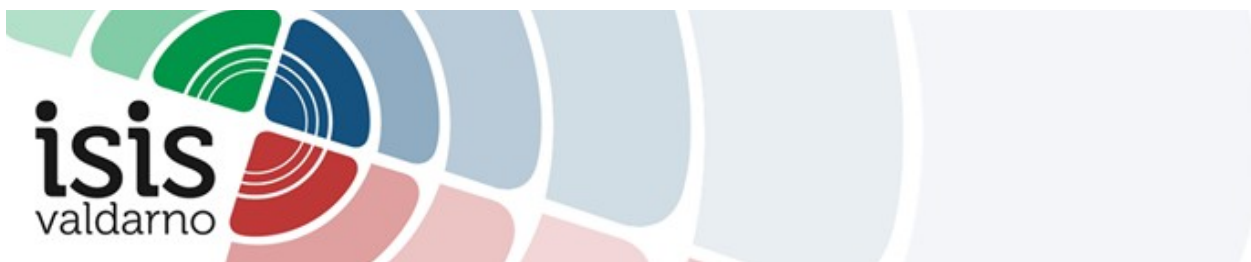


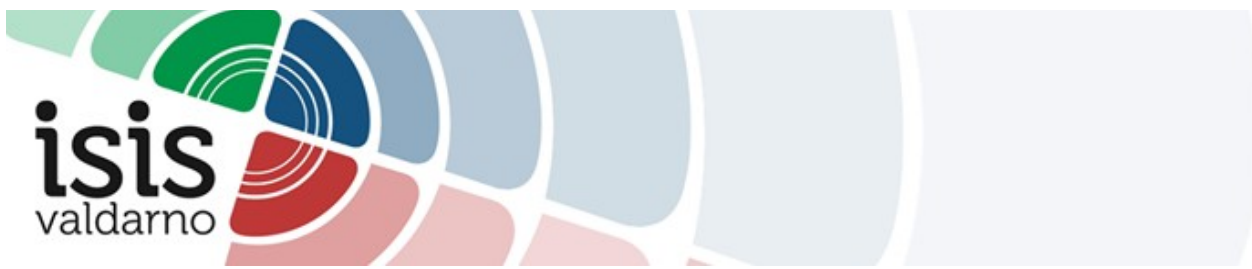
REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Documento approvato dagli organi collegiali

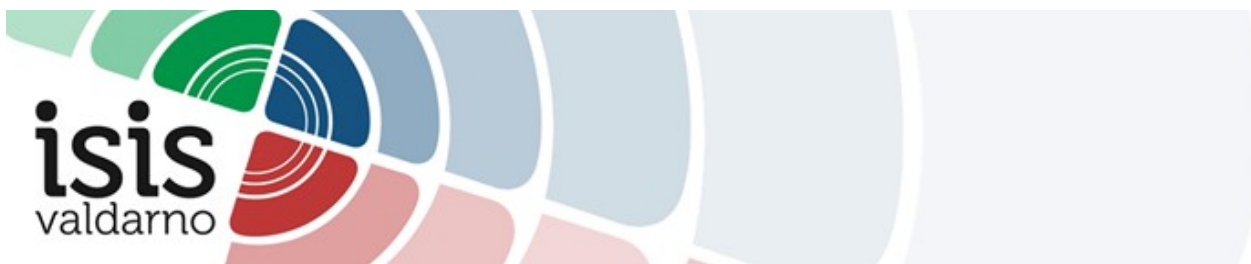


INDICE

TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI.....	5
ART. 1 – QUADRO NORMATIVO.....	5
ART. 2 - FUNZIONAMENTO.....	5
ART. 3 - IL CONSIGLIO D’ISTITUTO (artt. 8-9-10 del DPR 297/1994).....	5
ART. 4 - IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO.....	8
ART. 5 - IL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO.....	9
ART. 6 - DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO.....	9
ART. 7 – LA GIUNTA ESECUTIVA.....	9
ART. 8 - IL COLLEGIO DEI DOCENTI (art. 7 DPR 297/1994).....	10
ART. 9 - I DIPARTIMENTI (articolazione funzionale del Collegio dei Docenti).....	12
ART. 10 – IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI (comma 129 della legge n. 107/2015).....	13
ART. 11 - IL CONSIGLIO DI CLASSE (art. 5 del D.P.R. 297/1994).....	14
ART. 12 - ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI.....	16
ART. 13 - DIRITTI DI ASSEMBLEE GENITORI E RELATIVA DISCIPLINA (art. 15 del D.P.R. 297/1994).....	24
ART. 14 - REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA.....	25
Art. 1 – Ambito di applicazione.....	25
Art. 5– Convocazione.....	27
Art. 6 – Svolgimento delle sedute.....	28
Art. 8 – Disposizioni transitorie e finali.....	30
TITOLO II – VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA.....	30
ART. 15 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.....	31
ART. 16 - DIRITTI E DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI.....	32
ART. 17 - ASSENZE DEGLI STUDENTI.....	37
ART. 18 - RITARDI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI E USCITE ANTICIPATE.....	40
ART. 19 - RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI.....	44



ART. 20 - ASSENZE DEI DOCENTI.....	45
ART. 21 - COMPORTAMENTO DEI DOCENTI.....	46
ART. 22 - COLLABORAZIONE DEI DOCENTI CON IL PERSONALE A.T.A.....	47
ART. 23 - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI.....	47
ART. 24 - COMPITI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO.....	49
ART. 25 - INTERVALLI.....	50
ART. 26 - DIVIETO DI FUMO.....	51
ART. 27 - INCIDENTI E MALESSERI.....	51
ART. 28 - TERMINE DELLE LEZIONI - USCITA DA SCUOLA.....	52
ART. 29 - RESPONSABILITÀ.....	52
ART. 30 - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA - CRITERI GENERALI.....	52
ART. 31 - ATTIVAZIONE DIDATTICA DA REMOTO.....	55
ART. 32- REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE.....	56

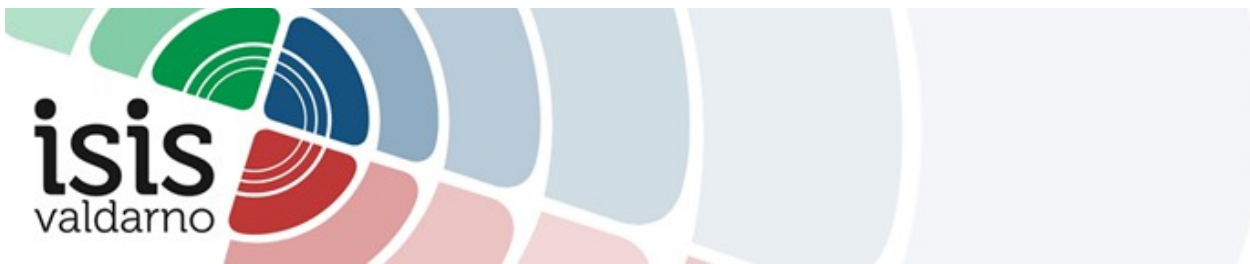


INTRODUZIONE AL REGOLAMENTO

La scuola è aperta a tutti senza alcuna discriminazione di razza, etnia, sesso, lingua, religione e condizioni sociali. Essa è luogo in cui si favorisce l'istruzione, l'apprendimento e la crescita delle studentesse e degli studenti nella integrità della loro persona. L'autonomia scolastica non vuole essere un obiettivo astratto, ma una situazione concreta in cui si privilegia la centralità della persona in una costante interazione con il personale docente che, nel rispetto della libertà di insegnamento, adeguerà i percorsi formativi alle reali esigenze sia degli studenti sia del territorio.

Il presente Regolamento trova parziale origine nella specifica esigenza di definire in modo analitico singoli aspetti organizzativi ed esecutivi della vita scolastica. In buona misura contiene richiami a norme fondamentali di convivenza civile, imprescindibili per il corretto funzionamento e la serena convivenza di ogni comunità o struttura collettiva organizzata. Per questo il regolamento contiene anche richiami a schemi comportamentali che, prima ancora che riguardare componenti scolastiche, sono da considerarsi indispensabili per ogni cittadino, perché semplice frutto di buon senso o civile educazione.

Il sistema disciplinare d'Istituto e il relativo apparato sanzionatorio sono definiti in adempimento dell'art. 4, comma 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998). Il Regolamento recepisce integralmente le innovazioni introdotte dal D.P.R. 134/2025, dal D.P.R. 135/2025 e le recenti misure di contrasto al bullismo e al cyberbullismo previste dalla Legge 70/2024, al fine di promuovere la convivenza civile e il rispetto reciproco.



TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 – QUADRO NORMATIVO

Il D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, prevede all'interno della scuola la presenza dei seguenti organi collegiali:

- a) il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva;
- b) il Collegio dei docenti;
- c) i Consigli di classe;
- d) il Comitato per la valutazione dei docenti;
- e) le Assemblee degli studenti e dei genitori.

ART. 2 - FUNZIONAMENTO

Il D.P.R. 416/1974 e successive modificazioni, nonché le disposizioni ministeriali stabiliscono per ciascun organo collegiale:

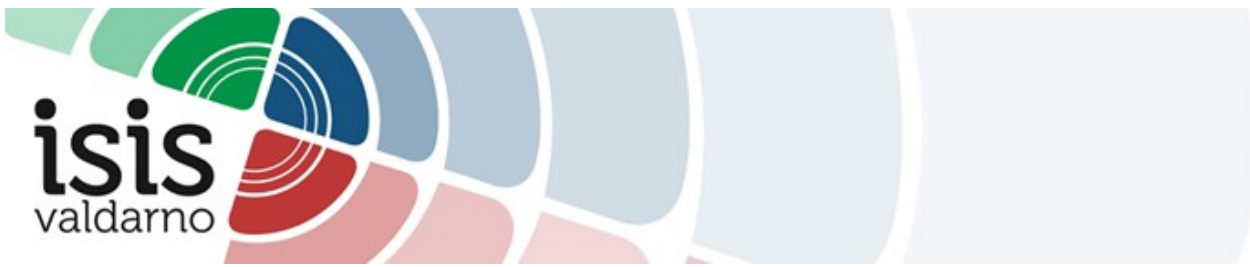
- a) la composizione;
- b) le norme per l'elezione delle rappresentanze delle rispettive componenti;
- c) i compiti;
- d) le regole di corretto funzionamento.

ART. 3 - IL CONSIGLIO D'ISTITUTO (artt. 8-9-10 del DPR 297/1994)

È l'organo collegiale attraverso il quale si realizza nella singola istituzione scolastica l'autonomia didattica e amministrativa prevista, ai sensi dell'art. 21 della legge n.59 del 15/03/1997, dal D.P.R. n. 275 dell'8/03/1999.

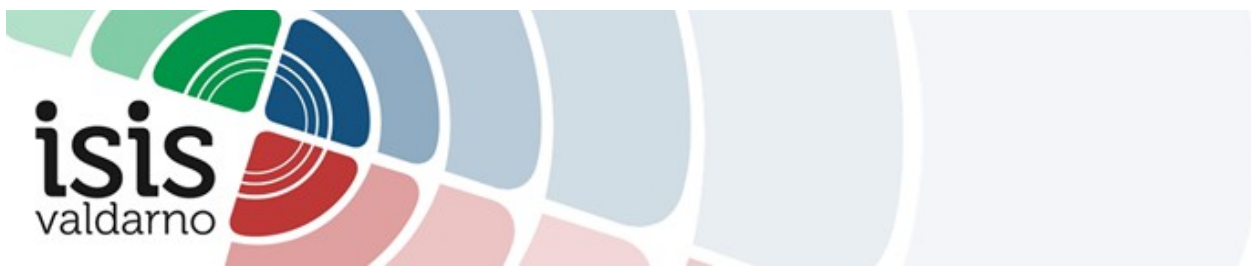
A – Composizione e convocazione del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti di cui 8 rappresentanti del personale docente, 4 rappresentanti dei genitori degli studenti, 4 rappresentanti eletti dagli studenti, 2 rappresentanti del personale ATA, il Dirigente scolastico.
2. Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni. La componente studentesca viene rinnovata annualmente. I membri del Consiglio eletti nell'anno scolastico



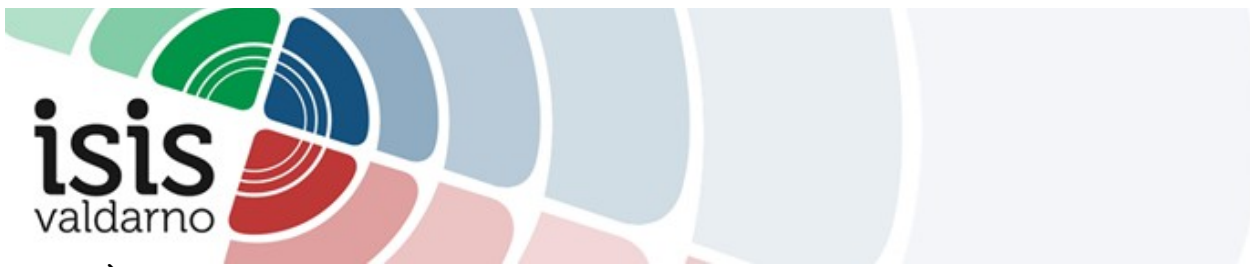
precedente rimangono in carica nel nuovo anno scolastico fino al rinnovo del Consiglio. I Consiglieri dimissionari o decaduti vengono sostituiti per surroga col primo dei non eletti della medesima lista della stessa componente; ove la lista fosse esaurita, si procede a elezioni suppletive, limitatamente alla componente interessata.

3. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente scolastico entro il 30esimo giorno successivo alle elezioni per il rinnovo dell'organo.
4. Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico e tutti i membri del Consiglio eleggono il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Risulta eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.
5. Con le stesse modalità e sempre tra i genitori membri del Consiglio, viene eletto anche un Vicepresidente, che sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.
6. In entrambi i casi, a parità di voti, risulta eletto il più anziano di età.
7. Il Consiglio è convocato dal Presidente, su iniziativa del Presidente della Giunta esecutiva, per accordo con lo stesso o su richiesta della maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica.
8. L'avviso scritto di convocazione, contenente l'ordine del giorno, viene inviato ai Consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta e viene notificato all' Albo della scuola.
9. Qualora per tempi stretti e/o per gravità del problema da trattare si debba procedere alla convocazione urgente, la convocazione può essere fatta 24 ore prima per fonogramma protocollato.



B – Ordine del giorno - Sedute del Consiglio d'Istituto

1. L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente e deve contenere gli argomenti proposti dalla Giunta, dal Presidente della Giunta, da gruppi di consiglieri, dal consigliere singolo.
2. Le sedute del Consiglio d'Istituto hanno luogo in orario extrascolastico. Esse sono aperte al pubblico, che presenzia senza diritto di parola. L'apertura al pubblico è esclusa quando siano trattati argomenti relativi a specifiche persone. Questi casi, pertanto, dovranno essere trattati preferibilmente all'inizio o al termine della seduta. Il Presidente è tenuto ad allontanare il pubblico dall'aula in cui si svolge il Consiglio, qualora si verificano disturbi di qualsiasi natura; in queste circostanze, il Presidente sospende la seduta, per riapirla senza la presenza del pubblico mezz'ora dopo.
3. Le sedute sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
4. Le studentesse e gli studenti minorenni non hanno voto deliberativo in materia di bilancio e di impiego dei mezzi finanziari; in questo caso la maggioranza assoluta richiesta si calcola sul numero dei presenti esclusi gli studenti minorenni.
5. Il Consiglio d'Istituto può deliberare l'istituzione di Commissioni cui affidare compiti specifici in relazione ai diversi settori di competenza del Consiglio stesso. Nessuna Commissione ha potere deliberante.
6. Il Consiglio d'Istituto, con propria deliberazione adottata a maggioranza nella seduta precedente, può decidere di sentire, a titolo puramente consultivo, esperti in una delle materie all'ordine del giorno.
7. È ammesso discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno quando una proposta in tal senso, avanzata fin dall'inizio della seduta, riporti il voto favorevole dei due terzi dei membri presenti.



8. È altresì consentito, nel caso che una seduta si prolunghi eccessivamente, rimandare ad altra riunione la discussione di uno a più punti all'ordine del giorno: anche in questo caso occorre una deliberazione approvata dai due terzi dei presenti.

C – Verbali delle sedute e pubblicità degli atti

1. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti ai Consiglieri che ne facciano richiesta.
2. Le funzioni di Segretario del Consiglio sono attribuite dal Presidente a un membro dello stesso, che mantiene l'Ufficio per almeno un anno.
3. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto deve avvenire affiggendo in apposito Albo dell'Istituto la copia integrale delle deliberazioni adottate, sottoscritta dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, datata e controfirmata dal Dirigente scolastico, che dispone la pubblicazione. La copia deve essere affissa all'Albo entro quindici giorni dalla seduta del Consiglio, per rimanervi esposta per un periodo di almeno dieci giorni.
4. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

D- Attribuzioni del Consiglio d'Istituto

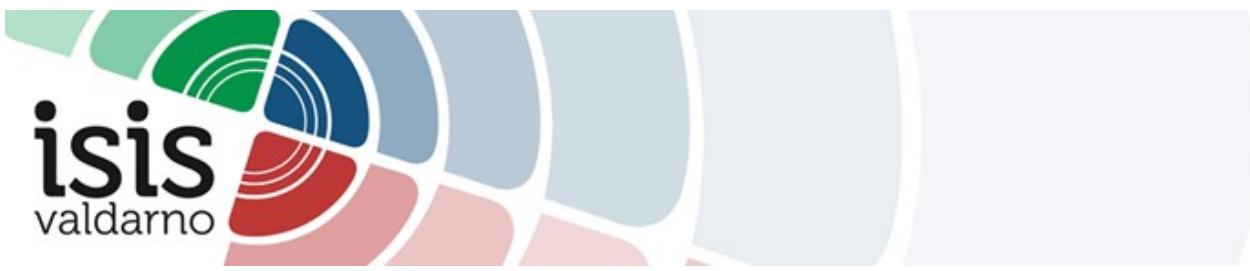
1. Sono quelle previste dall'art.10 del DPR 297/1994.

ART. 4 - IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Presidente del Consiglio d'Istituto assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare:

1. In accordo con il Presidente della Giunta, convoca il Consiglio d'Istituto, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;



2. Esamina le proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del Consiglio d'Istituto e degli organi della scuola;
3. Previa deliberazione del Consiglio, il Presidente prende contatto con i Presidenti dei Consigli di altri istituti e circoli, ai fini di cui all'art. 6 ed all'art. 13 del DPR n. 416/1974, con gli Enti locali, con le associazioni democratiche operanti nel territorio e con chiunque ritenga opportuno consultarsi.

ART. 5 - IL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni e con le stesse prerogative il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

ART. 6 - DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Durante l'orario di servizio della scuola, i membri del Consiglio, accompagnati dal personale della scuola, possono avere libero accesso nei locali della scuola e negli Uffici di Segreteria per avere tutte le informazioni e copie degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio, ed inoltre avere a disposizione tutte le leggi, le circolari e i dati statistici che la Segreteria riceve e custodisce.

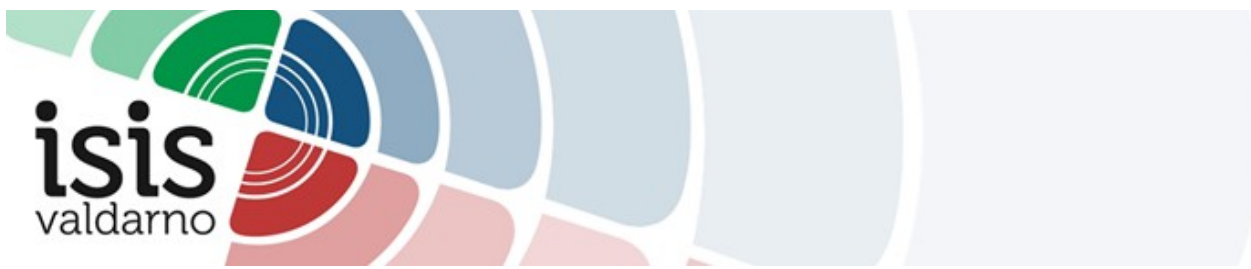
Ogni membro del Consiglio d'Istituto può chiedere al Dirigente scolastico informazioni e spiegazioni sull'esecuzione, da parte della Giunta Esecutiva, delle deliberazioni adottate.

ART. 7 – LA GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno un docente, un rappresentante del personale non docente, un genitore, uno studente, che costituiscono la Giunta Esecutiva insieme a due membri di diritto: il Dirigente scolastico, che presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, il DSGA., che funge da segretario dei lavori della Giunta Esecutiva.

La Giunta Esecutiva:

1. Predispone il "Programma annuale", il "Conto consuntivo", la "Relazione annuale", da sottoporre al parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori e alla approvazione del Consiglio;



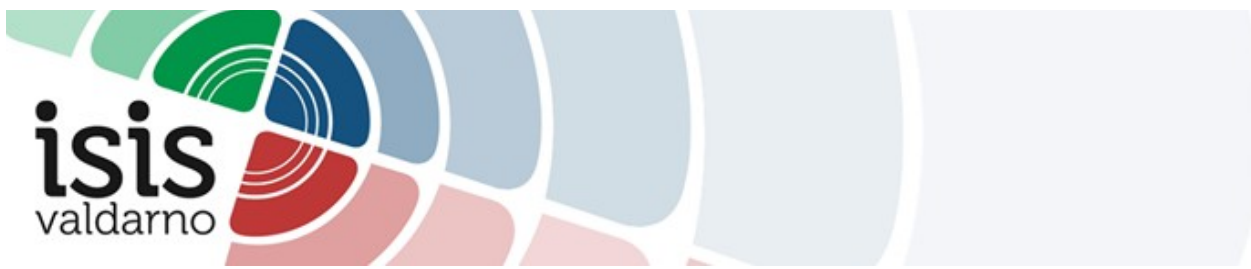
2. Prepara l'ordine del giorno e predispone gli atti preparatori alle sedute del Consiglio e ne cura l'attuazione;
3. Può ricevere deleghe da parte del Consiglio in materie limitate, con precisi criteri e limiti temporali determinati; di quanto delibera per delega, tuttavia, è tenuto a rendere conto periodicamente al Consiglio;
4. In caso di assoluta urgenza e necessità può deliberare assumendo i poteri del Consiglio; la delibera così adottata, tuttavia, è soggetta a pubblicazione e a ratifica da chiedere al Consiglio nella seduta successiva.

ART. 8 - IL COLLEGIO DEI DOCENTI (art. 7 DPR 297/1994)

A - Attribuzioni del Collegio dei docenti

È l'organo che presiede al funzionamento didattico dell'Istituto. Il Collegio docenti:

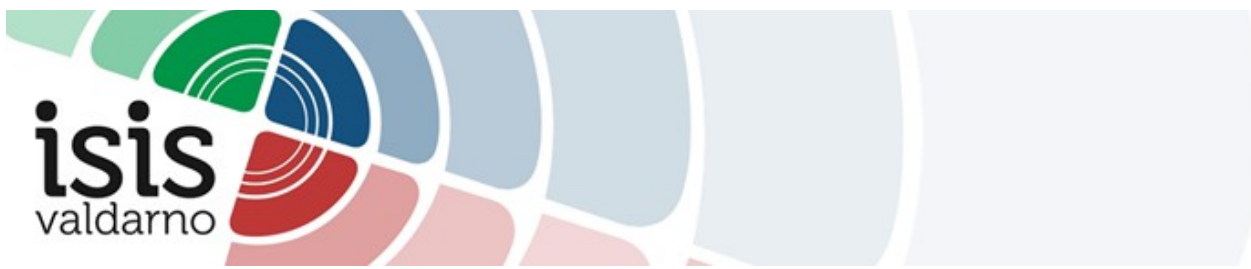
1. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
2. Adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione quale espressione dell'autonomia didattica dell'Istituto;
3. Delibera l'adattamento dei programmi ministeriali alle specifiche esigenze ambientali e, ai fini della valutazione degli studenti, la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;
4. Esercita il potere di coordinamento interdisciplinare nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
5. Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli studenti portatori di disabilità;
6. Promuove iniziative in materia di aggiornamento dei docenti;



7. Provvede all'adozione dei libri di testo, sentite le proposte dei Consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto, alla scelta dei sussidi didattici da acquistare;
8. Esamina allo scopo di individuarne i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento delle studentesse e degli studenti, 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;
9. Esprime al Dirigente scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrono ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 (trasferimento per incompatibilità ambientale) e 506 (sospensione cautelare e sospensione per effetto di condanna penale) del D.Lgs 297/1994;
10. Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e ai corretti stili di vita;
11. Il Collegio dei docenti, inoltre, tenuto conto degli eventuali criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto, può formulare proposte al Dirigente scolastico in materia di formazione delle classi e di assegnazione dei docenti alle stesse, della predisposizione dell'orario delle lezioni, dello svolgimento delle altre attività scolastiche non strettamente contenute nel programma ministeriale;
12. Il Collegio dei docenti, nell'adottare le sue deliberazioni, tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe, nei confronti dei quali ha potere di coordinamento.

B - Insediamento, convocazione e riunione Collegio docenti

1. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico. Si riunisce secondo una programmazione stabilita all'inizio di ogni anno scolastico in misura di almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre. In aggiunta alle convocazioni programmate, il Collegio dei docenti viene in ogni caso convocato ogni volta che il

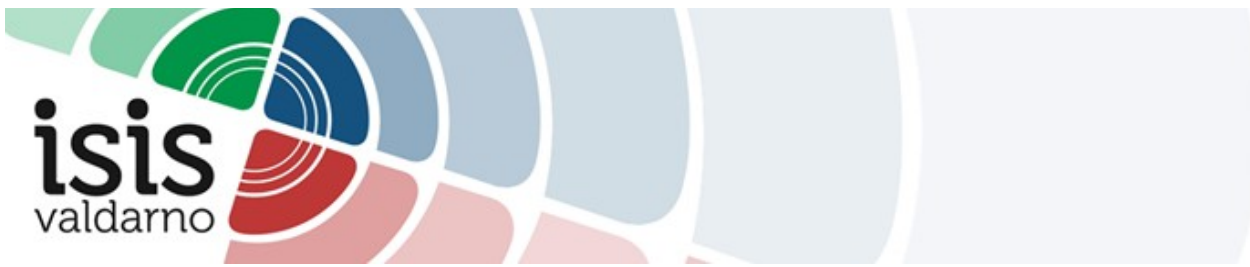


Dirigente scolastico ne ravvisi l'esigenza o un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta motivata; inoltre, in via eccezionale, il Dirigente scolastico può convocare il Collegio ad horas, in modalità on line, per favorire la partecipazione non prevista da regolare convocazione o da Piano delle attività annuale (ART.14 del presente Regolamento).

2. La convocazione viene fatta dal Dirigente scolastico mediante comunicazione ufficiale ai docenti contenente gli argomenti da trattare e con un adeguato preavviso (di regola 5 giorni riducibili a 3 soltanto in casi eccezionali) rispetto alla data delle riunioni.
3. Le riunioni del Collegio dei docenti hanno luogo durante l'orario di servizio dei docenti, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
4. La seduta del Collegio dei docenti è valida quando è presente la metà più uno dei docenti in servizio. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Dirigente scolastico.
5. Le sedute del Collegio dei docenti non sono aperte al pubblico. Il Collegio, con propria delibera adottata a maggioranza, può decidere di sentire, a titolo puramente consultivo, esperti in una delle materie all'ordine del giorno.

ART. 9 - I DIPARTIMENTI (articolazione funzionale del Collegio dei Docenti)

1. I Dipartimenti rappresentano l'articolazione funzionale del Collegio docenti che fa riferimento alle competenze disciplinari dei docenti.
2. Ogni Dipartimento può comprendere una o più discipline a seconda del legame curricolare che si può stabilire tra di loro a livello di obiettivi formativi.
3. Il Dipartimento in cui operano più discipline scandisce il proprio lavoro in attività comuni e distinte in riferimento alle necessità operative, definisce operativamente il curricolo; prende decisioni collegiali sul curricolo, ovvero cura la costruzione del progetto curricolare dalla dimensione generale agli aspetti più operativi e definisce gli obiettivi didattici e le attività scolastiche. Sceglie e costruisce il materiale didattico e le prove di verifica.



4. Ogni Dipartimento è sede della programmazione didattica per le singole discipline e precede quindi il lavoro dei Consigli di classe attraverso il quale la programmazione disciplinare viene resa coerente ed adeguata al progetto educativo della classe e del singolo studente; progetta e realizza azioni di ricerca educativa e didattica (è la sede di studio, approfondimento e confronto tra i docenti di una stessa disciplina o di una stessa area disciplinare); organizza la memoria di lavoro a disposizione dei docenti. Cura la formazione in servizio dei docenti anche attraverso le azioni di ricerca didattica.
5. La convocazione del Dipartimento da parte del Dirigente scolastico avviene, di norma, tramite posta elettronica con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data della seduta.

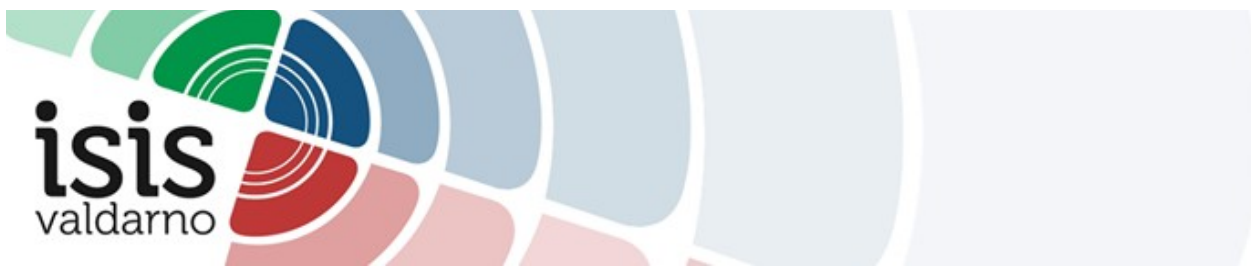
ART. 10 – IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI (comma 129 della legge n. 107/2015)

All'interno di ogni istituzione scolastica è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la valutazione dei docenti. Il Comitato dura in carica per tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico e risulta così composto:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
- un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal Consiglio d'Istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

I compiti del comitato per la valutazione sono:

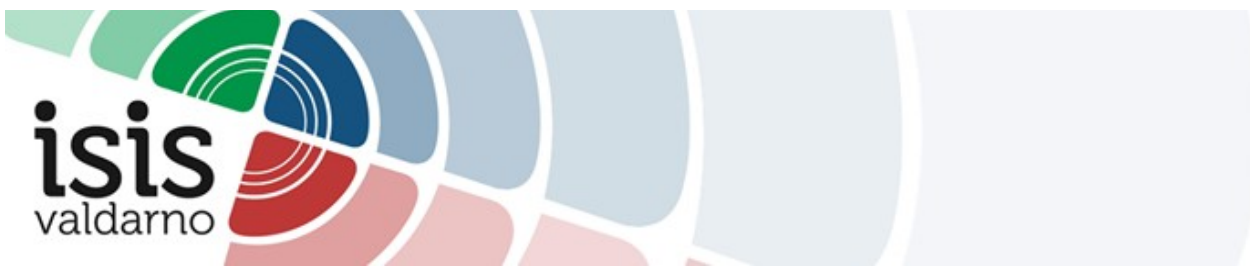
1. L'individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;



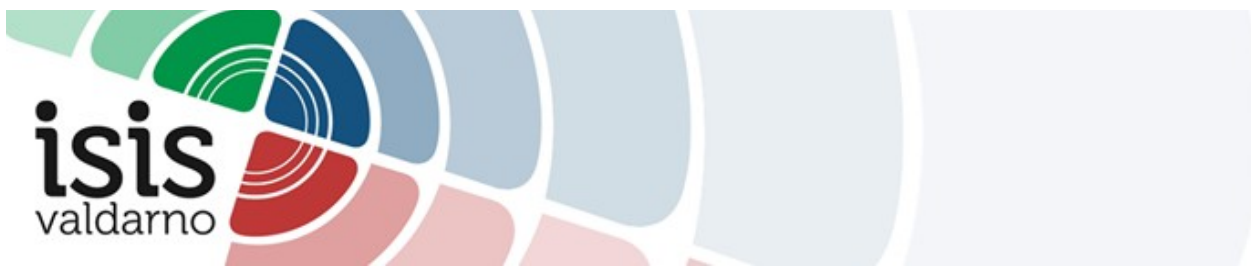
- b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli studenti e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- 2. L'espressione del proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. In questo caso il comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti presenti nel comitato ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor del neoimpresso.
- 3. La valutazione del servizio, di cui all'articolo 448 del D.lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto;
- 4. La riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.lgs. 297/94.

ART. 11 - IL CONSIGLIO DI CLASSE (art. 5 del D.P.R. 297/1994)

- 1. I Consigli di classe sono gli organi collegiali di base per quanto riguarda l'attività didattico - educativa della scuola.
- 2. I Consigli di classe sono composti da tutti i docenti della classe, che sono membri di diritto, nonché da due rappresentanti dei genitori e da due rappresentanti degli studenti, eletti annualmente dalle rispettive componenti. I Consigli di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico (o suo delegato), che designa per ciascuno di essi il Segretario e il Coordinatore didattico.
- 3. I Consigli di classe si riuniscono nella sola componente docenti con le seguenti competenze:
 - a. coordinamento didattico;
 - b. rapporti interdisciplinari;
 - c. valutazione periodica e finale degli studenti.



4. Nella sola componente docente, i Consigli di classe assumono pure la funzione di Commissione esaminatrice per gli esami integrativi.
5. I Consigli di classe si riuniscono nella triplice componente: docenti, genitori, studenti, per le seguenti decisioni:
 - a. programmazione educativa;
 - b. attività previste dall'art. 5 del D.P.R. 297/1994, nelle quali ogni Consiglio di classe ha potere di iniziativa;
 - c. agevolazione ed estensione di rapporti reciproci tra docenti, genitori, studenti;
 - d. formulazione al Collegio dei docenti di proposte di sperimentazione, di adozione dei libri di testo e di acquisto dei sussidi didattici;
 - e. azione disciplinare nei confronti degli studenti, ai sensi della normativa vigente.
6. Le decisioni dei Consigli di classe in materia didattico-educativa, ove non specificamente soggette per legge a delibera del Collegio dei docenti, sono soggette comunque al potere deliberante di coordinamento globale esercitato dallo stesso per tutto ciò che attiene all'andamento didattico-educativo dell'Istituto.
7. Il Consiglio d'Istituto delibera i criteri generali in materia di coordinamento organizzativo dei Consigli di classe; il Collegio dei docenti definisce all'inizio di ogni anno scolastico, tenuto conto dei suddetti criteri, il "Piano annuale delle attività" che stabilisce il calendario delle riunioni nell'ambito delle ore annuali di servizio dei docenti, e gli argomenti di massima da affrontare.
8. La convocazione in seduta ordinaria viene fatta dal Dirigente scolastico, sulla base della suddetta programmazione. La convocazione dei Consigli di classe viene notificata mediante comunicazione ufficiale con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data della seduta. È prevista in ogni caso la possibilità di sedute straordinarie su iniziativa del Dirigente scolastico ma anche della maggioranza assoluta dei docenti del Consiglio stesso, dei due genitori o dei due studenti rappresentanti di classe.



9. La seduta dei Consigli di classe è valida come segue:
10. Valutazione periodica e finale, scrutini degli esami di riparazione: tutti i docenti. I docenti eventualmente impediti devono essere sostituiti con supplenti, a norma delle vigenti disposizioni.
11. In tutti gli altri casi di sedute riservate alla sola componente docente: maggioranza assoluta dei docenti membri del Consiglio.
12. In tutti i casi di seduta aperta alle tre componenti: maggioranza assoluta dei componenti, a prescindere dalla componente cui appartengono.
13. Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

ART. 12 - ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

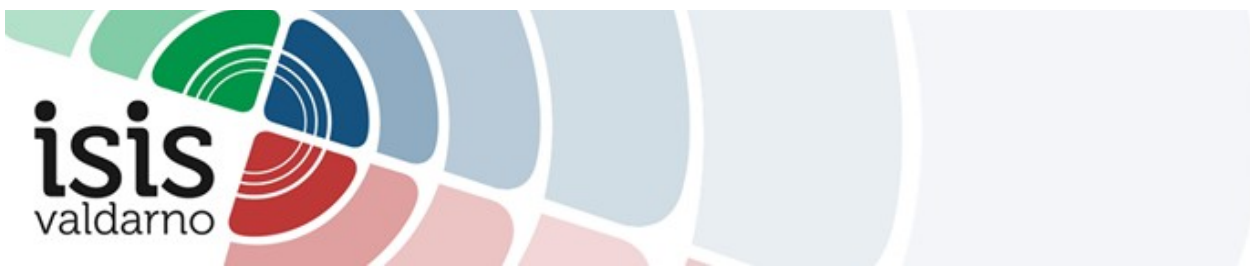
DIRITTI DI ASSEMBLEE STUDENTI E RELATIVA DISCIPLINA (artt. 12-13-14-15 DPR 297/1994)

1- Assemblee studentesche

1. Le Assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile delle studentesse e degli studenti.
2. Le Assemblee studentesche possono essere di classe o d'Istituto.
3. Le Assemblee di classe e d'Istituto non possono essere tenute lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico e non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

2 - Assemblea di classe

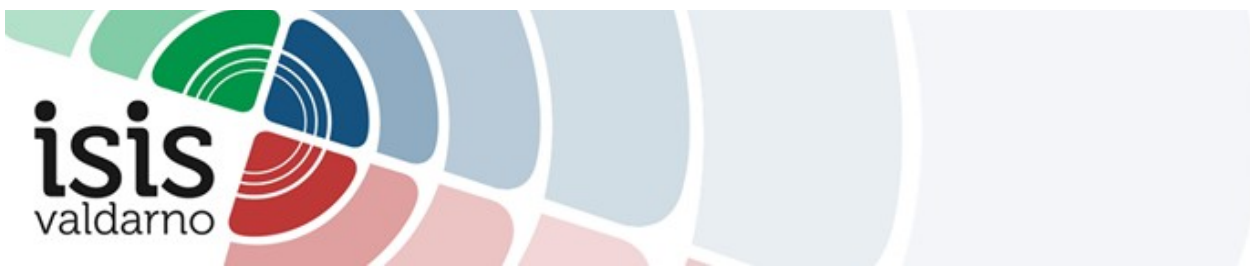
1. L'Assemblea di classe è il momento principale del confronto democratico fra gli studenti; ha il compito di discutere problemi scolastici, culturali e sociali, di proporre e promuovere attività nell'ambito della singola classe.



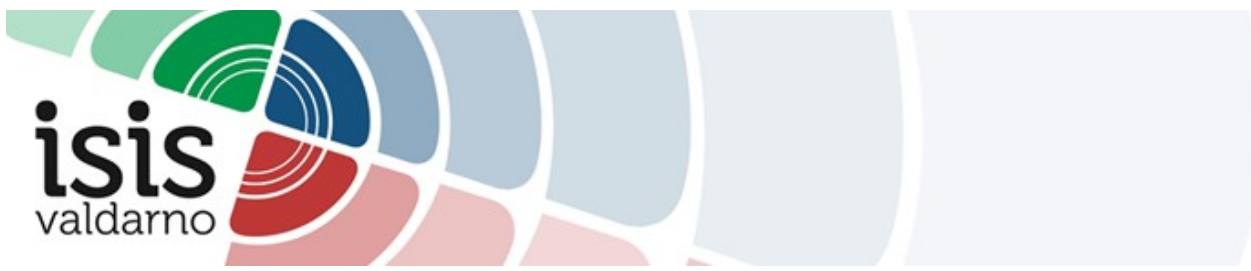
2. L'Assemblea di classe può deliberare su proposte derivanti dalla componente studentesca del Consiglio d'Istituto o dal Comitato Studentesco.
3. Le ore di Assemblea sono concesse in base alle norme dei Decreti Delegati: un'Assemblea di classe al mese nei limiti di due ore.
4. L'Assemblea di classe deve essere programmata con almeno due giorni d'anticipo, in accordo con il professore interessato che continua ad essere responsabile del comportamento degli studenti, perciò rimarrà nell'aula o nelle immediate vicinanze.
5. Il docente deve riportare l'annotazione dell'Assemblea sul registro di classe.
6. È opportuna una rotazione delle materie interessate dell'orario dell'Assemblea.
7. La richiesta dell'Assemblea di classe deve essere avanzata tramite un apposito modulo da scaricare dal sito istituzionale e da riconsegnare alla Presidenza.
8. La domanda deve riportare l'indicazione del giorno e dell'ora di svolgimento, dell'argomento o dei temi in discussione, nonché la firma dei docenti coinvolti.
9. Le studentesse e gli studenti della classe provvederanno, a rotazione, a stilare il verbale dell'Assemblea su un apposito modulo.

3 - Assemblea del Comitato studentesco (D.Lgs. 297/1994 all'art. 13 c. 4)

1. Le studentesse e gli studenti di ciascuna classe eleggono, con le modalità di legge, due propri rappresentanti nel rispettivo Consiglio di Classe.
2. I rappresentanti di tutte le classi e i rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio d'Istituto e nella Consulta provinciale costituiscono il Comitato studentesco d'Istituto, che può esprimere pareri o formulare proposte su qualsiasi aspetto e problema della vita scolastica direttamente al Consiglio d'Istituto e può convocare l'Assemblea Studentesca coordinandone le attività.
3. Il Comitato studentesco deve essere organo di programmazione delle attività, deve inoltre offrire informazione, stimolare la diffusione delle idee all'interno della scuola, raccogliere e dare spazio al confronto dialettico fra le classi dell'Istituto.

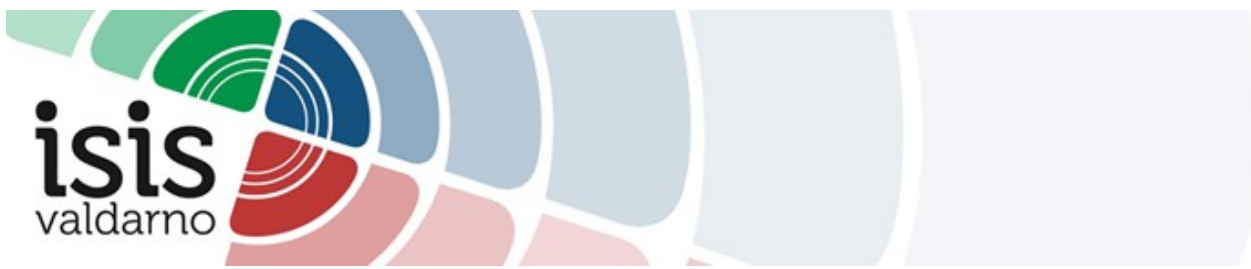


4. Il Comitato studentesco può essere convocato dagli studenti rappresentanti di Istituto o dalla maggioranza dei rappresentanti di classe. La riunione è valida se ad essa sono presenti la maggioranza degli studenti aventi diritto. Il Comitato studentesco viene condotto dagli studenti promotori.
5. Qualora gli argomenti in discussione vertano su problemi interni della scuola, i rappresentanti del Consiglio d'Istituto hanno il compito di dare una precisa informazione, per consentire alle Assemblee di classe di poter svolgere un attento esame dei problemi di cui è richiesto il parere.
6. Il Comitato studentesco e gli studenti rappresentanti d'Istituto possono proporre, all'interno dell'ordine del giorno delle Assemblee di classe, argomenti di discussione sulle attività da svolgere durante l'anno scolastico e su tutte le questioni che trattino tematiche scolastiche, ricreative, culturali e sociali.
7. Il Comitato studentesco non può decidere attività, se non previa convocazione delle singole Assemblee di classe e conseguente delibera, presa dopo ampia discussione, all'interno delle stesse. Le decisioni del Comitato studentesco sono valide se prese a maggioranza.
8. Il Comitato studentesco si riunisce il pomeriggio, compatibilmente con le esigenze dell'Istituto, avvertendo almeno cinque giorni prima il Dirigente scolastico.
9. La riunione si tiene negli spazi che la Presidenza ritiene opportuni di volta in volta.
10. Le studentesse e gli studenti promotori della riunione sono responsabili, davanti al Dirigente scolastico, dello svolgimento dell'Assemblea e del corretto uso delle strutture scolastiche.
11. Fatte salve le norme vigenti e le disposizioni del presente regolamento di Istituto, il Comitato studentesco delibera un proprio Regolamento per disciplinare le modalità di gestione dell'Assemblea (per es.: Presidenza, moderatori, verbalizzatori, tempo degli interventi, durata della seduta e quant'altro possa servire per una riunione efficace e produttiva).
12. Alle sedute possono partecipare tutti gli studenti dell'Istituto.

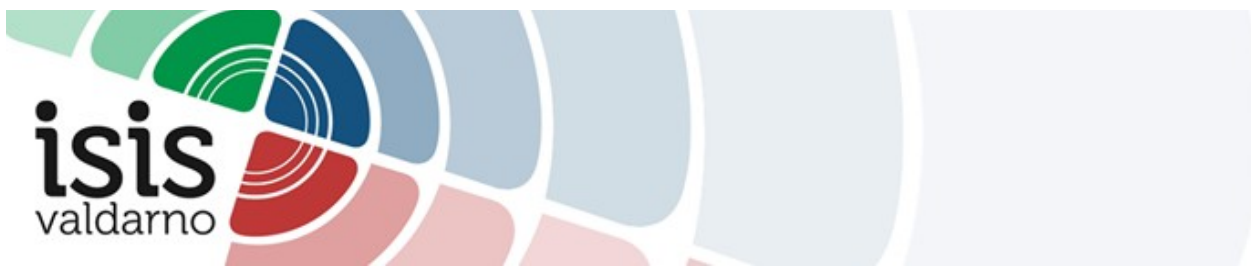


4 - Assemblea Studentesca d'Istituto (D.Lgs. 297/1994, in particolare gli articoli 12, 13 e 14)

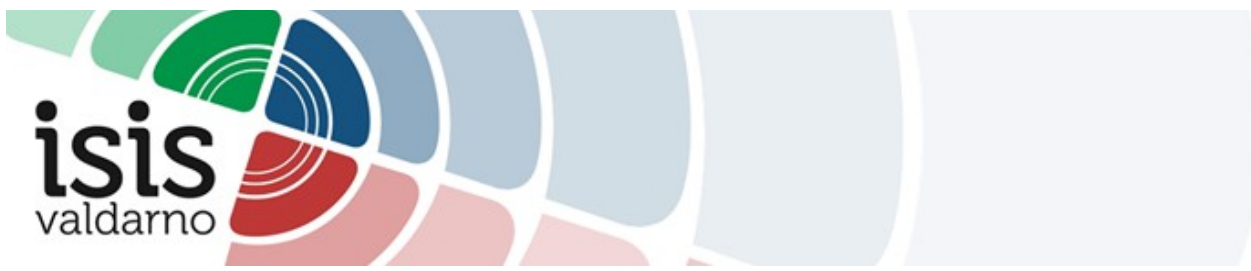
1. L'Assemblea studentesca di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti.
2. Eccetto l'ultimo mese di scuola, è consentito lo svolgimento di un'Assemblea d'Istituto al mese nei limiti delle ore di lezione di una giornata.
3. Le Assemblee d'Istituto possono essere sostituite, su richiesta degli studenti, con gruppi di studio, seminari, Assemblee di corso, nell'ambito delle ore disponibili, secondo la legge, nel monte-ore delle Assemblee di Istituto.
4. L'Assemblea è sospensione dell'attività didattica e pertanto i genitori, con la loro domanda di iscrizione all'ISIS VALDARNO, autorizzano fin dal primo anno e per tutti i successivi anni di frequenza i figli alla partecipazione all'Assemblea permettendo agli stessi di recarsi autonomamente nel luogo e negli orari stabiliti per le singole Assemblee con assunzione di ogni responsabilità, nessuna esclusa, esonerando la Scuola ed il suo Dirigente scolastico. La data di convocazione e l'ordine del giorno delle Assemblee devono essere comunicati al Dirigente scolastico con un anticipo di almeno dieci giorni e devono svolgersi nell'arco orario fra le 9:10 e le 12:10 dopo che nella prima ora, dalle ore 8:10 alle ore 9:10, sia avvenuto l'appello in classe con la registrazione dei presenti e degli assenti con successiva pre-Assemblea in classe (salvo motivazioni urgenti per le quali può essere convocata una Assemblea straordinaria). Per le ore 9:10 le studentesse e gli studenti si recheranno direttamente nei locali dove si svolgerà l'Assemblea, rimanendovi fino alla sua conclusione prevista per le ore 12:10. Dopo lo scioglimento dell'Assemblea ogni studente si recherà autonomamente alla propria abitazione senza rientrare nei locali scolastici. L'informazione alle famiglie, relativa alle Assemblee di Istituto, viene divulgata dal Dirigente scolastico tramite circolare pubblicata sul sito di Istituto e sul Registro di classe.



5. Alle Assemblee di Istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente scolastico.
6. In nessun caso è tollerata l'apologia della dottrina fascista e della violenza, in ottemperanza alle disposizioni costituzionali, come del pari non verranno tollerati altri atteggiamenti smaccatamente estremisti di qualsiasi natura. Qualora si verificassero episodi rilevanti sarà cura ed onere del Presidente dell'Assemblea segnalare tali eventi al Dirigente scolastico per l'adozione di eventuali provvedimenti.
7. L'ordinato svolgimento dell'Assemblea deve essere assicurato dai rappresentanti degli studenti di Istituto e da tutto il Comitato studentesco. Ogni studente, pena irrogazione di opportuno provvedimento disciplinare, è tenuto a rimanere nell'aula o nel luogo presso il quale si tiene l'Assemblea per tutta la durata della stessa. Gli studenti che risultano assenti il giorno in cui si svolge l'Assemblea devono giustificare l'assenza.
8. Non è previsto alcun obbligo di presenza dei docenti all'Assemblea di Istituto ma il Dirigente scolastico si riserva il diritto di nominare un piccolo gruppo di docenti che rimangano ad assistere ai lavori.
9. Il Dirigente scolastico o un suo delegato potranno interrompere l'Assemblea per motivi di ordine o di opportunità.
10. I rappresentanti degli studenti eletti annualmente in Consiglio d'Istituto convocano le Assemblee previa presentazione di richiesta scritta al Dirigente scolastico. La richiesta dell'Assemblea di Istituto deve essere disposta con congruo anticipo rispetto alla data prevista, per ragioni organizzative della scuola e degli studenti, nonché per la necessità di informare le famiglie e il personale scolastico. Pertanto, essa deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 10 giorni prima rispetto alla data richiesta per lo svolgimento dell'Assemblea.

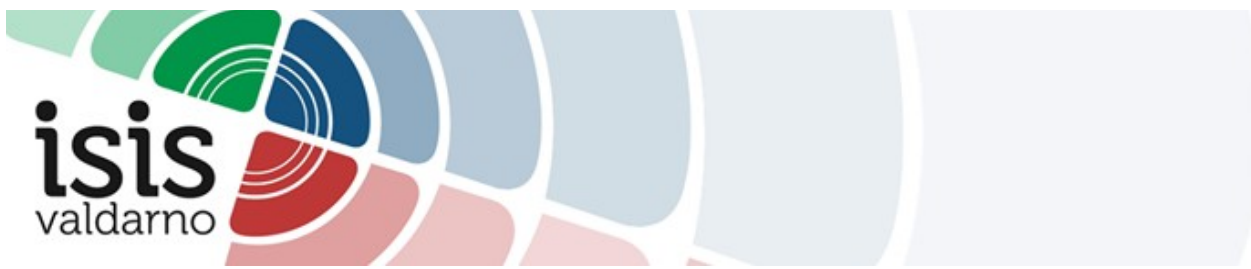


11. Il Presidente dell'Assemblea, o il suo delegato, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'Assemblea d'Istituto e nomina volta per volta un numero congruo di studenti maggiorenni, ai fini del servizio di vigilanza interno all'Assemblea stessa. Tutti gli studenti disponibili a far parte di tale servizio d'ordine potranno comunicare ai rappresentanti d'Istituto il proprio nominativo. Coloro che faranno parte del servizio d'ordine saranno riconoscibili per il relativo contrassegno a titolo di volontariato.
12. Per il regolare svolgimento dell'Assemblea, i rappresentanti degli studenti dovranno consegnare al Dirigente scolastico l'elenco nominativo degli studenti responsabili dell'allestimento e del regolare svolgimento delle singole attività e l'elenco nominativo degli studenti impegnati nel servizio di sicurezza entro i 5 giorni antecedenti la data di svolgimento dell'Assemblea. Nel caso in cui non venga consegnata la documentazione completa entro il predetto termine, la data dell'Assemblea potrà essere rinviata per una sola volta in data da concordarsi con il Dirigente scolastico. Laddove non si ottempera alla consegna della documentazione, l'Assemblea verrà annullata.
13. In occasione dell'Assemblea, le studentesse e gli studenti resisi disponibili ad espletare il servizio d'ordine dovranno assicurare il trasferimento degli studenti di ciascuna classe dell'Istituto dalla sede scolastica al luogo dove si terrà l'Assemblea, se esterna ad essa ed in prossimità della sede scolastica. In quest'ultimo caso gli studenti-accompagnatori provvederanno pertanto a chiamare ciascuna classe e, radunati gli studenti all'uscita, formeranno un cordone di vigilanza dall'ingresso dei plessi dell'ISIS VALDARNO fino all'ingresso del luogo deputato allo svolgimento della riunione.
14. Ai fini della migliore organizzazione dell'Assemblea di Istituto e nell'ottica di garantire la sicurezza durante eventuali spostamenti per lo svolgimento dell'Assemblea al di fuori dei locali della scuola, i docenti e collaboratori scolastici, benché né obbligati né tenuti ad effettuare alcun servizio di vigilanza, possono fornire liberamente e volontariamente la propria disponibilità in tal senso. Detta



disponibilità non comporterà per i docenti e collaboratori alcuna assunzione di responsabilità per la vigilanza dei partecipanti.

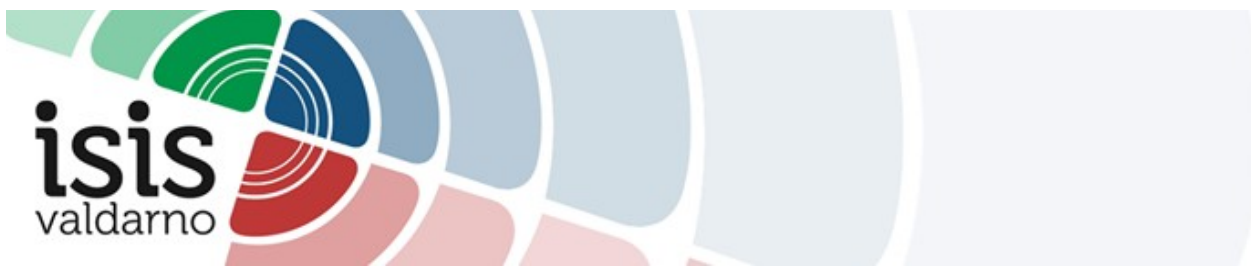
15. Le studentesse e gli studenti hanno facoltà di manifestare il proprio pensiero con la parola e lo scritto e hanno l'obbligo di garantire il pluralismo e il pieno rispetto della libertà di opinione; possono, nell'ambito dell'Istituto, redigere, esporre negli spazi stabiliti e diffondere fogli e periodici, che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola.
16. Per evitare violazioni di legge, prima dell'esposizione o della diffusione dei fogli o dei periodici, una copia di questi, firmata dai redattori responsabili, dovrà essere consegnata al Dirigente scolastico.
17. Il Dirigente scolastico e gli Organi Collegiali ascoltano i delegati eletti dalle Assemblee degli studenti e dal Comitato studentesco di Istituto, esaminano proposte e voti espressi dagli stessi e li informano circa le deliberazioni adottate in merito.
18. Ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D. Lgs. 297/94, il Dirigente scolastico o un suo delegato dispone la facoltà di intervenire e sospendere l'Assemblea d'Istituto qualora si ravvisino violazioni del Regolamento o l'impossibilità di garantire l'ordinato svolgimento delle attività. In tale evenienza, ferma restando la sospensione dell'attività didattica deliberata per la giornata, la componente studentesca è autorizzata al rientro autonomo presso le proprie abitazioni. Tuttavia, in ottemperanza alla L. 104/1992, che impone la continuità dell'integrazione e dell'assistenza agli studenti con disabilità, nel caso in cui l'Assemblea di Istituto sia sospesa, il Dirigente scolastico adotta le misure necessarie per garantire la sicurezza e il benessere degli studenti con disabilità, informando tempestivamente i genitori o tutori e garantendo l'assistenza di personale scolastico. Pertanto, gli studenti con disabilità rimarranno all'interno del plesso scolastico sotto la vigilanza del personale incaricato, in attesa delle indicazioni o del ritiro da parte degli esercenti la responsabilità genitoriale.



19. Ogni delibera delle Assemblee studentesche che, per le attività da svolgere, comporti l'uso di locali scolastici, la presenza di estranei o la copertura finanziaria per attività extracurricolari, deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto, o su delega, dal Dirigente scolastico.

5. Assemblea continuativa d'Istituto

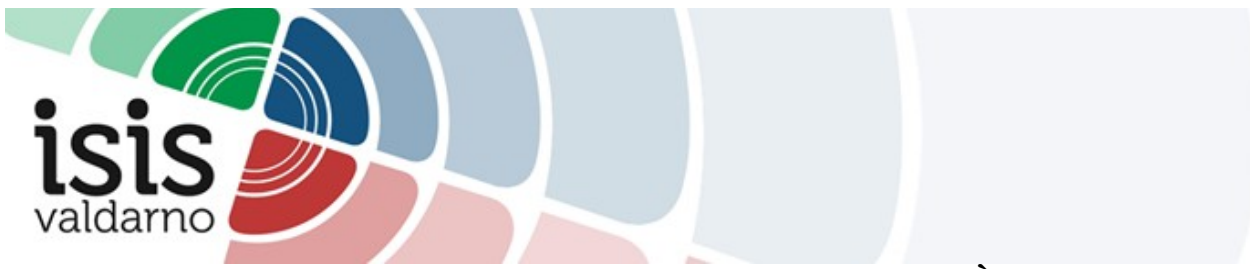
1. Agli studenti non è concessa la possibilità di fare "autogestione". L'unica forma attuabile sarà quella di "Assemblea continuativa" di Istituto.
2. Potranno essere concessi, a discrezione del Dirigente scolastico, max 3 giorni continuativi di Assemblea d'Istituto.
3. I rappresentanti degli studenti dovranno presentare al Dirigente scolastico, almeno 15 giorni prima dell'inizio di tale attività, la richiesta di Assemblea continuativa, corredata di valide motivazioni e di un dettagliato programma delle attività che saranno svolte in quei giorni, dovendo inoltre indicare i locali della scuola in cui si terranno tali attività.
4. Per quanto riguarda la modalità di concessione, svolgimento e responsabilità, si dovrà fare riferimento alla normativa vigente per quanto riguarda le Assemblee d'Istituto (artt. 12 e 13 del D.Lgs n. 297/94).
5. Come ogni Assemblea d'Istituto, anche l'Assemblea continuativa dovrà essere occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Il Dirigente scolastico, o suo delegato, avrà l'autorità di sospendere tale attività qualora questa non presenti caratteristiche sopra menzionate o nel caso si ravvisino comportamenti scorretti da parte di studenti.
6. Gli studenti perderanno il diritto di riunirsi per tante Assemblee d'Istituto pari ai giorni richiesti (e non necessariamente effettuati) per l'Assemblea continuativa.
7. Dovrà essere nominato un responsabile per classe per la rilevazione delle presenze e delle assenze. Gli orari scolastici andranno rispettati secondo la normativa vigente.



8. Comportamenti scorretti e non rispettosi delle normative saranno sanzionati.
9. Il periodo di Assemblea continuativa concorre a tutti gli effetti al computo dei 200 giorni destinati allo svolgimento delle lezioni.
10. Qualora gli studenti rifiutino questa forma assembleare e attuino una forma di “autogestione” che non rispetti i suddetti criteri, questa verrà considerata a tutti gli effetti come forma di “occupazione scolastica” con tutte le possibili conseguenze penali e civili, vista la non legalità di tale attività. Inoltre gli eventuali giorni di “occupazione scolastica” saranno recuperati utilizzando i sei giorni previsti per le “gite scolastiche”.

ART. 13 - DIRITTI DI ASSEMBLEE GENITORI E RELATIVA DISCIPLINA (art. 15 del D.P.R. 297/1994)

1. Le Assemblee dei genitori possono essere di classe o d'Istituto e si svolgono sempre fuori dell'orario delle lezioni.
2. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto.
3. Qualora le Assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico.
4. L'Assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe. L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato dei genitori, oppure qualora lo richiedano 200 genitori.
5. All'Assemblea di classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della classe o dell'Istituto.



ART. 14 - REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA

Premessa

Il CCNL comparto scuola per il periodo 2019/2021, approvato e firmato il 18/01/2024, prevede esplicitamente all'art. 44 c. 6 che

“Con Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo”, fatta eccezione per scadenze urgenti e improrogabili.

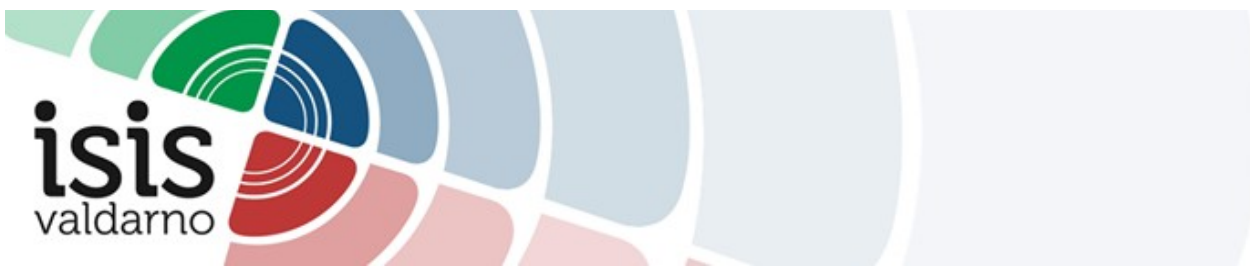
Vista l'importante mole di informazioni – potenzialmente avente ad oggetto dati particolari – che possono essere scambiate in occasione di tali riunioni e considerata la necessità, da parte del DS, di ottemperare agli obblighi di sicurezza del luogo di lavoro (ex art. 16 comma 5 del CCNL), è necessario che le scuole che intendano prevedere incontri online aggiornino i propri Regolamenti d'Istituto, fornendo al personale docente istruzioni dettagliate su come comportarsi affinché sia assicurata e garantita la privacy di tutti gli interessati, direttamente o indirettamente coinvolti e vengano create le situazioni per cui il lavoratore compia la propria prestazione in sicurezza.

A tal fine, le riunioni in modalità telematica vengono così regolate:

Art. 1 – Ambito di applicazione

a) La modalità di svolgimento degli organi collegiali verrà specificato nella circolare di convocazione.

b) Secondo le indicazioni del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (art. 44, comma 6) si applica la modalità telematica/mista esclusivamente – e fino ad approvazione dei regolamenti nazionali – alle attività collegiali e funzionali all'insegnamento che non prevedano delibere, nello specifico:



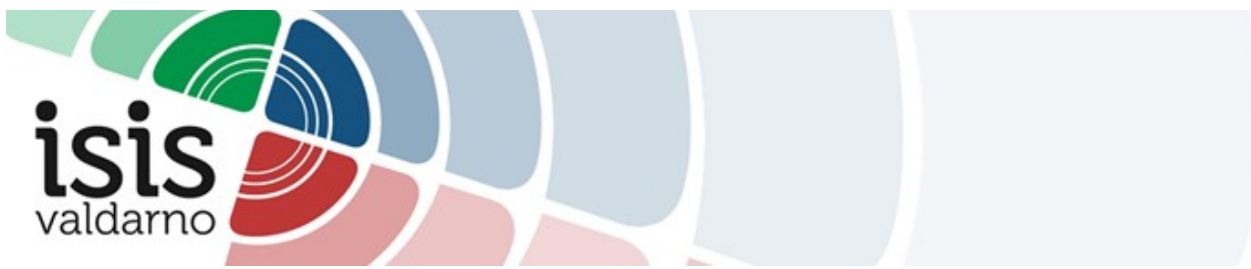
- Attività di programmazione e verifica di inizio anno, ovvero le riunioni di Dipartimento;
- Incontri scuola-famiglia;
- Riunioni Consiglio di classe;
- GLO.

Art. 2 – Utilizzo della modalità telematica

- a) Gli organi collegiali possono riunirsi in modalità telematica, tramite videoconferenza, mediante l'applicativo individuato annualmente dalla scuola come il più adatto a garantire efficienza, partecipazione, sicurezza delle operazioni e della discussione, quale Google Meet.
- b) La videoconferenza deve consentire identificazione univoca dei partecipanti mediante uno dei seguenti metodi:
 - a. Accreditoamento mediante username e password;
 - b. All'accesso è richiesta videocamera accesa.
- c) La videoconferenza deve garantire l'intervento da parte di tutti i partecipanti, attraverso un audio e video;
- d) Le votazioni di eventuali delibere, nel caso la normativa o una situazione emergenziale prevedano la possibilità di delibera, si effettuano attraverso appositi sistemi di rilevazione (Google Form dedicati, a cui possano accedere solo i partecipanti alla riunione), che permettano al verbalizzatore e al Collegio di conoscere contestualmente l'esito della votazione in termini di favorevoli, contrari e astenuti.

Art. 3- Requisiti tecnici minimi

- a) La partecipazione a distanza alle riunioni suddette implica che tutti i partecipanti posseggano strumenti telematici atti a consentire il collegamento simultaneo.
- b) I partecipanti devono assicurare riservatezza attraverso strumenti e luoghi adeguati. È escluso il collegamento da luoghi pubblici, mezzi di trasporto, etc.;



c) Tutti i partecipanti alla riunione devono avere possibilità immediata di:

- visione e scambio di materiali nella riunione (atti, documenti, brevi video, immagini, etc.);
- intervento nella discussione, previa alzata di mano e accensione della videocamera con microfono;
- votazione delle proposte.

Art. 4 – Situazioni in cui si prevede modalità on line/mista

La modalità mista, cioè la modalità in cui alcuni partecipanti si trovano nel luogo istituzionalmente preposto e altri si collegano da remoto.

a) La modalità mista è riservata a:

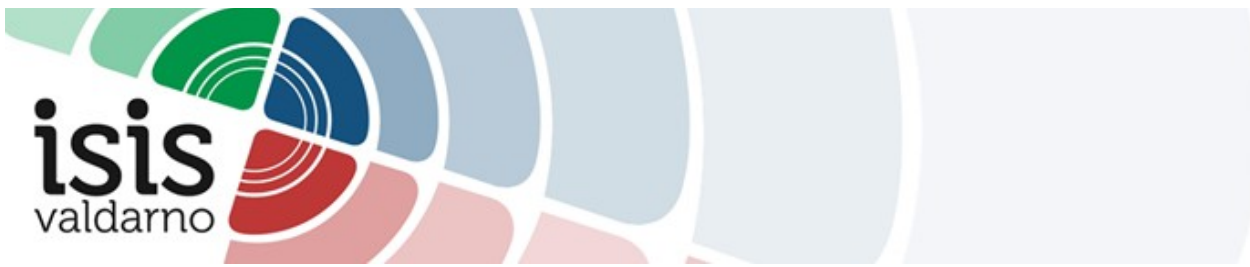
- Incontri scuola-famiglia;
- Riunioni collegiali, quando lo richiede la situazione logistica o quando determinato da altri tipi di emergenza (meteorologica, epidemiologica etc.);
- Riunioni in cui è previsto l'intervento di componente esterna (GLO con esperti).
- Riunioni ad horas, per favorire la partecipazione non prevista da regolare convocazione o da Piano delle attività annuale.

b) Di norma deve trattarsi di riunioni non deliberative, fatti salvi i casi di forza maggiore (impossibilità / inopportunità assoluta di riunirsi in presenza).

c) In tutti gli altri casi – segnatamente quelli di organismo in seduta deliberante – la modalità di riunione preferenziale è quella in presenza.

Art. 5– Convocazione

a) La convocazione deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico a tutti i componenti, almeno cinque giorni lavorativi prima della data fissata, tramite i canali consueti (Registro Elettronico, posta elettronica etc);



- b) La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della modalità e dell'ordine del giorno e l'invito alla riunione è inviato tempestivamente a tutti gli interessati.
- c) La specifica modalità (da remote o mista) va esplicitamente indicata.

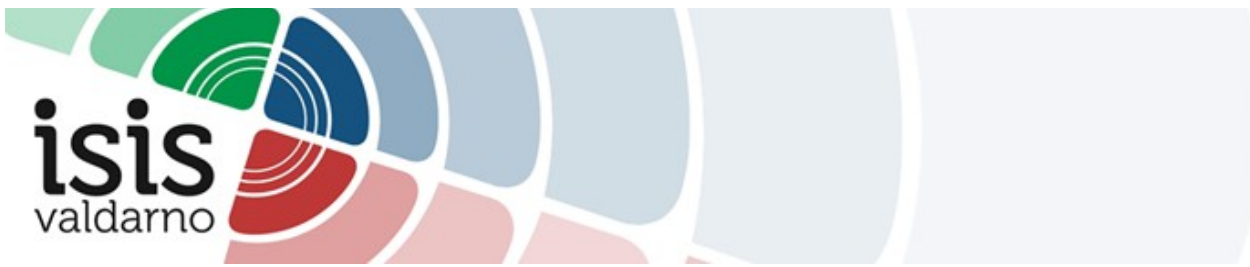
Art. 6 – Svolgimento delle sedute

- a) I metodi di lavoro collegiale devono garantire la partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati e la segretezza, nei casi previsti dai termini di legge. Per la validità delle riunioni telematiche permangono i requisiti ordinari:
 - regolare convocazione di tutti i componenti con l'ordine del giorno, tramite Registro Elettronico, contenente gli allegati oggetto di futura discussione;
 - partecipazione della maggioranza dei convocati; ai fini della determinazione del quorum strutturale si sottraggono, dal numero dei componenti l'organo, coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
 - raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta per ciascun argomento all'ordine del giorno nel caso la normativa o una situazione emergenziale prevedano la possibilità di delibera.

I punti precedenti devono essere verificati e garantiti da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario nel verbale di seduta.

- b) Prima della trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Segretario verbalizzante verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti. Il report dei partecipanti è a cura del Segretario.
- c) La presenza va intesa come possibilità e capacità di interagire, preferenzialmente – salvo giustificato motivo – con telecamera accesa in setting idoneo e con microfono silenziato, che tuttavia possa essere attivato per gli opportuni interventi.

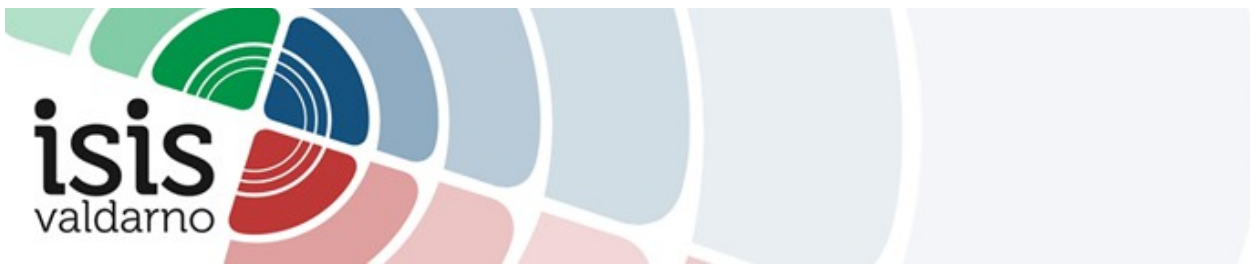
Art. 7 – Verbale di seduta



- a) Qualsiasi sia la modalità dell'Assemblea, della riunione viene redatto apposito verbale, nel quale devono essere riportati:
- il giorno e l'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dello stesso;
 - l'elenco dei nominativi dei componenti, che attesta le presenze, le assenze e le assenze giustificate;
 - l'ordine del giorno;
 - la sintesi della seduta con le dichiarazioni dei partecipanti;
 - il contenuto della delibera, su ciascun argomento all'ordine del giorno, nel caso la normativa o una situazione emergenziale prevedano la possibilità di delibera;
 - le modalità di votazione e la volontà collegiale in favorevoli, astenuti e contrari;
 - chi intende intervenire all'interno di una riunione segnala la propria volontà attraverso l'icona della mano alzata, e comunica oralmente il proprio intervento.

Non verranno verbalizzati gli interventi scritti nello spazio detto "messaggi", o "chat", riservato esclusivamente a saluti, comunicazioni di servizio o segnalazioni di disservizio; non è possibile registrare nessuna seduta, né col solo audio, né sotto forma di video.

- b) Sono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti e le dichiarazioni di approvazione o non approvazione, espresse attraverso i Moduli Google condivisi durante la seduta.
- c) Il verbale della riunione telematica deve essere redatto in formato elettronico, inviato ai docenti interessati con congruo anticipo, ai fini della sua approvazione nella seduta successiva. Una volta approvato, verrà inviato, tramite posta



elettronica o Registro Elettronico, agli organi interessati all'esecuzione delle delibere.

Art. 8 – Disposizioni transitorie e finali

- a) Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito dell'Istituto e resta in vigore sino a successiva eventuale delibera di modifica.
- b) Per quanto non previsto nel testo attuale, si rinvia alle generali disposizioni di legge e pattizie.

TITOLO II – VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

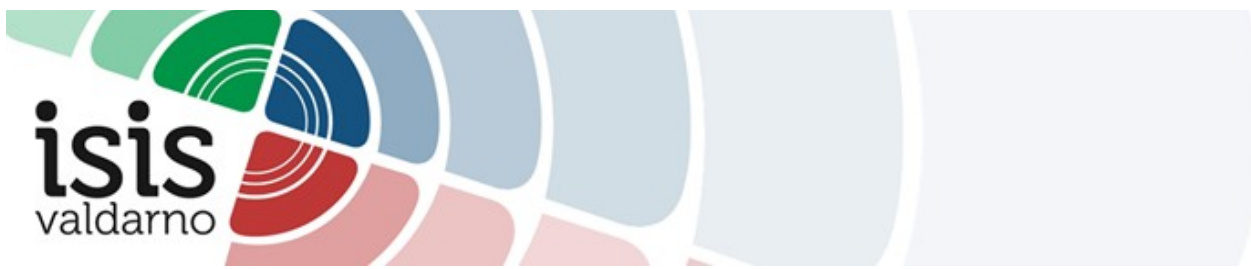
Premessa

Sembra superfluo ricordare che i primi doveri di ogni studentessa e di ogni studente nei riguardi di loro stessi, della famiglia e della società, sono l'assidua frequenza a scuola, l'impegno costante nello studio, il modo di presentarsi e di comportarsi, e che ogni momento della vita scolastica deve essere ispirato al senso di responsabilità e dignità personale: la serietà, l'ordine e la correttezza sono aspetti che si addicono in un ambiente di studio e di lavoro quale è la scuola.

Dal canto loro, i docenti, che hanno la responsabilità della formazione dei giovani, oltre ad essere in ogni occasione di esempio a questi ultimi, cercheranno tutti i mezzi per aiutarli nel loro lavoro, sia instaurando con le studentesse e gli studenti un dialogo ispirato a fiducia e a spirito di collaborazione, sia impegnandosi a rimuovere, per quanto è possibile, gli ostacoli e le varie difficoltà obiettive, di carattere personale ed ambientale.

Ai fini di un proficuo svolgimento del lavoro scolastico si danno le seguenti indicazioni:

- Il dialogo fra studentesse/studenti e docenti può essere agevolmente ricercato in ogni momento della vita scolastica. In qualsiasi momento, per valido ed urgente motivo, lo student o un genitore, possono chiedere di conferire con il Dirigente



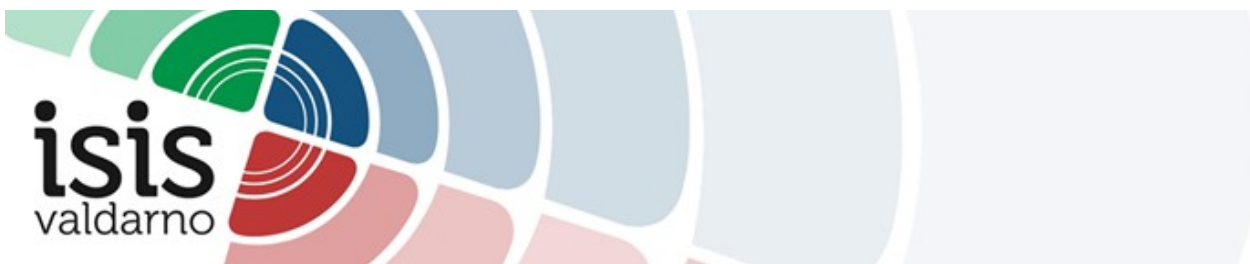
scolastico o un suo collaboratore. Per un colloquio soddisfacente è opportuno chiedere un appuntamento.

- Anche attraverso opportuni accordi tra le componenti interessate, verrà disposto un orario di ricevimento dei genitori, affinché i rapporti con le famiglie siano i più frequenti possibile. La scuola inoltre si premurerà di prendere contatto con i genitori delle studentesse e degli studenti in tutti quei casi in cui ciò apparirà necessario (scarso impegno o scarso rendimento, assenze o ritardi non regolarmente motivati, mancanze gravi, ecc.).
- Nel pomeriggio i locali della scuola sono aperti oltre che per le attività previste dal D.L.vo 297/1994 e successive modifiche, per riunioni di carattere sindacale, culturale e in genere attinenti alla vita scolastica, a tutte le componenti della scuola (docenti, personale non docente, studenti, genitori), che ne faranno motivata richiesta al Dirigente scolastico, ferma restando l'osservanza delle norme vigenti.

ART. 15 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie (art. 5 bis, comma 1-bis dello Statuto delle studentesse e degli studenti, secondo la nuova disciplina del DPR 134 /2025 e L.70/2024 in tema di contrasto al bullismo e cyberbullismo).

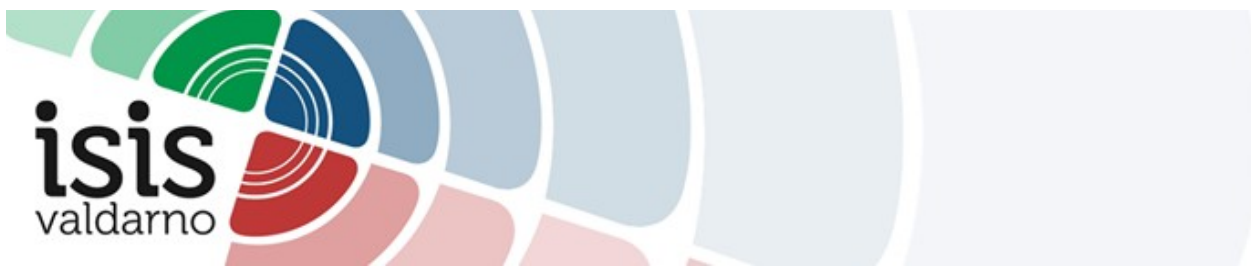
Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, questo Istituto pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'offerta formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto educativo di corresponsabilità.



ART. 16 - DIRITTI E DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

A - Diritti degli studenti

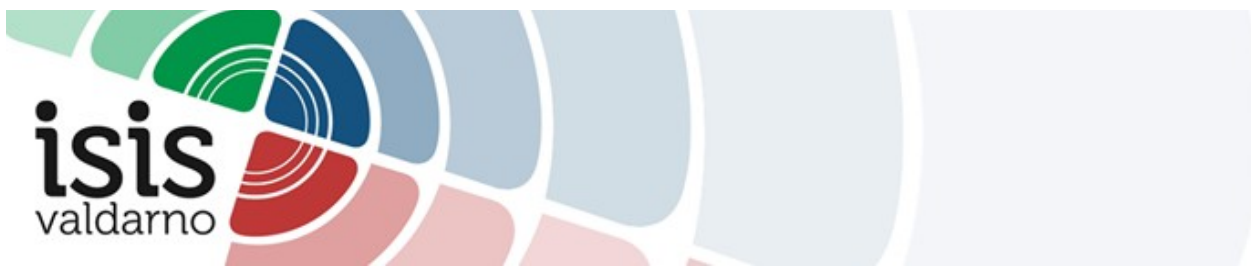
1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente scolastico e i docenti, con le modalità previste dal Regolamento di Istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.



6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La Scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con disabilità;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio Regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di Assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di Istituto.

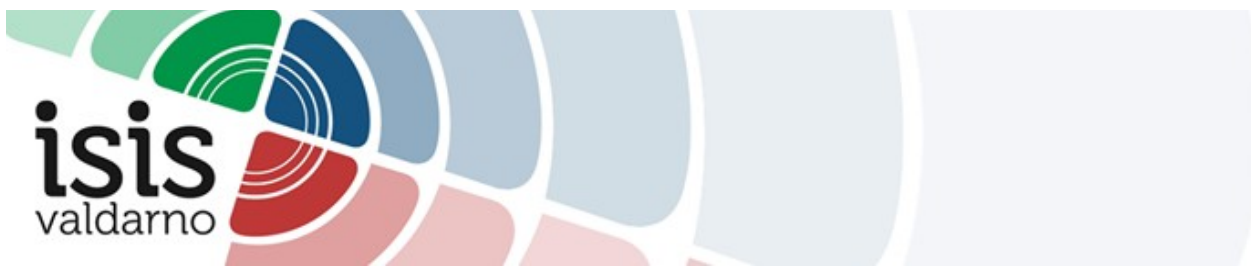
B - Doveri degli studenti

1. Le studentesse e gli studenti devono presentarsi a scuola vestiti in modo adeguato all'ambiente, in perfetto orario e forniti di tutto l'occorrente per le lezioni del giorno. La scuola è al tempo stesso ambiente educante e luogo istituzionale ed occorre dunque indossare un abbigliamento adeguato al contesto scolastico senza



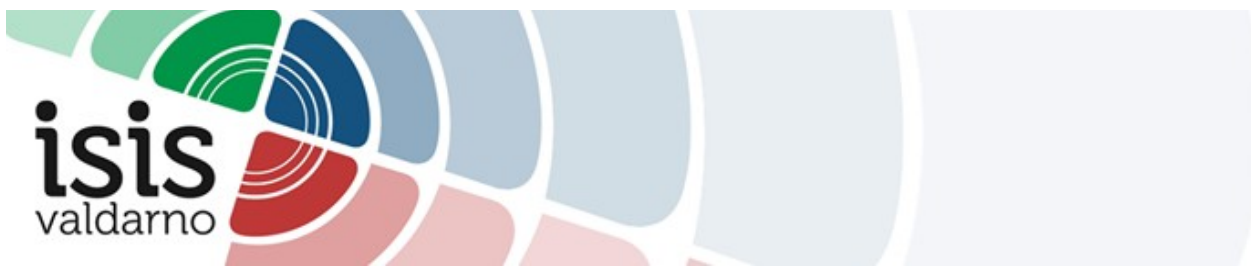
che l'osservanza del decoro sia da considerarsi lesiva del diritto personale di scelta. Come esiste un dress-code specifico, ad esempio, per andare in spiaggia o in discoteca oppure per partecipare ad una cerimonia nuziale, così ne esiste uno appropriato per venire a scuola che non contempla pantaloni strappati, magliette succinte e shorts. Per le lezioni di Scienze motorie è indispensabile per tutti l'equipaggiamento richiesto dalla scuola (tuta, maglietta, calzoncini, scarpette). Al secondo suono della campana, che segnala l'effettivo inizio delle lezioni, tutti gli studenti devono essere in classe.

2. Ai sensi della C.M. n. 216/87, l'esonero parziale o totale dalle lezioni di Scienze motorie va richiesto tramite presentazione di regolare domanda firmata dal genitore o dallo studente maggiorenne, corredata da certificato medico (nel caso di esonero prolungato occorre il certificato medico della ASL). Gli studenti esonerati parteciperanno alle lezioni di Scienze motorie e ne saranno coinvolti "limitatamente" agli aspetti compatibili con le loro condizioni soggettive. Durante le ore di Scienze motorie tutti gli studenti, indipendentemente dalle loro condizioni di salute, devono abbandonare lo spogliatoio, che resta a chiuso a chiave, e seguire le indicazioni del docente.
3. Il comportamento degli studenti deve essere sempre improntato al rispetto delle persone e dei beni comuni come norma fondamentale di educazione e di civiltà. Pertanto nell'ambito scolastico è vietato assumere atteggiamenti provocatori o irrispettosi nei confronti di chiunque ed esprimersi con vocaboli blasfemi e lesivi della sensibilità altrui.
4. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
5. Durante l'orario delle lezioni è vietato masticare o mangiare. I trasgressori sono passibili di provvedimenti disciplinari.
6. Ai sensi della C.M. 3392/2025, tranne che per le eccezioni previste (necessità personali, salute, disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento) e nei casi

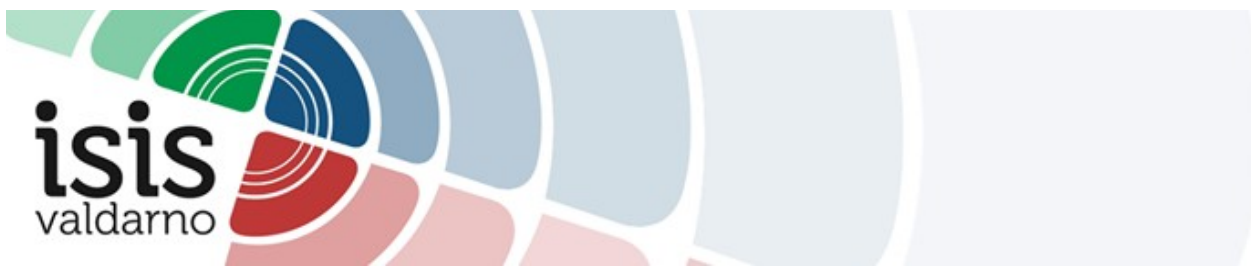


autorizzati per scopi didattici pianificati dai docenti, è vietato l'uso di cellulari e dispositivi elettronici personali nelle scuole di ogni ordine e grado. Le violazioni comportano sanzioni disciplinari graduate, dall'annotazione sul registro a effetti negativi sul voto di condotta, e la scuola ha l'obbligo di applicarle.

7. I docenti, tuttavia, in caso di particolare necessità, possono autorizzare gli studenti all'uso del cellulare per comunicazioni urgenti con i familiari.
8. Ogni utente della scuola non può utilizzare altri dispositivi elettronici per effettuare foto e filmati all'interno della scuola o nell'area di pertinenza del plesso scolastico. È inoltre vietato l'uso di qualsiasi tipo di strumentazione atta a registrazioni audio video. L'uso è consentito a fini didattici su autorizzazione del Dirigente scolastico.
9. Durante lo svolgimento delle lezioni gli studenti eviteranno di chiedere ai docenti di uscire dall'aula; nei casi di assoluta necessità si raccomanda comunque di non trattenersi fuori più del tempo strettamente necessario: il docente, che in ogni caso rimane responsabile del comportamento dell'alunno, autorizzerà l'uscita di un solo studente per volta.
10. Come regola generale, sia al cambio di ora che in caso di temporanea assenza del docente, si fa esplicito divieto agli studenti di uscire dall'aula. Ai docenti, d'altra parte, si raccomanda di far sì che i cambi avvengano in modo sollecito.
11. Durante la temporanea assenza dei docenti, il Collaboratore scolastico addetto al piano è tenuto alla sorveglianza degli studenti.
12. Durante l'intervallo è vietato uscire dall'ambito degli spazi di pertinenza della scuola o incontrare persone non autorizzate ad entrare nell'Istituto.
13. Nel caso in cui, durante l'orario di lezione, le aule siano lasciate incustodite, un rappresentante di classe deve richiedere al Collaboratore scolastico addetto al piano, di provvedere alla chiusura dell'aula.
14. Per ragioni di prudenza e di opportunità, in nessuna occasione è consentito affacciarsi alle finestre dell'edificio e gettare carta o qualsiasi genere di oggetti nel resede o nella strada.



15. Gli studenti hanno l'obbligo di rispettare i beni collettivi, mantenere i luoghi comuni più puliti possibile mantenendo l'ordine e la pulizia dei locali che lo ospitano e pertanto non dovrà deteriorare o sporcare banchi, sedie, porte, finestre, pareti, pavimenti, ecc. Per quanto riguarda l'uso dei bagni, rispettare le elementari norme igieniche. Al termine di ogni lezione e in occasione dell'avvicendamento tra le classi, gli studenti sono tenuti alla sistemazione dell'aula, degli arredi e del materiale (personale o condiviso), nonché al riordino dei laboratori, delle palestre e di ogni altro ambiente utilizzato, affinché gli spazi siano sempre pronti all'uso e in condizioni di decoro per i successivi utenti.
16. Lo studente sarà ritenuto responsabile di ogni danno arrecato ai locali della scuola e alle suppellettili, e sarà chiamato a risarcirlo, indipendentemente dalla punizione di cui si sarà reso eventualmente passibile. È del pari responsabile dei danni arrecati nell'Istituto al materiale didattico e alle persone.
17. È dovere di tutti gli studenti segnalare ai propri docenti, o direttamente al docente referente per la sicurezza dell'edificio scolastico, situazioni di pericolo e la presenza di persone estranee che si aggirano per la scuola.
18. Durante lo spostamento dalle classi alla palestra, alle aule speciali e ai servizi igienici (e viceversa), ad ogni studente è fatto assoluto divieto di correre nei corridoi o per scale e arrecare disturbo agli studenti che stanno svolgendo regolare lezione.
19. Agli studenti è proibito portare a scuola qualsiasi oggetto che possa arrecare danno o servire a distrarre la propria attenzione e quella dei compagni. È altresì vietato portare a scuola oggetti personali di valore non necessari allo svolgimento dell'attività didattica. La scuola non è responsabile del loro smarrimento o deterioramento.
20. Le comunicazioni del Dirigente scolastico o suo sostituto, indirizzate alle famiglie, devono ritenersi comunicazioni ufficiali della scuola e vengono pubblicate nella bacheca del Registro Elettronico; tuttavia, in casi particolari, è richiesta autorizzazione cartacea del genitore o dell'esercente la patria potestà; pertanto gli

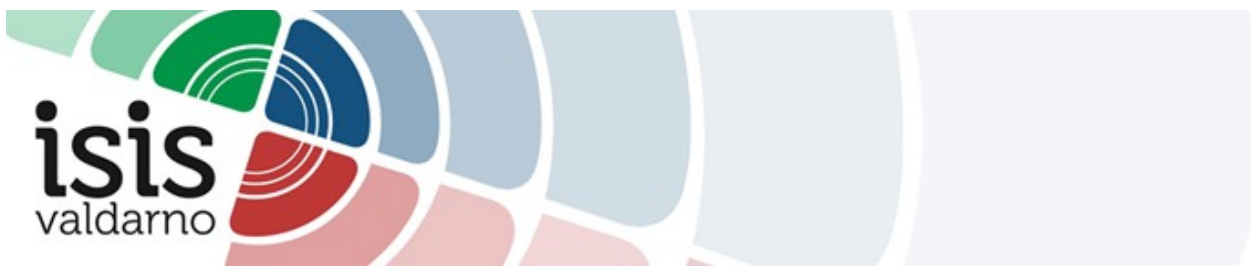


studenti, nei casi previsti, hanno l'obbligo di farle controfirmare dai genitori o dagli esercenti la patria potestà.

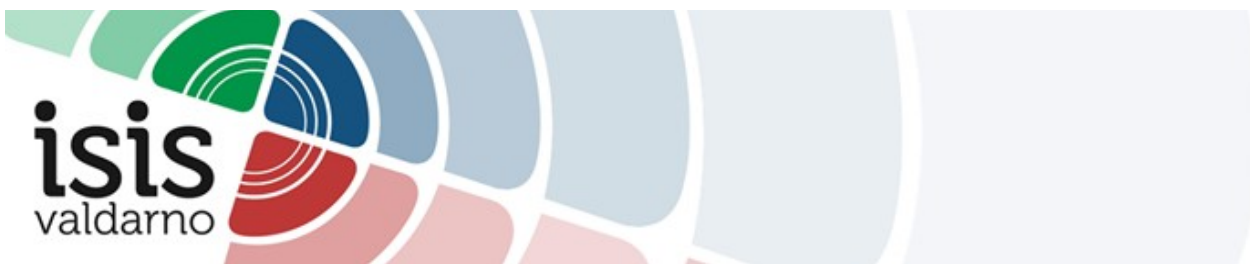
21. Le mancanze disciplinari saranno punite a norma degli articoli previsti dalla vigente legislazione scolastica; di ogni provvedimento sarà data comunicazione scritta alla famiglia.
22. Divieto di introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola.
L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza, pertanto la distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiama importanti problematiche quali il forte aumento di casi di allergia e/o intolleranza a sostanze presenti negli alimenti, la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi, la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascuno studente. Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tuttavia l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli studenti pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incappare in forti sanzioni secondo le normative alimentari. Pertanto, muovendo dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia gli studenti sia i docenti, si dispone il divieto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la colazione personale assegnata dai genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia.

ART. 17 - ASSENZE DEGLI STUDENTI

1. Le assenze vengono annotate nel registro di classe dal docente della prima ora di lezione e sono regolate dalle seguenti norme:



- a. Il numero massimo assenze è pari al 25% delle ore complessive di lezione dell'anno scolastico, come da normative vigenti. Il superamento, salvo i casi previsti dalla legge, comporta la non ammissione allo scrutinio finale.
- b. Le assenze sono giustificate dal genitore o da chi esercita la patria potestà attraverso l'apposita funzione dal Registro Elettronico. Il docente convalida la giustificazione sul Registro Elettronico.
- c. Se lo studente si presenta in classe senza la dovuta giustificazione, il docente invita l'interessato a presentarla il giorno successivo.
- d. In caso di mancata giustificazione per più di cinque giorni, il docente della prima ora utile di lezione segnala la mancata giustificazione con una nota generica visibile alla famiglia sul Registro Elettronico. Il Coordinatore di classe effettua controlli periodici delle mancate giustificazioni per relazionarsi con la famiglia.
- e. Qualora intervengano assenze superiori a cinque giorni, seppur causate da malattia, non occorre la presentazione del certificato medico, ma la semplice giustificazione.
- f. In caso di assenze collettive, i genitori degli studenti (anche maggiorenni) sono tenuti a dimostrare alla scuola di esserne a conoscenza, giustificando l'assenza tramite apposita funzione sul Registro Elettronico.
- g. La scuola garantisce la normale attività didattica anche per gli studenti che entrano nei giorni di assenze collettive.
- h. È consentito soltanto agli studenti maggiorenni giustificare direttamente tramite apposita funzione Registro Elettronico le assenze che, se ripetute, dovranno essere portate a conoscenza dei genitori.
- i. La famiglia è tenuta a controllare settimanalmente le assenze tramite il Registro Elettronico.

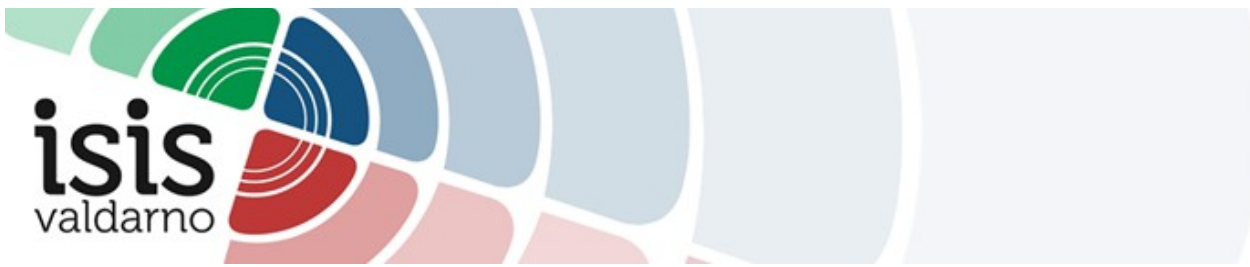


TIPOLOGIE DI ASSENZE IN DEROGA

La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli studenti interessati.

Le tipologie di assenze ammesse alla deroga riguardano:

- motivi di salute;
- ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente;
- visite specialistiche e day hospital, donazioni di sangue;
- malattie croniche certificate;
- motivi personali e/o familiari;
- provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza, causa di forza maggiore;
- ricongiungimento temporaneo e documentato al genitore sottoposto a misure di privazione della libertà personale;
- gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado;
- provenienza da altri paesi in corso d'anno;
- rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia;
- frequenza presso una scuola all'estero per un periodo dell'anno scolastico;
- gravidanza e/o puerperio;
- situazioni di disagio personale o familiare per studenti seguiti dai servizi sociali, enti accreditati o dal SSN;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
- partecipazioni ad attività progettuali esterne quali stage e tirocini aziendali, area di progetto, attività culturali certificate da enti riconosciuti;
- entrate posticipate, uscite anticipate, assenze giornaliere degli studenti con Legge 104 con orario personalizzato;



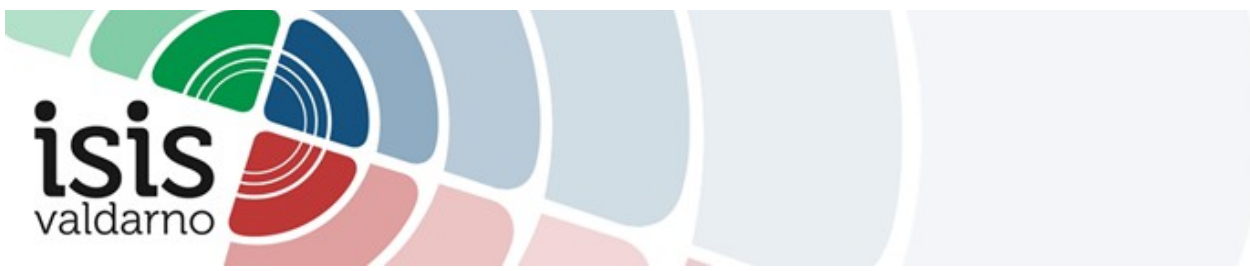
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il venerdì o sabato come giorno di riposo (legge n.516/1988; legge n.101/1989).

Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente comunicate, nonché, al fine di poter usufruire della deroga, documentate entro giorni 5 dal rientro a scuola.

ART. 18 - RITARDI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI E USCITE ANTICIPATE

INGRESSI IN RITARDO O POSTICIPATI

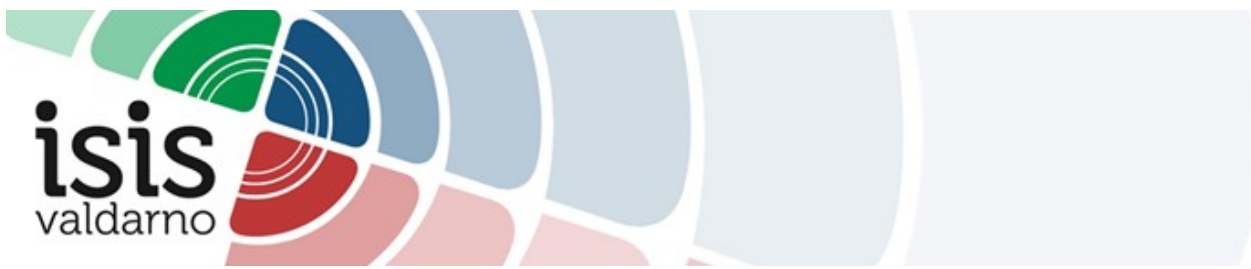
1. L'inizio delle lezioni è alle ore 8:10. Le studentesse e gli studenti che si presenteranno a scuola dopo tale orario si recheranno direttamente in classe e verranno ammessi dal docente in orario di servizio, che annoterà il ritardo sul Registro Elettronico con l'opzione "Da giustificare". Tali ritardi sono giustificati tramite Registro Elettronico entro cinque giorni, trascorsi i quali il Coordinatore procederà a segnalare la mancanza con una nota generica.
2. Sono consentiti al massimo 8 ritardi nell'anno scolastico, il raggiungimento dei quali comporta la comunicazione alla famiglia da parte del Dirigente scolastico o da un suo delegato. Gli ulteriori ritardi saranno segnalati sul Registro Elettronico e valutabili ai fini del voto di comportamento.
3. L'ingresso alle ore successive alla seconda è consentito se lo studente minorenni è accompagnato da un genitore o suo delegato. Questi verrà accompagnato all'ingresso principale del plesso di appartenenza. In assenza di un accompagnatore lo studente verrà ammesso in classe e si procederà a una comunicazione telefonica alla famiglia. Il docente in orario di servizio annoterà il ritardo sul Registro Elettronico con l'opzione "Da giustificare".



4. Non si può entrare in classe dopo l'inizio della terza ora di lezione, se non per comprovati motivi o se non accompagnati (se minorenni) da un genitore o da un adulto munito di delega.
5. Nel caso di studenti che abitano fuori zona, potrà essere rilasciato dal Dirigente scolastico un Permesso permanente di ingresso posticipato purché risulti documentata una reale difficoltà connessa con gli orari dei pubblici servizi. I permessi saranno caricati sulla bacheca personale dello studente e resi visibili ai docenti nella bacheca del Registro Elettronico.
6. Non è consentito nello stesso giorno, se non per comprovati motivi, entrare in ritardo e uscire in anticipo.

USCITE ANTICIPATE

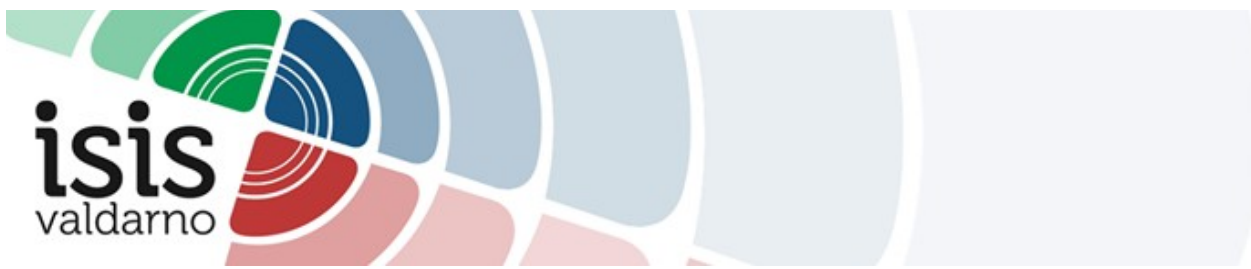
1. Sono consentiti permessi di uscita anticipata, in totale 8, fino al massimo di un'ora di lezione, per validi motivi e di due o più ore per casi particolari, gravi o eccezionali su valutazione del Dirigente scolastico o suo Collaboratore e in presenza di documentazione.
2. Le uscite anticipate degli studenti minorenni saranno consentite solo con la presenza di un genitore o suo delegato munito di delega e di un documento di identità del delegante e del delegato. Nel caso di studente maggiorenne è necessario esibire un documento di identità.
3. Per le uscite anticipate, gli studenti maggiorenni faranno richiesta presso l'ingresso principale del plesso di appartenenza, entro e non oltre le ore 8:05 del giorno stesso, per ottenere l'autorizzazione del Dirigente scolastico. A tale fine sarà predisposto un apposito registro. I Collaboratori del Dirigente scolastico e i Referenti di Plesso, vista la richiesta, comunicheranno ai docenti l'autorizzazione tramite la Bacheca del Registro Elettronico. I docenti annoteranno l'uscita anticipata sul Registro Elettronico "Da giustificare".



4. In caso di indisposizione fisica, gli studenti potranno lasciare la scuola solo se accompagnati da una persona esercente la patria potestà o da questi delegato, anche se maggiorenni. In ogni caso, la delega prevede l'identificazione tramite documento del delegante e del delegato.
7. Non è consentito nello stesso giorno, se non per comprovati motivi, entrare in ritardo e uscire in anticipo.
8. Nel caso di studenti che abitano fuori zona, potrà essere rilasciato dal Dirigente scolastico un Permesso permanente di uscita anticipata purché risulti documentata una reale difficoltà connessa con gli orari dei pubblici servizi. I permessi saranno caricati sulla bacheca personale dello studente e resi visibili ai docenti nella bacheca del Registro Elettronico.
9. Allontanarsi dall'ambito di pertinenza della scuola o dal luogo in cui si svolge l'attività didattica è considerata trasgressione grave, sanzionabile come da Regolamento di disciplina.

PERMESSI PERMANENTI DI INGRESSO POSTICIPATO E USCITA ANTICIPATA

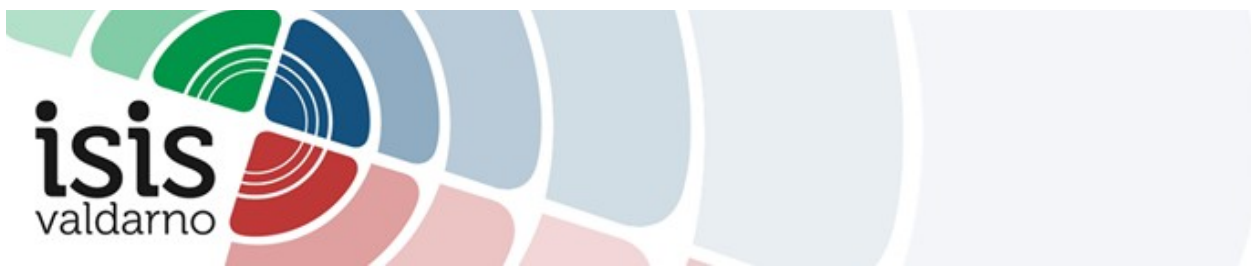
1. Gli studenti cui necessitino tali autorizzazioni devono fare regolare richiesta mediante appositi moduli reperibili nel sito della scuola.
2. La Segreteria comunicherà tramite la bacheca del Registro Elettronico i nominativi degli studenti ai quali la Dirigenza ha rilasciato, dietro presentazione di puntuale e specifica documentazione, autorizzazione all'ingresso posticipato o all'uscita anticipata permanente.
3. La presente normativa fa riferimento alle seguenti motivazioni:
 - a. Motivi sportivi. Gli studenti che, praticando attività sportiva in società iscritte a campionati di diverse categorie, necessitino di permessi, dovranno fare richiesta utilizzando il modulo presente nella sezione Modulistica Famiglie e Studenti Dovranno altresì allegare una dichiarazione della società che attesti la regolare iscrizione, l'orario degli allenamenti e/o il calendario degli impegni. La documentazione relativa alle convocazioni dovrà



riportare, a fianco di ogni impegno sportivo programmato, l'orario e la rispettiva richiesta di uscita siglata dal genitore.

- b. Motivi legati agli orari dei mezzi di trasporto. Le studentesse e gli studenti che necessitino di permessi per motivi legati agli orari dei mezzi di trasporto dovranno fare richiesta utilizzando il modulo presente nella sezione Modulistica Famiglie e Studenti del sito; su tale modulo dovrà essere indicata la località di provenienza. Dovrà, inoltre, essere allegata la documentazione relativa agli orari di partenze e arrivi fruibili rispetto all'orario scolastico.
- c. Le autorizzazioni agli ingressi posticipati e alle uscite anticipate verranno concesse solo nel caso in cui l'orario delle lezioni risulti effettivamente incompatibile con quello dei mezzi pubblici e degli impegni sportivi dichiarati.
- d. Il tempo scuola non frequentato sarà comunque conteggiato per l'ammissione alla classe successiva o all'Esame di Maturità e dovrà essere giustificato tramite Registro Elettronico. Qualora le assenze siano superiori al 25% delle ore di lezione previste per l'anno scolastico, sarà applicata una deroga sulle ore autorizzate. Rimane obbligatorio per l'ammissione alla classe successiva o all'Esame di Maturità riportare la valutazione in tutte le discipline del corso scolastico ai fini di un regolare scrutinio.
- e. Alla documentazione dovrà essere allegata una dichiarazione da parte dei genitori i quali si assumono la responsabilità delle ore di assenza che si verranno a verificare.

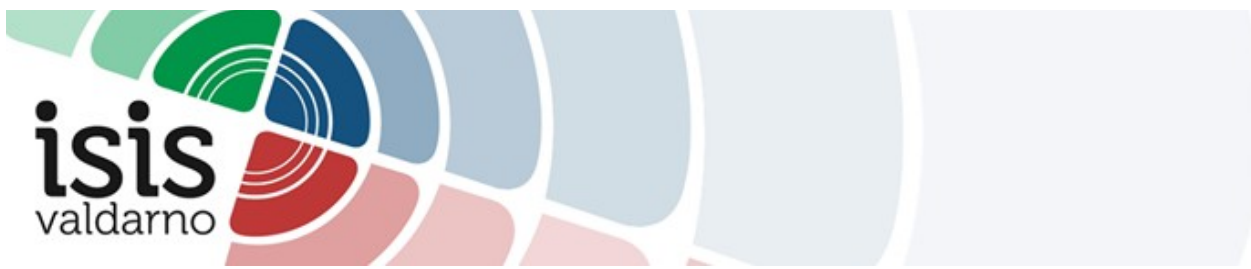
Gli studenti che non si avvalgono dell'Insegnamento della Religione Cattolica devono attenersi a quanto previsto dalle indicazioni della scuola in base alla scelta effettuata al momento dell'iscrizione.



Gli studenti possono fermarsi nei locali della scuola, fuori dell'orario delle loro lezioni, solo in presenza di un proprio docente che ne faccia richiesta. In caso contrario il personale della scuola non è responsabile della loro sorveglianza.

ART. 19 - RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI

1. I docenti in servizio alla prima ora ottemperano al loro obbligo di sorveglianza con la presenza nelle aule dal primo suono della campana, cioè 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. I docenti che, durante la lezione, allontanano lo studente dall'aula per comportamento scorretto ne rimangono comunque responsabili.
3. Il docente, durante la sua ora di lezione, ha il dovere di far osservare l'ordine e la pulizia dei locali e deve attivarsi affinché gli studenti evitino di danneggiare o sporcare banchi, sedie, porte, finestre, pareti, pavimenti, arredi ecc. In ogni caso, per accertare eventuali responsabilità e provvedere alle riparazioni, eventuali guasti o danni dovranno essere segnalati con tempestività all'Ufficio di Presidenza o di Segreteria.
4. Durante gli intervalli, la sorveglianza degli studenti è affidata ai docenti secondo un Piano di vigilanza predisposto dal Dirigente scolastico. I docenti incaricati sono responsabili della vigilanza negli spazi loro assegnati.
5. I docenti in servizio all'ultima ora sono responsabili degli studenti fino alla loro uscita dal portone d'ingresso della scuola.
6. Quando la classe è autorizzata ad uscire in anticipo, il docente in servizio nell'ora che precede l'uscita, si accerterà della regolare comunicazione ufficiale tramite Registro Elettronico e della presa visione da parte delle famiglie.
7. Durante le ore a disposizione, i docenti devono trovarsi all'interno dell'Istituto.
8. In nessun caso il docente può abbandonare la classe durante l'orario di servizio; se per causa di forza maggiore è costretto momentaneamente ad allontanarsi, prima

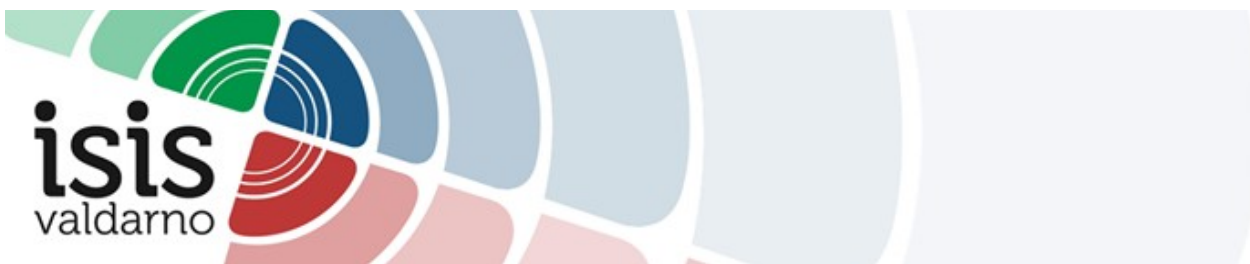


di uscire dall'aula, deve assicurarsi che la sorveglianza della classe sia affidata ad un Collaboratore scolastico in servizio nel piano o a un docente disponibile.

9. I docenti possono uscire da scuola prima del termine dell'orario di servizio solo con il permesso autorizzato tramite Registro Elettronico del Dirigente scolastico o del suo sostituto.
10. È dovere di tutti i docenti segnalare al docente Referente per la sicurezza, o direttamente all'Ufficio di Presidenza, situazioni di pericolo. È altresì obbligatorio segnalare la presenza di persone estranee che si aggirano per la scuola.

ART. 20 - ASSENZE DEI DOCENTI

1. Il docente deve comunicare la sua assenza per motivi di salute e la prevedibile durata, all'Ufficio di Segreteria entro le ore 8:00, anche se il suo orario di servizio non inizia con la prima ora di lezione.
2. La domanda di congedo per motivi di salute, corredata da relativo certificato medico, deve essere inviata tempestivamente a scuola. Ad ogni certificato medico può seguire la visita medica fiscale che stabilisce in modo definitivo il giorno in cui riprendere servizio.
3. I docenti, in caso di assenza o ritardo, avranno cura di avvertire immediatamente i Referenti di plesso, al fine di poter predisporre la relativa sostituzione.
4. Eccetto che per motivi di salute, eventi luttuosi o imprevedibili e gravissimi motivi di famiglia (che comunque vanno sempre documentati), i docenti non possono assentarsi da scuola senza aver fatto, con congruo anticipo, richiesta scritta al Dirigente scolastico che, tenuto conto della situazione generale della scuola, può accogliere o meno la richiesta.
5. Il docente che non segnala la sua assenza o arriva in ritardo in classe o abbandona la scuola durante l'orario di servizio, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico, oltre che passibile di provvedimenti disciplinari, è comunque responsabile della sorveglianza sugli studenti.



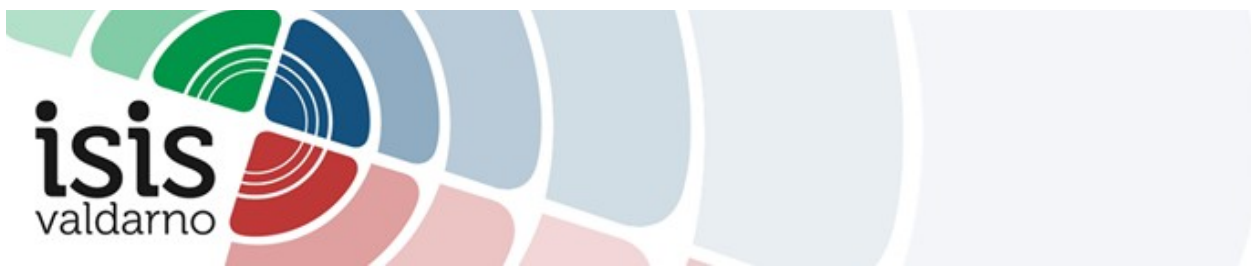
ART. 21 - COMPORTAMENTO DEI DOCENTI

Per una incisiva azione educativa è opportuno da parte del docente:

- Evitare interventi educativi che di fatto ledono il diritto allo studio degli studenti;
- Valorizzare al massimo quanto di positivo emerge sia nel campo comportamentale che cognitivo anche nei soggetti meno scolarizzati, al fine di accrescerne l'autostima;
- Potenziare il tempo da dedicare alla educazione della convivenza democratica anche con iniziative finalizzate al recupero di soggetti che presentano particolari problematiche;
- Rafforzare il servizio di vigilanza sugli studenti, con particolare attenzione alle situazioni di rischio;
- Usare la massima riservatezza e professionalità per quanto riguarda la situazione personale degli studenti (ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 - privacy);
- Comunicare con i genitori usando modalità concilianti e rassicuranti al fine di ottenere una collaborazione volta a proporre agli studenti modelli positivi di riferimento.

A tutti i docenti, durante l'orario di servizio, è vietato l'uso del cellulare, che deve rimanere spento.

In ottemperanza al Decreto Legge n. 45 del 7 aprile 2025, i docenti sono tenuti alla regolare e quotidiana compilazione del Registro Elettronico. È responsabilità di ogni docente registrare tempestivamente e con accuratezza tutte le informazioni didattiche, disciplinari e organizzative relative alla propria attività e alla classe.



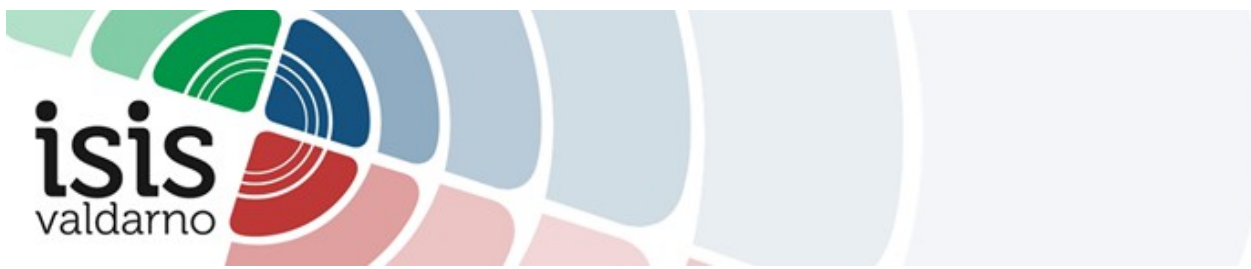
ART. 22 - COLLABORAZIONE DEI DOCENTI CON IL PERSONALE A.T.A.

Tutti i docenti, per il buon funzionamento della scuola, sono tenuti a collaborare con il Dirigente scolastico, con il Personale di Segreteria e con i Collaboratori scolastici. In particolare:

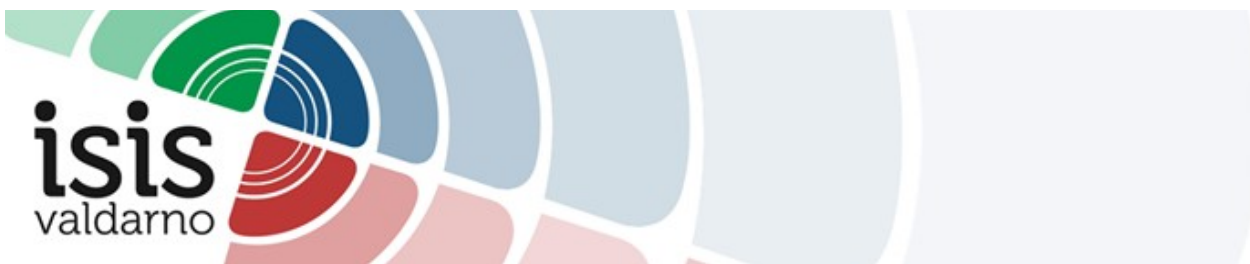
- Qualsiasi richiesta di ordine amministrativo o didattico inoltrata all'Ufficio di Segreteria, possibilmente entro l'orario di apertura al pubblico, deve essere presentata in tempo utile, di norma 5 giorni prima, affinché possa essere accolta ed espletata in modo ottimale, eccetto casi urgenti che non potevano essere pianificati dagli utenti.
- I docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Ufficio di Segreteria qualsiasi variazione riguardante lo stato di famiglia o i titoli professionali.
- Le scadenze date dal Dirigente scolastico o dall'Ufficio di Segreteria devono essere rispettate: la puntualità e la diligenza nell'adempimento dei compiti didattici e amministrativi e la correttezza e la cortesia nei rapporti relazionali sono indici di professionalità per tutto il personale della scuola.
- I docenti hanno il dovere di prendere visione delle comunicazioni del Dirigente scolastico inviate via posta elettronica e tramite Registro Elettronico dalla Scuola.

ART. 23 - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI

1. La sinergia tra scuola e famiglia si fonda sulla condivisione del Patto Educativo di Corresponsabilità. Per garantire la massima trasparenza, l'Istituto rende accessibile il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) attraverso la pubblicazione costante sul sito web istituzionale (www.isisvaldarno.edu.it).
2. In linea con il processo di dematerializzazione avviato dalla Legge 135/2012, la scuola adotta il Registro Elettronico (RE) e la pagella digitale come strumenti primari di comunicazione. Questi canali permettono a studenti e genitori di consultare in tempo reale:
 - a. Valutazioni e assenze;



- b. Circolari e comunicazioni ufficiali;
 - c. Informazioni sulla vita della comunità scolastica.
- 3. La consultazione regolare e costante del Registro Elettronico non è solo una facoltà, ma un impegno partecipe dei genitori, essenziale per monitorare il percorso educativo e restare aggiornati su ogni iniziativa o disposizione della scuola.
- 4. Il Consiglio d'Istituto, sulle base delle proposte avanzate dal Collegio docenti, stabilisce i criteri generali per la formulazione del calendario annuale del ricevimento genitori.
- 5. Il calendario ricevimento genitori si articola in:
 - a. ricevimento generale (almeno due per anno scolastico) in orario pomeridiano;
 - b. ricevimento individuale (almeno due volte al mese) in orario antimeridiano.
- 6. In caso di ricevimento da remoto, le famiglie dovranno collegarsi online tramite il Registro Elettronico, all'orario programmato. Ciò permetterà al docente di gestire e ottimizzare al meglio il tempo dedicato ai colloqui.
- 7. La scuola inoltre avrà cura di prendere contatto con i genitori degli studenti in tutti quei casi in cui ciò apparirà necessario (scarso impegno o scarso rendimento, assenze o ritardi non regolarmente motivati, mancanze gravi, ecc.).
- 8. Anche i genitori, per motivi validi e urgenti, possono chiedere di essere ricevuti dai docenti, su appuntamento, al di fuori delle ore previste dal calendario.
- 9. L'orario degli uffici di Segreteria è il seguente:
 - a. Lunedì: 11:00-13:00
 - b. Martedì: 11:00-13:00 e 15:00-17:30
 - c. Mercoledì: 11:00-13:00
 - d. Giovedì: 11:00-13:00 e 15:00-17:30
 - e. Venerdì: 11:00-13:00
 - f. Sabato: 11:00-13:00



ART. 24 - COMPITI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

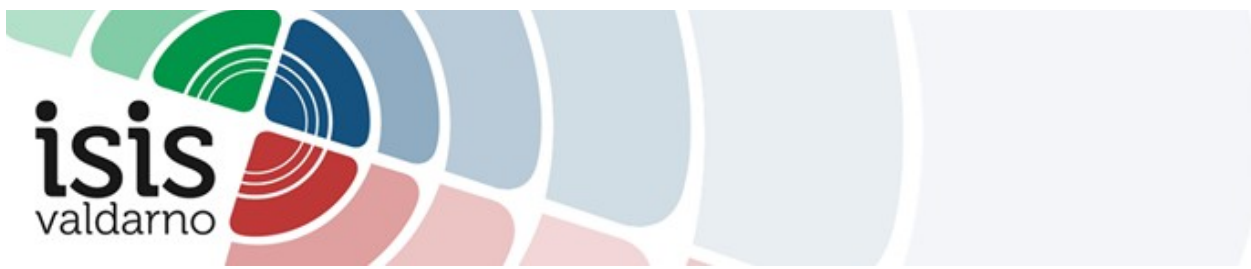
È addetto ai servizi generali della scuola con compiti:

- di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli studenti, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo, e del pubblico;
- di pulizia di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- di vigilanza sugli studenti, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli studenti con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

In particolare:

- a) Il Collaboratore scolastico addetto al piano terra deve assicurare un accurato e continuo servizio di portineria, identificando chiunque voglia accedere all'edificio scolastico e non può assentarsi neanche momentaneamente dal posto di lavoro senza prima essere sostituito o, in caso di necessità, aver chiuso la porta d'ingresso a chiave.
- b) Nelle ore di lezione e durante l'intervallo deve vigilare che l'accesso ai servizi igienici avvenga nella maniera più corretta. Durante le ore di lezione, almeno un Collaboratore dovrà essere sempre nel suo corridoio per sorvegliare gli studenti che entrano ed escono dalle aule. Ogni Collaboratore scolastico, inoltre, è tenuto ad agevolare il "cambio dell'ora".
- c) Per quanto concerne la pulizia dei locali, questa dovrà essere eseguita giornalmente, secondo le direttive generali del Dirigente scolastico e le modalità organizzative stabilite dal DSGA., in tutti gli ambienti scolastici e dovrà essere

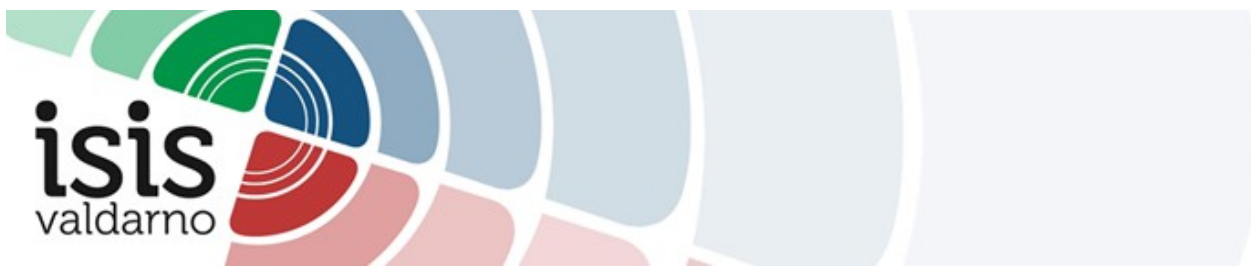


interrotta in occasione dell'entrata e uscita degli studenti per rafforzare il servizio di vigilanza.

- d) Prima di lasciare il servizio, il personale ausiliare di turno addetto alla chiusura dell'edificio scolastico deve controllare che siano chiuse a chiave le porte della Presidenza, della Segreteria, dell'archivio, delle aule speciali e delle aule a piano terreno. Ovviamente deve accertarsi che nessuno si trovi all'interno della scuola e che tutte le finestre e le porte di accesso all'Istituto siano chiuse.
- e) Per garantire la sicurezza e la tutela dei lavoratori nei luoghi di lavoro, ogni Collaboratore scolastico è tenuto a segnalare all'Ufficio di Presidenza o di Segreteria situazioni che possano pregiudicare l'incolumità degli studenti o arrecare danno di qualsiasi genere all'istituzione scolastica.
- f) I Collaboratori scolastici si occupano, inoltre, dello smistamento delle telefonate in arrivo, dell'affissione all'Albo dei documenti di interesse collettivo, dell'uso di macchine semplici atte alla duplicazione, di piccole riparazioni e di semplice manutenzione.
- g) Il Collaboratore scolastico deve comunicare la sua assenza per motivi di salute e la prevedibile durata, all'Ufficio di Segreteria entro le ore 8:00. La domanda di congedo per motivi di salute, corredata da relativo certificato medico, deve essere inviata tempestivamente a scuola. Ad ogni certificato medico può seguire la visita medica fiscale che stabilisce in modo definitivo il giorno in cui riprendere servizio.
- h) Ai Collaboratori scolastici è vietato l'uso del cellulare che deve rimanere spento durante l'orario di servizio.
- i) Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento al CCNL.

ART. 25 - INTERVALLI

- 1. Tra la 2° e la 3° ora di lezione, e fra la 4° e la 5° ora di lezione (ove non sia prevista l'uscita alle 12:10) vi sarà un intervallo di 10 minuti.



2. Agli studenti è vietato uscire dall'ambito degli spazi di pertinenza della scuola, pena l'adozione di sanzioni disciplinari ai sensi del presente Regolamento.
3. La sorveglianza degli studenti è affidata ai docenti in servizio, secondo un Piano predisposto dal Dirigente scolastico, oltre che ai Collaboratori scolastici.
4. Tutto il personale presente a scuola, docente e non docente, è tenuto a evitare situazioni pericolose per l'incolumità fisica degli studenti.
5. Un suono della campana avvertirà che tutti devono affrettarsi a ritornare verso le proprie aule, in modo che le lezioni possano riprendere nel rigoroso rispetto dell'orario.

ART. 26 - DIVIETO DI FUMO

Per rispetto dei luoghi d'uso collettivo e in conformità con le norme vigenti a tutela della salute, a tutti (Dirigente scolastico, docenti, studenti, personale A.T.A., genitori, ospiti) è vietato fumare in qualsiasi ambiente scolastico (Legge n. 584 dell' 11.11.1975 e successive integrazioni – Art. 51 Legge n. 3 del 26 Gennaio 2003 - Accordo Stato-Regioni del 16 dicembre 2004 - Circolare Ministero della Salute del 17 dicembre 2004, D.L. 104/2013).

Il mancato rispetto dell'obbligo di non fumare comporta per lo studente:

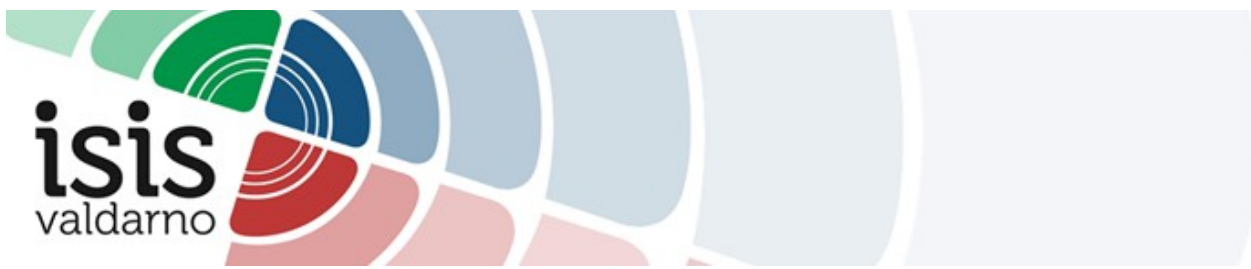
- a) annotazione disciplinare sul registro di classe (alla prima infrazione);
- b) sanzione pecuniaria (alla seconda infrazione);
- c) sanzione pecuniaria e ripercussioni sul voto di condotta (alla terza infrazione).

ART. 27 - INCIDENTI E MALESSERI

Dei malesseri o degli incidenti in ambito scolastico, che provochino traumi di qualsiasi tipo, è necessario darne tempestiva comunicazione alla famiglia.

In casi di particolari gravità o emergenza, sarà richiesto l'intervento dell'ambulanza con medico a bordo.

È vietato somministrare qualsiasi tipo di medicinale agli studenti da parte del personale della scuola. Eventuali casi particolari verranno esaminati singolarmente.



ART. 28 - TERMINE DELLE LEZIONI - USCITA DA SCUOLA

Il termine delle lezioni sarà dato dal suono della campana.

L'uscita dall'Istituto dovrà avvenire ordinatamente, evitando anche di indugiare nelle adiacenze dell'edificio, affinché, a causa dell'eccessivo affollamento, non si creino situazioni di pericolo.

Eccezionalmente il Dirigente scolastico potrà disporre l'uscita anticipata parziale (cioè limitata ad una o più classi o parti di esse) o generale: di ciò sarà data preventiva comunicazione scritta ai docenti, agli studenti e alle famiglie mediante comunicazione pubblicata nella bacheca del Registro Elettronico.

Le uscite personali anticipate devono essere annotate sul registro di classe. Variazioni di questo genere, con le medesime modalità, possono essere disposte dal Dirigente scolastico anche per l'orario di entrata.

ART. 29 - RESPONSABILITÀ

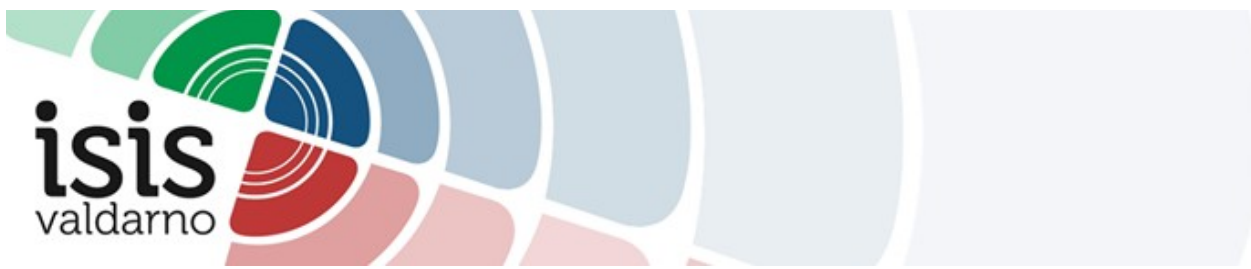
L'Istituto non è responsabile di oggetti (cellulare compreso) o denaro di proprietà degli studenti, docenti, o altro personale, per cui se ne raccomanda la custodia.

Il personale della scuola è responsabile della sorveglianza sugli studenti dal momento in cui gli studenti varcano il portone dell'Istituto per entrare a quello in cui lo varcano per uscire.

ART. 30 - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA - CRITERI GENERALI

1. Orario di funzionamento della scuola – L'Istituto è aperto, per lo svolgimento delle attività didattiche e organizzative, dal lunedì al sabato.

Gli orari di apertura e di funzionamento delle sedi scolastiche sono definiti dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), sulla base delle esigenze organizzative e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.



Per l'attuazione delle attività didattiche previste dal PTOF la scuola può rimanere aperta, compatibilmente con le esigenze di servizio del personale ATA, il pomeriggio.

Per le Assemblee sindacali, per le riunioni degli Organi Collegiali, per “Scuola aperta”, per i corsi di aggiornamento del personale, per le Assemblee dei genitori, la scuola rimane aperta tutti i pomeriggi fino alla loro conclusione, ma di norma, non oltre le ore 20:30.

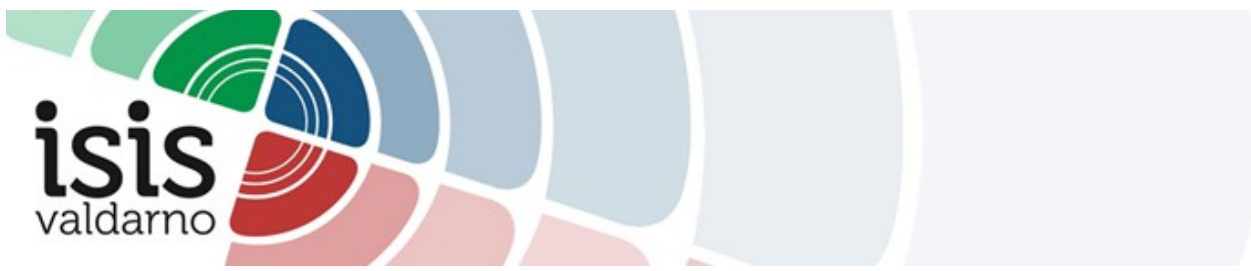
In occasione di eventi eccezionali, delle elezioni degli Organi Collegiali, la scuola può rimanere aperta anche la domenica.

2. Orario di servizio del personale della scuola – Secondo quanto previsto dal CCNL del 24 luglio 2003, al personale scolastico, durante l'orario di servizio, non è consentito uscire dai locali della scuola, per motivi personali, senza il permesso scritto del Dirigente scolastico o suo delegato.
3. Accesso alla Presidenza - In qualsiasi momento, per valido ed urgente motivo, lo studente o un genitore, possono chiedere di conferire con il Dirigente scolastico o un suo collaboratore. Per un colloquio soddisfacente è opportuno chiedere un appuntamento.
4. Accesso alla Segreteria - La Segreteria didattica è aperta al pubblico secondo gli orari stabiliti dal Dirigente scolastico.

Per nessun motivo è consentito accedere ai locali della Segreteria al di fuori dell'orario stabilito e sempre per lo stretto tempo necessario e nel rispetto del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003.

5. Uso dei servizi scolastici, aule speciali e laboratori - Criteri generali – Agli studenti è permesso servirsi, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, dei mezzi che l'Istituto ha a disposizione per svolgere attività culturali, compatibilmente con i mezzi finanziari, quali l'uso dei computer, della fotocopiatrice, di un locale per le riunioni, ecc.

L'accesso alle aule speciali e ai laboratori è consentito solo in presenza di personale responsabile.



6. Fotocopiatrice – L'uso della fotocopiatrice deve essere limitato allo stretto necessario ed esclusivamente per finalità didattiche.

Per l'utilizzo della fotocopiatrice, a ciascun docente è assegnato un codice personale, che consente l'effettuazione di un numero prestabilito di fotocopie, definito dall'Istituto in base alle risorse disponibili.

Le richieste di fotocopie devono essere presentate dai docenti ai collaboratori scolastici con adeguato preavviso, al fine di consentire una corretta organizzazione del servizio.

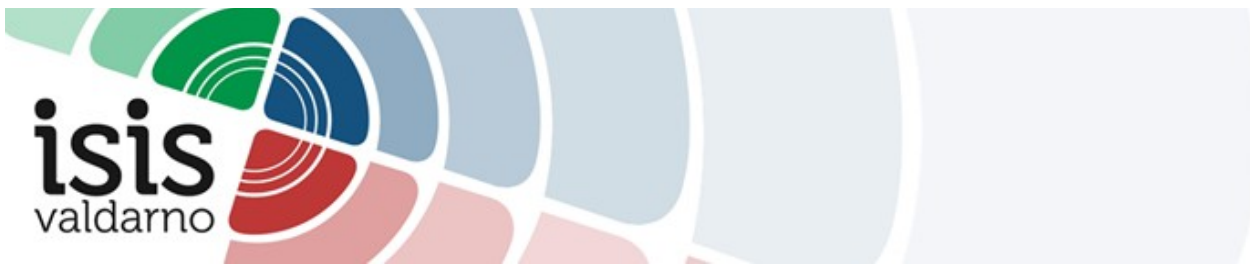
Per ottimizzare il lavoro dei Collaboratori scolastici si consiglia di programmare, con congruo anticipo, la richiesta delle fotocopie. Non è consentito, pena le sanzioni previste dalla legge, fotocopiare libri.

7. Richiesta di acquisti - Fatto salvo quanto previsto dall'art. 34 del Decreto M.I.U.R. n. 44 del 1 febbraio 2001, le delibere di acquisto sono di competenza del Consiglio d'Istituto. Gli acquisti di materiali relativi ai laboratori possono essere deliberati solo previa richiesta avanzata dai docenti responsabili dei laboratori o dei dipartimenti, mentre ogni altro acquisto didattico, in particolare di materiale bibliografico o audiovisivo, può essere deliberato solo previa richiesta avanzata dai docenti, su appositi modelli scaricabili dal sito istituzionale.

8. Palestre esterne – L'accompagnamento e la vigilanza degli studenti durante il trasferimento agli impianti sportive per lo svolgimento delle attività di Scienze motorie sono affidati ai docenti della stessa disciplina. Nel caso in cui l'impianto sia fuori dalle pertinenze della scuola, gli accompagnatori devono essere due; in caso ci sia un solo docente, si aggiunge un collaboratore scolastico.

Il tragitto scuola-palestra e palestra-scuola deve essere percorso con ordine, sui marciapiedi, senza intralciare il traffico o creare situazioni di pericolo e con il divieto assoluto di fumare. Arrivati in palestra, gli studenti si dirigono negli spogliatoi in modo ordinato, si cambiano celermente e si dirigono in palestra.

Il materiale e le attrezzature sportive vengono prelevate dai rispettivi magazzini dal docente ed eventualmente dagli studenti autorizzati dal docente stesso. È vietato



utilizzare in modo improprio il materiale e le attrezzature della palestra o eseguire esercizi non autorizzati dal docente. Gli studenti devono attenersi alle indicazioni del docente ed evitare comportamenti che possano mettere a rischio la propria sicurezza o quella degli altri.

ART. 31 - ATTIVAZIONE DIDATTICA DA REMOTO

L'Istituto prevede l'attivazione della Didattica a Distanza (DaD), con utilizzo degli strumenti presenti nelle aule (PC, webcam e microfoni integratici) e con gli applicativi di Google Workspace for Education in uso a tutti i soggetti dell'Istituto, quali docenti e studenti.

La Didattica a Distanza verrà quindi attivata, tramite richiesta scritta dei genitori, nel seguente caso:

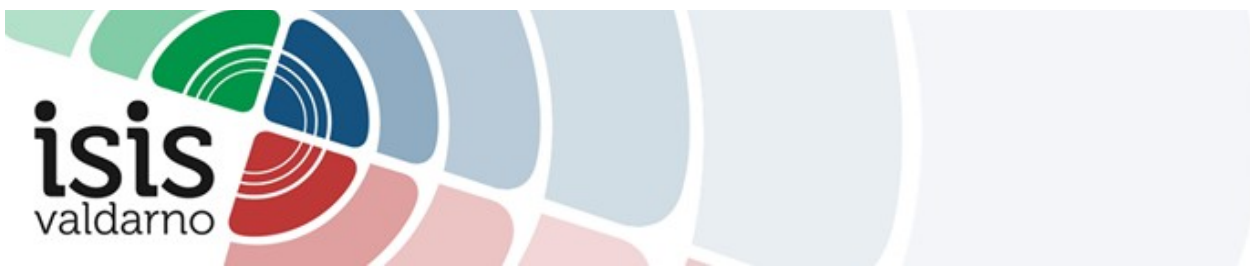
- Studenti con patologie gravi o immunodepressi (vd. Art. 58, comma 1, lettera d del Decreto legge 25/05/21 convertito in legge 23/07/21).

Vista la nota dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana n. 437 del 13/01/2022, che chiede alle Istituzioni Scolastiche di tenere conto della prioritaria necessità di garantire il più possibile il diritto allo studio, la Didattica a Distanza può essere richiesta anche nel seguente caso:

- Prolungata assenza per motivi legati a infortunio, malattia specifica o intervento chirurgico che prevedano una degenza/prognosi maggiore di 10 giorni. La richiesta deve essere accompagnata da specifica certificazione medica.

La fruizione del servizio di Didattica a Distanza può avvenire solo se le condizioni dello studente lo permettono e vengono certificate dal medico.

Alla luce del protocollo d'intesa tra il Ministro d'Istruzione il Ministro per la Protezione civile e le Politiche del mare del 24/10/2024, allo scopo di garantire la continuità didattica, la Didattica a Distanza può essere richiesta:



- in situazioni di gravi calamità naturali come terremoti, alluvioni, incendi, o altre situazioni che rendono impossibile o pericoloso l'accesso alla scuola.

ART. 32- REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE

Il presente Regolamento disciplina i criteri di gestione dei contributi versati dalle famiglie, agendo in attuazione dell'Art. 10 del D.Lgs 297/1994 e nel pieno rispetto delle disposizioni contabili previste dai Decreti Interministeriali 44/2001 e 129/2018. L'obiettivo è garantire che ogni risorsa affidata all'Istituzione Scolastica sia amministrata secondo principi di trasparenza, efficacia e partecipazione.

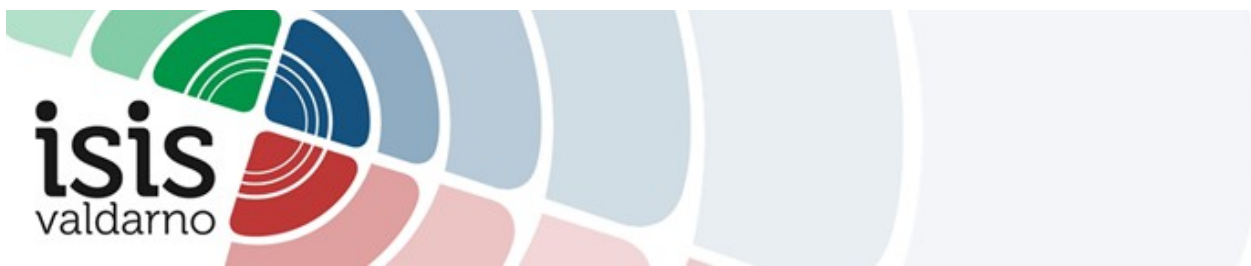
Finalità del contributo

In un panorama di progressiva riduzione della spesa pubblica, il contributo delle famiglie non deve essere inteso come una "tassa di iscrizione" — Istituto non previsto per la scuola dell'obbligo — bensì come una forma di finanziamento partecipato. Questa risorsa è essenziale per sostenere un'offerta formativa di alta qualità, permettendo alla scuola di andare oltre la semplice gestione ordinaria e di investire nel futuro degli studenti.

Destinazione d'uso

In coerenza con le direttive ministeriali, i fondi raccolti hanno una destinazione vincolata: non possono essere impiegati per il funzionamento amministrativo (come l'acquisto di materiale per gli uffici), ma devono generare un beneficio diretto sulla didattica. Le aree di intervento prioritario includono:

- Innovazione e didattica: Potenziamento dei laboratori, acquisto di sussidi didattici, software e risorse digitali, nonché manutenzione delle infrastrutture tecnologiche (Rete Internet, videoproiettori).
- Ampliamento dell'Offerta (PTOF): Finanziamento di progetti curricolari ed extracurricolari, attività proposte dagli studenti e supporto psicologico.



- InCLUSIONE e solidarietà: Parte delle risorse può essere destinata a sostenere le famiglie in condizioni di disagio economico, garantendo a tutti gli studenti la partecipazione a viaggi di istruzione e soggiorni linguistici.

Determinazione e Versamento

L'importo del contributo è stabilito annualmente dal Consiglio d'Istituto. Tale quota, che comprende anche il premio per la polizza assicurativa individuale, è completamente facoltativa. Le famiglie, consapevoli del valore sociale dell'erogazione, possono liberamente scegliere di contribuire con importi superiori.

- Tracciabilità: Il versamento deve avvenire esclusivamente tramite la piattaforma Pago In Rete (PagoPA), garantendo la massima trasparenza.
- Detraibilità: Ai sensi della Legge 40/2007, l'erogazione è fiscalmente detraibile, offrendo un beneficio economico diretto al nucleo familiare in sede di dichiarazione dei redditi.

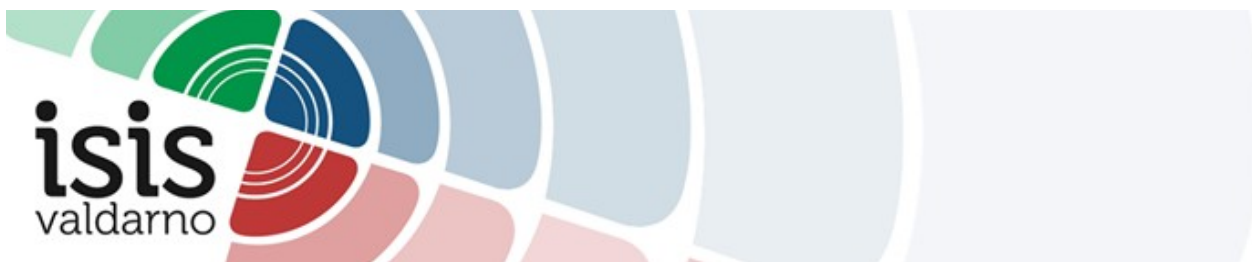
Termini di pagamento e rimborsi

Il termine di pagamento è indicato ogni anno con apposita comunicazione del Dirigente scolastico.

Il diritto al rimborso è previsto esclusivamente nei casi di versamento per errore (es. trasferimento o ritiro) e a condizione che lo studente non abbia frequentato nemmeno un giorno di lezione.

Rendicontazione e Controllo

L'Istituzione scolastica assume l'impegno della massima trasparenza: i contributi vengono iscritti nel Programma Annuale e, al termine di ogni esercizio, il Consuntivo viene dettagliatamente rendicontato al Consiglio d'Istituto e sottoposto al vaglio dei Revisori dei Conti del MIM e del MEF.



DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento è stato approvato alla seduta del Consiglio d'Istituto del 19/03/2026 del delibera n. 62.