

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



PROGETTO “*DIDATTICHE PER AMBIENTI DI APPRENDIMENTO*”

Aggiornato e Approvato in Collegio Docenti 11.10.2022	Aggiornato e Approvato in Consiglio d’istituto il 12.12.2022
Delibera n. 371 del verbale n.157	Delibere n. 598-599 del verbale n.104

Sommario

1.	PREMESSA	3
2.	ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE.....	3
3.	CONSIGLIO DI CLASSE	3
4.	COLLEGIO DOCENTI	4
5.	CONSIGLIO DI ISTITUTO	4
6.	ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA.....	5
7.	PUBBLICITÀ DEGLI ATTI	5
8.	COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	5
9.	ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI	6
9.1	ASSEMBLEA D'ISTITUTO	6
9.2	ASSEMBLEE DI CLASSE	6
10.	ASSEMBLEE DEI GENITORI.....	7
11.	DIRITTO DI ASSOCIAZIONE.....	7
12.	AFFISSIONE E COMUNICAZIONE.....	7
13.	ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE.....	7
13.1	RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	7
13.2	ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI.....	8
13.3	ORARIO DELLE LEZIONI.....	8
13.4	RITARDI E USCITE ANTICIPATE.....	8
14.	VIGILANZA	9
15.	PRIVACY.....	10
16.	SICUREZZA	10
17.	ACCESSO AUTOVEICOLI E SOSTA	10
18.	INFORTUNI.....	10
19.	LABORATORI, AULE, SERVIZI.....	11
19.1.	LABORATORI E AULE: NORME DI COMPORTAMENTO E FUNZIONAMENTO COMUNI	11
19.2	STUDIOLI.....	11
19.3	SERVIZIO STAMPA	11
19.4	SERVIZIO BAR.....	12
20.	SERVIZI DI SEGRETERIA.....	12
21	NORME FINALI E TRANSITORIE.....	12
21.1.	ENTRATA IN VIGORE	12
21.2.	MODIFICHE	12
21.3.	DIFFUSIONE	12

1. PREMESSA

La scuola ha il compito di contribuire alla formazione dei giovani e di attuare il diritto allo studio che la Costituzione garantisce.

Essa considera perciò incompatibile con tali principi qualsiasi manifestazione di violenza e in genere qualsiasi atto che si opponga alla libera e democratica partecipazione delle varie componenti alla vita della comunità scolastica.

Nell'ambito dell'autonomia didattica, organizzativa, amministrativa e finanziaria riconosciuta dalla legge, l'Istituto realizza le attività curricolari ed extra-curricolari finalizzate allo sviluppo umano, culturale, civile e professionale dei giovani.

Con il presente Regolamento l'Istituto Tecnico "Jacopo Nizzola" adegua la propria organizzazione ai principi stabiliti dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", indicando le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il compito di assicurare l'esercizio dei diritti e l'adempimento dei doveri che da quei principi discendono. Tutte le componenti della comunità scolastica sono state coinvolte nell'intesa necessaria per la formulazione di regole condivise allo scopo di contribuire alla cura della dimensione educativa.

Di tale regolamento fa parte integrante anche il Patto di Corresponsabilità tra scuola e famiglia.

2. ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE

Gli organi collegiali operanti all'interno dell'Istituto Tecnico "J. Nizzola" sono

- Consiglio di Istituto;
- Collegio dei Docenti;
- Comitato per la valutazione del servizio dei docenti;
- Consigli di classe;
- Organo di Garanzia
- Commissione Elettorale.

La loro composizione e il loro funzionamento è regolato dalla normativa vigente e dagli eventuali regolamenti interni approvati.

3. CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti della classe, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti. Del Consiglio di Classe fanno parte a pieno titolo i docenti di sostegno nonché, a titolo consultivo, gli insegnanti tecnico-pratici, pure nel caso in cui il loro insegnamento si svolga in compresenza.

Presiede il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato. Le funzioni di segretario sono assunte da un membro del Consiglio della componente docenti, designato di volta in volta dal Coordinatore. Ogni Consiglio di Classe prevede l'intervento dei rappresentanti dei genitori e degli studenti eletti, che hanno diritto di parola e di voto.

Le competenze del Consiglio di Classe riguardano:

- la programmazione didattico-educativa della classe e la sua verifica periodica;
- la programmazione degli interventi didattici di recupero e integrazione;
- la formulazione di proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa, alle iniziative di sperimentazione ed ai rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- la programmazione dei viaggi di istruzione e delle attività integrative;
- l'organizzazione, nel triennio, dell'attività di PCTO;
- l'adozione di provvedimenti disciplinari a carico degli studenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni.

Con la sola presenza dei docenti, al Consiglio di Classe competono le valutazioni periodiche e finali degli alunni.

Il Consiglio di Classe si riunisce, di norma, in base al calendario programmato dal Collegio Docenti all'inizio di ogni anno scolastico e viene convocato dal DS, anche su richiesta motivata di un terzo dei suoi membri, comprendente l'Ordine del Giorno da trattare.

4. COLLEGIO dei 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.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario previsto dal piano annuale delle attività collegiali approvato dal Collegio stesso. Il Collegio può essere altresì convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta egli ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Le funzioni di Segretario del Collegio sono svolte da un docente individuato dal Dirigente.

Il Collegio dei docenti ha potere deliberante in materia funzionamento didattico dell'Istituto ed in particolare:

- elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali e di gestione definiti dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni, anche di fatto, dei genitori e degli studenti;
- individua al suo interno le Commissioni di lavoro e le funzioni strumentali alla realizzazione del PTOF;
- cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per l'articolazione e la composizione delle classi, per l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica e del PTOF per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica, con particolare riferimento alle azioni rivolte al successo formativo ed alla lotta alla dispersione 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;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;
- programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

Nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa il collegio dei Docenti può prevedere articolazioni funzionali quali i Dipartimenti per il sostegno alla didattica e alla progettazione formativa e un Comitato tecnico scientifico composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro per la proposta di aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità.

5. CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto (CdI) nella nostra scuola con popolazione superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 rappresentanti dei genitori e 4 degli alunni e il dirigente scolastico.

Il CdI è presieduto da uno dei suoi membri eletto a maggioranza assoluta dai suoi componenti (o maggioranza relativa se non si raggiunge quella assoluta nella prima votazione), tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Il CdI elegge al proprio interno una Giunta esecutiva di cui fanno parte di diritto il Dirigente scolastico che la presiede e il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

La Giunta è composta da un docente, da un assistente amministrativo o ausiliario, da un genitore e da un rappresentante eletto dagli studenti.

Il Consiglio di istituto e la Giunta esecutiva durano in carica tre anni. Coloro che perdono i requisiti per essere eletti vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste.

L'attività del Consiglio di Istituto è organizzata in base ad un apposito regolamento approvato dal Consiglio stesso nella seduta di insediamento.

Il regolamento approvato dal Consiglio non potrà prescindere dalla normativa vigente. In particolare:

- l'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza;
- per la validità dell'adunanza del CdI e della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica;
- l'adozione delle delibere che deve essere fatta a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo disposizioni regolamentari deliberate dal Consiglio stesso. In caso di parità, prevale il voto del presidente;
- la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone;
- i membri eletti e quelli designati, qualora non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati.

Le modalità di convocazione del CdI, stabilite nel proprio regolamento, prevedono che esso venga convocato dal Presidente in prima convocazione, e successivamente dal Presidente con preavviso di almeno 5 giorni mediante posta elettronica, contenente l'ordine del giorno, indirizzata ai singoli membri.

Alle sedute del CdI possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio. Sempre nel regolamento interno del Consiglio di istituto sono stabilite le modalità di ammissione degli stessi e quelle con cui invitare a partecipare alle proprie riunioni i rappresentanti della provincia, del comune o dei comuni interessati, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori, al fine di approfondire i problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola

6. ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto rappresenta l'organo supremo di indirizzo e di controllo dell'istituzione scolastica.

Esso delibera il Programma annuale ed il Conto consuntivo e dispone in ordine all'impegno di mezzi finanziari per quanto riguarda il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, il Consiglio d'Istituto, ha potere deliberante, sulle materie di cui all'art.10 Dlgs. n. 297/1994 e all'art.33 del Decreto Interministeriale n. 44/2001.

7. PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nell'albo pretorio on line da effettuarsi entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio; la copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo di 15 giorni. Il verbale può essere reso pubblico solo dopo la sua approvazione. Verbali e atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e, sempre per 10 giorni, sono esibiti a chi è legittimato, previa richiesta scritta e pagamento dei diritti di segreteria.

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

Copia delle delibere è esposta all'albo online .

8. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI NEOIMMESSI IN RUOLO

Il Comitato per la valutazione dei docenti ha durata triennale, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito da

- a) tre docenti, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) da un docente a cui è stata affidata la funzione di *tutor* del docente neoimpresso in ruolo, che integra la composizione precedente.

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

9. ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Le assemblee studentesche "costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti". Esse comprendono le assemblee d'istituto e le assemblee di classe. I rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato degli Studenti che, nella sua composizione sarà rappresentativo di tutte le componenti studentesche.

Quest'ultimo ha la funzione di promuovere il più ampio coinvolgimento degli studenti nella vita della Scuola. È autorizzato a chiedere al DS le Assemblee di Istituto, assicura l'ordinato svolgimento delle Assemblee stesse nel rispetto del proprio regolamento, nonché l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti; provvede alla verbalizzazione delle riunioni e all'esecuzione delle deliberazioni.

9.1 ASSEMBLEA D'ISTITUTO

L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'Ordine del Giorno dell'assemblea devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo sulla data di effettuazione. Qualora si verificano eventi di notevole importanza, sia internamente sia esternamente all'Istituto, gli studenti potranno essere autorizzati dal Dirigente a indire un'assemblea straordinaria senza il preavviso di 5 giorni.

Le assemblee d'Istituto possono essere articolate per classi parallele o per indirizzo, compatibilmente con la capienza dell'auditorium, e svolgersi anche in idonei locali extra – scolastici.

È consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. Tali assemblee non possono svolgersi nell'ultimo mese di lezione.

I docenti provvedono alla verifica delle presenze degli studenti all'inizio e alla fine dell'Assemblea con contrappello in classe da effettuarsi in base a indicazioni di volta in volta comunicate.

In sostituzione dell'assemblea può essere autorizzata un'attività alternativa di tipo seminariale o culturale quale, per esempio, la visione di uno spettacolo teatrale o cinematografico, o la partecipazione a una conferenza su temi di attualità, e così via.

Alle assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, e in numero non superiore a quattro, può essere richiesta da parte degli studenti la partecipazione di esperti di tematiche culturali, artistiche, scientifiche e di problemi sociali. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

All'interno dell'Istituto le Assemblee si devono svolgere in forme compatibili con le esigenze di sicurezza.

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della assemblea.

9.2 ASSEMBLEE DI CLASSE

Il DS autorizza l'assemblea di classe, accertata la disponibilità degli insegnanti a interrompere la loro attività didattica, a vigilare sugli allievi (dei quali i docenti mantengono la responsabilità) e a intervenire per la corretta e proficua trattazione degli argomenti.

L'assemblea deve essere richiesta al DS dai rappresentanti di classe con un preavviso almeno di 5 giorni, utilizzando il modulo reperibile in segreteria didattica.

Le assemblee di classe non possono tenersi sempre lo stesso giorno o coinvolgere sempre le medesime discipline.

Gli studenti sono tenuti a redigere il verbale relativo alla riunione e a consegnarlo in Vicepresidenza.

Il DS può autorizzare assemblee fra Comitato studentesco e studenti rappresentanti di classe volte a evitare assenze collettive, a disciplinare eventuali manifestazioni o cortei, a coordinare attività relative a progetti che coinvolgono la popolazione scolastica.

10. ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori possono essere di classe e d'Istituto, possono svolgersi nei locali della scuola e al di fuori delle lezioni; vengono gestite dai promotori in base a un regolamento preventivamente inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

La scuola si impegna a divulgare adeguatamente le convocazioni delle assemblee, a rilasciare ai promotori copia degli atti richiesti e a fornire ogni più utile supporto e collaborazione.

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato Genitori avente la funzione di promuovere il più ampio coinvolgimento delle proprie componenti nella vita della Scuola.

Detto Comitato, autorizzato a chiedere al DS le Assemblee, assicura l'ordinato svolgimento delle stesse, nel rispetto del proprio regolamento, nonché l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti; provvede alla verbalizzazione delle riunioni e all'esecuzione delle deliberazioni.

I rappresentanti dei genitori e degli studenti possono richiedere un'assemblea di classe con la presenza dei docenti al fine di permettere e facilitare confronto su problematiche di particolare rilievo.

11. DIRITTO DI ASSOCIAZIONE

Genitori ed ex-alunni possono costituirsi in associazione, inviando in visione al Consiglio di Istituto l'atto costitutivo che contenga le modalità, i fini e i dati di identificazione dei responsabili.

Compatibilmente con le risorse disponibili e l'obbligo di garantire la sicurezza nello svolgimento delle iniziative, la scuola mette a disposizione risorse organizzative e logistiche, tenuto conto dell'insieme delle altre attività svolte nell'Istituto

12. AFFISSIONE E COMUNICAZIONE

Negli spazi appositi e riservati a ciascuna componente, l'affissione è libera, fatto salvo il pluralismo democratico.

È consentita all'interno dell'Istituto, previa visione del Dirigente Scolastico, la distribuzione di volantini e comunicazioni scritte inerenti esclusivamente alla vita scolastica o che siano di rilevante interesse culturale-educativo: volantini, cartelli e manifesti devono sempre essere firmati in modo leggibile dagli estensori, che si assumono ogni responsabilità del contenuto. In caso di affissioni, l'oggetto recherà la data e resterà esposto per 7 giorni, a meno che il firmatario intenda rimuoverlo prima.

Il Dirigente Scolastico dovrà essere informato preventivamente e, in caso di anonimità o di contenuti in contrasto con le leggi vigenti, provvederà a impedirne la pubblicità. Sono dunque vietate azioni spontanee volte alla diffusione di materiale pubblicitario all'interno dell'Istituto: la diffusione di informazioni, anche di carattere pubblicitario, ritenute funzionali o utili alla didattica, dovrà essere preventivamente approvata dal Dirigente Scolastico

13. ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

13.1. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie, annualmente il Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, ne definisce modalità e criteri, assicurando la concreta accessibilità al servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto.

In particolare, la scuola assicura

- i colloqui generali con i docenti a metà circa di ciascuno dei due quadrimestri, da tenersi nel pomeriggio, per i genitori impossibilitati a programmare colloqui mattutini;
- i colloqui mattutini con i docenti a cadenza settimanale, da fissarsi con appuntamento;

- incontri su appuntamento richiesti dal Dirigente con i genitori di studenti che evidenzino particolari problemi o richiesti dalle famiglie per segnalare situazioni o questioni relative ai loro figli;
 - informative scritte alle famiglie per segnalare casi di studenti con gravi e/o diffuse insufficienze, carenze, continui ritardi e assenze reiterate;
 - dopo gli scrutini, una comunicazione alle famiglie di studenti con debito formativo, contenente l'indicazione delle discipline in cui l'alunno non abbia raggiunto la sufficienza e l'indicazione del lavoro da eseguire e delle modalità per il recupero;
 - comunicazioni e circolari riguardanti la vita dell'Istituto pubblicate sulla bacheca del registro elettronico;
- Tutte le comunicazioni scuola-famiglia sono gestite attraverso la posta elettronica istituzionale dei docenti.

13.2. ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Le assenze devono essere giustificate il giorno del rientro a scuola attraverso il servizio "Libretto Web" previsto dal registro elettronico. Per i minori la procedura di giustificazione deve essere effettuata da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale, utilizzando le credenziali personali d'accesso all'applicativo.

Gli alunni che abbiano raggiunto la maggiore età potranno giustificarsi personalmente.

Casi di assenze reiterate saranno comunque segnalati alle famiglie direttamente dal coordinatore di classe, o dalla Segreteria Didattica, su richiesta del coordinatore stesso.

Le assenze collettive, soprattutto quando trattasi di minori, saranno segnalate direttamente e immediatamente alle famiglie dai docenti in servizio.

13.3. ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario delle lezioni viene deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti e pubblicato all'inizio dell'anno scolastico. (si veda la scansione oraria in allegato).

A partire dalle ore 7.45 è consentito l'accesso in Istituto limitatamente all'atrio del piano terra.

L'ingresso nelle aule è consentito solo dopo il suono della prima campanella alle 7.55.

In caso di assenza dell'insegnante o nell'impossibilità di assicurare le sostituzioni, il Dirigente Scolastico può, con preavviso di un giorno, mediante circolare interna, anticipare l'uscita o posticipare l'ingresso di una o più classi.

In casi particolari, il Dirigente Scolastico, acquisita ad inizio anno scolastico la liberatoria da parte dei genitori, si riserva la possibilità di autorizzare, durante la mattinata, l'uscita anticipata di una o più classi.

Tutte le comunicazioni relative alle variazioni orarie sono pubblicate nella Bacheca del Registro Elettronico e nel sito d'istituto (*Home – Variazioni giornaliere orario classi*).

Durante le lezioni l'insegnante può consentire uscite temporanee dall'aula a non più di un alunno per volta per esigenze personali.

Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare affinché non si verifichino soste prolungate e immotivate degli studenti nei corridoi.

Nessuno studente può abbandonare l'Istituto senza l'autorizzazione del Dirigente o di un suo facente funzione.

13.4. RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Le lezioni iniziano alle ore 8.00.

È considerato RITARDO BREVE l'ingresso entro le ore 8.10.

Ogni 4 ritardi brevi lo studente sarà sanzionato, dal coordinatore di classe, con nota disciplinare.

Ogni altro ingresso entro le ore 9.10 comporta l'esibizione di una giustificazione previamente compilata dal genitore o dallo studente maggiorenne, tramite "Libretto Web".

Dalle 9.10 non è più consentito l'ingresso in Istituto, salvo in casi particolari debitamente documentati.

In tutti i casi di ritardo (eccetto il ritardo breve) gli studenti sono tenuti a recarsi dal Dirigente Scolastico o in Vicepresidenza per l'approvazione sul Libretto Web della giustificazione, nel caso di ritardo imprevisto, per ritirare l'autorizzazione scritta di accesso alla propria aula.

I docenti riceventi devono sincerarsi che lo studente consegni tale autorizzazione da archiviare nel consueto raccoglitore presente in aula.

Qualora il ritardo sia imprevisto, lo studente dovrà esibire la giustificazione sul Libretto Web entro il giorno successivo.

Per quanto riguarda le USCITE ANTICIPATE, esse sono autorizzate di norma solo all'ultima ora di lezione, approvate sul Libretto Web dal Dirigente Scolastico e dalla Vicepresidenza. Solo in casi eccezionali e a discrezione del Dirigente scolastico o di un suo delegato, saranno autorizzate riduzioni superiori a un'ora di lezione.

Per i minorenni l'uscita anticipata è ammessa solo in presenza di un genitore.

Durante l'anno scolastico sono concessi al massimo 10 ritardi entro le 9.10 e 10 uscite anticipate.

Al raggiungimento di tali numeri agli studenti non saranno più consentiti né l'ingresso in ritardo né l'uscita anticipata.

I **permessi permanenti**, in entrata o in uscita, vengono rilasciati dal Dirigente Scolastico, in seguito alla presentazione da parte della famiglia di documentata richiesta, su apposito modulo scaricabile dal sito (sezione Genitori "modulistica"). Tale modulo debitamente compilato va inviato o presentato alla Segreteria Didattica (es. motivi di trasporto, terapie, situazioni familiari particolari). Tali permessi durano per l'intero anno scolastico, salvo il mutare delle condizioni che ne hanno determinato la concessione.

Per quanto concerne gli **studenti-atleti di alto livello**, la possibilità di entrare e/o uscire fuori orario è regolata, come da normativa, nel Piano Formativo Personalizzato.

La Segreteria Didattica informa il coordinatore di classe delle richieste approvate.

14. VIGILANZA

La vigilanza sugli alunni all'ingresso e all'uscita e durante la permanenza nella scuola è affidata al personale docente, in collaborazione col personale non docente addetto ai piani, secondo le risorse a disposizione dell'istituzione scolastica.

In particolare:

– il personale docente dovrà trovarsi nell'edificio almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e in aula all'inizio della sua prima ora di lezione;

– **la sorveglianza degli studenti durante gli intervalli, negli spazi interni ed esterni, è affidata ai docenti, secondo turni che vengono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico, e ai collaboratori scolastici addetti ai piani.**

– il trasferimento degli alunni da un'aula all'altra avviene sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici addetti ai piani; i docenti sono tenuti ad attendere gli studenti sull'ingresso dell'aula per coadiuvare le azioni di vigilanza;

– gli studenti che rimangono in Istituto per attività pomeridiane potranno usufruire degli spazi indicati dal Dirigente Scolastico;

– i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli studenti loro affidati per casi di particolare necessità;

– **i docenti, nelle ore a disposizione, hanno l'obbligo di rendersi facilmente reperibili per effettuare un'eventuale supplenza.** In caso di necessità i docenti in supplenza potrebbero essere chiamati a sorvegliare contemporaneamente più classi.

I collaboratori scolastici al centralino curano la registrazione in entrata e in uscita di tutte le persone che accedono ai locali della scuola a titolo temporaneo (genitori, fornitori,

tecnici di ditte esterne, esperti, ex alunni...), assegnano il pass e provvedono ad avvisare il personale interno interessato all'arrivo del visitatore.

15. PRIVACY

Dovrà essere rigorosamente rispettata la normativa vigente in materia di riservatezza e trattamento dei dati personali (con particolare riferimento al Regolamento UE GDPR 679/2016): al rispetto di detta normativa sono tenuti anche gli studenti e i genitori, oltre al personale della scuola, che risponderanno sul piano civile e penale di ogni eventuale violazione.

16. SICUREZZA

L'Istituto, in conformità con la normativa vigente si dota di un Piano di Sicurezza per la prevenzione dei rischi, ai sensi del d. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

Il Piano, o una sintesi effettuata a cura del responsabile della sicurezza, viene comunicato con mezzi idonei a tutti gli operatori della scuola, anche al fine della corretta esecuzione delle prove di evacuazione e della efficace gestione delle eventuali emergenze.

Gli studenti delle prime classi, all'inizio dell'anno scolastico, saranno istruiti sulle fondamentali procedure d'emergenza previste dal Piano in caso di insorgenza di rischi tipici e sui rischi nell'utilizzo dei laboratori.

Per tutti gli altri aspetti inerenti alle norme e alle procedure relative alla sicurezza, si fa rimando al Piano stesso.

17. ACCESSO AUTOVEICOLI E SOSTA

È vietato l'accesso e il parcheggio di autoveicoli privati nel cortile della scuola ad esclusione dei veicoli di proprietà degli operatori della scuola.

L'accesso e l'uscita degli autoveicoli sono interdetti durante gli intervalli.

Ai genitori (o a chi ne fa le veci) di alunni con disabilità è consentito l'accesso con autoveicoli nel cortile del plesso scolastico per agevolare l'ingresso e/o l'uscita dei propri figli dall'Istituto.

I veicoli degli operatori, che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, e i veicoli che effettuano carico e scarico-merci sono autorizzati a entrare procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

La raccomandazione è estesa anche a tutto il personale.

Si concede agli alunni il parcheggio di motorini e biciclette all'interno del cortile, purché i guidatori procedano a passo d'uomo. Sarà vietato il parcheggio agli studenti che non rispetteranno tale norma.

Poiché la possibilità di utilizzare gli spazi esterni per il parcheggio di auto, motorini e biciclette rappresenta una concessione di favore, non si risponde di eventuali danni a beni ed oggetti.

Per garantire un regolare e sicuro afflusso dei veicoli al parcheggio interno, gli studenti devono lasciare libero il passo carraio all'ora di ingresso.

Per garantire la sicurezza degli studenti al termine delle lezioni, il personale scolastico automunito deve lasciare il parcheggio solo al termine del deflusso dei pedoni.

18. INFORTUNI

Gli studenti dell'Istituto all'atto dell'iscrizione stipulano una polizza assicurativa che copre i rischi di infortuni nei locali scolastici e durante le attività didattiche che si svolgano altrove.

In caso di infortunio di uno studente il docente in servizio segnala con la massima tempestività alla Segreteria Didattica l'accaduto, annotandolo sul registro di classe.

Si sottolinea l'obbligo di relazionare per iscritto alla Segreteria Didattica qualunque infortunio. Tale relazione dovrà

- individuare con chiarezza l'infortunato;
- precisare circostanze, tempi e luoghi dell'infortunio;
- descrivere la dinamica dell'accaduto;
- specificare le conseguenze dell'infortunio (ferite, contusioni, malesseri).

La Segreteria Didattica, entro 48 ore, procederà alla denuncia dell'infortunio.

I genitori dell'infortunato, avvisati tempestivamente dell'accaduto, dovranno presentarsi entro i tre giorni successivi all'incidente presso la Segreteria Didattica per produrre i certificati medici ed ogni altra documentazione utile.

Per infortuni di una certa gravità si provvederà al trasporto in ospedale utilizzando il mezzo pubblico di emergenza chiamato da DS o da chi lo sostituisce.

Agli studenti non è consentita la somministrazione di medicinali anche quelli cosiddetti da banco. Gli studenti che necessitano l'assunzione di medicinali devono seguire il relativo Protocollo pubblicato sul sito.

L'Istituto mette a disposizione un locale apposito attrezzato per gli allievi che accusino malesseri. Quest'ultimi devono essere accompagnati dai collaboratori scolastici addetti al piano che sono tenuti ad informare il DS o suo collaboratore, che valuterà l'opportunità di inviare lo studente in infermeria, di contattare la famiglia oppure chiedere l'intervento di un medico.

19. LABORATORI, AULE, SERVIZI

19.1. LABORATORI E AULE: NORME DI COMPORTAMENTO E FUNZIONAMENTO COMUNI

L'Istituto dispone di 60 ambienti di apprendimento suddivisi in ambiti disciplinari.

L'uso delle aule è disciplinato dalle seguenti norme comuni:

- le aule e le attrezzature possono essere utilizzati solo per scopi didattici e/o formativi;
- i laboratori, se non utilizzati dalle classi per lezioni e durante gli intervalli, restano chiusi. Le chiavi sono affidate al personale addetto ai piani o agli aiutanti tecnici;
- le aule possono essere frequentate solo da classi o da gruppi di alunni con la presenza costante di un docente che se ne assume la responsabilità;
- l'uso dei laboratori, al di fuori del normale orario scolastico, deve essere autorizzato dal DS o dal DSGA e programmato con almeno 2 giorni di anticipo in modo da garantire la necessaria assistenza del personale tecnico;
- eventuali danni e/o manomissioni riscontrate devono essere segnalati ai tecnici che, in caso di guasti o malfunzionamenti non immediatamente risolvibili o estranei alle proprie competenze e a quelle del docente, provvederà a inoltrare segnalazione al DSGA compilando l'apposita scheda guasti;
- in tutte le aule è presente un registro per la segnalazione di eventuali danni rilevati
- nelle aule è vietato consumare cibi e bevande.
- è possibile prenotare l'utilizzo dei laboratori e dei laboratori mobili previa prenotazione attraverso la procedura prevista dal registro elettronico.

19.2. STUDIOLI

Gli studioli sono a disposizione del personale docente per finalità didattiche (studio, approfondimento, predisposizione materiali e progetti didattici, aggiornamento, reperimento informazioni, ecc.) o per espletare attività correlate alla propria funzione (verbalizzazione riunioni, stesura documenti di progetto, ecc.) o per i colloqui con i genitori.

Alcuni studioli sono dedicati prioritariamente allo svolgimento delle attività connesse alla Funzioni Strumentali (es. PCTO, Orientamento, Internazionalizzazione, e così via).

Nell'utilizzo degli studioli, i docenti sono tenuti a rispettare le stesse regole previste dal regolamento della rete d'Istituto. In particolare, si deve prestare attenzione a non memorizzare sul PC file contenenti dati personali (es verbali scrutini) e a non utilizzare dispositivi di archiviazione esterna infettati da virus.

Non è consentito l'uso degli studioli per scopi personali.

19.3. SERVIZIO STAMPA

In Istituto è presente un centro stampa dotato di una fotocopiatrice, il cui uso è consentito esclusivamente per finalità didattiche o per divulgare importanti informazioni inerenti alla vita della comunità scolastica.

L'Associazione genitori, il Comitato studentesco e le Organizzazioni sindacali del personale in servizio potranno utilizzare gratuitamente la fotocopiatrice entro limiti concordati col Dirigente Scolastico.

È vietata la riproduzione di libri di testo o di parti significative di essi, come da norma vigente.

Le modalità di funzionamento del centro stampa vengono definite annualmente dal Dirigente Scolastico, tramite apposita circolare, in funzione della disponibilità del personale e, comunque, in modo da garantire ai docenti l'effettiva accessibilità al servizio.

È vietato utilizzare la fotocopiatrice degli uffici di segreteria

19.4. SERVIZIO BAR

All'interno dell'Istituto vi è un servizio bar gestito da personale esterno a seguito di appalto/concorso pubblico.

Il bar è aperto tutti i giorni in cui vi è attività didattica e nel periodo di svolgimento degli esami di Stato.

Il Dirigente Scolastico ha il compito di vigilare sulla qualità e sulla adeguatezza del servizio erogato.

20. SERVIZI DI SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria sono aperti all'utenza nei seguenti orari:

Ufficio personale

- dalle 10.30 alle 12.30 dal lunedì al venerdì;

Segreteria didattica

- per famiglie, docenti e alunni dalle 10.00 alle 12.30 dal lunedì al giovedì e dalle 10 alle 14.30 il venerdì;

21. NORME FINALI E TRANSITORIE

21.1. ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, definitivamente approvato dal Consiglio d'Istituto in data 12/12/2022 entra in vigore entro 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

21.2. MODIFICHE

Il presente regolamento è aperto a tutte quelle integrazioni che l'evoluzione dei tempi, l'eventuale trasformazione del quadro giuridico entro il quale la scuola è chiamata ad operare, il profilarsi di nuove esigenze ed opportunità potranno sollecitare o consigliare.

Ogni modificazione o integrazione del presente regolamento deve essere approvata dal Consiglio di Istituto con una maggioranza di almeno 2/3 dei componenti. Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le disposizioni di Legge vigenti in materia.

21.3. DIFFUSIONE

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito web dell'istituto e negli spazi fisici predisposti per assicurarne la diffusione, affinché tutte le componenti della comunità scolastica lo osservino e lo facciano rispettare.

Allegati

1. Patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglia;
2. Statuto delle studentesse e degli studenti;
3. Regolamento di disciplina;
4. Policy e regolamento utilizzo della rete

Copia del regolamento e dei suoi allegati sarà pubblicata sul sito web dell'istituto.

Allegato - **SCANSIONE ORARIA GIORNALIERA**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Inizio 1^ ora	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00
Fine 1^ ora	8.58	8.58	8.58	8.58	8.58
cambio	3'	3'	3'	3'	3'
Inizio 2^ ora	9.01	9.01	9.01	9.01	9.01
Fine 2^ ora	9.54	9.54	9.54	9.54	9.54
INTERVALLO	14'	14'	14'	14'	14'
Inizio 3^ ora	10.08	10.08	10.08	10.08	10.08
Fine 3^ ora	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00
cambio	3'	3'	3'	3'	3'
Inizio 4^ ora	11.03	11.03	11.03	11.03	11.03
Fine 4^ ora	11.55	11.55	11.55	11.55	11.55
INTERVALLO	14'	14'	14'	14'	14'
Inizio 5^ ora	12.09	12.09	12.09	12.09	12.09
Fine 5^ ora	13.02	13.02	13.02	13.02	13.02
cambio	3'	3'	3'	3'	3'
Inizio 6^ ora	13.05	13.05	13.05	13.05	13.05
Fine 6^ ora	14.00	14.00	14.00	14.00	13.55
INTERVALLO		13'			18'
Inizio 7^ ora		14.13 (solo 1L/M)			14.13
fine 7^ora		15.00			15.05
cambio					3'
Inizio 8^ ora					15.08
Fine 8^ ora					16.00