483, al D. Lgs. n. 62/2017, nonché al percorso di studio di questo Istituto scolastico e al relativo quadro orario, 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.

Il mancato conseguimento del suddetto limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe indicate nel comma che segue, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

Il Collegio dei Docenti, in data 17 maggio 2011, ha deliberato le seguenti deroghe, "motivate e straordinarie", al già menzionato limite, ovvero:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati; - terapie e/o cure programmate;
- donazioni di sangue;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo.

Si ritiene doveroso precisare che tali deroghe per assenze documentate e continuative, non devono comunque pregiudicare, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Si precisa che per la verifica della validità dell'anno scolastico, saranno conteggiate tutte le ore di assenza dovute a:

- assenza per l'intera giornata (anche in occasione di mancata partecipazione ad attività integrative obbligatorie deliberate dal Consiglio di Classe);
- entrate posticipate o uscite anticipate.

#### **Art. 42**

##### **Recuperi pomeridiani**

La partecipazione agli interventi di recupero pomeridiani e/o allo sportello didattico deve essere considerata obbligatoria per gli studenti individuati dai docenti. Le assenze andranno giustificate regolarmente al docente interessato per mezzo del libretto personale o tramite registro elettronico. Tutti gli alunni possono usufruire dello sportello didattico, ove attivato, secondo le modalità previste.

# **TITOLO VII**

## **PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA**

### **E TUTELA DEI DATI PERSONALI**

#### **Art. 43**

##### **Prevenzione e sicurezza a scuola**

Tutto il personale deve prendere visione dei Piani di emergenza e di evacuazione dei locali della scuola e osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro periodico di informazione/formazione per tutto il personale scolastico, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.

In particolare, è necessario che tutto il personale:

- ✦ Non utilizzi macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione;
- ✦ Segnali tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- ✦ Non esegua operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- ✦ Non rimuova gli estintori dalla posizione segnalata.
- ✦ Abbia cura di depositare 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 ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- ✦ Non utilizzi bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- ✦ Non acceda nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- ✦ Mantenga pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- ✦ Disponga in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- ✦ Adoperi 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 o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- ✦ Mantenga 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 responsabile.
- ✦ Manipoli vetri o materiale pungente con i guanti.
- ✦ Riponga le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- ✦ Non acceda nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

- ✦ In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- ✦ Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- ✦ Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.

In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti , ecc....) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

#### **Art. 44**

##### **Trattamento e tutela dei dati personali**

Oggetto della tutela offerta da ogni normativa sulla privacy è il "trattamento di dati personali". Secondo la normativa vigente (Regolamento UE 2016/679) "trattare dati personali" significa "la raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione di dati che fanno riferimento a persone fisiche identificate o identificabili.

L'utente della scuola rappresenta per il regolamento su citato il soggetto "interessato" a cui sono riconosciuti alcuni diritti e prerogative.

Primo di questi diritti è senza dubbio quello di essere informato, in maniera chiara e trasparente, in merito alle finalità e le modalità con cui verranno trattati i dati personali che, a vario titolo, fornirà direttamente o tramite il sito internet all'Istituto.

A tale obbligo di informazione si ottempera sottoponendo agli interessati documenti quali l'informativa generale privacy, presente anche sul sito della scuola, alla sezione privacy, e altre informative più specifiche.

Per quanto attiene ai trattamenti svolti da parte di un Istituto Scolastico in quanto soggetto pubblico, si sottolineano le finalità di interesse generale, prima fra tutte l'attività didattica volta a garantire il diritto allo studio, l'orientamento in ingresso ed in itinere, l'attività curriculare, il tutorato, i programmi di mobilità internazionale etc.

L'Istituto Scolastico esegue diversi trattamenti di dati personali, in particolare riferibili a: 1 - Allievi; 2 - Genitori e Tutori degli allievi; 3 - Personale dipendente ed assimilato; 4 - Membri degli organi collegiali dell'Istituto; 5 - Soggetti esterni con i quali intercorrono rapporti di fornitura di beni e/o servizi, collaborazione interistituzionale e in regime di convenzione o accordo di rete; Tali trattamenti si svolgono esclusivamente al fine di adempiere agli obblighi connessi alla instaurazione ed al mantenimento dei rapporti suddetti per le diverse finalità previste dalle normative vigenti per il funzionamento delle scuole ed ispirandosi ai seguenti principi generali:

- a) Riduzione al minimo dell'utilizzazione dei dati personali e identificativi;
- b) I dati e i relativi trattamenti sono acquisiti ed effettuati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola;
- c) Tutti i trattamenti eseguiti avvengono con modalità previste da leggi e regolamenti;
- d) Il principio di correttezza e lealtà riguarda la garanzia sia della fedeltà dei dati che l'integrità delle modalità di raccolta, archiviazione e trasmissione;
- e) I trattamenti sono ispirati all'esigenza che ai dati personali abbia accesso esclusivamente personale espressamente incaricato;

Il trattamento avverrà nell'ambito degli uffici di direzione e segreteria e dei locali scolastici a ciò deputati, il cui accesso è consentito solo ai soggetti espressamente autorizzati, in genere in modalità sia manuale che informatica.

I dati di natura particolare e giudiziaria saranno trattati, in applicazione del principio di minimizzazione, esclusivamente da parte di una stretta cerchia di soggetti a ciò espressamente autorizzati.

L'Istituto ha provveduto ad impartire ai propri incaricati istruzioni precise in merito alle condotte da tenere ed alle procedure da applicare per garantire la riservatezza dei dati dei propri utenti. A garanzia della riservatezza dei dati saranno applicate misure di sicurezza organizzative ed informatiche volte ad impedire la distruzione, la perdita e la indebita divulgazione dei dati. Non verrà eseguito su di essi alcun processo decisionale automatizzato (profilazione).

Il soggetto interessato (l'utente) ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento (dirigente scolastico) o al R.P.D./D.P.O.:

- La conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano;
- L'accesso ai suoi dati, la loro rettifica, integrazione o cancellazione (se ne ricorrono i presupposti);
- La limitazione e di opporsi al trattamento dei dati personali che lo riguardano (se ne ricorrono i presupposti);
- La portabilità dei dati;

L'interessato ha inoltre diritto a proporre reclamo all'Autorità di controllo dello Stato europeo di residenza, nonché a revocare il consenso al trattamento ai sensi dell'Art. 6 del G.D.P.R.

L'Istituto è dotato di un Responsabile della protezione dei dati (R.P.D. / D.P.O.), indicato nella sezione privacy del sito dell'Istituto e nella modulistica di settore che sarà sottoposta agli utenti.

**Approvato dal Consiglio di Istituto nella riunione del 6/10/2025**