



ISTITUTO  
D'ISTRUZIONE  
SECONDARIA  
SUPERIORE

**PACIOLO-D'ANNUNZIO**

LICEO CLASSICO - LINGUISTICO - SCIENTIFICO  
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO

---

# Regolamento di Istituto

I.I.S.S. "PACIOLO-D'ANNUNZIO"

PRIS00300G

Testo aggiornato sulla base delle disposizioni normative vigenti

IN VIGORE DAL 10/03/2026

Approvato nella seduta del Collegio docenti ordinario del 05/03/2026 con delibera n. 21  
Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 10/03/2026 con delibera n. 64

## **Il Consiglio di Istituto dell'I.I.S.S. "Paciolo-D'Annunzio"**

VISTA la Costituzione della Repubblica Italiana, in particolare l'articolo 34, che sancisce il diritto all'istruzione;

VISTO il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, recante "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

VISTO il Decreto Legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, recante norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

VISTO il Decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, recante "Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione";

VISTA la Direttiva Ministeriale prot. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006, recante "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";

VISTA la Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 febbraio 2007, recante "Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";

VISTA la Direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007, recante "Linee di indirizzo e indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235, recante modifiche e integrazioni al Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249;

VISTO il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";

VISTO il Decreto Ministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, recante "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica";

VISTA la Legge n. 159 del 2023, recante misure di riforma del sistema di istruzione e formazione;

VISTA la Legge 17 maggio 2024, n. 70, recante “Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo”;

VISTA la Nota del Ministero dell’Istruzione e del Merito n. 5274 dell’11 luglio 2024, recante “Disposizioni in merito all’uso dello smartphone e del Registro elettronico nel primo ciclo di istruzione”;

VISTA la Legge 1 ottobre 2024, n. 150, recante “Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell’autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati”;

VISTA la Legge 4 marzo 2024, n. 25, recante “Modifiche agli articoli 61, 336 e 341-bis del codice penale e altre disposizioni per la tutela della sicurezza del personale scolastico”;

VISTO il Decreto ministeriale n. 226 del 2024, recante disposizioni attuative in materia di ordinamenti e valutazione nel secondo ciclo di istruzione;

VISTA la Legge n. 25 del 2024, recante disposizioni urgenti per il rafforzamento delle istituzioni scolastiche e dell’offerta formativa;

VISTA la Circolare del Ministero dell’Istruzione e del Merito n. 3392 del 16 giugno 2025, recante “Disposizioni in merito all’uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione”;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 agosto 2025, n. 134, recante modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 agosto 2025, n. 135, recante modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 122, in materia di valutazione degli studenti del secondo ciclo di istruzione;

VISTA la Legge 30 ottobre 2025, n. 164, recante “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 settembre 2025, n. 127, recante misure urgenti per la riforma dell’esame di Stato del secondo ciclo di istruzione e per il regolare avvio dell’anno scolastico 2025/2026”;

VISTA la Legge n. 79 del 2025, recante disposizioni in materia di sistema nazionale di istruzione e formazione;

VISTO il Decreto ministeriale n. 218 del 2025, recante disposizioni applicative in materia di organizzazione e svolgimento delle attività didattiche nel secondo ciclo di istruzione;

VISTI i principi generali dell’ordinamento giuridico dello Stato in materia di tutela della persona, responsabilità, convivenza civile e rispetto reciproco nella comunità scolastica.

CONSIDERATO che il Regolamento di Istituto costituisce atto fondamentale di autonomia organizzativa e regolamentare dell’Istituzione scolastica, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275;

CONSIDERATO che il Regolamento di Istituto è parte integrante del Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) e ne garantisce l’attuazione, definendo regole condivise di convivenza, di esercizio dei diritti e di assunzione dei doveri all’interno della comunità scolastica;

CONSIDERATO che esso è adottato nel rispetto dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, come modificato e integrato dalla normativa vigente, nonché del Patto educativo di corresponsabilità, quali strumenti essenziali per la promozione di un clima educativo fondato sul rispetto reciproco, sulla responsabilità individuale e sulla partecipazione consapevole;

CONSIDERATO che la comunità scolastica è luogo di formazione integrale della persona e che l'azione educativa e didattica si ispira ai principi di legalità, inclusione, equità, tutela della dignità della persona, sicurezza e benessere, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti;

CONSIDERATO che il presente Regolamento disciplina, in coerenza con la normativa vigente, l'organizzazione della vita scolastica, i comportamenti individuali e collettivi, le procedure disciplinari, i criteri di valutazione del comportamento e degli apprendimenti, nonché l'uso responsabile degli strumenti digitali, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività educative e formative;

CONSIDERATO che le disposizioni in esso contenute sono finalizzate a promuovere il senso di appartenenza alla comunità scolastica, la corresponsabilità educativa tra scuola e famiglia e il rispetto delle regole come presupposto essenziale per l'esercizio consapevole della cittadinanza attiva.

## **EMANA**

Il Regolamento di Istituto, che si articola nei seguenti Capi:

### **CAPO I - ORGANI COLLEGIALI**

Art. 1 - Consiglio di Istituto

Art. 2 - Giunta Esecutiva

Art. 3 - Collegio dei docenti

Art. 4 - Consiglio di classe

Art. 5 - Comitato di Valutazione dei docenti

Art. 6 - Organo di garanzia interno all'Istituzione scolastica

### **CAPO II - PREVENZIONE E SICUREZZA**

Art. 7 - Documenti di riferimento e informazione sulla sicurezza

Art. 8 - Norme generali di comportamento in materia di sicurezza

Art. 9 - Organizzazione della sicurezza e gestione delle emergenze

Art. 10 - Prove di evacuazione e comportamenti in emergenza

### **CAPO III - VIGILANZA**

Art. 11 - Obbligo di vigilanza docenti

Art. 12 - Vigilanza del personale ausiliario

Art. 13 - Obblighi dei genitori e responsabilità in materia di vigilanza

Art. 14 - Vigilanza durante gli spostamenti interni degli studenti

### **CAPO IV - PERSONALE SCOLASTICO**

Art. 15 - Principi generali dell'azione amministrativa e della comunità scolastica

Art. 15-Bis - Tutela dell'autorevolezza, della sicurezza e dei diritti del personale scolastico

Art. 16 - Funzione docente e responsabilità professionali

Art. 17 - Funzione amministrativa e organizzazione degli uffici

Art. 18 - Funzione ausiliaria e servizi generali

Art. 19 - Altre figure professionali operanti nell'Istituto

#### CAPO V - ASSETTO DEGLI STUDENTI E FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 20 - Principi generali

Art. 21 - Iscrizioni

Art. 22 - Formazione delle classi

Art. 23 - Inserimento di studenti provenienti da altri istituti

Art. 24 - Trasferimenti interni

Art. 25 - Mobilità degli studenti e continuità del percorso formativo

#### CAPO VI - ALUNNI

Art. 26 - Corresponsabilità educativa e Patto educativo di corresponsabilità

Art. 27 - Diritti degli studenti

Art. 28 - Doveri degli studenti

Art. 29 - Frequenza e assenze

Art. 30 - Ingressi, ritardi e uscite

Art. 31 - Comportamento e vita scolastica

Art. 32 - Uso dei dispositivi digitali e del telefono cellulare

Art. 33 - Formazione Scuola-Lavoro

Art. 34 - Funzione del Regolamento disciplinare

#### CAPO VII - GENITORI

Art. 35 - Principi di collaborazione scuola-famiglia

Art. 36 - Comunicazioni scuola-famiglia

Art. 37 - Colloqui e partecipazione alla vita scolastica

Art. 38 - Diritto di assemblea dei genitori

Art. 39 - Accesso ai locali scolastici

#### ALLEGATI

## PREMESSA

Il presente Regolamento è stato redatto nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, in linea con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa; esso ha lo scopo di regolare le varie attività che in ambito educativo vengono promosse, di riconoscere a tutti i soggetti precisi diritti e altrettanto importanti doveri e assicurare un clima di serenità e di fattiva collaborazione tra le varie componenti presenti nel contesto scolastico. Per questo motivo **ogni figura chiamata ad interagire con l'Istituto, alunno, docente, genitore, personale ATA e amministrativo, è tenuto a conoscerlo, rispettarlo e metterlo in pratica.**

## CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche - D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola, istituiti con i Decreti Delegati del 1974 (in particolare il D.P.R. 416/74) garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1). Il funzionamento degli organi collegiali è tuttora disciplinato dal D.P.R. 297/1994 e successivi aggiornamenti.

La funzione degli organi collegiali si differenzia in relazione al livello di collocazione e alle competenze attribuite dalla normativa vigente.

### Art.1 - Consiglio di Istituto

#### 1. Costituzione e composizione

Il Consiglio di Istituto della scuola secondaria di secondo grado è composto dal Dirigente Scolastico, da quattro rappresentanti dei docenti, da quattro rappresentanti dei genitori, da quattro rappresentanti degli studenti e da due rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario.

Il Consiglio di Istituto è presieduto da un genitore eletto tra i rappresentanti dei genitori.

Il segretario del Consiglio di Istituto è eletto dal Consiglio tra i propri componenti.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi può essere invitato a partecipare alle sedute del Consiglio di Istituto senza diritto di voto, per fornire supporto tecnico-amministrativo, ai sensi della normativa vigente.

Su invito del Presidente o del Consiglio di Istituto possono partecipare alle sedute, senza diritto di voto, altre figure esperte con funzione consultiva in relazione agli argomenti posti all'ordine del giorno.

#### 2. Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario della scuola. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

Il Consiglio di Istituto ha specifici compiti e ruoli, in merito a:

- Gestione finanziaria: Approva il bilancio preventivo e il conto consuntivo e decide sull'impiego delle risorse.
- Organizzazione: Stabilisce i criteri per la formazione delle classi, gli orari, l'acquisto di attrezzature, l'organizzazione delle attività extrascolastiche, le modalità e i tempi dei rapporti scuola-famiglia.
- Regolamenti: Adotta e modifica tutti i regolamenti interni dell'Istituto.
- Coordinamento: interviene nelle attività dei Consigli di classe ogni qualvolta si debba irrogare una

sanzione di allontanamento dalle lezioni ad un alunno a seguito di condotta disciplinare.

### **3. Convocazione**

L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto è esercitata dal Presidente o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta, e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza; in tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo online.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. La presenza o l'assenza dei membri sarà rilevata dal segretario verbalizzante durante la seduta. Prima della seduta sarà messo a disposizione dei convocati il verbale della riunione precedente.

### **4. Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere, non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **5. Discussione O.d.G.**

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se il Consiglio di Istituto è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

### **6. Diritto di intervento**

Tutti i membri del Consiglio di Istituto, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### **7. Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

### **8. Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo se i Consiglieri non si trovano in numero legale.

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

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

### **9. Segreteria e verbalizzazione**

Nella prima parte del verbale si dà conto della regolarità dell'adunanza, indicando la data, l'ora e il luogo

della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con la relativa qualifica dei presenti e degli assenti, specificando se giustificati o meno, nonché l'Ordine del Giorno.

Per ciascun punto all'Ordine del Giorno si riportano in forma sintetica le principali considerazioni emerse durante il dibattito e si dà conto dell'esito della votazione.

In caso di votazione palese, un componente dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la propria posizione espressa sulla materia oggetto della deliberazione. I componenti dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una propria dichiarazione da inserire a verbale, che il segretario provvede a trascrivere.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per la validazione. I verbali del Consiglio di Istituto sono numerati progressivamente a partire dalla seduta di insediamento dell'organo e per l'intera durata del mandato triennale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro o prodotti con strumenti informatici, quindi protocollati, firmati digitalmente dal Dirigente Scolastico e conservati nel sistema di archiviazione dell'Istituzione scolastica, nel rispetto della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa.

Il verbale della seduta è sottoposto ad approvazione all'inizio della seduta immediatamente successiva, con eventuali rettifiche.

#### **10. Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare dalla carica per qualsiasi causa si procede alla surroga secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di organi collegiali scolastici, di cui al Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (art. 35). Le eventuali elezioni suppletive sono effettuate entro il primo trimestre dell'anno scolastico. I membri subentranti cessano dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **11. Decadenza**

I membri del Consiglio di Istituto decadono dalla carica qualora vengano a perdere i requisiti richiesti per l'eleggibilità oppure qualora non intervengano a tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

La valutazione delle giustificazioni addotte dagli interessati e la dichiarazione di decadenza competono al Consiglio di Istituto, che delibera in merito.

#### **12. Dimissioni**

I componenti eletti degli Organi Collegiali possono dimettersi dalla carica in qualsiasi momento.

Le dimissioni sono presentate in forma scritta; è ammessa la forma orale esclusivamente qualora le dimissioni siano rassegnate nel corso di una seduta del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto prende atto delle dimissioni, che divengono definitive ed irrevocabili a seguito di tale presa d'atto.

#### **13. Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è inizialmente presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente; a seguito dell'elezione del Presidente, il resto della seduta è presieduta dal Presidente stesso.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche 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.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente c. 1; l'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto.

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

Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Può assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono le sedute, chiunque vi abbia titolo secondo legge. Ove il comportamento del pubblico, che non ha diritto di parola, risulti non conforme alle regole di correttezza e di ordine, il Presidente ha facoltà di disporre l'allontanamento dalla seduta. La prosecuzione della seduta in forma non pubblica può avvenire esclusivamente nei casi previsti dalla normativa vigente o previa deliberazione del Consiglio.

Il verbale della seduta, sottoscritto dal segretario, è conservato agli atti dell'Istituto; le deliberazioni adottate dal Consiglio sono pubblicate come allegati all'Albo dell'Istituto, anche in modalità digitale. La pubblicazione delle deliberazioni avviene entro un termine congruo dalla seduta del Consiglio e rimane esposta per il periodo previsto dal Regolamento o dalla normativa vigente.

I verbali delle sedute e gli atti preparatori sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono accessibili ai soggetti che ne abbiano titolo, secondo le modalità e nei termini previsti dalla normativa in materia di accesso agli atti amministrativi. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, in quanto tutelati dalla normativa in materia di riservatezza e protezione dei dati personali.

## **Art. 2 – Giunta Esecutiva**

### **1. Costituzione e composizione**

Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta successiva all'elezione del Presidente, elegge nel proprio seno la Giunta Esecutiva. La Giunta Esecutiva è composta da un docente, un rappresentante del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, un genitore e uno studente, eletti con voto segreto secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Istituto. Fanno parte di diritto della Giunta Esecutiva il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

### **2. Definizione e funzione**

La Giunta Esecutiva è organo collegiale con funzioni istruttorie, propositive ed esecutive, a supporto dell'attività del Consiglio di Istituto.

### **3. Compiti e attribuzioni**

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo la documentazione necessaria a garantire una corretta e completa informazione dei Consiglieri prima delle sedute. Essa esercita inoltre le competenze in materia di gestione amministrativo-contabile attribuite dalla normativa vigente, con particolare riferimento al D.l. 28 agosto 2018, n. 129.

### **4. Funzioni in materia finanziaria**

In ambito finanziario la Giunta Esecutiva:

- predisporre il programma annuale;
- accompagnare il programma annuale con apposita relazione illustrativa;
- curare la preparazione degli atti da sottoporre al Consiglio di Istituto, ivi inclusi quelli corredati dal parere dei revisori dei conti;
- provvedere all'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.

### **5. Convocazione e funzionamento**

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione scritta contenente

l'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della riunione. La convocazione è effettuata, di norma, con un preavviso non inferiore a tre giorni; in caso di urgenza il termine può essere ridotto, utilizzando il mezzo più rapido di comunicazione.

Alle sedute della Giunta Esecutiva si applicano, in quanto compatibili, le norme generali sul funzionamento degli organi collegiali previste dal presente Regolamento.

## **6. Segreteria e verbalizzazione**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge le funzioni di segretario della Giunta Esecutiva e cura la redazione dei verbali delle sedute.

## **7. Rinvio alla normativa vigente**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo, si fa rinvio alle disposizioni normative vigenti in materia di organi collegiali della scuola.

# **Art. 3 - Collegio dei docenti**

## **1. Costituzione e composizione**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio presso l'Istituzione scolastica. Il Collegio si insedia il primo settembre di ogni anno scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

## **2. Definizioni e compiti**

Il Collegio dei Docenti è organo collegiale con funzioni deliberanti in materia didattica ed educativa. Ad esso sono attribuite le funzioni previste dall'articolo 7 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, dal Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, nonché dalle altre disposizioni normative vigenti in materia.

In particolare, il Collegio dei Docenti:

- elabora, approva e verifica il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- cura la programmazione educativa e didattica dell'Istituto;
- promuove la sperimentazione, la ricerca e l'innovazione metodologico-didattica;
- individua ed elegge al proprio interno i docenti incaricati delle Funzioni Strumentali;
- formula proposte e delibera in materia di adozione dei libri di testo, nel rispetto della normativa vigente;
- formula proposte in ordine all'Istituzione di nuovi indirizzi di studio, opzioni e articolazioni dell'offerta formativa;
- delibera la partecipazione a reti di scuole di scopo inerenti ambiti di competenza didattica ed educativa.

## **3. Convocazione**

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il Piano annuale delle attività deliberato all'inizio dell'anno scolastico o, comunque, con un preavviso non inferiore a cinque giorni. In caso di necessità o urgenza, il Collegio può essere convocato in seduta straordinaria dal Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

## **4. Validità delle sedute**

Le sedute del Collegio dei Docenti sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in servizio. Il numero legale deve sussistere al momento della votazione.

## **5. Discussione dell'Ordine del Giorno**

Il Dirigente Scolastico presiede i lavori del Collegio e pone in discussione gli argomenti iscritti all'Ordine del Giorno secondo l'ordine indicato nella convocazione.

## **6. Diritto di intervento**

Tutti i docenti componenti del Collegio hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione, secondo le modalità stabilite dal Presidente e nel rispetto dei tempi necessari al regolare svolgimento dei lavori.

## **7. Dichiarazione di voto**

Prima della votazione ciascun docente può rendere dichiarazione di voto, che, se richiesto, è riportata a verbale.

## **8. Votazioni**

Le deliberazioni del Collegio dei Docenti sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. Le votazioni avvengono di norma in forma palese; sono effettuate a scrutinio segreto quando riguardano persone.

## **9. Segreteria e verbalizzazione**

I verbali delle sedute del Collegio dei Docenti sono redatti dal segretario verbalizzante e messi a disposizione dei docenti, unitamente alla documentazione utile alle deliberazioni, con un congruo anticipo rispetto alla seduta di approvazione, al fine di consentirne la preventiva consultazione.

## **10. Commissioni di lavoro**

Il Collegio dei Docenti può deliberare la costituzione di commissioni di lavoro o di studio per specifiche finalità. Delle commissioni possono far parte docenti del Collegio ed eventuali esperti esterni; il Dirigente Scolastico nomina un coordinatore. Le commissioni svolgono funzioni istruttorie e propositive e riferiscono al Collegio per le deliberazioni di competenza.

## **11. Norme di funzionamento**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni normative vigenti e le norme generali sul funzionamento degli organi collegiali previste dal presente Regolamento.

### **Art. 4 - Consiglio di classe**

#### **1. Costituzione e composizione**

I Consigli di Classe sono disciplinati dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, dal Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 e dalla normativa vigente in materia di autonomia scolastica. Il Consiglio di Classe della scuola secondaria di secondo grado è costituito da tutti i docenti della classe, ivi compresi i docenti di sostegno e i docenti incaricati delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica, nonché da due rappresentanti dei genitori e da due rappresentanti degli studenti, eletti annualmente entro il mese di ottobre.

#### **2. Definizioni e compiti**

Il Consiglio di Classe è organo collegiale con funzioni deliberanti in materia di programmazione didattica, coordinamento interdisciplinare e valutazione degli studenti. Esso esercita inoltre funzioni propositive e consultive in ambito educativo, organizzativo e relazionale.

#### **3. Convocazione**

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico o dal docente coordinatore delegato, secondo il Piano annuale delle attività o ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, nonché su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. La convocazione è effettuata mediante comunicazione scritta contenente l'ordine del giorno, con un preavviso non inferiore a cinque giorni; in caso di urgenza il termine può essere ridotto.

#### **4. Validità delle sedute**

Le sedute del Consiglio di Classe sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere al momento della votazione.

#### **5. Discussione dell'Ordine del Giorno**

Il Consiglio di Classe discute esclusivamente gli argomenti iscritti all'Ordine del Giorno indicato nell'atto di convocazione.

#### **6. Diritto di intervento**

Tutti i componenti del Consiglio di Classe hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione, secondo le modalità stabilite dal Presidente e nel rispetto dei tempi necessari al regolare svolgimento dei lavori.

#### **7. Dichiarazione di voto**

Prima della votazione ciascun componente può rendere dichiarazione di voto, che, se richiesto, è riportata a verbale.

#### **8. Votazioni**

Le deliberazioni del Consiglio di Classe sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. Le votazioni avvengono di norma in forma palese; sono effettuate a scrutinio segreto quando riguardano persone

#### **9. Segreteria e verbalizzazione**

Le funzioni di segretario del Consiglio di Classe sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti componenti. Di ogni seduta è redatto apposito verbale, conservato agli atti dell'Istituto.

#### **10. Surroga dei membri cessati**

In caso di cessazione dalla carica dei rappresentanti dei genitori o degli studenti, per qualsiasi causa, si procede alla surroga mediante subentro dei primi non eletti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di organi collegiali. In mancanza di candidati non eletti, il Consiglio di Classe continua a operare validamente con i componenti in carica.

#### **11. Dimissioni**

Le dimissioni dei rappresentanti dei genitori e degli studenti sono presentate in forma scritta e diventano efficaci a seguito di presa d'atto da parte del Dirigente Scolastico.

#### **12. Norme di funzionamento**

Il Consiglio di Classe può riunirsi:

- in composizione completa, con la partecipazione di tutte le componenti, per le funzioni di carattere educativo, propositivo e per il confronto con le famiglie e gli studenti;
- con la sola presenza dei docenti, per le competenze relative alla programmazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione periodica e finale degli studenti;
- in composizione ristretta, nei casi previsti dalla normativa vigente.

In sede di scrutinio, il Consiglio di Classe opera come organo perfetto; pertanto è richiesta la presenza di tutti i docenti componenti e le deliberazioni sono assunte a maggioranza, senza possibilità di astensione.

Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo si applicano le disposizioni normative vigenti e le norme generali sul funzionamento degli organi collegiali previste dal presente Regolamento.

## **Art. 5 - Comitato di Valutazione dei docenti**

### **1. Composizione e durata**

Il Comitato di Valutazione dei docenti, disciplinato dall'articolo 11 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come novellato dall'articolo 1, comma 129, della Legge 13 luglio 2015, n. 107, ha durata triennale ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Nelle istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado il Comitato è composto da tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due individuati dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto, nonché da un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

### **2. Ruoli e compiti**

Il Comitato di Valutazione, nella composizione prevista dalla normativa vigente, individua i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente.

Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo; a tal fine è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai tre docenti componenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio del personale docente su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico. Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, l'interessato non partecipa ai lavori ed è sostituito secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Il Comitato esercita altresì le competenze attribuite dalla normativa vigente in materia di riabilitazione del personale docente.

## **Art. 6 - Organo di garanzia interno all'Istituzione scolastica**

### **1. Costituzione e composizione**

L'Organo di Garanzia è previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, come integrato e modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235, ed opera nelle istituzioni scolastiche del secondo ciclo di istruzione in materia di impugnazione delle sanzioni disciplinari.

L'Organo di Garanzia è organo collegiale interno all'Istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Nelle istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado è composto da due docenti, da un rappresentante dei genitori e da un rappresentante degli studenti, designati dal Consiglio di Istituto. I componenti restano in carica per la durata del Consiglio di Istituto che li ha designati.

### **2. Definizioni e compiti**

L'Organo di Garanzia interviene nei procedimenti di impugnazione delle sanzioni disciplinari irrogate agli studenti, con funzioni di tutela dei diritti delle studentesse e degli studenti e di garanzia della correttezza dei procedimenti disciplinari. Il suo funzionamento è ispirato ai principi di collaborazione tra scuola e famiglia, al fine di favorire la condivisione delle responsabilità educative e la prevenzione dei conflitti.

### **3. Convocazione**

L'Organo di Garanzia è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qual volta sia presentato un ricorso avverso una sanzione disciplinare, nonché nei casi previsti dalla normativa vigente. La convocazione indica l'oggetto della riunione e la documentazione necessaria all'esame del ricorso.

### **4. Validità delle sedute**

Le sedute dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. L'Organo opera come collegio perfetto limitatamente alle deliberazioni in materia disciplinare, per le quali non è ammessa l'astensione dal voto.

## **5. Discussione dell'Ordine del Giorno**

L'Organo di Garanzia esamina esclusivamente le questioni indicate nell'atto di convocazione e relative al ricorso proposto.

## **6. Diritto di intervento**

I componenti dell'Organo di Garanzia hanno diritto di intervenire nella discussione secondo le modalità stabilite dal Presidente. Le parti interessate possono essere ascoltate, se ritenuto necessario, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

## **7. Dichiarazione di voto**

I componenti possono rendere dichiarazione di voto, che è riportata nel verbale della seduta.

## **8. Votazioni**

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono assunte a maggioranza semplice dei presenti. Non è ammessa l'astensione dal voto. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

## **9. Segreteria e verbalizzazione**

Le funzioni di segreteria e verbalizzazione sono svolte da un componente individuato dal Dirigente Scolastico. Di ogni seduta è redatto apposito verbale, conservato agli atti dell'Istituto.

## **10. Ammissibilità del ricorso**

L'Organo di Garanzia delibera preliminarmente sull'ammissibilità del ricorso. Il ricorso è ammissibile qualora siano dedotti profili attinenti alla correttezza della procedura disciplinare, alla carenza o illogicità della motivazione ovvero alla proporzionalità della sanzione irrogata. In mancanza di tali presupposti il ricorso è dichiarato inammissibile.

## **11. Decisione sul ricorso**

Qualora il ricorso sia ritenuto ammissibile, l'Organo di Garanzia valuta la correttezza del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione e, con deliberazione motivata, può confermare la sanzione, rendendola esecutiva, ovvero annullarla, rinviando il caso all'organo competente per il riesame e l'eliminazione dei vizi riscontrati.

## **12. Impugnazioni successive**

Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia regionale, che si pronuncia nel termine perentorio di trenta giorni.

## **13. Norme di funzionamento**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti e le norme generali sul funzionamento degli organi collegiali previste dal presente Regolamento.

# **CAPO II - PREVENZIONE E SICUREZZA**

## **Art. 7 – Documenti di riferimento e informazione sulla sicurezza**

La prevenzione e la protezione dai rischi nei luoghi di lavoro sono disciplinate dal Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), redatto ai sensi della normativa vigente, nonché dal Piano di Emergenza dell'Istituto, che comprende i Piani di Evacuazione dei locali scolastici. Tutto il personale dell'Istituto è tenuto a prenderne visione e a rispettarne le disposizioni. Gli studenti sono informati e sensibilizzati sulle tematiche della

sicurezza e partecipano alle attività di formazione e alle prove di evacuazione previste.

### **Art. 8 – Norme generali di comportamento in materia di sicurezza**

Tutte le componenti della comunità scolastica sono tenute ad adottare un comportamento corretto e responsabile, astenendosi da atti che possano arrecare danno alle persone o alle strutture.

In particolare, ciascuno è tenuto a:

- attenersi alle disposizioni di sicurezza vigenti nell'Istituto;
- osservare le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene, anche se indicate tramite cartellonistica o impartite dai responsabili;
- utilizzare macchine, dispositivi e attrezzature solo se autorizzato e competente;
- non effettuare operazioni non di propria competenza;
- depositare materiali esclusivamente negli spazi previsti, senza ostruire vie di fuga, uscite di sicurezza o dispositivi antincendio;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ai preposti eventuali situazioni di pericolo;
- riferire immediatamente eventuali infortuni e collaborare al ripristino delle dotazioni di primo soccorso utilizzate;
- rispettare i divieti di accesso ai locali riservati;
- mantenere ordine e pulizia negli ambienti di lavoro;
- utilizzare correttamente attrezzature e arredi, nel rispetto delle norme ergonomiche e di buona tecnica;
- adottare comportamenti corretti nella movimentazione manuale dei carichi.

### **Art. 9 – Organizzazione della sicurezza e gestione delle emergenze**

L'organizzazione della sicurezza dell'Istituto prevede specifiche figure e responsabilità, individuate secondo la normativa vigente. In particolare:

- ogni plesso è dotato di un referente per la sicurezza con funzioni di preposto;
- al fine di garantire un'efficace vigilanza sulle attività didattiche svolte in ambienti caratterizzati da rischi specifici, l'Istituto individua i preposti anche all'interno dei laboratori e delle aule speciali;
- sono individuati gli addetti alle squadre di primo soccorso e antincendio;
- per ciascun plesso sono designati responsabili per il controllo periodico delle uscite di sicurezza, degli estintori, delle luci di emergenza e delle cassette di pronto soccorso, con registrazione degli esiti su appositi registri.

Gli incarichi in materia di sicurezza costituiscono obbligo di servizio e non possono essere rifiutati.

L'addetto all'interruzione dell'erogazione di energia elettrica e gas interviene esclusivamente in caso di effettiva emergenza e non durante le esercitazioni.

### **Art. 10 – Prove di evacuazione e comportamenti in emergenza**

Ogni plesso scolastico organizza prove di evacuazione nel corso dell'anno scolastico, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche dell'Istituto. L'evacuazione deve essere effettuata quando l'evento di pericolo è chiaramente percepito. Il referente per la sicurezza del plesso verifica le condizioni di sicurezza e autorizza l'eventuale rientro nei locali; in caso di dubbio, il rientro non è consentito.

Le uscite di sicurezza devono essere mantenute costantemente libere da ingombri. Tutti sono tenuti a prestare soccorso nei limiti delle proprie competenze o, in alternativa, ad attivare tempestivamente i servizi di emergenza.

Ogni situazione ritenuta potenzialmente pericolosa deve essere segnalata alle figure preposte, che riferiscono al Dirigente Scolastico, cui compete l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

## **CAPO III - VIGILANZA**

### **Art. 11 – Obbligo di vigilanza docenti**

1. 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. È fatto divieto al docente di allontanarsi dalla classe o dal gruppo affidato senza aver preventivamente assicurato la vigilanza da parte di altro personale. La vigilanza deve essere esercitata con la diligenza richiesta dall'età degli alunni, dal contesto e dalle condizioni ambientali, anche in relazione a situazioni di rischio prevedibile; la vigilanza non può essere delegata agli alunni.

2. I docenti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico. L'obbligo di vigilanza della scuola cessa con il trasferimento della responsabilità ai genitori, ai soggetti delegati o, nei casi previsti dalla normativa vigente, allo studente autorizzato all'uscita autonoma.

3. In caso di ritardo straordinario, i docenti devono informare tempestivamente il centralino del plesso di appartenenza e gli Uffici di Segreteria (Ufficio Personale), cosicché i Collaboratori delegati del Dirigente possano provvedere alla sostituzione.

4. La vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo, come previsto dal piano di sorveglianza pubblicato dalla Scuola all'inizio di ogni anno scolastico. Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente di turno vigili in modo scrupoloso sul comportamento degli alunni, onde evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo la presenza del personale ATA ha funzioni di supporto e affiancamento all'assistenza.

### **Art. 12 – Vigilanza del personale ausiliario**

1. Il personale ausiliario partecipa, nell'ambito delle proprie competenze e in collaborazione con il personale docente, alla vigilanza sugli studenti durante la permanenza nei locali scolastici e nelle aree di pertinenza dell'Istituto, contribuendo alla prevenzione delle situazioni di rischio e al mantenimento di adeguate condizioni di sicurezza.

2. Tale vigilanza si esercita in particolare negli spazi comuni, nei corridoi, nei servizi igienici e negli accessi all'edificio; il personale ausiliario assicura inoltre il controllo degli ingressi e delle uscite e la chiusura di porte e cancelli durante l'orario di funzionamento, nel rispetto delle disposizioni organizzative impartite dal Dirigente Scolastico e in coerenza con il Piano annuale delle attività del personale ATA.

3. In caso di momentanea e imprevedibile assenza del docente, il personale ausiliario garantisce la sorveglianza temporanea della classe limitatamente al tempo strettamente necessario ad assicurare la continuità della vigilanza ed è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo o criticità.

4. La vigilanza esercitata dal personale ausiliario costituisce misura di supporto organizzativo e non modifica la posizione di garanzia primaria in capo ai docenti durante lo svolgimento dell'attività didattica.

### **Art. 13 – Obblighi dei genitori e responsabilità in materia di vigilanza**

1. I genitori, o gli esercenti la responsabilità genitoriale, sono i primi responsabili dell'educazione, del comportamento e della sicurezza dei propri figli e sono tenuti a collaborare con l'Istituto affinché l'attività scolastica si svolga in condizioni di ordine e sicurezza.
2. Il trasferimento della responsabilità dall'Istituto alla famiglia avviene al momento del subentro del genitore o del soggetto formalmente delegato ovvero, nei casi previsti dalla normativa vigente e in relazione all'età dello studente e al suo grado di autonomia, a seguito di autorizzazione all'uscita autonoma.
3. I genitori sono tenuti a rispettare gli orari delle attività didattiche, a fornire recapiti aggiornati e immediatamente reperibili e a comunicare tempestivamente ogni variazione rilevante ai fini della sicurezza dello studente.
4. La permanenza degli studenti nei locali scolastici al di fuori dell'orario delle attività è consentita esclusivamente in presenza di specifica autorizzazione e sotto la vigilanza del personale scolastico.

#### **Art. 14 – Vigilanza durante gli spostamenti interni degli studenti**

1. Gli spostamenti degli studenti all'interno dell'edificio scolastico devono svolgersi in modo ordinato e senza arrecare disturbo alle attività didattiche, nel rispetto delle disposizioni organizzative dell'Istituto.
2. Durante i cambi d'ora e i trasferimenti ai laboratori, alle palestre e agli altri ambienti didattici, la vigilanza è assicurata dal docente responsabile della classe o dell'attività, tenuto conto dell'età degli studenti e del loro grado di autonomia.
3. Nei momenti di transito e negli spazi comuni la vigilanza è esercitata dal personale docente e dal personale ausiliario secondo le rispettive competenze, al fine di prevenire situazioni di rischio prevedibile.
4. Non è consentito agli studenti allontanarsi dall'aula senza autorizzazione del docente né sostare nei corridoi, sulle scale o in altri spazi comuni senza giustificato motivo.
5. Le disposizioni del presente articolo costituiscono misure organizzative di prevenzione e concorrono alla definizione degli obblighi di vigilanza dell'Istituto.

### **CAPO IV - PERSONALE SCOLASTICO**

#### **Art. 15 – Principi generali dell'azione amministrativa e della comunità scolastica**

1. L'Istituto opera quale comunità educante e amministrazione pubblica, ispirando la propria azione ai principi di legalità, imparzialità, trasparenza, efficacia ed efficienza, nonché al buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Tutte le componenti della comunità scolastica concorrono, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità, al perseguimento delle finalità educative dell'Istituto, operando secondo principi di leale collaborazione, correttezza istituzionale, rispetto reciproco e valorizzazione delle professionalità.
3. Il personale è tenuto a conformare la propria condotta ai doveri connessi allo status di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, del segreto d'ufficio e della tutela dei dati e delle informazioni di cui venga a conoscenza per ragioni di servizio.

4. L'Istituto riconosce la formazione e l'aggiornamento professionale quali leve strategiche per il miglioramento continuo del servizio e promuove lo sviluppo delle competenze di tutto il personale.

5. L'azione educativa e amministrativa è orientata alla costruzione di un clima organizzativo positivo, fondato sulla partecipazione responsabile, sulla qualità delle relazioni e sulla condivisione degli obiettivi.

#### **Art. 15-Bis – Tutela dell'autorevolezza, della sicurezza e dei diritti del personale scolastico**

1. L'Istituto riconosce la tutela dell'integrità fisica e morale, della dignità professionale e dell'autorevolezza del personale scolastico quale presupposto essenziale per garantire un ambiente educativo sicuro, ordinato e conforme ai principi di legalità.

2. Ai sensi della legge 4 marzo 2024, n. 25, che ha introdotto specifiche aggravanti per i reati commessi in danno del personale scolastico, ogni atto di violenza, minaccia o oltraggio nei confronti del Dirigente Scolastico e del personale docente, educativo, amministrativo, tecnico e ausiliario può integrare fattispecie di reato, con particolare riferimento ai delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dagli articoli 336 (violenza o minaccia a pubblico ufficiale) e 341-bis (oltraggio a pubblico ufficiale) del Codice Penale, nonché alle circostanze aggravanti di cui all'articolo 61. Le pene sono ulteriormente aumentate nei casi in cui tali condotte siano poste in essere da soggetti esercenti la responsabilità genitoriale, la tutela degli studenti o comunque legati da rapporto educativo con lo studente.

3. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano a chiunque ponga in essere tali condotte, ivi compresi studenti, familiari, utenti, fornitori ed estranei presenti a qualsiasi titolo nei locali dell'Istituto o durante attività organizzate dalla scuola.

4. L'Istituto promuove una cultura organizzativa fondata sul rispetto della funzione pubblica esercitata dal personale e favorisce la conoscenza degli strumenti di tutela previsti dall'ordinamento, incoraggiandone l'esercizio consapevole.

5. Il personale che subisca o venga a conoscenza di fatti potenzialmente costituenti reato nell'esercizio delle proprie funzioni può procedere autonomamente alla denuncia o querela nelle forme previste dalla legge. Resta fermo l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente Scolastico ai fini dell'adozione delle misure organizzative e di tutela dell'Istituto.

6. L'Istituto garantisce il proprio supporto al personale che attivi le tutele previste dall'ordinamento, anche attraverso l'adozione dei provvedimenti organizzativi ritenuti necessari alla protezione della persona e al regolare svolgimento dell'attività scolastica.

7. Nei casi previsti dalla legge, resta fermo in capo al personale scolastico, in quanto pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, l'adempimento degli obblighi di segnalazione alla scuola; l'Istituto, nella figura del Dirigente Scolastico, assicura il supporto al personale vittima di atti di violenza o oltraggio, facilitando l'inoltro della segnalazione alle autorità competenti come previsto dalle normative vigenti.

#### **Art. 16 – Funzione docente e responsabilità professionali**

##### **1. Funzione docente e progettazione didattica**

Il docente esercita la propria funzione educativa e didattica nel rispetto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Curricolo di Istituto e delle deliberazioni degli organi collegiali. Predisponde la programmazione didattico-educativa nei tempi e nelle modalità stabilite dall'Istituto, contribuendo al perseguimento delle finalità formative. Il docente è altresì tenuto a prendere regolare visione delle comunicazioni e delle disposizioni diffuse dalla Scuola attraverso i canali istituzionali.

## **2. Gestione della classe e responsabilità educativa**

Durante l'attività didattica il docente cura l'ordine della classe, promuove comportamenti corretti e il rispetto degli ambienti scolastici, assicurando a ciascuno studente attenzione educativa e disponibilità all'ascolto. Esige la puntuale consegna dei compiti, verifica con continuità la preparazione degli studenti e distribuisce in modo equilibrato il carico di lavoro.

## **3. Verifiche e valutazione**

Il docente procede alla valutazione nel rispetto della normativa vigente e dei criteri deliberati dall'Istituto, assicurando un congruo numero di verifiche, trasparenza nelle comunicazioni e adeguata motivazione delle valutazioni, anche al fine di favorire processi di autovalutazione e miglioramento.

## **4. Vigilanza, ingresso e uscita degli studenti**

Nel rispetto degli obblighi di vigilanza, il docente garantisce la propria presenza e il controllo sugli studenti in tutti gli ambienti scolastici. I docenti in servizio alla prima ora sono tenuti a trovarsi nei pressi della classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti sono altresì tenuti a effettuare con la necessaria tempestività gli spostamenti tra le aule al cambio dell'ora, al fine di garantire la continuità della vigilanza sugli studenti. Al termine delle attività accertano che i locali siano lasciati in ordine e accompagnano la classe all'uscita secondo le disposizioni organizzative dell'Istituto. Eventuali assenze temporanee devono essere gestite in modo da non determinare interruzioni della vigilanza.

## **5. Documentazione didattica e Registro elettronico**

Il docente è tenuto alla compilazione corretta e puntuale degli strumenti di documentazione didattica e valutativa. Nel Registro elettronico annota tempestivamente assenze, attività svolte, argomenti trattati, compiti assegnati, valutazioni e ogni informazione rilevante relativa al percorso degli studenti.

Gli strumenti informatici e le connessioni dell'Istituto sono utilizzati esclusivamente per finalità didattiche e istituzionali. Durante le attività didattiche non è consentito l'uso del telefono cellulare per finalità personali; ne è consentito l'utilizzo per esigenze di servizio e per attività didattiche, ivi comprese le operazioni connesse al Registro elettronico e alla rilevazione delle presenze.

## **6. Sicurezza**

I docenti prendono visione dei piani di emergenza, sensibilizzano gli studenti sulle tematiche della sicurezza e si attengono alle procedure interne.

## **7. Rapporti con le famiglie**

Il docente favorisce un rapporto collaborativo con le famiglie, assicurando occasioni di comunicazione e confronto secondo le modalità organizzative dell'Istituto e rendendosi disponibile ai colloqui nei periodi stabiliti.

Il Registro elettronico costituisce il canale ordinario e privilegiato per le comunicazioni tra scuola e famiglia. Costituiscono altresì canali istituzionali le comunicazioni inviate tramite gli account di posta elettronica dell'Istituto e le pubblicazioni sul sito web istituzionale. Le comunicazioni scuola-famiglia si svolgono nel rispetto dei tempi di servizio, delle modalità organizzative definite dall'Istituto e del diritto alla disconnessione del personale; non è pertanto richiesta la reperibilità continuativa né la risposta immediata. Il docente può promuovere colloqui e momenti di approfondimento anche su propria iniziativa, qualora lo ritenga opportuno ai fini del percorso educativo e didattico degli studenti.

Il personale docente informa preventivamente le famiglie in merito alle attività didattiche diverse da quelle curricolari utilizzando esclusivamente gli strumenti di comunicazione istituzionali. La presenza in orario curricolare di esperti esterni o relatori, previsti dal Consiglio di classe e autorizzati dalla Dirigenza previa compilazione di apposita modulistica, è preventivamente comunicata alle famiglie secondo i canali istituzionali.

## **8. Partecipazione alle attività collegiali**

Il docente partecipa alle attività collegiali e agli impegni funzionali all'insegnamento nei limiti previsti dalla normativa e dal contratto di lavoro, contribuendo con responsabilità al buon funzionamento dell'Istituto. La presenza alle riunioni costituisce adempimento connesso alla funzione docente; eventuali assenze devono essere motivate secondo le disposizioni organizzative interne. Il docente è tenuto a prendere visione delle deliberazioni degli organi collegiali e ad attenersi alle decisioni assunte.

## **9. Adempimenti di fine anno**

Al termine dell'anno scolastico il docente presenta una relazione sul programma svolto e sull'andamento generale delle classi secondo le modalità definite dall'Istituto.

## **10. Lezioni private**

È fatto divieto di impartire lezioni private ai propri studenti e a quelli dell'Istituto, salvo quanto consentito dalla normativa vigente.

## **11. Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi**

L'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi è disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto dei criteri deliberati dagli organi collegiali e delle esigenze organizzative dell'Istituto. Il Dirigente può discostarsi da tali criteri con atto motivato al fine di garantire la qualità e l'efficienza del servizio.

### **Art. 17 – Funzione amministrativa e organizzazione degli uffici**

#### **1. Ruolo della funzione amministrativa**

La funzione amministrativa concorre in modo essenziale a garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico e costituisce supporto qualificato all'azione didattica. La valorizzazione delle competenze professionali del personale amministrativo è pertanto determinante per il perseguimento del mandato istituzionale e delle finalità educative dell'Istituto.

#### **2. Orari di apertura e ricevimento del pubblico**

L'orario di apertura degli uffici e quello di ricevimento del pubblico sono disposti dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Le fasce di accesso al pubblico sono deliberate dagli organi competenti e rese note mediante il sito istituzionale e le comunicazioni ufficiali.

#### **3. Autonomia operativa e funzionamento degli uffici**

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sono svolti con autonomia operativa e responsabilità professionale. Il personale assicura il regolare funzionamento degli uffici di segreteria, osserva l'orario di servizio e ne attesta la presenza mediante i sistemi di rilevazione adottati dall'Istituto.

#### **4. Rapporti con l'utenza e gestione delle comunicazioni**

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza attraverso i canali istituzionali, garantendo disponibilità, correttezza, professionalità e cortesia. Le comunicazioni telefoniche e dirette sono gestite secondo criteri di riconoscibilità e trasparenza dell'azione amministrativa.

#### **5. Attività amministrativa e rilascio della documentazione**

Il personale provvede al rilascio della documentazione richiesta dall'utenza nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa e delle procedure interne, assicurando efficienza e tempestività. Opera nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, accesso agli atti e tutela dei dati personali, garantendo la riservatezza delle informazioni trattate.

## **6. Uso degli strumenti di lavoro e collaborazione interna**

Gli strumenti informatici e le risorse tecnologiche dell'Istituto sono utilizzati esclusivamente per finalità di servizio. Durante l'orario di lavoro non è consentito l'uso del telefono cellulare per esigenze personali, salvo situazioni eccezionali; ne è consentito l'utilizzo per attività connesse al profilo professionale. Il personale amministrativo collabora con il personale docente e con le diverse componenti della comunità scolastica, contribuendo al buon andamento dell'Istituto.

## **7. Chiusura prefestiva degli uffici**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il Consiglio di Istituto può disporre, con apposita delibera, la chiusura prefestiva degli uffici amministrativi nel rispetto della normativa vigente e dell'organizzazione del servizio.

### **Art. 18 – Funzione ausiliaria e servizi generali**

#### **1. Ruolo della funzione ausiliaria**

I collaboratori scolastici concorrono al buon funzionamento dell'Istituto garantendo servizi di accoglienza, vigilanza, custodia e supporto organizzativo alle attività scolastiche. La loro presenza contribuisce a creare condizioni di sicurezza, ordine e benessere per l'intera comunità scolastica.

#### **2. Orario di servizio e assegnazione ai plessi**

I collaboratori scolastici prestano servizio nel plesso assegnato secondo l'orario predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nell'ambito del Piano Annuale delle attività del personale ATA e in coerenza con le mansioni attribuite. La presenza in servizio è attestata mediante i sistemi di rilevazione adottati dall'Istituto.

#### **3. Accoglienza, controllo degli accessi e presidio degli edifici**

Compatibilmente con le dotazioni organiche, i collaboratori scolastici presidiano gli ingressi degli edifici, impediscono l'accesso a persone non autorizzate e forniscono le prime informazioni all'utenza. Provvedono all'apertura degli edifici con adeguato anticipo rispetto all'inizio delle attività e curano la regolazione degli accessi durante l'orario scolastico.

#### **4. Vigilanza e sicurezza degli ambienti**

I collaboratori scolastici collaborano alla vigilanza sugli studenti, in particolare negli spazi comuni e nei luoghi in cui non è presente il personale docente, durante l'ingresso, l'uscita, gli intervalli e lo svolgimento delle attività scolastiche. Si adoperano per rimuovere situazioni di rischio, contribuiscono alla tutela dell'incolumità delle persone e collaborano, secondo le competenze possedute, negli interventi di primo soccorso.

#### **5. Cura degli ambienti e custodia dei beni**

Assicurano condizioni adeguate di pulizia, igiene e accoglienza dei locali scolastici e garantiscono la custodia degli edifici e delle dotazioni, contribuendo alla salvaguardia del patrimonio dell'Istituto.

#### **6. Sicurezza, disposizioni organizzative e comunicazioni istituzionali**

I collaboratori scolastici osservano le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, prendono visione della documentazione in materia di sicurezza, del piano di evacuazione e verificano, per quanto di competenza, la praticabilità delle vie di esodo. Sono altresì tenuti a consultare regolarmente le comunicazioni trasmesse attraverso i canali istituzionali.

#### **7. Rapporti con l'utenza e comportamento professionale**

Nello svolgimento delle proprie attività i collaboratori scolastici mantengono comportamenti improntati a correttezza, disponibilità e rispetto nei confronti dell'utenza e del personale, contribuendo a un clima

organizzativo positivo. Le comunicazioni telefoniche sono gestite secondo criteri di riconoscibilità e trasparenza.

#### **Art. 19 – Altre figure professionali operanti nell’Istituto**

1. Nell’ambito delle attività educative, assistenziali e progettuali, l’Istituto può avvalersi di figure professionali esterne o di personale assegnato da enti e amministrazioni competenti, quali educatori, assistenti all’autonomia e alla comunicazione, operatori sanitari, mediatori culturali ed esperti. Le figure esterne operano senza alcun rapporto diretto con l’utenza se non nell’ambito delle attività autorizzate.
2. Tali figure operano nel rispetto delle disposizioni normative e organizzative dell’Istituto, attenendosi alle indicazioni del Dirigente Scolastico e collaborando con il personale docente e ATA per il perseguimento delle finalità educative e inclusive.
3. La loro presenza non modifica gli obblighi di vigilanza in capo al personale scolastico, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa o disciplinati da specifici accordi.
4. L’accesso ai locali scolastici e lo svolgimento delle attività avvengono secondo le procedure adottate dall’Istituto, nel rispetto delle misure di sicurezza e delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali.

### **CAPO V - ASSETTO DEGLI STUDENTI E FORMAZIONE DELLE CLASSI**

#### **Art. 20 – Principi generali**

1. L’Istituto disciplina le procedure di iscrizione, inserimento e trasferimento degli studenti nel rispetto della normativa vigente, assicurando trasparenza, equità e coerenza con la propria capacità organizzativa.
2. Le decisioni relative all’ammissione e all’inserimento degli studenti sono assunte tenendo conto della disponibilità dei posti, dell’equilibrio nella composizione delle classi e delle esigenze educative e didattiche dell’intera comunità scolastica.

#### **Art. 21 – Iscrizioni**

1. Le iscrizioni sono effettuate secondo le modalità e le tempistiche stabilite dalla normativa vigente e dalle disposizioni annualmente emanate dall’Amministrazione scolastica.
2. In caso di richieste eccedenti la disponibilità dei posti, l’Istituto applica i criteri deliberati dagli organi collegiali e resi pubblici attraverso i canali istituzionali.

#### **Art. 22 – Formazione delle classi**

1. La formazione delle classi avviene secondo criteri di equilibrio numerico, eterogeneità della composizione e funzionalità didattica, al fine di garantire condizioni favorevoli all’apprendimento e alla crescita educativa degli studenti.
2. L’assegnazione degli studenti alle classi è disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri definiti dagli organi collegiali. Eventuali richieste delle famiglie sono valutate compatibilmente con i criteri adottati e con le esigenze organizzative dell’Istituto.

### **Art. 23 – Inserimento di studenti provenienti da altri istituti**

1. L'accoglienza di studenti provenienti da altri istituti è valutata dal Dirigente Scolastico nel rispetto della normativa vigente e tenuto conto della disponibilità dei posti, della compatibilità con il percorso di studi e dell'equilibrio delle classi.
2. L'inserimento avviene sulla base della documentazione scolastica ed è accompagnato, ove necessario, da misure di supporto finalizzate a favorire una positiva integrazione nel nuovo contesto educativo.
3. In caso di trasferimento in corso d'anno, l'Istituto valuta la situazione didattica e disciplinare dello studente al fine di garantire condizioni favorevoli al successo formativo e alla serenità della comunità scolastica.
4. Le modalità di svolgimento degli esami integrativi, ove previsti in caso di passaggio tra indirizzi di studio, sono disciplinate dall'Allegato 9 e parte integrante del presente Regolamento (Vademecum esami integrativi, idoneità, preliminari).

### **Art. 24 – Trasferimenti interni**

1. Le richieste di cambio di classe o di indirizzo sono oggetto di attenta valutazione da parte del Dirigente Scolastico, che ne verifica la sostenibilità sotto il profilo didattico e organizzativo.
2. I trasferimenti possono essere autorizzati quando sussistano motivate ragioni educative o personali e purché non pregiudichino il regolare funzionamento delle classi.
3. Le modalità di svolgimento degli esami integrativi, ove previsti in caso di passaggio tra indirizzi di studio, sono disciplinate dall'Allegato 9 e parte integrante del presente Regolamento (Vademecum esami integrativi, idoneità, preliminari).

### **Art. 25 – Mobilità degli studenti e continuità del percorso formativo**

1. L'Istituto favorisce scelte consapevoli e responsabili nel percorso scolastico degli studenti, promuovendo il dialogo con le famiglie e orientando le decisioni nel rispetto del progetto formativo individuale.
2. Ogni passaggio è gestito con particolare attenzione alla continuità didattica e al benessere dello studente, nel quadro delle esigenze organizzative dell'Istituto.

## **CAPO VI - ALUNNI**

### **Art. 26 – Corresponsabilità educativa e Patto educativo di corresponsabilità**

1. La scuola è una comunità educante fondata sulla collaborazione tra tutte le sue componenti. L'Istituto promuove un'alleanza educativa con studenti e famiglie, basata sul rispetto reciproco, sulla condivisione delle regole e sulla responsabilità comune nel percorso formativo.
2. Il Patto educativo di corresponsabilità definisce diritti e doveri nel rapporto tra scuola, studenti e famiglie; con la sua sottoscrizione le parti si impegnano a rispettarne i contenuti e a contribuire attivamente alla vita della comunità scolastica.
3. Gli studenti sono tenuti ad adottare comportamenti coerenti con gli impegni assunti e con le disposizioni

del Regolamento di Istituto; le famiglie collaborano con la scuola nel sostenere il percorso educativo e nel garantire il rispetto delle regole della convivenza scolastica.

4. L'inosservanza degli impegni previsti dal Patto può determinare l'attivazione degli interventi educativi e disciplinari previsti dal Regolamento di disciplina, nel rispetto dei principi di proporzionalità, gradualità e finalità educativa.

5. Il Patto educativo di corresponsabilità, adottato dagli organi collegiali e allegato al presente Regolamento quale parte integrante, disciplina in modo dettagliato gli impegni reciproci tra scuola, studenti e famiglie.

### **Art. 27 – Diritti degli studenti**

1. L'Istituto riconosce e garantisce i diritti degli studenti nel rispetto della normativa vigente e dei principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti, promuovendo una formazione culturale e professionale qualificata, attenta all'identità di ciascuno e orientata allo sviluppo integrale della persona. È assicurato il diritto a una partecipazione attiva e responsabile alla vita scolastica, a un dialogo costruttivo in merito alla programmazione didattica e ai criteri di valutazione, nonché a una valutazione trasparente e tempestiva finalizzata al miglioramento del percorso formativo.

2. L'Istituto garantisce un ambiente sereno e favorevole all'apprendimento, iniziative di accoglienza e orientamento, interventi di sostegno e recupero delle difficoltà, la valorizzazione delle attitudini individuali, il rispetto della riservatezza personale e la trasparenza delle procedure disciplinari.

### **Art. 28 – Doveri degli studenti**

1. Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e responsabile, coerente con i principi che regolano la vita della comunità scolastica, contribuendo a creare un clima rispettoso e collaborativo. Devono frequentare regolarmente le lezioni, assolvere con continuità agli impegni di studio e partecipare alle attività didattiche programmate.

2. Gli studenti sono altresì tenuti ad avere rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, del personale e dei compagni, a utilizzare in modo responsabile strutture e attrezzature e ad evitare comportamenti che possano arrecare danno alle persone o al patrimonio dell'Istituto. Eventuali danneggiamenti comportano le conseguenti responsabilità e forme di risarcimento previste dalla normativa.

### **Art. 29 – Frequenza e assenze**

1. La frequenza regolare delle lezioni costituisce condizione essenziale per un proficuo percorso formativo ed è requisito necessario ai fini della validità dell'anno scolastico, ai sensi della normativa vigente. Le assenze devono essere limitate ai casi di effettiva necessità.

2. Qualora si configuri il rischio di superamento del limite massimo di assenze consentito (pari al 25% del monte ore annuale personalizzato), la famiglia potrà produrre tempestivamente idonea certificazione medica, da consegnare brevi manu ovvero trasmettere via telematica al Coordinatore di classe. La documentazione sarà acquisita agli atti della scuola e sottoposta all'attenzione del Consiglio di classe in sede di scrutinio.

3. In presenza di assenze frequenti o prolungate, l'Istituto attiva le opportune verifiche e le comunicazioni alle famiglie, al fine di prevenire situazioni di dispersione scolastica e garantire l'assolvimento dell'obbligo di istruzione.

### **Art. 30 – Ingressi, ritardi e uscite**

1. Gli studenti sono tenuti al rispetto degli orari stabiliti dall'Istituto. L'ingresso avviene nei tempi previsti dall'organizzazione scolastica; dopo l'entrata non è consentito allontanarsi dall'edificio senza autorizzazione.
2. I ritardi devono essere autorizzati secondo le procedure interne. Non è consentito l'ingresso degli alunni oltre il termine della seconda ora di lezione. In caso di arrivo successivo ai limiti indicati, i Collaboratori scolastici provvederanno a contattare tempestivamente la famiglia affinché un genitore (o esercente la responsabilità genitoriale) si rechi a scuola per il ritiro dell'alunno. Qualora non sia possibile contattare la famiglia, l'alunno sarà comunque inserito nell'aula della propria classe e affidato alla vigilanza del docente in servizio. In tal caso, il docente provvederà a registrare sul Registro elettronico un richiamo scritto per ingresso oltre l'orario consentito.
3. Le uscite anticipate devono essere autorizzate secondo le procedure interne. Gli alunni minorenni potranno uscire solo se prelevati da un genitore o da un suo delegato, sulla base di delega scritta. Le uscite anticipate per gli alunni maggiorenni sono concesse sulla base di auto giustificazione. In caso di necessità di uscita diversa dall'indisposizione, prima dell'ultima ora di lezione sono ammesse solo ragioni ben specificate e adeguatamente documentate.
4. Al termine delle lezioni, la responsabilità della vigilanza da parte della scuola cessa con l'uscita dello studente dall'edificio scolastico.

### **Art. 31 – Comportamento e vita scolastica**

1. Gli studenti sono tenuti a presentarsi alle lezioni con puntualità, con il materiale necessario e con un abbigliamento consono al contesto educativo. Devono svolgere le attività didattiche con impegno e senso di responsabilità, rispettare le regole degli ambienti scolastici e attenersi alle disposizioni organizzative impartite dal personale.
2. Durante la permanenza a scuola e negli spostamenti interni, gli studenti adottano comportamenti improntati alla convivenza civile e alla sicurezza, evitando azioni che possano mettere a rischio l'incolumità propria o altrui. Sono inoltre tenuti a conoscere e rispettare le procedure di emergenza e le disposizioni relative alla sicurezza.
3. L'Istituto promuove atteggiamenti responsabili ispirati alla cittadinanza attiva, al rispetto dell'ambiente e all'uso consapevole delle risorse comuni.

### **Art. 32 – Uso dei dispositivi digitali e del telefono cellulare**

1. L'uso del telefono cellulare è vietato durante le attività didattiche, salvo specifica autorizzazione del docente per finalità didattiche o esigenze particolari. Si prevedono possibili deroghe alle misure disposte soltanto in presenza di gravi e documentati problemi di salute da parte degli alunni, previa autorizzazione da parte della Dirigenza.
2. Eventuali modalità di custodia dei telefoni cellulari sono definite dall'Istituto. L'uso improprio degli strumenti digitali comporta l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento specifico.
3. L'autorizzazione all'utilizzo di PC e Tablet personali durante le lezioni è demandata al singolo docente, previa autorizzazione per specifiche attività didattiche.

3. Le presenti disposizioni si applicano anche alle attività didattiche organizzate dalla scuola al di fuori dell'edificio scolastico.

### **Art. 33 – Formazione Scuola-Lavoro**

1. I percorsi di Formazione Scuola-Lavoro costituiscono parte integrante del curriculum degli studenti e concorrono allo sviluppo di competenze trasversali, professionali e orientative. La partecipazione alle attività previste è pertanto obbligatoria e avviene secondo la programmazione definita dall'Istituto nel rispetto della normativa vigente.

2. Le attività possono svolgersi presso soggetti ospitanti individuati dall'Istituto sulla base di apposite convenzioni, coerentemente con il percorso di studi e con il profilo educativo dello studente. L'Istituto assicura la progettazione, il monitoraggio e la valutazione dei percorsi, promuovendo esperienze coerenti con il profilo educativo e con il percorso di studi.

3. Gli studenti sono tenuti a partecipare alle attività con senso di responsabilità e comportamento corretto, rispettando le disposizioni organizzative dell'Istituto, le regole dei soggetti ospitanti e le norme vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, adottando comportamenti adeguati al contesto formativo e professionale.

4. Durante lo svolgimento dei percorsi gli studenti sono tenuti a mantenere la riservatezza in merito a dati, informazioni e processi di cui vengano a conoscenza per ragioni di servizio o di formazione.

5. Le assenze dalle attività devono essere adeguatamente giustificate e possono comportare l'attivazione di misure di recupero secondo le modalità definite dall'Istituto.

6. I soggetti ospitanti sono tenuti a garantire condizioni di sicurezza adeguate allo svolgimento delle attività e ad adempiere agli obblighi previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **Art. 34 – Funzione del Regolamento disciplinare**

1. La responsabilità disciplinare degli studenti è regolata da apposito Regolamento disciplinare, adottato dagli organi competenti e allegato al presente Regolamento di Istituto quale parte integrante (Allegato 3).

2. Il Regolamento disciplinare definisce le infrazioni, le relative sanzioni, gli organi competenti e le procedure, nel rispetto dei principi di legalità, proporzionalità, gradualità e finalità educativa.

3. Le disposizioni disciplinari sono applicate nel rispetto dei diritti degli studenti e delle garanzie procedurali previste dalla normativa vigente.

## **CAPO VII - GENITORI**

### **Art. 35 – Principi di collaborazione scuola-famiglia**

1. L'Istituto riconosce nella collaborazione con le famiglie un elemento fondamentale per il successo formativo degli studenti e promuove un rapporto improntato al rispetto reciproco, alla corresponsabilità educativa e alla condivisione degli obiettivi formativi.

2. Le famiglie, nel rispetto dell'autonomia e della responsabilità degli studenti proprie del secondo ciclo di istruzione, sostengono il percorso scolastico favorendo la frequenza regolare, l'impegno nello studio e il rispetto delle regole della comunità scolastica.

3. I rapporti tra scuola e famiglie si svolgono secondo modalità improntate a correttezza istituzionale, trasparenza e collaborazione.

### **Art. 36 – Comunicazioni scuola–famiglia**

1. Il Registro elettronico costituisce il canale ordinario e privilegiato per le comunicazioni tra l'Istituto e le famiglie. Costituiscono altresì canali istituzionali il sito web dell'Istituto e le comunicazioni inviate tramite gli account di posta elettronica istituzionali.

2. Le famiglie sono tenute a consultare con regolarità i canali istituzionali al fine di mantenere un'informazione costante sull'andamento scolastico degli studenti e sulle comunicazioni della scuola.

3. Le comunicazioni con il personale scolastico devono avvenire esclusivamente attraverso i canali istituzionali. Non è consentito l'utilizzo di strumenti di comunicazione informali o non riconducibili all'Istituto.

### **Art. 37 – Colloqui e partecipazione alla vita scolastica**

1. L'Istituto programma incontri periodici scuola–famiglia e momenti di colloquio individuale finalizzati alla condivisione del percorso educativo e didattico degli studenti.

2. Ulteriori incontri possono essere richiesti dalle famiglie o dai docenti qualora se ne ravvisi la necessità, secondo le modalità organizzative definite dall'Istituto.

3. La partecipazione delle famiglie agli incontri istituzionali rappresenta una componente significativa della collaborazione educativa.

### **Art. 38 – Diritto di assemblea dei genitori**

1. I genitori esercitano il diritto di riunirsi in assemblea nei modi previsti dalla normativa vigente.

2. Le assemblee si svolgono, di norma, fuori dall'orario delle lezioni e previa richiesta al Dirigente Scolastico, con l'indicazione dell'ordine del giorno, della data e dei locali richiesti. Dell'assemblea è redatto verbale a cura dei promotori.

4. I genitori possono costituire organismi rappresentativi, quali il Comitato dei genitori, nel rispetto delle disposizioni vigenti e senza interferire con le competenze degli organi collegiali.

### **Art. 39 – Accesso ai locali scolastici**

1. L'accesso ai locali scolastici è consentito alle famiglie nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'Istituto, nel rispetto delle esigenze organizzative e della sicurezza.

2. Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è consentito l'accesso alle aule o agli spazi scolastici, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi delegati.

3. I colloqui con i docenti avvengono esclusivamente negli orari e secondo le modalità previste dall'Istituto.

**ALLEGATI:**

- 1. Patto educativo di corresponsabilità**
- 2. Regolamento di disciplina**
- 3. Protocollo di valutazione alunni**
- 4. Regolamento IA (Intelligenza Artificiale)**
- 5. Regolamento viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche**
- 6. Protocollo di intervento per la prevenzione ed il contrasto al bullismo e cyberbullismo**
- 7. Regolamento Didattica Digitale Integrata**
- 8. Regolamento privacy**
- 9. Vademecum esami integrativi, di idoneità e preliminari**
- 10. Regolamento per l'utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education**