

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### DELIBERA N.5 DEL C.d.I. del 19/09/2023

#### INDICE

##### Premessa

1. Il Dirigente Scolastico
2. Funzioni strumentali
3. Organi Collegiali
  - a. Il CDI
  - b. La Giunta Esecutiva
  - c. Il Collegio Docenti
  - d. Il Comitato per la valutazione dei docenti
  - e. I Consigli di Classe
4. I Docenti
5. Il Personale amministrativo
6. I Collaboratori scolastici
7. Gli Alunni
8. I Genitori
9. Uso degli strumenti di stampa e di riproduzione
10. Prevenzione e Sicurezza
11. Privacy
12. Distribuzione del materiale informativo e pubblicitario
13. Accesso al pubblico
14. Viaggi di istruzione / Uscite didattiche
15. Formazione delle classi prime
16. Assegnazione dei docenti alle classi
17. Servizi (Laboratori, Palestre, Biblioteca, Uffici)
18. Norme finali

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297
- VISTA la L. 57/1997 (riforma pubblica amministrazione)
- VISTO il D.Lgs. 297/1994
- VISTO il D.P.R. 275/1999 (regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche)
- VISTA la L. 107/2015 e relativi decreti legislativi (riforma sistema nazionale di istruzione e formazione)
- VISTO il Decreto 129/2018 (gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche)
- VISTO il DM 226/2022 (nuovo percorso formazione personale scolastico)
- VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275 (norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche)
- VISTO Il Regolamento Disciplinare di Istituto
- VISTO lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse
- VISTI i DPR n. 88 e 89 del 2010 (riordino degli Istituti secondari di II grado)
- VISTA la Nota Ministeriale 20 dic. 2022 (uso dei cellulari a scuola)
- VISTA l'O.M. 215/1991 (elezione degli organi collegiali)
- VISTO il D. Lgs. 65/2001 (ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni)
- VISTO il DPR 13/2023 n. 81 (codice di comportamento del dipendente pubblico)
- VALUTATA pertanto la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

### EMANA

Mil seguente regolamento

### PREMESSA

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici, al rispetto delle opinioni, alla libertà di pensiero e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

La comunità scolastica è costituita dal Dirigente, dai Docenti, dagli Studenti, dal Personale non docente e dai Genitori.

Le componenti della comunità scolastica cooperano, assumendo responsabilità individuale e collettiva con competenza, correttezza, trasparenza, efficacia. La scuola e le famiglie si impegnano in un comune progetto educativo, affinché gli studenti assumano la consapevolezza che un comportamento rispettoso degli altri e attento alla cosa pubblica è il fondamento della vita collettiva. La scuola è un insostituibile luogo di formazione culturale, di crescita, di partecipazione, di educazione alle regole della democrazia.

### 1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO (DS)

Il Dirigente assicura la gestione unitaria dell'IIS Einstein, ne ha legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al DS autonomi poteri di direzione, di coordinamento, e di valorizzazione delle risorse umane. Il Dirigente organizza l'attività scolastica, assegna i Docenti alle classi, è il titolare delle relazioni sindacali e si avvale di docenti da lui individuati come Collaboratori. L'azione del Dirigente è coadiuvata da quella del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) che sovrintende, con autonomia operativa, alla gestione finanziaria dell'istituzione scolastica e al coordinamento del personale non docente (art. 25 bis D.Lgs. 29/93, art. 21 Legge n.5997).

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, il Dirigente si avvale di docenti Collaboratori da lui individuati, ai quali delega, secondo l'articolo 34 del CCNL 2006-2009, specifici compiti di sorveglianza e di rappresentanza nei rapporti col personale docente, con gli alunni e i genitori. Il Dirigente dispone i servizi e i turni di vigilanza durante l'entrata, l'uscita e l'intervallo.

### 2. FUNZIONI STRUMENTALI

Il Collegio dei Docenti elegge annualmente docenti detti "Funzioni Strumentali", delegati a coordinare le attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), sulla base di progetti specifici.

### 3. ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 e L. 107/ 2015 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione.

Operano, all'interno dell'Istituto, i seguenti Organi Collegiali:

- Il Consiglio di Istituto (CDI)
- La Giunta Esecutiva
- Il Collegio Docenti (CD)
- Il Comitato di Valutazione dei docenti
- Il Consiglio di Classe (CDC)



#### a. IL CDI (CDI)

Il CDI trova la sua definizione normativa nel T.U. delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il D.Lgs. 297/1994; osserva le parziali modifiche della L. 107, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto 129/2018 e l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo-Istituto", oltre a tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento.

Il CDI, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del CDI 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. Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 del personale non insegnante, 4 dei genitori degli alunni, 4 alunni, il DS. I rappresentanti del personale insegnante sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale non insegnante dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti, ove previsti, dagli studenti di età non inferiore ai 16 anni compiuti.

Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sull'approvazione di bilancio e conto consuntivo e alla disposizione dei mezzi finanziari relativamente al funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Il CDI 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.

Il consiglio di istituto delibera il bilancio preventivo e consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.

È obiettivo del CDI mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Le funzioni del CDI sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda. Sinteticamente il CDI delibera:

- l'adozione del regolamento interno dell'istituto che dovrà fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
- l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio televisivi, e le dotazioni librarie;
- l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

- d) i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività interscolastiche e extrascolastiche fatte salve le competenze del CD e dei C.d.C, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- e) la promozione dei contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- f) la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g) le forme e le modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
- h) il bilancio preventivo e il conto consuntivo e come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.

Il CDI adotta il Regolamento di Istituto e il PTOF elaborato dal CD; indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditorato agli studi e al consiglio scolastico provinciale.

La prima convocazione del CDI, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal DS.

Nella prima seduta, il CDI è presieduto dal DS ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del CDI. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del CDI.

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

Il presidente del CDI è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del DS. Le convocazioni sono pubblicate sul sito della scuola. Le sedute del CDI, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Coloro che intendono assistere alle sedute del CDI dovranno darne preventiva comunicazione al DS, che ne verificherà la disponibilità di accoglienza nel locale dove si tiene la seduta. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. L'ordine del giorno è formulato dal presidente del CDI su proposta del presidente della Giunta Esecutiva e/o del DS. A conclusione di ogni seduta del CDI, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il CDI può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.

Il CDI, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal CDI possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni hanno potere consultivo nei limiti stabiliti dal CDI; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore,

in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico verbale.

La pubblicità degli atti del CDI avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto, inviati via mail istituzionale a tutti i componenti e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al DS, deve essere scritta e motivata.

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive senza giustificazione sarà dichiarato decaduto dal CDI con votazione a maggioranza relativa. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del CDI.

Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma online qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare o su richiesta delle famiglie e dei genitori.

La convocazione del Consiglio in modalità online da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.

Nella lettera di convocazione del Consiglio in modalità online il presidente:

- esprime la dicitura: Convocazione del CDI in modalità online;
- formula l'inizio nel modo seguente: "Il Consiglio d'Istituto è convocato in modalità online a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto. La procedura in forma online si giustifica per l'urgenza (oppure: per il carattere semplice) del punto / dei punti in discussione, dovuta (oppure: dovuto) alla seguente ragione: \_\_\_\_\_.
- illustra brevemente l'argomento (oppure gli argomenti) in discussione.
- fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio in modalità online.
- fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità straordinaria urgente su richiesta motivata del DS. Il presidente, considerate valide le motivazioni della richiesta, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità ottimale a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.

## **b. LA GIUNTA ESECUTIVA**

Il CDI nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, un genitore e uno studente secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il DS, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del CDI, predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo, predispone tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

## **c. IL COLLEGIO DEI DOCENTI (CD)**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato.

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'art. 7 del D. Lgs. n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 -Regolamento in materia di Autonomia e dalla L. 107/2015.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'Istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico-didattica); al suo interno, nel quadro della Legge sull'Autonomia scolastica,

individua i Dipartimenti e l'Interdipartimento, quest'ultimo formato dai Coordinatori di Dipartimento, necessario al buon funzionamento dell'Istituto.

I Dipartimenti sono:

Italiano/Storia/Geografia  
Matematica  
Inglese  
Chimica e laboratorio  
Fisica e laboratorio  
Scienze della Terra/ Biologia  
Elettronica Lab. Sistemi  
Informatica Lab. Informatica  
Diritto ed economia  
Religione  
Filosofia  
Scienze Motorie  
Discipline artistiche  
Tecnologia e disegno/ Storia dell'arte  
Sostegno

Il CD individua ed elegge al proprio interno i docenti delle Funzioni Strumentali. Elabora e verifica il Piano Triennale dell'Offerta Formativa; approva la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni periodo in cui l'anno scolastico è suddiviso.

Sono messi a disposizione dei docenti i verbali dei collegi e i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti; esso è convocato con un preavviso di 5gg. tramite mail istituzionale; la convocazione deve contenere la data, l'ora di inizio e di chiusura della seduta e l'ordine del giorno.

#### **d. IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.Lgs. n. 297/94. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal DS ed è costituito da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal CD e uno dal CDI ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor (come da DM 226/2022);

In sintesi, il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e prova per il personale docente.

Per ulteriori dettagli e per quanto non qui indicato, si fa riferimento al DM 226/2022.

#### **e. I CONSIGLI DI CLASSE (CDC)**

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione. La sua funzione è regolata dall'art. 3 del DPR 416/1974 e dall'articolo 5 del D.Lgs. n. 297 del 16.04.1994.

La composizione dei CDC non è rigida, in quanto, sulla base delle rispettive competenze, è prevista la presenza di tutte le componenti o della sola componente docente.

**Il CDC ordinario** è composto dai docenti di ogni singola classe inclusi i docenti di sostegno e i docenti tecnico pratici anche quando il loro insegnamento si svolge in compresenza, a pieno titolo e con pienezza di voto deliberativo; le proposte di voto per le valutazioni periodiche e finali relative alle materie il cui insegnamento è svolto in compresenza, sono autonomamente formulate, per gli ambiti di rispettiva competenza didattica, dal singolo docente teorico sentito l'altro insegnante. Il CDC ordinario si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al CD relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.

**Il CDC allargato** è composto, oltre che dai membri di cui sopra, da due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti, ed è presieduto dal DS o suo delegato. Attraverso i relativi rappresentanti, il CDC informa gli studenti e le famiglie sull'andamento della classe; rappresentanti dei genitori e degli studenti riferiscono al CDC le richieste ed evidenziano le problematiche della classe; pertanto, il CDC è un organo che ha anche lo scopo di favorire i rapporti con gli alunni e le famiglie nell'interesse comune di garantire un successo scolastico agli studenti. Rientrano nelle competenze dei CDC allargati a tutte le componenti anche i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni. È necessaria, però, l'astensione dei rappresentanti nel caso in cui lo studente sanzionato o comunque coinvolto direttamente nel caso da discutere e relativo il genitore rappresentante faccia parte del CDC. I CDC allargati a tutte le componenti si insediano dopo le elezioni dei rappresentanti dei Genitori e degli studenti. Si riuniscono secondo il Piano annuale delle attività proposto dal DS e votato dal CD nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore; può anche essere convocato su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; anche gli studenti possono richiedere/proporre la convocazione del CDC.

Il CDC formula le proposte per l'adozione dei libri di testo, e provvede alla relativa adozione dei libri di testo con relativa delibera.

I rappresentanti dei genitori e degli studenti vengono eletti una volta l'anno; le elezioni vengono indette dal DS entro il 31 ottobre di ogni anno come stabilisce la normativa vigente. Tutti i genitori, padre e madre, hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti nel CDC. È diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Escludendo le riunioni dei CDC relative alla valutazione degli studenti e, quindi, agli scrutini intermedi e finali, per i quali è prevista la presenza della sola componente docente, nelle altre riunioni che vengono fatte nel corso dell'anno **è prevista la sola presenza dei rappresentanti dei genitori e degli studenti.**

La convocazione viene fatta dal DS con preavviso scritto almeno 5 giorni prima (2 gg. in caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata.

Le delibere del CDC allargato sono sempre a maggioranza dei presenti. Il quorum costitutivo è fissato alla metà più uno dei componenti. Nel caso di scrutini intermedi o finali il quorum è costituito da tutti i docenti del CDC ordinario (Consiglio perfetto).

#### 4. I DOCENTI

##### **Norme di comportamento**

- La firma sul RE del docente costituisce attestato di presenza durante il periodo di attività didattica.
- I docenti sono tenuti a rispettare le disposizioni generali del presente regolamento

- I docenti sono tenuti a presentarsi alle lezioni con puntualità e a partecipare alle sedute degli organi collegiali di cui fanno parte.
- I docenti accolgono gli alunni in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Per la gestione delle presenze, uscite/entrate fuori orario e giustificazioni degli alunni, si rimanda al regolamento pubblicato a ogni inizio a.s. dalla Vicepresidenza tramite Circolare e pubblicato sul RE.
- I docenti indicano sul RE le attività svolte e i compiti assegnati; segnalano inoltre su RE le verifiche scritte per tutta la classe e orali per gli studenti con PDP. Si accertano di non assegnare verifiche scritte in concomitanza di altre verifiche scritte nello stesso giorno.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Vicepresidenza.
- Eventuali danneggiamenti riscontrati devono essere prontamente segnalati alla Vicepresidenza.
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per motivi personali.
- I docenti hanno il dovere di avvisare le famiglie circa l'andamento didattico degli alunni e di presentarsi regolarmente agli incontri scuola-famiglia. Se impossibilitati, sarà loro cura avvisare le famiglie e pianificare un incontro successivo.

Per ogni altro aspetto i docenti dovranno attenersi al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 13/2023 n. 81)

## 5. PERSONALE AMMINISTRATIVO

### *Norme di comportamento*

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

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica ed il proprio nome.

Non può utilizzare i telefoni cellulari per motivi personali durante l'orario di lavoro.

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

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

## 6. COLLABORATORI SCOLASTICI

### *Norme di comportamento*

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

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

I collaboratori scolastici:

- indossano la divisa fornita dall'Istituto e, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro,
- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al DS o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli studenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal DS ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti e dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente ed al Direttore S.G.A. Segnalano l'eventuale danneggiamento di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere all'eventuale sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata come indicato sul Regolamento pubblicato con Circolare a inizio a.s. dal D.S.
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;

## 7. ALUNNI

Gli alunni devono essere "educati" da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, come da patto Formativo di Corresponsabilità.

Regole generali di comportamento:

I rapporti tra gli studenti e i docenti devono essere caratterizzati dal rispetto reciproco, dal dialogo e dalla collaborazione, così che nelle classi si crei un sereno clima di lavoro. Il comportamento degli studenti deve essere caratterizzato da correttezza, da rispetto delle regole ed educazione in ogni circostanza, anche fuori dalla propria classe.

Si ricorda che non è consentito uscire dalla classe, se non in casi di necessità, che durante il cambio dell'ora gli studenti devono attendere il docente in classe; che non è consentito fumare all'interno dell'intero edificio scolastico (bagni e scale compresi) né nelle pertinenze dell'Istituto e che i trasgressori saranno multati a norma di legge.

Non è consentito l'uso di cellulari durante le lezioni se non per esclusivi scopi didattici e su richiesta dell'insegnante. A tale proposito si rimanda alla Nota Ministeriale 20 dic. 2022.

#### *Furti e danneggiamenti*

La scuola non risponde di furti o danneggiamenti di effetti personali lasciati incustoditi dagli studenti nelle classi.

In merito ai danni alle strutture dell'Istituto, vengono stabiliti i seguenti criteri:

- 1) Chi venga riconosciuto responsabile dei danneggiamenti del materiale scolastico o dei locali è tenuto a risarcire il danno.
- 2) Nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.
- 3) Qualora, in seguito al danneggiamento di parti comuni (corridoi, servizi, aule), non si individui responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi, ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio.
- 4) Se i danni riguardano spazi collettivi, il risarcimento spetterà all'intera collettività scolastica.
- 5) È compito del DS, avvalendosi della collaborazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico fare la stima dei danni verificatisi, e comunicare per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la quota spettante.
- 6) Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola, e destinate alle necessarie riparazioni.

#### *Assicurazione ed infortuni*

Gli alunni, annualmente, sono tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

#### *E/U fuori orario, assenze e giustificazioni*

L'ufficio di Vicepresidenza comunicherà, all'inizio di ogni a.s., un Regolamento specifico tramite Circolare da pubblicare su sito della scuola e su RE. Copia di tale regolamento sarà affisso in ogni classe.

I giustificativi medici non sono più necessari per la Regione Lombardia (L. Reg. 4 agosto 2003, n.12) ma, per chi lo volesse, essi permetteranno alla scuola di non conteggiare i giorni assenza nel computo totale; a tal proposito si ricorda che i giustificativi medici presentati dopo più di 3 giorni lavorativi dall'ultimo giorno di assenza non saranno accettati.

### Assemblee

Gli alunni hanno il diritto e il dovere di partecipare alla gestione democratica dell'Istituto, organizzandosi nelle forme che ritengono più idonee, attraverso gli organismi previsti dalla legge e con le modalità stabilite dai relativi regolamenti.

**Le assemblee di istituto** devono essere richieste alla Vicepresidenza con un anticipo non inferiore a 3 giorni, fermo restando la possibile concessione di assemblee straordinarie per motivi di particolare urgenza.

**Le assemblee di classe** devono essere richieste alla Vicepresidenza su apposito modulo dai rappresentanti di classe con un anticipo non inferiore a 2 giorni; deve essere corredata dalla firma dell'insegnante della materia di lezione e dell'ordine del giorno.

Durante l'effettuazione delle assemblee studentesche le lezioni sono sospese.

È costituito il **Comitato degli Studenti**, costituito dai rappresentanti delle classi e degli studenti membri del CDI, in modo da garantire un continuo scambio di informazioni fra l'istituzione scolastica e gli studenti.

Il **Comitato degli Studenti** può essere convocato altresì in seduta straordinaria dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto o dalla stessa Presidenza per discutere argomenti urgenti attinenti il funzionamento dell'Istituto.

## 8. GENITORI

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

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, Circolari inserite sul sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul RE;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

I genitori rispondono dei fatti commessi dai loro figli minori nei limiti fissati dalla legge; sono inoltre tenuti alla rifusione degli eventuali danni da loro provocati.

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

L'ingresso dei genitori o loro delegati nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata, di un eventuale ritardo o in caso di colloquio in presenza fissato dal docente.

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito della scuola.

È compito e interesse dei genitori

### **Ricevimento genitori**

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali secondo le modalità comunicate tramite circolare a inizio a.s. In casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, il DS o un suo delegato invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

### **Assemblee**

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

Tutte le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

La richiesta per lo svolgimento di assemblee ordinarie o straordinarie è rivolta al DS e dovrà indicare data ed ora della riunione, argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea. La DS porrà a disposizione i locali richiesti.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori di una singola classe e i membri del Consiglio d'Istituto.

### **Comitato Genitori**

Può essere istituito un Comitato Genitori su richiesta del CDI, che ne individuerà anche i compiti e le funzioni, ad es: (promuovere la partecipazione scolastica, collaborare con la scuola a diverso titolo, coordinare la scuola con altre agenzie esterne ecc...)

## **9. USO DEGLI STRUMENTI DI STAMPA E RIPRODUZIONE**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche strettamente per attività di esclusivo interesse della scuola.

È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi, i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso, fermo restando l'obbligo di osservanza delle norme vigenti in materia.

## **10. PREVENZIONE E SICUREZZA**

In merito alla Prevenzione e alla Sicurezza si rimanda ai rispettivi Regolamenti pubblicati su Sito della scuola, Area *Sicurezza*.

## **11. PRIVACY**

In merito alla Privacy si rimanda ai rispettivi Regolamenti pubblicati su Sito della scuola, Area *Trasparenza*

## **12. DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

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

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

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il CDI dà comunque mandato al DS di disciplinare la circolazione del materiale.

### 13. ACCESSO DEL PUBBLICO

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di **esperti** a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del DS tramite apposito modulo pubblicato sul sito della scuola, da consegnare all'Ufficio Protocollo. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal DS o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

### 14. VIAGGI D'ISTRUZIONE / USCITE DIDATTICHE

In merito ai Viaggi di Istruzione/Uscite Didattiche si rimanda al rispettivo Regolamento pubblicato su Sito della scuola, *Area Trasparenza*.

Il numero massimo di Uscite Didattiche nell'a. S. è fissato a 4.

Nel caso in cui un alunno desse la sua adesione e nel frattempo sorgessero seri problemi disciplinari nei suoi confronti, il Consiglio di Classe può decidere l'esclusione dall'uscita, restituendo la quota e vincolando l'alunno alla presenza a scuola.

### 15. FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

**Le classi prime** saranno formate tenendo conto del numero delle classi che devono essere costituite, in base ai criteri contenuti nel documento pubblicato sul Sito, *Area Offerta Formativa*.

### 16. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

Il DS provvede ad assegnare i docenti alle classi/sezioni ai singoli docenti, sentito il parere del CD. Il DS, prima di adempiere a quanto sopra può acquisire conoscenza delle proposte espresse dai competenti **OO.CC.**, ma può motivatamente discostarsene ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche. Si dettano i seguenti criteri generali:

- esame della situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi)
- rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica.
- rispetto, per quanto possibile del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione alle classi/sezioni iniziali degli insegnanti che hanno appena concluso la classe/ sezione terminale);
- riconoscimento delle positive relazioni e della capacità d'intesa tra i docenti, come condizione per una loro assegnazione al medesimo CDC;
- resta salvo l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego possibile delle competenze dei docenti;
- resta salva la discrezionalità del DS in casi particolari documentati.

## 17. SERVIZI

### **Laboratori**

L'utilizzo dei laboratori da parte di docenti e studenti è strettamente vincolato ai loro specifici regolamenti pubblicati sul sito della scuola, sez. *Trasparenza – Regolamenti*.

### **Palestre**

L'utilizzo delle palestre da parte di docenti e studenti è strettamente vincolato allo specifico regolamento pubblicato sul sito della scuola, sez. *Trasparenza – Regolamenti*.

### **Biblioteca**

L'utilizzo della biblioteca da parte di docenti e studenti è strettamente vincolato allo specifico regolamento pubblicato sul sito della scuola, sez. *Trasparenza – Regolamenti*.

### **Uffici**

Gli uffici costituiscono il punto di raccordo delle varie attività che si svolgono in Istituto e quindi è essenziale garantire un loro regolare e coordinato funzionamento. Il D.S.G.A propone annualmente il piano delle attività del personale A.T.A generalizzato al funzionamento del servizio.

### **Vicepresidenza**

In accordo con il Dirigente Scolastico predispone il Piano delle Attività annuale, organizza le sostituzioni dei docenti assenti, partecipa attivamente alla stesura di numerosi atti amministrativi, presiede riunioni interne, partecipa a incontri con Istituzioni esterne in rappresentanza del DS; si confronta e si relaziona, in nome e per conto del DS, con l'utenza e con il personale, per ogni questione inerente alle attività scolastiche.

### **Segreteria didattica**

La segreteria didattica compie il complesso delle operazioni per permettere il regolare funzionamento didattico dell'Istituto. L'attività di questo Ufficio è coordinata dal DSGA su direttiva del DS.

### **Segreteria amministrativa/contabile e ufficio acquisti/magazzino**

La segreteria amministrativa esegue le operazioni necessarie per la gestione del personale docente e A.T.A. e per il corretto andamento finanziario dell'Istituto. L'attività di questo Ufficio è coordinata dal DSGA su direttiva del DS.

Si demanda al piano delle attività del D.S.G.A predisposto annualmente ed adottato dal DS.

### **Ufficio Tecnico**

L'attività dell'Ufficio Tecnico è coordinata dal DS che si avvale della collaborazione di un I.T.P., insegnante di ruolo, che cura i rapporti con i fornitori, propone gli ordini di acquisto, sorveglia l'esecuzione delle operazioni di collaudo, cura la riparazione delle apparecchiature danneggiate, controlla le bolle di consegna e le fatture prima di trasmetterle per la liquidazione alla segreteria amministrativa; cura la distribuzione del materiale ai vari laboratori.

Si occupa infine del coordinamento di tutte le attività connesse ai Viaggi e Uscite Didattiche.

## 18. NORME FINALI

Il CDI approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti modifiche o integrazioni al presente regolamento. Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla pubblicazione dello stesso sul sito WEB dell'Istituzione nella sezione *Trasparenza > Regolamenti*.