REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

Premessa

Principi e norme generali

Capo I: organi collegiali, comitati e commissioni Capo II: docenti

Capo III: personale ATA Capo IV: alunni

Capo V: genitori

Capo VI: comunicazioni

Capo VII: dialogo scuola famiglia Capo VIII: accesso del pubblico

Capo IX: circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

Capo X : utilizzo cellulari e dotazioni personali

REGOLAMENTO D' ISTITUTO DELIBERATO NELLA SEDUTA DEL 09/09/2024

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n.297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n.275; VISTO il D.I. 129/2018
VALUTATA l'opportunità di rivedere il proprio regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore;

EMANA

il seguente regolamento.

PREMESSA

E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

PRINCIPI E NORME GENERALI

1. La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico – metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento, delle prerogative degli organi scolastici e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale. Gli Organi Collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione perseguite dalla norma.

2. La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a del D.Lgs.297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. E' uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

3. Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione con la comunità scolastica.

CAPO I
ORGANI COLLEGIALI, COMITATI e COMMISSIONI e RIUNIONI in genere

Art.1
Convocazione

L'iniziativa della convocazione di una riunione è esercitata dal Presidente della riunione stessa anche su richiesta di un terzo dei suoi componenti o dalla Giunta Esecutiva per le materie di propria competenza.
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. Anche tramite mail o contatto telefonico.
La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora di inizio e fine della riunione, il luogo della riunione.
Le riunioni possono essere svolte in presenza, in modalità a distanza o mista.
Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni curricolari.

Art. 2
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.
Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Art. 3
Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri della riunione, il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno (odg) nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se la riunione è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente della riunione, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 4
Diritto di intervento

Tutti i membri della riunione, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo le richieste di intervento, sugli argomenti in discussione.
Gli interventi devono essere espressi in modo pacato, rispettoso delle opinioni altrui.
Il Presidente della riunione definisce e gestisce tempi e modalità degli interventi Il Presidente, qualora lo ritenga necessario, ha facoltà di richiedere ai membri della riunione il prolungamento della seduta o il rinvio del punto all'ordine del giorno ad altra seduta.

Art. 5
Votazioni

Le votazioni, nel corso delle sedute in presenza, si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o la maggioranza dei componenti.
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 membri non si trovano in numero legale.
I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
Il Presidente della riunione definisce e gestisce tempi e modalità delle votazioni.

Art. 6
Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).
Per ogni punto all'odg si indicano in modo sintetico ma esaustivo le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguita.
Il presidente o chiunque intenda intervenire può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa dal singolo membro, previa sua dettatura al segretario, sulla materia oggetto della deliberazione.
I membri della riunione hanno facoltà di produrre in sede di riunione il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
I verbali delle sedute sono depositati agli atti. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Art. 7
Surroga di membri cessati da organi elettivi

Per la sostituzione dei membri elettivi in organi collegiali e venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74 o da successive norme di settore.
Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 8
Decadenza da organi elettivi

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Art. 9
Dimissioni da organi elettivi

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 10
Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
4. Il Consiglio di Istituto elegge anche un vice presidente, 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 vice presidente o, in mancanza anche di questo, il consigliere più anziano di età. Nel corso della prima seduta vengono eletti tutti i membri previsti nei diversi organi quali a mero titolo esemplificativo e non esaustivo i membri della giunta, dell'organo di garanzia e del comitato di valutazione
5. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell' ordine del giorno della riunione successiva che raccolgano almeno un terzo dei consensi tra i membri presenti.
9. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; su tematiche particolarmente complesse può inoltre costituire gruppi di lavoro (Commissioni anche miste personale, genitori, studenti presiedute dal Dirigente scolastico e da suo delegato) con un preciso mandato e con potere proponente o deliberante.

10. Le commissioni possono avere potere proponente o deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro presidente, 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.
11. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione, in apposito albo di istituto, della copia integrale, sottoscritta e autentica dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
12. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.
13. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.
14. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
15. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Decade dal suo mandato il Consigliere che si assenti per tre volte consecutive senza far pervenire giustificazione scritta al Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 11
Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

Art. 12
Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale o secondo necessità per convocazioni straordinarie.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. IL CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi in commissioni a cui viene affidato il compito di adempiere ai lavori preparatori alle delibere dell'organo.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte tutti i membri del Collegio stesso. Qualora alla commissione venga affidata materia delegata ad una funzione strumentale o ad altro soggetto dell'organigramma questi ne partecipa di diritto. Le commissioni possono sono presiedute dal Dirigente scolastico o da suo delegato (eventualmente la funzione strumentale di riferimento) e possono avanzare proposte al collegio relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate o deliberare se ne hanno mandato.

Art. 13
Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è

convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività, o ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti o il coordinatore del consiglio medesimo ne faccia richiesta.

CAPO II
DOCENTI

Art. 14
A. Indicazioni sui doveri dei Docenti

1. I docenti godono, nell'esercizio della loro attività, della libertà di insegnamento, di informazione e di espressione, nell'ambito di quanto previsto nel PTOF, da deliberazioni collegiali e da norme in vigore.
2. I docenti sono i diretti responsabili del regolare svolgimento della vita scolastica e della vigilanza nelle proprie attività e nelle classi loro affidate.
3. I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico: pertanto si troveranno in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; avranno cura di non lasciare gli alunni da soli affidandoli, se costretti ad allontanarsi dall'aula, ad un componente del personale A.T.A. Anche durante le pause didattiche o intervalli sono tenuti alla vigilanza sugli alunni, secondo il calendario dei turni predisposto dal Dirigente scolastico. Qualora la classe, per esigenze didattiche specifiche, dovesse essere divisa in gruppi, verranno seguite dai docenti le disposizioni indicate da apposita circolare.
4. I docenti, durante le attività che prevedano la vigilanza, non possono utilizzare i telefoni cellulari o altri dispositivi informatici personali salvo per attività formative degli studenti. Del pari non possono essere utilizzati tali strumenti nel corso di riunioni o in altri momento come da disposizioni di legge.
5. Ogni docente, entro l'inizio della propria attività lavorativa, è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati ed a darne attuazione.
6. I docenti devono prendere visione delle informative connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro, del piano di emergenza ed evacuazione, della scuola e di ogni altra disposizione inerente le materie di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro dandone immediata attuazione. I docenti sono tenuti inoltre a sensibilizzare gli alunni sulle tematiche predette anche tramite lezioni.
7. I docenti richiedono colloqui con le famiglie ogni qual volta ne ravvisino la necessità e nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e collaborativo. Per le medesime finalità seppur in via eccezionale e residuale rispetto alle normali modalità di colloquio, i docenti, previo accordo con il Dirigente Scolastico, sono tenuti a disporre momenti di colloquio qualora richiesti da genitori. I docenti sono altresì tenuti a partecipare ai colloqui con le famiglie qualora le segnalazioni pervenute al Dirigente Scolastico rilevino particolari necessità. I doveri dei docenti inerenti i colloqui con le famiglie sono intesi esclusivamente a creare un dialogo costruttivo scuola-famiglia e sono subordinati ai diritti alla disconnessione. Per gli stessi motivi i diritti delle famiglie a richiedere colloqui ulteriori rispetto a quelli definiti in via ordinaria sono soggetti alla valutazione del Dirigente scolastico che ne valuta la reale impossibilità in tempi congrui di effettuare, per le vie ordinarie, un colloquio urgente da parte della famiglia
8. Circolari ed avvisi si intendono regolarmente notificati al personale tutto all'atto della loro pubblicazione o invio mezzo email, posta o brevi manu fatto salvo il diritto alla disconnessione. In tale ultimo caso si intende notificata entro l'inizio dell'attività lavorativa.
9. I docenti sono tenuti a rispettare, per quanto riguarda i compiti relativi alla propria mansione, ulteriori disposizioni impartite dal Dirigente scolastico e/o da suoi delegati nell'ambito dei poteri di delega.
10. Il personale è tenuto a conoscere e rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 ed il codice di comportamento dei dipendenti MIUR di cui al decreto

ministeriale 30 giugno 2014, n. 525.

11. Qualunque richiesta di assenze (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, ferie, permessi, visite, donazioni sangue…) dovranno essere effettuate entro i 5 giorni precedenti, al netto di eventuali altre disposizioni di legge o di urgenze non prevedibili ma motivabili al dirigente.

B. Rapporti con gli alunni

12. I docenti, a partire dalla prima lezione, avranno cura di informare gli studenti riguardo alle attività, agli obiettivi prefissati, alla programmazione delle verifiche scritte, ai criteri di valutazione delle verifiche secondo quanto previsto dal PTOF.
13. I docenti avranno cura di portare in visione gli elaborati, corretti e valutati secondo i tempi definiti nel PTOF.
14. I docenti indicheranno sul registro di classe, in modo sintetico ma esaustivo, i compiti assegnati e gli argomenti svolti oltre ad annotare ogni altro utile elemento.

CAPO III
PERSONALE ATA

Art. 15
Norme di comportamento e doveri

1. Il ruolo del personale ATA è indispensabile come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle relative competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. La qualità del rapporto con il pubblico e con il resto del personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.
3. Il personale ATA è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura eventualmente sostituita da firma su apposito registro in casi di necessità sopravvenute.
4. Durante l'orario di lavoro porta ben visibile il tesserino di riconoscimento. Risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e presentandosi con il proprio nome.
5. Collabora con i docenti.
6. E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare o altri strumenti personali non attinenti con la propria attività durante l'orario di lavoro.
7. Deve prendere visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi o inseriti nel registro degli avvisi della scuola. Circolari ed avvisi si intendono comunque regolarmente notificati al personale tutto all'atto della loro pubblicazione o invio mezzo email, posta o brevi manu fatto salvo il diritto alla disconnessione. In tale ultimo caso si intende notificata entro l'inizio dell'attività lavorativa.
8. E' tenuto a rispettare ulteriori disposizioni impartite dal Dirigente scolastico e/o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
9. Il personale è tenuto a conoscere e rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 ed il codice di comportamento dei dipendenti MIUR di cui al decreto ministeriale 30 giugno 2014, n. 525.
10. Qualunque richiesta di assenze (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, ferie, permessi, visite, donazioni sangue…) dovranno essere effettuate entro i 5 giorni precedenti, al netto di eventuali altre disposizioni di legge.

Art. 16
Norme specifiche di comportamento e doveri degli amministrativi

1. Curano il rapporto con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Art. 17
Norme di comportamento e doveri specifici dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono compilare i registri a loro assegnati ed accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
   - devono vigilare gli alunni in ogni occasione si renda necessario
   - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
   - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
   - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
   - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
   - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
   - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione;
   - tengono i servizi igienici ed i locali loro assegnati sempre decorosi, puliti e accessibili;
   - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
   - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
   - invitano le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dalla Scuola;
   - si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
   - del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
   - sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Direttore SGA o a suo sostituto. Segnalano, presso l'Ufficio Tecnico, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
   - che tutte le luci siano spente;
   - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
   - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
   - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
   - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

- i collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse le porte degli uffici ogni volta che la situazione lo richieda.

7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente all'inizio del proprio turno lavorativo la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO IV
ALUNNI

Art. 18
A. Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento definite nel Regolamento disciplinare degli studenti e a rispettare gli impegni assunti attraverso il Patto di Corresponsabilità Educativa.

B. Ingresso, ritardi ed uscite anticipate

2. Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita e le modalità disposte dal Dirigente e comunicate per mezzo delle circolari, osservando la massima puntualità. Dall'ingresso degli studenti nei locali scolastici inizia la responsabilità giuridica della scuola e pertanto del personale responsabile della sorveglianza.
3. È fatto assoluto divieto agli allievi di sostare nei locali o nelle pertinenze esterne (cortile, piazzale, parcheggio) della scuola al di fuori dell'orario scolastico o a meno di ulteriori disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.
4. Per quanto riguarda i ritardi, le uscite anticipate o gli ingressi posticipati, la materia verrà disciplinata dal Dirigente Scolastico con una o più circolari. Nessuno studente minorenne è autorizzato ad uscire da solo, se non accompagnato da un genitore/tutore. Se impossibilitati al recupero del figlio, i genitori dovranno fornire delega scritta accompagnata dal documento di identità del delegante.

C. Assenze e relative giustificazioni

5. I docenti, in un'ottica di piena e proficua collaborazione scuola famiglia, segnalano quotidianamente, tramite il registro elettronico, le assenze e i ritardi degli alunni. E' cura e responsabilità delle famiglie il controllo giornaliero del registro elettronico.
6. Il Coordinatore del consiglio di classe, in ogni caso, valuterà periodicamente la situazione ritardi/assenze e provvederà ad informare il Dirigente Scolastico e le famiglie su eventuali criticità.
7. Le assenze dovranno essere giustificate dal genitore secondo modalità impartite da apposite circolari annuali.

D. Bullismo

8. Tutte le componenti dell'Istituto sono coinvolte in azioni di promozione di percorsi di educazione alla legalità, ai quali segue un costante monitoraggio di comportamenti ed azioni, teso alla responsabilizzazione degli studenti.
9. Nel caso si dovessero configurare o intravedere atti di bullismo:
    a. i docenti o altro personale della scuola devono immediatamente riferire al Dirigente Scolastico in forma scritta, datata e firmata con consegna agli uffici della segreteria didattica;
    b. i genitori devono immediatamente riferire al Dirigente Scolastico in forma scritta, datata e firmata con consegna agli uffici della segreteria didattica o tramite appuntamento;

c. le denunce dovranno indicare in modo chiaro i responsabili diretti o indiretti e le vittime;
d. la scuola mette in atto provvedimenti finalizzati alla presa di coscienza degli attori coinvolti ed agisce secondo i regolamenti disciplinari deliberati.

E. Assemblee studentesche

10. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n. 297 e dalla Nota Ministeriale n. 4733/A3 del 20/11/2003.

CAPO V
GENITORI

Art. 19
Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante l'attività didattica, se non per i motivi successivamente indicati. Eventuali comunicazioni urgenti vanno inoltrate telefonicamente alla scuola o agli operatori del punto informativo.
2. L'ingresso dei genitori nei locali della scuola, durante l'attività didattica è consentito:
   a. in caso di ingresso posticipato o di uscita anticipata dei propri figli;
   b. nelle ore di ricevimento dei docenti;
   c. per accedere alla segreteria;
   d. per colloquio con il Dirigente in situazioni particolari o secondo altre disposizioni del medesimo.

CAPO VI
COMUNICAZIONI

Art. 20
Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Può essere distribuito nell'Istituto, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, materiale prodotto:
- dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR, USP);
- dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
- da altri organi istituzionali e di servizio al territorio (ASL ecc.);
- dai genitori, dai rappresentanti di classe, dalle associazioni di genitori;
- da associazioni, anche private, che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purchè l'iniziativa non persegua fini di lucro.

E' sempre possibile l'affissione di materiale da parte delle RSU e delle Organizzazioni sindacali presso la bacheca all'uopo predisposta. Tali documenti dovranno essere datati e firmati all'atto della loro affissione affinché ognuno sia responsabile di quanto formulato.
E' possibile lo scambio di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro didattico (ad es. i quotidiani) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

CAPO VII

DIALOGO SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 21
Tipologia e modalità di svolgimento dei colloqui scuola-famiglia

L'Istituto M.Delpozzo considera di rilevante importanza il dialogo costruttivo e collaborativo tra scuola e famiglia finalizzato al miglioramento degli apprendimenti degli studenti.
Al fine di perseguire tale obiettivo vengono disciplinati i seguenti colloqui:

- colloqui Dirigente – genitori

  Il Dirigente è disponibile all'ascolto delle famiglie. Tale dialogo sarà avviato a richiesta delle famiglie previo appuntamento o su richiesta del Dirigente medesimo il quale potrà altresì redigere processo verbale assistito da suo collaboratore.
- colloqui docenti genitori

  I docenti dialogheranno con le famiglie con tempi rispettosi delle esigenze di tutte le parti nonché delle norme sul diritto alla disconnessione e con le seguenti modalità
  - registro elettronico
  - colloqui settimanali di 1 ora, nei periodi dedicati ai colloqui individuali indicati da opportune circolari
  - Colloquio individuale periodico: due pomeriggi di tre ore per ciascun periodo didattico
  - colloqui urgenti a richiesta del Dirigente Scolastico
  - colloqui urgenti a richiesta del coordinatore di classe o di un altro docente
  - colloqui urgenti a richiesta dei genitori: In via residuale i genitori che non dovessero trovare un accordo con i docenti secondo la modalità precedente e presentassero documentabili ed urgenti necessità, potranno rivolgersi al Dirigente Scolastico o suo delegato al fine di attivare, se ritenuto necessario da questo, un colloquio urgente nei modi e nei tempi opportuni.

Nei colloqui urgenti a richiesta del Dirigente è dovere del docente la partecipazione.

Tutti i colloqui potranno essere attivati in presenza o a distanza sulla base delle necessità organizzative dell'Istituzione scolastica e, a discrezione del Dirigente.
I colloqui verranno disciplinati, qualora sia necessario, da circolari diramate dal Dirigente Scolastico che saranno vigenti sino a nuova disposizione e che dovranno tenere conto dei seguenti criteri:

- la fascia oraria antimeridiano sarà dalle ore 8.00 sino al termine dell'orario curricolare mattutino.
- la fascia oraria pomeridiana sarà dalle ore 14.00 alle ore 19.30;
- il Dirigente valuterà per i colloqui settimanali esigenze di variazione di orario debitamente motivate da parte dei docenti;

Qualora il docente non possa partecipare ad un colloquio settimanale sarà suo dovere comunicare ai genitori ed alla scuola, entro il giorno precedente il colloquio, la propria assenza. L'Istituzione, seppur non vincolante, considerato l'importanza del dialogo scuola famiglia richiede comunque al docente di valutare la necessità o meno di calendarizzare un altro incontro fatta eccezione per i casi di malattia o assenze per disposizioni di servizio o situazioni gravi valutate a discrezione del Dirigente Scolastico.

Le situazioni di malattia dovranno essere comunicate alla segreteria la quale provvederà alla comunicazione ai genitori dell'alunno e al Dirigente Scolastico.
Le richieste gravi saranno comunicate esclusivamente in forma orale al Dirigente Scolastico o suo collaboratore.

I colloqui in presenza verranno svolti, a meno di esigenze organizzative, presso i locali dell'ITIS M.Delpozzo mentre quelli a distanza verranno disciplinati da una o più circolari diramate dal Dirigente Scolastico ed erogati, di norma, dai locali scolastici con dotazioni dell'Istituto ad eccezione di dotazioni di uso personale quali a titolo esemplificativo cuffiette con microfono.
I colloqui a distanza dovranno tenere conto dei seguenti criteri:

- impegno da parte di tutti i soggetti al pieno e puntuale rispetto delle norme in vigore;
- ai colloqui potranno partecipare esclusivamente gli esercenti la potestà eventualmente assistiti dai figli nonché il personale docente ed eventualmente il Dirigente assistito da suo collaboratore;
- i genitori dovranno garantire la riservatezza della comunicazione svolgendo tali colloqui in idoneo locale e senza la presenza di persone estranee;
- i docenti sono tenuti a garantire la riservatezza della comunicazione svolgendo i colloqui in idoneo locale.

Ogni genitore avrà cura di prenotare un solo colloquio e non potrà effettuare prenotazioni multiple rispetto al medesimo docente, a meno di richieste del medesimo.
I genitori avranno cura di disdire eventuali prenotazioni a cui non intendessero più partecipare.

Le modalità ed i tempi dei colloqui saranno disciplinati da una o più circolari emanate dal Dirigente Scolastico.

CAPO VIII
ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 22
Accesso di estranei ai locali scolastici

1. La materia in oggetto è regolata da apposite circolari annuali.

CAPO IX
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 23
Accesso e sosta

1. Tutti i veicoli devono fermarsi in presenza di studenti e/o persone a piedi. Tutti i conducenti di veicoli devono procedere comunque a passo d'uomo e con prudenza.
2. È vietato l'accesso e la sosta negli spazi di pertinenza dell'istituto con automezzi privati salvo casi di servizio o di urgenza, ad eccezione del personale scolastico autorizzato dal dirigente.
3. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati al personale tramite disposizioni eventualmente impartite dal Dirigente scolastico.
4. E' consentito l'accesso con la macchina nei cortili dell'Istituto ai genitori, o a chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

Capo X
UTILIZZO CELLULARI E DOTAZIONI PERSONALI

Art. 24

1. Non vi sono motivi per portare smartphone, cuffiette e/o altri dispositivi di connettività mobile durante le attività scolastiche.

Art. 25
Studenti

1. È fatto **divieto agli studenti** di utilizzare il telefono cellulare durante lo svolgimento **dell'attività didattica** e più in generale **in orario scolastico, anche a fini didattici**
2. L'uso dello smartphone è consentito **nei seguenti casi**:

a. se previsto dal **Piano Educativo Individualizzato (PEI)** per studenti con disabilità;
b. se previsto dal **Piano Didattico Personalizzato (PDP)** per studenti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA);
c. per **comprovate necessità personali**, valutate e autorizzate dal Dirigente scolastico o da un suo delegato;
d. per comprovate urgenze o situazioni volte a tutelare la sicurezza valutate ed autorizzate dal docente
e. qualora,sulla base del **progetto formativo adottato dalla scuola**, esso sia strettamente funzionale all'efficace svolgimento dell'attività didattica **nell'ambito** degli specifici indirizzi del settore tecnologico dell'istruzione tecnica **dedicati all'informatica** e alle telecomunicazioni

Art. 26
Personale docente ed ATA

1. È fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di servizio per attività non strettamente legate a compiti professionali e comunque qualora non autorizzate.
2. L'uso dei dispositivi personali, come il telefono cellulare e/o di dispositivi in genere quali computer o tablet personali o d'Istituto, deve essere strettamente funzionali all'attività educativa e non per scopi personali, in quanto ciò può compromettere la qualità del servizio e l'attenzione agli studenti.
3. Al fine di contribuire a mantenere un ambiente sereno, essendo esempio per gli studenti rispetto all'importanza di attenersi alle regole, evitando distrazioni per gli altri studenti e disturbo per le attività in corso presso l'Istituto anche per il personale che si trova nei locali scolastici (aule, laboratori, palestre o corridoi) al di fuori del proprio orario di servizio, è fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare per attività non strettamente legate a compiti professionali e comunque qualora non autorizzate.
4. Ai docenti è permesso l'uso dello smartphone al di fuori del proprio orario di servizio in sala insegnanti, prestando attenzione a non disturbare altri docenti che siano presenti in quel momento.

Art. 27
Genitori e soggetti terzi

1. Al fine di contribuire a mantenere un ambiente sereno, essendo esempio per gli studenti rispetto all'importanza di attenersi alle regole, evitando distrazioni per gli altri studenti e disturbo per le attività in corso presso l'Istituto, è fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare in tutti i locali scolastici (ivi inclusi i locali amministrativi quali Presidenza, VicePresidenza e Segreteria o le aule di ricevimento parenti).

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

- Carta dei servizi
- Regolamento accesso alla rete telematica tramite dispositivi personali
- Regolamento disciplinare studenti 2.1
- Regolamento selezione esperti
- Regolamento svolgimento a distanza degli organi collegiali
- Regolamento utilizzo della rete telematica e delle risorse informatiche
- Regolamento Organo di Garanzia Interno

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 09/09/2024

MODIFICATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 08/09/2025