ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
VITTORIO FOSSOMBRONI
Via Sicilia, 45 58100
GROSSETO
Codice ministeriale:GRIS01300G
Posta elettronica:GRIS01300G@istruzione.it
Posta elettronica certificata:GRIS01300G@pec.istruzione.it
Telefono:0564484801
Codice Fiscale:92093520531

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	il D.P.R. n. 249/1998 "Statuto delle studentesse e degli studenti"
VISTO	il DPR n. 235 del 2007 recante modifiche e integrazioni al DPR n. 249/1998
VISTO	il DPR n. 134 dell'8/08/2025 recante modifiche allo "statuto delle studentesse e degli studenti"
VISTA	la Direttiva Ministeriale del 16/10/2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e la legalità";
VISTO	il DPR n. 275 del 1999 "Regolamento autonomia istruzione scolastica"
VISTA	la NOTA MIUR n. 3602/2008;
VISTA	la normativa vigente in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e Cyberbullismo;
VISTA	la normativa vigente in materia di Tutela della privacy;
VISTA	la circolare ministeriale 3392 del 16/06/2025 "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione"
VISTI	il Regolamento d'istituto, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il patto di corresponsabilità e qualsiasi altro documento programmatico contenente una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri degli esercenti la potestà genitoriale, diritti e doveri degli alunni e diritti e doveri del personale scolastico;

EMANA

il presente Regolamento che intende fornire precise indicazioni a carattere vincolante sugli aspetti della vita scolastica.
Il presente Regolamento, adottato dal Consiglio d'Istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri; si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.
Esso recepisce i contenuti dello
Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

delibera n.9 del Consiglio d'Istituto del 18/12/2025

delibera n. 29 del Collegio docenti del 17/12/2025

TITOLO 1 - ALUNNI

ART.1 INGRESSO E ACCOGLIENZA

L'orario di inizio e termine delle lezioni vengono deliberati dal Collegio dei Docenti generalmente all'inizio di ogni anno scolastico, in conformità alla normativa relativa all'orario scolastico.

ART.2 ACCOGLIENZA

L'ingresso nei locali della scuola deve avvenire in modo civile e composto.
Gli alunni devono, con tempestività e ordine, recarsi nelle aule assegnate senza attardarsi nei corridoi o sostare sulle scale.
Gli alunni devono raggiungere le aule entro e non oltre l'orario stabilito.
Gli studenti possono entrare in istituto nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni e i docenti sono tenuti ad essere presenti in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

ART. 3 CAMBIO DELL'ORA

Al cambio dell'ora, gli studenti devono rimanere in aula e, in caso contrario, sono tenuti a giustificare la mancata presenza in aula; l'assenza sarà valutata di volta in volta dal docente, il quale deciderà gli opportuni provvedimenti.

ART. 4 USCITA DALL'AULA DURANTE LE ORE DI LEZIONE

Le uscite dall'aula devono essere limitate. Il permesso di assentarsi dall'aula viene concesso per un giustificato motivo. Lo studente che ha ottenuto il permesso di uscire deve far ritorno nel più breve tempo possibile e deve finalizzare il permesso ricevuto soltanto alle esigenze per cui ha ricevuto l'autorizzazione. I docenti sono tenuti a far uscire dall'aula un solo studente per volta, anche nel caso di permessi richiesti per motivazioni differenti. Lo studente, di regola, può uscire soltanto una volta nella giornata di lezione. Le uscite sono di norma consentite solo dopo la seconda ora.
Gli studenti possono recarsi in biblioteca, segreteria didattica, ed altri locali di servizio dell'Istituto solo negli orari previsti. Per l'uscita dalle aule in caso di calamità si rispetta il piano di evacuazione dell'Istituto secondo le modalità adottate durante le esercitazioni.

ART. 5 USCITA DEGLI STUDENTI AL TERMINE DELLE LEZIONI

L'uscita dalle classi deve avvenire solo dopo il suono della campanella in base all'orario pubblicato e deve avvenire in modo civile, senza schiamazzi e spintoni durante il percorso, particolarmente sulle scale, rispettando le modalità e le disposizioni stabilite in materia di sicurezza. E' fatto divieto di scendere nell'atrio, o sostare nei corridoi prima del suono della campanella

ART .6 ATTIVITÀ POMERIDIANE

Gli studenti autorizzati a frequentare i laboratori o altri spazi scolastici dell'Istituto in orario pomeridiano, devono attenersi alle disposizioni che regolano l'utilizzo di tali spazi. La permanenza in Istituto da parte degli alunni deve ispirarsi a criteri di massima correttezza e senso di responsabilità, nel rispetto di persone e cose.

Gli eventuali danni e ammanchi di qualsiasi natura devono essere segnalati per iscritto alla dirigente e, una volta accertati, sono addebitati ai responsabili. Nel caso non siano individuati i responsabili l'intera classa dovrà rifondere il danno recato.

ART. 7 ACCESSO DI ESTRANEI ALL'ISTITUTO

Durante lo svolgimento delle lezioni è assolutamente vietato l'accesso alle aule da parte di soggetti diversi dagli alunni, docenti, personale ATA o esperti precedentemente autorizzati dalla presidenza.
Gli estranei alla comunità scolastica possono accedere agli uffici amministrativi e di presidenza nel rispetto degli orari previsti o su appuntamento.

ART. 8 INFORTUNI ED INCIDENTI

Nel caso in cui durante le attività didattiche fuori e dentro la scuola si verifichino incidenti, gli insegnanti e l'addetto al primo soccorso presteranno tutte le cure del caso. Se l'infortunio è grave, la scuola provvederà a chiamare i mezzi di pronto intervento per consentire il trasporto dell'infortunato nel più vicino ospedale. L'insegnante provvederà ad avvertire la famiglia e a segnalare l'accaduto alla segreteria, che a sua volta trasmetterà la pratica all'assicurazione. Al fine di consentire alla scuola di adempiere agli obblighi relativi alla denuncia degli infortuni, le famiglie devono presentare l'eventuale certificazione medica con relativa prognosi entro 24 ore dal momento in cui si è verificato l'incidente. Nel caso in cui la famiglia dovesse sostenere delle spese relative all'infortunio e a cure mediche, deve conservare fatture e/o scontrini fiscali, per l'inoltro all'assicurazione che curerà l'eventuale risarcimento.
Gli infortuni avvenuti durante le lezioni pratiche, le esercitazioni di laboratorio, di educazione fisica o in altre attività che si svolgono a scuola o fuori dalla scuola (se deliberate dagli Organi Collegiali), sono coperti da apposita polizza assicurativa.

ART. 9 ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

La frequenza delle lezioni è obbligatoria. Le assenze e i ritardi vanno giustificati tempestivamente e tramite registro elettronico. Le password di primo accesso saranno inviate via mail ai genitori all'inizio dell'anno scolastico. Stesso dicasi per gli studenti.
Gli studenti maggiorenni hanno diritto all'autogiustificazione, informata la famiglia.
Gli studenti che diventano maggiorenni nel corso dell'anno scolastico non possono autogiustificare retroattivamente le assenze verificatesi durante la minore età.
Il docente Coordinatore è delegato dalla dirigente, in via permanente, a controllare le giustificazioni, verificare la percentuale di assenze e vagliare i motivi addotti.
Le giustificazioni delle assenze e le richieste di permessi vanno intese solo quali proposte e di norma vengono accettate. La Dirigente, d'iniziativa o su proposta del docente delegato, ha facoltà di reputare non giustificabili le assenze sul registro elettronico (esempio: assenze di massa, assenze che riportano motivazioni contrarie a ogni regola civile).

ART. 10 ASSENZE PROLUNGATE- ASSENZE FREQUENTI

In caso di assenza prolungata superiore a 5 giorni o di frequenti assenze saltuarie, in mancanza di comunicazione dei genitori, il Coordinatore di classe (e/o l'ufficio di presidenza) dispone gli opportuni contatti con la famiglia.

ART. 11 ASSENZE DI MASSA

Si definisce assenza di massa, relativamente ad una data classe, l'assenza di almeno i 2/3 degli allievi alle attività scolastiche giornaliere. Le assenze di massa devono essere giustificate con l'accompagnamento di un genitore e possono determinare l'attribuzione di sanzioni disciplinari di tipo B (vd. Art. da 27 a 30 del Regolamento di disciplina). Le assenze di massa influiscono sull'attribuzione del voto di condotta. Le assenze di massa che dovessero ripetersi comportano sanzioni di tipo C (vd. Art da 27 a 30 del Regolamento di disciplina).
I provvedimenti relativi alle assenze di massa non vengono applicati nel caso in cui gli studenti aderiscano a manifestazioni o scioperi del comparto scuola, indetti da Organizzazioni Sindacali e Studentesche, accertate dalla presidenza e preventivamente comunicate alla comunità. Queste assenze vanno comunque giustificate e incidono sul monte ore per l'ammissione all'anno successivo.

ART. 12 USCITE ANTICIPATE

Il permesso di uscita anticipata viene rilasciato solo per fondati e gravi motivi. La richiesta motivata deve

essere registrata e autorizzata dal genitore tramite registro elettronico entro le ore 8.00 del giorno stesso, di norma anche se l'alunno è maggiorenne. Sono prese in considerazione richieste pervenute via mail con allegato il documento del genitore/tutore solo in casi straordinari.
Gli studenti minorenni possono uscire dall'Istituto solo se prelevati da un genitore o da un suo delegato, munito di richiesta scritta firmata dal genitore e corredata da fotocopia di un documento di riconoscimento recante la medesima.
La Dirigenza può autorizzare l'uscita dello studente dall'Istituto, previa comunicazione telefonica alla famiglia. Si applicano le modalità previste al comma precedente. L'uscita non può mai avvenire prima delle ore 11.00 tranne in caso di gravi e comprovati motivi alla presenza del genitore.
La famiglia deve essere avvertita solo attraverso apparecchi telefonici della scuola o via mail e in presenza del personale scolastico, non con cellulari eventualmente in possesso degli allievi.
Il docente presente nell'ora di uscita anticipata dello studente, al fine di permettere una immediata rilevazione delle ore complessive di assenza dello studente, provvederà, nel caso in cui non l'abbia già fatto il genitore/tutore ad annotare l'uscita sul registro elettronico di classe nell'area visionabile dagli altri componenti il CdC, avendo cura di precisare che si tratta di uscita anticipata e specificando l'orario di uscita. Nel caso in cui la Dirigenza disponga preventivamente, per motivi organizzativi, che tutta la classe debba uscire in anticipo o entrare in ritardo rispetto al normale orario delle lezioni, (es.: assenze preventivamente comunicate dai docenti, assemblee sindacali, ecc.) sarà data comunicazione agli studenti tramite circolare con annotazione sul registro di classe elettronico, almeno il giorno prima.
L 'istituzione scolastica non è responsabile per incidenti, danni o altre evenienze negative sopportati dagli alunni in seguito alle predette uscite anticipate.

ART. 13 PERMESSI PERMANENTI DI USCITA ANTICIPATA O ENTRATA POSTICIPATA

Agli studenti con particolari e documentati problemi, discrezionalmente valutati dalla Dirigenza, possono essere concessi eccezionalmente permessi permanenti di entrata posticipata o di uscita anticipata, previa richiesta scritta e motivata del genitore.
I nominativi degli studenti con permessi permanenti saranno indicati nel registro elettronico e visibili a tutti i docenti del CdC.

ART. 14 RITARDI

Gli alunni devono essere in classe entro le ore 8,00. I ritardatari, per essere ammessi in classe, devono giustificare il ritardo sul registro elettronico, tali ritardi possono incidere negativamente sul voto di comportamento (Vedi regolamento di disciplina). Un numero di ritardi e/o uscite anticipate superiori a 4 (nell'arco di uno stesso mese, e/o oltre 10 nell'arco di 4 mesi anche non continuativi), determina il "mancato rispetto degli orari", come al Punto n 2 del Regolamento di Disciplina e possono comportare (se non motivati da particolare necessità) una sanzione disciplinare deliberata dal CdC.
Le ore di assenza, fatte a qualunque titolo, saranno detratte dal monte ore al fine della ammissione all'anno successivo.

ART. 15 SCIOPERI E ASSENZE DEI DOCENTI

In caso di scioperi annunciati, in ottemperanza alla L. 146/90 e alla L. 83/2000, la dirigente invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero, il personale non è tenuto a dare riscontro.
Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, la Dirigente valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie. Nella stessa giornata le classi potrebbero subire modifiche di orario in ingresso

ed uscita con possibilità di essere disposte nella stessa giornata accertata l'assenza del personale e l'impossibilità di garantire lezione e/o adeguata sorveglianza.

ART. 16 MODALITÀ COMPORTAMENTO

Gli studenti hanno l'obbligo di frequentare regolarmente le lezioni e di comportarsi in maniera civile e responsabile. Sono tenuti ad avere un abbigliamento dignitoso e adeguato all'ambiente scolastico, a mantenere, in ogni momento dell'attività scolastica, un linguaggio e un comportamento corretti e rispettosi verso la dirigente, il personale docente e non docente, i compagni e chiunque si trovi a frequentare l'ambiente scolastico o sia coinvolto in attività didattiche; hanno inoltre l'obbligo di tenere un contegno corretto anche davanti all'Istituto e nelle sue pertinenze, perché tramite tale comportamento si manifesta l'efficacia della proposta civile e formativa offerta dalla Scuola.
Nelle ore di lezioni, gli studenti devono tenere un comportamento composto ed educato; possono cambiare di posto o spostarsi nell'aula o uscirne solo se autorizzati dal docente.
E' vietato mangiare e bere in aula durante le lezioni, tranne negli orari a tal fine stabiliti. Gli studenti sono tenuti a rispettare le consegne e ad essere provvisti del necessario materiale scolastico (libri, quaderni, tuta e scarpe da ginnastica, ecc.).
Si veda il regolamento di disciplina che è parte integrante del presente regolamento.

ART. 17 FASCICOLO DEGLI ALLIEVI

E' costituito un fascicolo personale che accompagna l'allievo nel percorso didattico all'interno dell'Istituto, composto dai seguenti documenti:

1) domanda d'iscrizione con i dati anagrafici dello studente, copie delle lettere, fonogrammi indirizzati dalla scuola alla famiglia (e viceversa);
2) attestati di partecipazione alle attività di potenziamento-eccellenza,
3) attestati relativi a crediti scolastici
4) certificati medici e di altra natura (fascicolo riservato)
5) PDP, PAI o PFP se necessari.

Fanno parte del fascicolo personale anche le schede riguardanti i provvedimenti disciplinari più gravi, quali elementi accessori di valutazione della personalità dello studente. Il fascicolo è atto riservato e viene rilasciato all'allievo, su richiesta degli studenti maggiorenni o dell'esercente la potestà genitoriale per gli allievi minorenni, al momento della consegna del diploma finale, o rimesso alla scuola in cui lo studente si fosse eventualmente trasferito. Il fascicolo dello studente, in formato cartaceo o digitale, viene visionato dalla commissione esaminatrice agli esami di maturità.

ART. 18 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

I genitori o chi ne fa le veci, in quanto responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, condividono con la scuola, anche formalmente, tali importanti funzioni, sottoscrivendo il Patto di Corresponsabilità, parte integrante del presente regolamento, previsto dall'art 5 bis, D.P.R. 249/99 e ratificato dal Consiglio di istituto in data 18/12/2025.

TITOLO 2 -DOCENTI

ARTICOLO 19 - INGRESSO E ACCOGLIENZA

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto (aula o altro luogo specificato in caso di uscite didattiche, lezioni fuori sede, …) almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

ARTICOLO 20 - COMPILAZIONE REGISTRI

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. In caso di ritardo di un alunno occorre segnalare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se l'esercente la patria potestà dovesse richiedere su registro elettronico di far uscire anticipatamente il proprio figlio, il docente annoterà l'uscita sul registro previa comunicazione dell'autorizzazione da parte della dirigenza.

I docenti devono indicare sempre sul registro le verifiche assegnate e gli argomenti svolti, avendo cura di non prevedere più verifiche nella stessa giornata. Non è consentito assegnare sul registro compiti la sera per il giorno successivo. La compilazione del registro deve essere puntuale e precisa. Non sono ammesse compilazioni in giorni successivi. In caso di oggettivi problemi di connessione alla rete internet la compilazione deve comunque avvenire al massimo entro due ore dal termine delle lezioni.

ARTICOLO 21. ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

Durante la lezione la classe non può essere lasciata incustodita per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni del regolamento di vigilanza (redatto annualmente e comunicato da apposita disposizione interna all'avvio delle lezioni definite). Se un docente con turno di vigilanza dovesse essere sostituito, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza. Durante le ore di lezione per bisogni fisiologici non è consentito fare uscire dalla classe più di alunno. Alla fine di ogni unità didattica, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule laboratorio, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti si assicurano che tutti gli alunni del gruppo classe siano uscita dall'aula.

.

ARTICOLO 22. NORME DI COMPORTAMENTO

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola, devono conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza ex D. Lgs 9 aprile 2008 n° 81 e successive modifiche successivamente del D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106 e frequentare i corsi obbligatori sulla formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, inoltre devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

Il docente impossibilitato a presentarsi a scuola per legittimo impedimento (CCNL 29/11/2007 art.17), deve preavvisare la segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro. Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari pubblicate sul sito dell'Istituto applicarle e farle applicare. Con tale modalità le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito si intendono regolarmente notificati.

ART. 23 LIBERTA' DI INSEGNAMENTO E VALUTAZIONE

La libertà di insegnamento ex art.33 della Costituzione garantisce ai docenti autonomia didattica e culturale per la crescita degli alunni. La valutazione degli alunni è parte integrante di questa libertà, ma si fonda sull'autonomia professionale del docente nel giudicare apprendimento e comportamento, nel rispetto dei criteri stabilita dalla scuola e delle esigenze formative degli studenti, evitando giudizi

arbitrari e garantendo chiarezza trasparenza e tempestività. In ogni periodo didattico ogni docente deve assicurare non meno di due valutazioni orali e in caso di materie scritte o pratiche anche 2 valutazioni di tale genere. Al momento dello scrutinio, sia intermedio, che finale la valutazione sarà unica. Nessun docente può esimersi dal dovere della valutazione.

ART24 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

I docenti nell'ottica di una scuola trasparente hanno facoltà di chiedere colloqui con le famiglie, devono comunicare le sanzioni disciplinari predisposte, partecipare ai colloqui settimanali di norma on line (o su richiesta dell'esercente la potestà genitoriale in presenza) e generali pomeridiani due volte l'anno secondo il piano annuale delle attività predisposto.

TITOLO 3- LE FAMIGLIE /ESERCENTI LA POTESTA' GENITORIALE

ART. 25 PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Il Patto educativo di corresponsabilità è il documento che, coinvolgendo tutte le componenti, sancisce la corretta interazione tra scuola e famiglia; enuclea i principi e i comportamenti che scuola, famiglia e alunni condividono e si impegnano a rispettare. Viene firmato da genitori e studenti contestualmente all'iscrizione a scuola ed è sempre reperibile sul sito dell'Istituto ed è parte integrante del presente regolamento.

ARTICOLO. 26 ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o ingresso tardivo.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti (se convocati in presenza) e per raggiungere gli uffici, negli orari stabiliti o su appuntamento.

TITOLO 4- ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE

ART. 27 ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali sono organismi di governo e gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo Istituto. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate. Sono organi collegiali dell'ISIS "V. Fossombroni":

a) Il Consiglio d'Istituto
b) La Giunta Esecutiva
c) Il Collegio Docenti
d) I Dipartimenti (come articolazione del Collegio Docenti)
e) Il Consiglio di Classe
f) L'Organo di Garanzia Interno
g) Il Comitato Studentesco
h) Il Comitato di Valutazione.

Gli artt. che seguono sono redatti in conformità al Testo Unico 16 aprile 1994, n. 297, al Decreto Interministeriale n. 44 del 1 Febbraio 2001, all'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, al Decreto Interministeriale 28 maggio 1975, alla Circolare Ministeriale del 16 aprile 1975, n. 105.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

Art. 1 - Istituzione e principi

1. Il Consiglio dell'Istituto "Vittorio Fossombroni" è composto da 4 membri eletti tra la componente genitori e 4 membri eletti tra la componente studenti, 8 membri eletti tra la componente docenti, 2 membri eletti tra componente ATA e il Dirigente Scolastico che ne fa parte per diritto.
2. Il Consiglio trae la sua forza dalla sua collegialità; un collegio di persone può valutare, meglio del singolo, l'interesse pubblico che la norma vuol perseguire e può agire il proprio operato con la dovuta imparzialità sia per il reciproco controllo, sia perché l'organo collegiale, proprio per la sua natura, si sottrae facilmente alle pressioni che possono provenire dall'esterno.
3. Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Art. 2- Durata

Il Consiglio di istituto e la Giunta esecutiva durano in carica per 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.

PARTE PRIMA: ELEZIONI E COMPETENZE

Art. 3 - Normativa di riferimento

1. Il Consiglio e la Giunta Esecutiva trovano la loro definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.
2. Il Consiglio osserva le norme contenute nel "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107" approvato con il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 e nell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto".
3. I compiti specifici del Consiglio sono quelli definiti dall'art. 10 del D.Lgs 297/94 e dall'art. 45 del DI 129/2018.

Art. 4 - Elezione del Presidente, del Vicepresidente, dei membri della Giunta

1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dalla dirigente entro venti giorni dalla nomina degli eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva.
   Nella prima seduta il Consiglio elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. Elegge anche i membri della Giunta, ovvero un docente, un ATA , uno studente e un genitore, mentre ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore SGA che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.
2. L'elezione ha luogo per voto palese o a scrutinio segreto se si offrono più candidature; in questo caso viene eletto il genitore che riceve più voti sul totale dei membri presenti; in caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.
3. Il Consiglio elegge anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
4. In caso di assenza anche del Vicepresidente, ne fa le veci il consigliere più anziano di età scelto fra la componente genitori.
5. Il Presidente affida il ruolo di segretario a uno o più membri del Consiglio.
6. Quando il Presidente o il Vicepresidente cessano per qualunque ragione le loro funzioni si procede a nuove elezioni.

Art. 5 - Compiti del Presidente, del Vicepresidente, del Segretario

1. Tra il Presidente e i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

<u>Il Presidente</u>:

- convoca e presiede il Consiglio,
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio,
- cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio; può, nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

<u>il Vicepresidente</u>:

- in caso di assenza o di impedimento del Presidente, ne fa le veci in tutte le sue funzioni e competenze;

il Segretario ha il compito di

- redigere il verbale della seduta, sottoscrivere il verbale, insieme al Presidente;
- predisporre, in accordo con il presidente della Giunta, le delibere per la loro pubblicazione.

2. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione, l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la copia delle deliberazioni debbono essere svolte, su indicazioni del Presidente, o di un membro da lui delegato, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Art. 6 - Estinzione e scioglimento del Consiglio

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.
2. Il Dirigente può disporre lo scioglimento del Consiglio nei seguenti casi:
   - dimissione o perdita dei requisiti di tutti i membri elettivi del Consiglio,
   - persistenti e gravi irregolarità o mancato funzionamento del Consiglio.

Art. 7 - Proroga della legislatura

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei genitori, degli insegnanti, del personale ATA, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Art. 8 - I Consiglieri

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procederà a nuove elezioni nel rispetto della normativa vigente.
2. I Consiglieri che non intervengono (si configura quale assenza senza giustificati motivi) a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.
3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
4. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Art. 9 – Funzioni del Consiglio

1. Il Consiglio di Istituto è organo:
   - attivo: come organo attivo adotta provvedimenti amministrativi nella forma delle deliberazioni
   - consultivo: come organo consultivo esprime pareri
   - propulsivo: come organo propulsivo formula proposte, criteri e richieste.

2. IL CONSIGLIO DI ISTITUTO DELIBERA:
   - il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti;
   - gli accordi con le altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerche, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento (art. 3 del DPR 275/99);
   - gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento (art. 10 del D.lgs. 297/94);
   - il Regolamento interno di Istituto;

- l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola

3. IL CONSIGLIO DI ISTITUTO DELIBERA IN ORDINE:
   - alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
   - alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
   - all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
   - ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
   - all'adesione a reti di scuole e consorzi;
   - all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
   - alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
   - all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
   - all'acquisto di immobili.

4. Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti ATTIVITA' NEGOZIALI:
   - contratti di sponsorizzazione;
   - contratti di locazione di immobili;
   - utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
   - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
   - alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
   - acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
   - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
   - partecipazione a progetti internazionali.

Art. 10 Presenza di estranei ed esperti

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati.
2. l'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.
3. Al Consiglio può partecipare il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi per supportare la discussione nelle questioni di carattere amministrativo-contabile.
4. il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, o comunque comunicata con debito anticipo rispetto alla seduta a tutti i membri del Consiglio che devono dare risposta di accettazione, pena l'illegittimità di cui al comma 2. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza.

Art. 11 - Competenze specifiche della Giunta

1. Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno una Giunta esecutiva con i seguenti compiti:
   - preparare il lavoro del Consiglio di Istituto;
   - curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto;

- predisporre la relazione sul Programma annuale;
- proporre il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- proporre le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;

Avendo il DPR 275/99, recante *Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D.Lgs 297/94, la Giunta Esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'Organo di Garanzia interno all'Istituto al cui regolamento si rimanda.

PARTE SECONDA: CONVOCAZIONE E REGOLAMENTAZIONE DELLE SEDUTE

Art. 12- Convocazione del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto avviene entro venti giorni dalla nomina degli eletti, ad opera del Dirigente Scolastico.
2. Il Consiglio è convocato in seduta ordinaria dal Presidente o da un membro del Consiglio suo delegato, su ordine del giorno proposto dalla Giunta Esecutiva attraverso il suo Presidente.
3. Il Consiglio deve essere convocato in seduta straordinaria ogni qual volta ne venga fatta richiesta:

□□da almeno un terzo dei membri del Consiglio (7 componenti)

□□da almeno due membri della Giunta

□□da almeno un terzo del Collegio Docenti;

4. La richiesta va indirizzata al Presidente e deve contenere gli argomenti di cui si richiede la trattazione.
5. La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data, l'ora e l'ordine del giorno.
6. La convocazione non può essere rinviata oltre i dieci giorni dal termine indicato nella richiesta.
7. Per esigenze di particolare urgenza, il Consiglio può essere convocato dal Presidente del Consiglio di Istituto, in accordo con il Presidente di Giunta; in questo caso l'O.d.G. è formulato direttamente dai Presidenti e la convocazione è firmata da entrambi; i punti dell'O.d.G. proposto dovranno motivare al Consiglio l'urgenza che ha causato la convocazione;
8. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente, in anticipo rispetto al Consiglio di Istituto con tempi e modalità stabilite di volta in volta in accordo tra i membri.

Art. 13 - Modalità di convocazione del Consiglio

1. La convocazione del Consiglio è inviata ai suoi membri, a cura degli uffici di Segreteria, per iscritto (anche con l'utilizzo della posta elettronica), con l'indicazione dell'ordine del giorno; in caso di urgenza la convocazione può essere effettuata anche telefonicamente.
2. La convocazione è inviata almeno sette giorni prima per la seduta ordinaria e almeno un giorno prima per le sedute straordinarie.
3. La convocazione, oltre alla data della riunione e all'orario di inizio, deve contenere l'O.d.G. e l'eventuale documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno.
4. I Consiglieri, utilizzando posta elettronica, fax o telefono, comunicano alla segreteria la ricezione della comunicazione e l'eventuale impedimento a presenziare.
5. La copia della convocazione è pubblicata anche all'Albo on line.

Art. 14 - L'Ordine del Giorno

1. L'ordine del giorno deve indicare in modo preciso anche se sintetico gli argomenti da discutere e deve prevedere il punto Varie ed eventuali nel quale è possibile discutere ma non deliberare.
2. Durante la seduta vengono trattati gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione. l'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta dei Consiglieri presenti, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno;
3. Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

Art. 15 - La seduta

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 (quarantotto) ore.
2. La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di esperti è regolata dall'articolo 8.
3. Alle sedute pubbliche del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso; l'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e inserita nel verbale.
4. Salvo quanto disposto dal comma 1 dell'articolo 4, qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.
5. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta.

Art. 16 - Partecipazione degli elettori alle sedute

1. Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio tranne che siano in discussione argomenti concernenti persone.
2. Le domande di partecipazione vanno inviate alla mail istituzionale della scuola almeno quattro giorni prima della data di convocazione; la scuola, dopo aver accertato il titolo dell'elettore, provvede tempestivamente a comunicare la richiesta al Presidente.
3. Il Presidente, interpellato il Dirigente Scolastico in merito alla disponibilità dei locali, stabilisce il numero massimo di partecipanti selezionando a suo insindacabile giudizio gli ammessi alla seduta.

Art. 17 - La discussione

1. Al fine di consentire a ciascun componente del Consiglio la preventiva informazione sugli argomenti iscritti all'O.D.G., tramite la segreteria, la giunta predispone, su ciascun argomento che ritiene rilevante, eventuali documenti illustrativi.
2. Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può demandare la decisione a un successivo incontro per consentire l'esame delle proposte presentate: è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti.
3. Nel corso di una seduta con la presenza di pubblico, il Presidente può decidere di dare la parola a un elettore se l'intervento è pertinente con la discussione in corso.
4. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del consiglio comunale.
5. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 18 - La votazione

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.
2. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno.
3. La votazione può avvenire: per alzata di mano; per appello nominale, con registrazione dei nomi; per scheda segreta, modalità riservata a votazioni in cui si faccia questione di persone.
4. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto.

5. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità con voto palese prevale il voto del Presidente; in caso di parità con votazione segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
7. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Art. 19 - La deliberazione

1. Le deliberazioni devono essere intestate, contenere l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera; la deliberazione deve essere sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.
2. Le delibere divengono definitive il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione all'albo on line della scuola. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo al Consiglio che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di 30 giorni decorso il quale l'atto diviene definitivo.
3. Le delibere adottate in una seduta irregolare sono annullabili se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di legge.

Art. 20 - Il verbale

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
2. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio;
3. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione, i risultati delle votazioni, il numero di delibera con progressione annuale.
4. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario;
5. I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.
6. La bozza di verbale viene inviata dalla segreteria al Presidente che indica eventuali modifiche e/o integrazioni; il verbale definitivo è inviato a tutti i membri per una attenta lettura contestualmente alla convocazione della seduta successiva, all'inizio della quale lo stesso viene approvato.

Art. 21 - La pubblicità degli atti

1. Le delibere e le convocazioni del Consiglio sono pubblicate sul sito dell'Istituto. Le deliberazioni sono pubblicate entro 10 giorni dalla seduta.
2. Tutti gli atti del Consiglio sono custoditi a cura del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.
3. Hanno diritto ad accedere agli atti e ad averne copia il personale docente, ATA e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.
4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge.
5. I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi sono sospesi per una seduta. Se la consegna viene effettuata dal Dirigente Scolastico, lo stesso è deferito dal Presidente del Consiglio al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale della Toscana.

Art. 22 - Commissione di Lavoro

1. Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.
2. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.
3. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra, genitori, docenti, non docenti.
4. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate attraverso una relazione scritta.

IL COLLEGIO DOCENTI

1.COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

È composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

È presieduto dal Dirigente scolastico. Le funzioni di Segretario sono attribuite ad uno dei Collaboratori.

Dura in carica un anno scolastico.

Si riunisce all'inizio di ciascun anno scolastico ed ogni qualvolta la Dirigente scolastica ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti. Per la validità dell'Assemblea è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti.

Si procede a scrutinio segreto per le sole deliberazioni riguardanti questioni di persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti dei presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

2.COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti, nel rispetto della libertà d'insegnamento di ciascun docente, delibera sui seguenti punti:

a. elaborazione del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, le indicazioni nazionali previste dai regolamenti alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; sperimentazione di metodologie e di didattiche;

b. scansione temporale dell'a.s. ai fini della valutazione degli alunni;

c. criteri di valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione educativa per verificarne l'efficacia e proposte per eventuali misure di miglioramento;

d. adozione dei libri di testo, sentito il parere obbligatorio ma non vincolante dei Consigli di classe;

e. scelta di sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto;

f. piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione degli insegnanti.

g. formulazione di proposte alla Dirigente scolastica, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I. e delle proposte dei Consigli di classe, sui seguenti punti:

- formazione delle classi, assegnazione dei docenti e orario delle lezioni;
- funzionamento della Biblioteca e delle aule speciali;
- svolgimento delle altre attività scolastiche;
- sperimentazione sul piano di innovazioni di ordinamenti e strutture;

h. elezione dei due docenti del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti;

i. approvazione dei casi in cui si applicano le deroghe previste dall'art. 14, comma 7, DPR 122/99, in relazione al superamento del limite di assenze (25% del monte orario);

j. approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole ;

k. pareri, per gli aspetti didattici, su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze;

l. identificazione delle aree delle funzioni strumentali al P.O.F.;

m. programmazione ed attuazione di iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;

n. adozione delle iniziative previste dagli articoli 115 e 116 del Testo Unico per gli alunni, in età dell'obbligo, figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati;

o. esame, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;

p. approvazione delle iscrizioni di allievi per la terza volta;

q. definizione del numero minimo di prove orali e scritte per singola disciplina, dei tempi e delle modalità per la presentazione di progetti di attività extra-curricolari;

r. definizione, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa attribuita alle Istituzioni scolastiche dall'art. 5 del D.P.R.275/1999, di commissioni, coordinamenti disciplinari o dipartimenti;

s. designazione dei tutor dei docenti nell'anno di formazione;

t. definizione delle modalità, finalità e tempi dell'azione di recupero delle carenze riscontrate;

u. proposta al consiglio di istituto del calendario scolastico e delle modalità di comunicazione tra scuola e famiglia

IL CONSIGLIO DI CLASSE

Il C.d.c. è presieduto dalla dirigente o da un suo delegato. Fanno parte del Consiglio di classe i docenti della classe stessa, due rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti alla classe, eletti dai genitori degli allievi, e due rappresentanti degli studenti eletti dagli studenti della classe.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti membri del Consiglio o vengono assegnate al coordinatore di classe.

Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

l Consiglio di classe ha il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione, di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Il C.d.c. esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Il C.d.c commina i provvedimenti disciplinari di sua competenza.

ART. 69 ORGANO DI GARANZIA INTERNO

L'Organo di Garanzia è stato introdotto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 2- che modifica l'Art.5).

L'Organo di Garanzia ha il compito di deliberare circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni. Ovvero per conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento.

L'ammissibilità del ricorso è pertanto legata a:

- aspetti non presi in esame durante l'accertamento;
- carenza di motivazione;
- eccesso della sanzione.

A seguito di ricorso su una sanzione disciplinare decide nel termine di dieci giorni.

Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia può confermare la sanzione inflitta, rendendola definitiva se già esecutiva, o revocarla, rinviando

il caso all'Organo collegiale di competenza, che ha l'obbligo del riesame e di eliminazione del vizio rilevato. L'Organo di Garanzia è composto da un docente designato dal consiglio di istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

IL COMITATO STUDENTESCO

Il Comitato studentesco l'organo collegiale che rappresenta tutti gli studenti di una scuola, riunendo i rappresentanti di classe e quelli eletti negli organi superiori (Consiglio d'Istituto, Consulta Provinciale) per formulare proposte, esprimere pareri su questioni che riguardano la vita scolastica e organizzare attività per la comunità studentesca, agendo come interlocutore privilegiato con il Dirigente Scolastico e gli altri organi collegiali.

Il Comitato Studentesco costituisce l'espressione e la rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto. Al suo interno nomina un Presidente. Il Comitato si riunisce su convocazione del Presidente, oppure di 1/3 dei rappresentanti di classe oppure della dirigente. In ogni caso la convocazione deve essere autorizzata dalla dirigente scolastica. L'ordine del giorno e la data di convocazione devono essere presentati alla Dirigente Scolastica con almeno 5 giorni feriali di preavviso, salvo casi d'urgenza per cui il termine è ridotto a 3 giorni.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Il comitato di valutazione, istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, è disciplinato dal comma 129 della legge n. 107/2015 e dal D. Lgs 297/94

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed é costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;

b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto;

c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

FUNZIONI:

- ORGANO COMPOSTO IN FORMA PLENARIA: individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; valuta il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/94.
- ORGANO COMPOSTO DA: DIRIGENTE SCOLASTICO, DOCENTI FACENTI PARTE DEL COMITATO E INTEGRAZIONE DEL DOCENTE CUI SONO AFFIDATE LE FUNZIONI DI TUTOR : esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.
- ORGANO COMPOSTO DA: DIRIGENTE SCOLASTICO, DOCENTI FACENTI PARTE DEL COMITATO, DOCENTE TUTOR E INTEGRAZIONE DI UN COMPONENTE ESTERNO INDIVIDUATO DAL DIRIGENTE TITOLARE DELL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE TRA DIRIGENTI SCOLASTICI, DIRIGENTI AMMINISTRATIVI E DIRIGENTI TECNICI: L'art. 5, c. 8, del D.L. 44/2023, convertito con L. 74/2023, prevede che i docenti neoimmessi ai sensi del comma 5 del medesimo articolo in periodo di formazione e prova svolgano "una lezione simulata dinanzi al comitato di valutazione di cui all'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Il comitato di valutazione è integrato da un componente esterno individuato dal dirigente titolare dell'Ufficio scolastico regionale tra dirigenti scolastici, dirigenti amministrativi e dirigenti tecnici.

Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato.

ART. 28 LE ASSEMBLEE

Tutte le componenti della scuola, studenti, genitori, personale A.T.A., docenti, hanno diritto a convocare le loro assemblee nel rispetto delle norme in vigore.

ART. 29 ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Le assemblee studentesche sono un'occasione di partecipazione democratica, di discussione e approfondimento dei problemi della scuola e degli allievi, contribuiscono alla formazione culturale e civile degli studenti. Esse devono svolgersi in maniera ordinata e costruttiva. Gli studenti hanno diritto di convocazione delle assemblee di classe e di Istituto ai sensi degli art. 13 e 14 del d.lgs. 297/94.

ART. 30 LE ASSEMBLEE DI CLASSE

Gli studenti possono chiedere l'assemblea di classe una volta al mese, per una durata massima di due ore. Non può essere chiesta negli ultimi 30 giorni di lezione. L'attività didattica sarà sospesa per la durata delle assemblee per consentire agli interessati di partecipare attivamente con diritto di parola all'assemblea stessa. L'assemblea non dovrà svolgersi in orari che interessino sempre le stesse discipline di insegnamento. La richiesta scritta e firmata dai docenti nelle cui ore si terrà l'assemblea deve essere presentata alla dirigente con almeno cinque giorni di anticipo sulla data prevista, con indicazione del giorno, ora e ordine del giorno. Potranno essere accolte richieste tardive solo se adeguatamente motivate. La durata dell'assemblea deve essere registrata sul registro di classe. Dell'assemblea verrà redatto verbale su apposito modulo da consegnare nell'ufficio di vicepresidenza. Il docente in servizio durante le ore di svolgimento dell'assemblea può intervenire per controllare l'ordinato svolgimento dell'assemblea stessa. Ove non sia possibile garantire l'ordinato svolgimento dell'assemblea, il docente può sospenderla e comunicare la decisione alla dirigente o suoi collaboratori annotando sul registro elettronico.

ART. 31 LE ASSEMBLEE D'ISTITUTO

L'assemblea non deve svolgersi sempre nello stesso giorno della settimana. La richiesta dovrà essere presentata alla dirigente con almeno 5 giorni di anticipo; dovrà contenere la data, gli argomenti all'ordine del giorno, l'eventuale richiesta di partecipazione di esperti e loro nominativi, le firme degli studenti richiedenti (membri eletti nel Consiglio d'Istituto).

Verificata la regolarità formale della richiesta e la rispondenza dell'ordine del giorno alle finalità previste dalla legge e dai Regolamenti d'Istituto, la dirigente autorizza l'assemblea.

La durata e la data dell'assemblea sono comunicate alle famiglie da apposita circolare interna.

L'assemblea non può svolgersi nel mese di Settembre né a Maggio/Giugno.

L'ordinato svolgimento dell'assemblea è assicurata da studenti del Comitato studentesco scelti dai rappresentanti d'Istituto in numero adeguato e concordato con la dirigente. L'Assemblea è presieduta di volta in volta da uno studente scelto tra i rappresentanti d'Istituto e tra loro individuano uno studente che funga da Segretario e rediga il verbale. I docenti saranno presenti in Istituto, secondo il loro orario di servizio, per le eventuali operazioni di appello e vigilanza durante le assemblee. Il Dirigente Scolastico o suo delegato può intervenire, adottando i provvedimenti che riterrà opportuni, in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

ART. 32 LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

Sono normate dagli art. 12-15 del D.Lgs. 297/1994 (Testo Unico della Scuola) in cui si indicano le modalità di richiesta e svolgimento (fuori orario scolastico, con preavviso al Dirigente), le modalità di convocazione, le finalità, garantendo la partecipazione democratica alla vita scolastica.

TITOLO 5 GESTIONE DELLE RISORSE

ART. 33 ACCESSO AI LABORATORI E ALLE ALTRE AULE SPECIALI

Gli studenti possono accedere alla palestra, alla biblioteca, ai laboratori e alle altre aule speciali, solo se accompagnati da un insegnante o dal personale ausiliario.
Gli alunni, negli spostamenti dalla propria aula agli spazi scolastici suddetti, devono tenere un comportamento disciplinato, rispettare le consegne ed evitare ritardi.
É vietato recarsi presso altre strutture o aule diverse da quella individuata dal docente. L'accesso alle strutture in oggetto al di fuori dei normali orari, è concesso soltanto in presenza di personale esperto o previa autorizzazione specifica della dirigente.

ART. 34 UTILIZZO DI MACCHINE E ATTREZZATURE

Lo studente, subito dopo aver preso possesso della propria postazione, è tenuto a controllare il corretto funzionamento delle attrezzature assegnate e a denunciare al docente eventuali problemi o manomissioni. Gli strumenti e le altre attrezzature devono essere usate secondo le istruzioni impartite dal docente. È assolutamente vietato portare e consumare cibi e bevande nei laboratori. I laboratori, durante le attività didattiche, sono regolati da apposite norme e orari definiti ed affissi all'ingresso. Gli studenti sono tenuti a rispettare il regolamento in vigore nei vari laboratori, soprattutto per ciò che riguarda le norme di sicurezza relative sia all'abbigliamento che al comportamento.

ART. 35 UTILIZZO DI MACCHINE FOTOCOPIATRICI

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito solo per finalità didattiche e amministrative, nei casi preventivamente autorizzati dalla dirigente o dai suoi collaboratori. Il complesso processo di digitalizzazione e dematerializzazione dovrà condurre ad una progressiva significativa riduzione del numero delle fotocopie richieste e dei relativi costi.
L'utilizzo delle macchine è affidato al personale ad esse preposto. Di norma si fotocopiano testi di verifiche e compiti. La richiesta di tali fotocopie da parte dei docenti deve essere effettuata al personale incaricato di norma con un giorno di anticipo e comunque mai alla prima ora di lezione. La richiesta di fotocopie di altro tipo, motivata e contenente il numero delle fotocopie richieste, deve essere vistata dalla dirigente o da un suo collaboratore.

ART. 36 RISARCIMENTO DEI DANNI

In caso di danni a strutture e attrezzature, se individuati i responsabili, gli stessi saranno tenuti al risarcimento.
Qualora non venga individuato il responsabile, tutta la classe sarà tenuta al risarcimento del danno.

ART. 37 USO DELL'ASCENSORE

L'uso dell'ascensore è riservato al personale dell'Istituto o a persone con particolari esigenze temporanee o permanenti.
Gli studenti potranno utilizzare l'ascensore solo per motivati bisogni certificati (da far pervenire all'ufficio alunni) e autorizzazione della Presidenza; non possono usare l'ascensore autonomamente e devono essere accompagnati da personale preposto.

ART. 38 UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca ha una funzione centrale e propulsiva nella vita della scuola, in quanto luogo di incontri, di discussioni, di ricerche e di sperimentazione, indispensabili all'aggiornamento dei docenti e all'istruzione dei discenti.

La biblioteca, per il raggiungimento delle finalità delineate, è posta a disposizione di tutti; la sua organizzazione deve essere improntata ad efficienza, al fine di consentirne una efficace utilizzazione.

La biblioteca è gestita da un docente responsabile; egli può avvalersi della collaborazione dei colleghi e degli alunni.

Il regolamento "Utilizzo Biblioteca" è improntato alle seguenti norme di base:

a) i libri e le riviste possono essere concessi in visione a tutti gli appartenenti alla scuola;

b) Il numero dei libri dati in prestito è limitato solamente a tre testi per volta e per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni;

c) i testi di notevole valore e di comune e continua consultazione non possono essere concessi in prestito domiciliare;

d) i libri e le riviste concessi in prestito domiciliare devono essere restituiti entro il termine massimo di giorni venti;

e) il prestito e la riconsegna vanno annotati su apposito registro di carico e scarico;

f) chiunque smarrisca o danneggi un libro o una rivista dovrà risarcirlo in proprio in base al costo di mercato del testo in questione;

g) per l'acquisto di nuovi libri o abbonamenti a riviste, i responsabili della biblioteca raccoglieranno le proposte dei docenti e le sottoporranno alla dirigenza;

h) il docente che, compatibilmente con le esigenze altrui, richiede di effettuare ricerche di gruppo con i suoi alunni nella biblioteca, ne è responsabile durante il periodo di tempo utilizzato per le consultazioni;

i) entro il 31 maggio, tutti i libri concessi in prestito devono essere restituiti;

j) gli studenti della classe quinta possono disporre dei testi fino alla conclusione degli esami di stato, purché un docente della classe, componente della commissione, faccia da garante, apponendo la firma sulla scheda – prestito del libro;

ART. 39 GESTIONE DELLE AULE SPECIALI E DEI LABORATORI

L'utilizzazione dei laboratori, delle aule speciali e delle attrezzature è disciplinata da questo regolamento e da regolamenti specifici.

Per ogni sede sono nominati i responsabili delle strutture in oggetto e individuati i docenti che le utilizzano per la loro attività didattica.

I regolamenti dei singoli laboratori, che disciplinano le modalità d'uso e i comportamenti necessari anche ai fini della sicurezza, costituiscono parte integrante del presente regolamento.

ART. 40 GESTIONE DELLA PALESTRA

I docenti di Scienze Motorie sono responsabili della gestione dell'attività di educazione motoria che si svolgono sia in strutture esterne che all'interno della palestra della scuola. Essi prendono in consegna ogni anno, al 1° settembre, le attrezzature che ne costituiscono il corredo, propongono al Consiglio di Istituto gli eventuali acquisti, corredando le richieste con apposita relazione, propongono allo stesso Consiglio le norme che ne regolano l'uso, fanno immediata denuncia di danneggiamenti dovuti ad usura o ad incidenti fortuiti.

Qualora l'attività venga svolta in palestre di altre scuole o comunque appartenenti ad altri Enti, i docenti di Scienze Motorie sono responsabili dell'accompagnamento delle rispettive classi.

Nelle palestre gli studenti devono presentarsi con scarpe da ginnastica idonee allo svolgimento delle attività previste. Le attività potranno avere inizio solo alla presenza dell'insegnante.
E' fatto divieto di utilizzare le palestre senza sorveglianza e al di fuori dell'orario di Scienze Motorie. Le stesse regole valgono per le attività sportive pomeridiane e/o integrative.

TITOLO 6 PREVENZIONE E SICUREZZA

ART. 41 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Qualora i docenti ritengano utile, per finalità didattiche, invitare in classe persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico che valuterà la fattibilità, in coerenza con le carte della scuola. 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. Le famiglie vengono informate della presenza dell'esperto comuninicando loro il giorno e l'orario dell'intervento. La presenza di esperti e la tematica dell'intervento vengono annotate di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.
Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli alunni verrà chiuso il cancello di ingresso.
Chiunque ne abbia interesse può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

ART. 42 RISCHIO ED EMERGENZA

Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione di Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibili rischi/pericoli sia all'interno dell'edificio che nelle aree di pertinenza/utilizzo e segnalarle al RSPP e al Dirigente Scolastico; collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre e pubblicare all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino ai telefoni di servizio i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- verificare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza dell'anno (di norma, a inzio anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto

Per quanto non previsto si rimanda al D. Lgs 81/2008 e ss.mm.ii.

ART. 43 SICUREZZA: CONTROLLO DISPOSITIVI BLSD

La persona nominata per il controllo dei defibrillatori compila i registri di controllo secondo le

disposizioni ricevute e controlla l'integrità dei dispositivi presenti in Istituto.

ARTICOLO 44: DIVIETO UTILIZZO CELLULARI

Si rimanda al Regolamento parte integrante il presente documento

ARTICOLO 45: DIVIETO DI FUMO

E' fatto divieto di fumo in tutti i locali interni e in tutte le aree esterne di pertinenza dell'istituto, inclusi cortili, giardini e parcheggi. Il divieto include anche l'uso di sigarette elettroniche. Chi viola il divieto è soggetto a sanzioni amministrative, le sanzioni possono prevedere anche provvedimenti disciplinari.

ARTICOLO 46- OBBLIGHI DEI LAVORATORI

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.
Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- Contribuire insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro.

Per quanto non previsto si rimanda al D. Lgs81/2008 e ss.mm.ii.

ARTICOLO 47 - SICUREZZA DEGLI ALUNNI

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Si ricorda che l'**art. 2048 c.c.** (Codice Civile) equipara la responsabilità degli insegnanti a quella di genitori e tutori per i danni causati dagli alunni quando sono sotto la loro vigilanza, attraverso il principio della "culpa in vigilando", devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

a) rispettare l'orario di servizio;
b) controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
c) stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
d) applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/uscita;
e) programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
f) valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ ambiente;
g) porre attenzione alla disposizione degli arredi e l'idoneità degli attrezzi;
h) richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

ART.48 OBBLIGHI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

i) svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
j) tenere chiuse e controllate le uscite;
k) controllare la stabilità degli arredi e segnalare eventuali interventi che si rendessero necessari;
l) tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
m) custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
n) pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici e in generale tutti i locali (vd. Protocollo pulizie)
o) tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
p) Tenere custodito il carrello per le pulizie

Per quanto non previsto si rimanda al D.Lgs 81/2008

ART. 49 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Nell'ambiente scolastico possono essere somministrati farmaci ad eccezione di quanto previsto nelle cassette di pronto soccorso. Per esigenze certificate di somministrazione farmaci si rimanda integralmente al protocollo per la somministrazione dei farmaci a scuola tra regione Toscana, Direzione Generale del diritto alla salute e Politiche di Solidarietà e Ministero dell'istruzione- Direzione Generale USR Toscana. Il protocollo siglato tra scuola e singola famiglia norma e dispone quanto necessario per assicurare la salute dello studente.

ART. 50 INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA

E' proibita l'introduzione a scuola di cibo artigianale e/o domestico per l'utilizzo collettivo, evitando in tal modo di violare le vigenti normative sulla sicurezza alimentare. Le colazioni sono individuali e ciascuno consuma la propria merenda. Il divieto non ha fine discriminatorio ma si configura come rispetto di sicurezze alimentari.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 51 ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è consultabile sul sito della scuola. I Docenti sono tenuti a farlo osservare e ad osservarlo e, ad ogni inizio d'anno scolastico, i docenti illustreranno agli studenti delle Classi prime il contenuto del presente regolamento.

Copia del regolamento è pubblicato all'albo.

Il regolamento entra in vigore con l'approvazione degli organi competenti e la pubblicazione. Rimane in essere fino all'adozione di nuovo Regolamento.

Art. 52 MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Il Consiglio d'Istituto, qualora ne ravvisi la necessità e l'opportunità, oppure quando vi sia obbligato a norma di legge, modifica o integra il presente regolamento a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

ALLEGATI:

Allegato 1 Regolamento di disciplina
Allegato 2 Regolamento divieto utilizzo cellulari
Allegato 3 Regolamento di prevenzione di fenomeni di bullismo e cyberbullismo
Allegato 4 Regolamento viaggi d'istruzione e uscite didattiche
Allegato 5 Regolamento studi all'estero
Allegato 5 Patto di corresponsabilità

Il regolamento di vigilanza ha carattere annuale e viene emesso con apposita disposizione contestualmente all'orario definitivo delle lezioni di ciascun anno scolastico.