Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE *"Leonardo Sinisgalli"*

Indirizzi associati:

Settore Liceale: ***Classico e Scienze Umane*** - *Settore Economico:* ***Amministrazione Finanza Marketing e Turismo***

Settore Tecnologico: ***Costruzione Ambiente e Territorio*** - ***Settore Professionale: Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale***

C.da Rotalupo snc tel. 0973 584195 – Liceo tel. 0973 584368

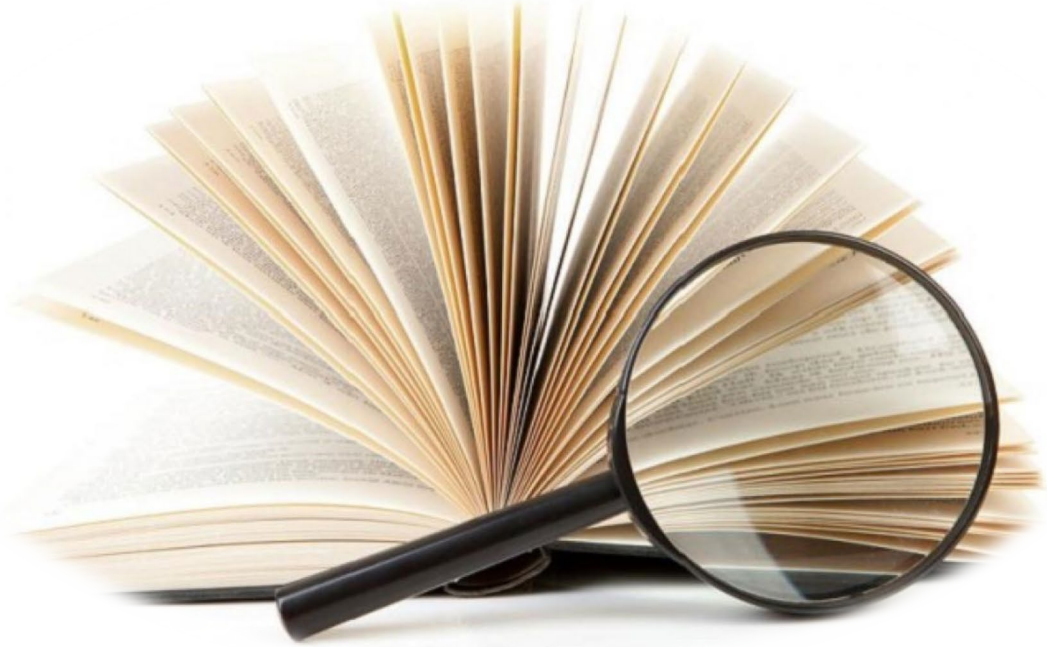
85038 - **SENISE** (PZ)

Cod. Mecc.: **PZIS01800L** - *C.F.:* **82000290765** - *Codice Univoco Fatturazione Elettronica:* **UFYRP8**

Web: **www.istsinisgalli.edu.it** - *e-mail:* **PZIS01800L@ISTRUZIONE.IT** - *Pec:* **PZIS01800L@PEC.ISTRUZIONE.IT**

I.S.I.S.-"L. SINISGALLI"-SENISE-PZ
Prot. 0005697 del 12/09/2026
I (Uscita)

Regolamento di Istituto



I.S.I.S. "L. Sinisgalli
Senise (PZ)

Adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 108 del 10.09.2026

PREMESSA

Il Consiglio dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Leonardo Sinisgalli" di Senise, in ottemperanza alle norme emanate dal D.P.R. n. 416/74, dal D.lg. 297/94 e tenendo conto del D.P.R. n. 249/98, del D.P.R.n.235/2007, della L. 150/2024 e del DPR 135/2025 per una programmazione più specifica della vita e dell'attività della scuola formula il presente regolamento interno, il quale si ispira ad una "pedagogia dell'impegno", secondo le istanze più profonde della cultura della società attuale. L'attività educativa della scuola è un processo attraverso il quale l'uomo deve formarsi ed affermare la propria libertà per affermarsi nella duplice dimensione individuale e sociale. La scuola promuove atteggiamenti sociali e intellettuali frutto di libera scelta e di impegno nell'ottica della legalità, della solidarietà e di un'autentica consapevolezza culturale, di arricchimento e attuazione delle pluralità di ciascuno studente. Essenziale il ruolo dei genitori, chiamati a partecipare alla vita della scuola con presenza attiva nei vari organi collegiali, con pari dignità e corresponsabilità nella funzione educativa e negli obiettivi comuni. Il consiglio consapevole, inoltre, che l'età evolutiva degli allievi non consente il raggiungimento spontaneo di una piena formazione morale e culturale e che la libertà si estrinseca solo nel rispetto dell'ordine, ribadisce la necessità che gli alunni intendano l'autorità sotto il profilo di un rapporto derivante da diritti-doveri, nel rispetto delle norme e dei suggerimenti provenienti dalle esigenze di tutte le componenti della scuola.

CAPITOLO 1: ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (articoli 8 e 10).
A seguito dei mutamenti normativi derivanti dalla applicazione della Legge 15 marzo 1999, n.59 ("Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa") e del conseguente DPR 275/99 (Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della citata legge 59/99) il Consiglio di Istituto è chiamato ad osservare inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44.
Il Consiglio di Istituto è eletto come l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, che reca anche norme sul suo funzionamento.
Il Consiglio trae la sua forza dalla sua collegialità. Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Articolo 1: *Convocazione prima seduta*
La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti. L'ordine del giorno della prima convocazione deve obbligatoriamente contenere l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

Articolo 2: *Elezione del Presidente*
Il Presidente è eletto, con votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto, rappresentanti dei genitori. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto. L'elezione ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la metà più uno dei presenti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggenti.

Articolo 3: *Elezione del Vice Presidente*
Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni spettanti al Presidente, così come previsto dall'articolo 4 del presente Regolamento. Il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto, rappresentanti dei genitori. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente.
Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.
In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Articolo 4: *Attribuzioni del Presidente*
Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
Il Presidente:

a) convoca e presiede il Consiglio;
b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
c) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio.

I verbali sono conservati in un registro a pagine numerate.
Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio.

Articolo 5: *Attribuzioni del Segretario del Consiglio*
Il segretario del Consiglio è designato dal Presidente del Consiglio. Il Segretario può essere designato per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.
Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
La redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio e la riproduzione o la copia delle deliberazioni sono svolte dalla segreteria della scuola.

Articolo 6: *Giunta Esecutiva: composizione e attribuzioni*
Della giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede e il DSGA che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.
La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti.
In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggenti.
La Giunta Esecutiva
a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio
b) stesso;
c) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
d) predispone il programma finanziario annuale.

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.
La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Articolo 7: *Modalità di svolgimento della Giunta esecutiva*
Per l'a.s. 2022-2023 le riunioni in presenza devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale, o negli spazi esterni di pertinenza della scuola, con lo scrupoloso rispetto delle misure di distanziamento fisico.
Non si esclude la possibilità di svolgere tali riunioni in videoconferenza, su convocazione del Dirigente scolastico.

Articolo 8: *Durata in carica*
Il Consiglio dura in carica tre anni.

Articolo 9: *Elezioni suppletive*
1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
a) per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
b) nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;

c) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

Le elezioni suppletive sono indette dal Dirigente Scolastico come da normativa vigente.
I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Articolo 10: Proroga della legislatura
Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
I membri, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Articolo 11: *Consiglieri*
I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 8.
I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente. La giustificazione deve essere resa tempestivamente al Consiglio, tramite il Presidente o un membro del Consiglio.
Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti. Il Dirigente Scolastico emette l'atto formale di nomina.
Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto.
Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Articolo 12: *Diritti dei Consiglieri*
I membri del Consiglio, durante l'orario di servizio, possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.
Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate.
I componenti il Consiglio di Istituto sono responsabili degli atti compiuti collegialmente nell'esercizio delle loro funzioni. Essi possono incorrere in illeciti amministrativi, civili e penali.

Articolo 13: *Presenza di estranei ed esperti*
L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati.
L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.
Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza.
Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se

tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui all'articolo 17.

Articolo 14: *Convocazione*
Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato.
Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
L'atto di convocazione:

a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
b) deve avere la forma scritta;
c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente su proposta della Giunta Esecutiva.
d) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
e) deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola, di norma, tre giorni prima della seduta ordinaria ed entro due giorni prima della seduta straordinaria.
f) Nei casi con carattere d'urgenza, considerato anche lo stato di emergenza, la convocazione potrà avvenire anche 24 ore prima della seduta.
g) deve essere inviato a tutti i Consiglieri.

Articolo 15: *Ordine del Giorno*
La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti, a meno che, con voto a maggioranza assoluta dei presenti, il Consiglio deliberi di discutere argomenti non all'ordine del giorno, per i quali risulta o si rilevi particolare urgenza.
L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva.
Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

Articolo 16: *Sedute del Consiglio*
Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della Scuola in ore non coincidenti con l'orario scolastico.
La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno.
Può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 (quarantotto) ore.
La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di esperti è regolata dall'articolo 11.
Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso (art. 8 legge 748 del 11.10.1977).
Qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

Articolo 17: *Modalità di svolgimento del Consiglio di Istituto*

Per l'a.s. 2022-2023 le riunioni in presenza devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale, o negli spazi esterni di pertinenza della scuola, con lo scrupoloso rispetto delle misure di distanziamento fisico.

Non si esclude la possibilità di svolgere tali riunioni in videoconferenza, su convocazione del Dirigente scolastico.

Articolo 18: *Discussione*

La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 13. Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione a maggioranza assoluta.

Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo due volte, con diritto di replica una sola volta per non più di cinque minuti ogni volta, su ogni argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.

Articolo 19: *Votazioni*

Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.

In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno.

La votazione può avvenire:

a) per alzata di mano;

b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;

c) per scheda segreta.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto.

Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

Nei casi di svolgimento delle riunioni in remoto, il silenzio vale come assenso; eventuale voto contrario deve essere espresso nella chat.

Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Articolo 20: *Deliberazioni*

La delibera, perché sia valida deve essere intestata, con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di

attuazione della delibera. Qualora la riunione si svolga in remoto, la validità della delibera è formalizzata dalla firma in chat di tutti i componenti del Consiglio.
La delibera deve essere, in ogni caso, sottoscritta dal Presidente e dal Segretario: mediante la firma autografa se la riunione si svolge in presenza, mediante la firma digitalizzata se la riunione si svolge in remoto.
Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Regione Basilicata nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

Articolo 21: *Verbale*
Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate.
Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità di agire, ovvero da Consiglieri maggiorenni.
Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.
Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

Articolo 22: *Pubblicità degli atti*
Non sono pubblicati i verbali delle sedute.
Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del dirigente scolastico a disposizione dei membri del Consiglio.
Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.
Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Articolo 1: *Composizione*
Il C.d.D. è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto ed è presieduto dal dirigente. Si riunisce su convocazione dello stesso dirigente o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. Il DS attribuisce le funzioni di Segretario ad uno dei docenti individuati tra i collaboratori.

Articolo 2: *Validità della riunione*
Il C.d.D. stabilisce i criteri generali della programmazione educativa e didattica annuale ed assume le relative delibere anche in ordine ai tempi e alle modalità di attuazione e verifica ai sensi del D.P.R. 416/74 art.6. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità, ai fini di una deliberazione, è determinante il voto

del Dirigente Scolastico.
Nei casi di svolgimento delle riunioni in remoto, il silenzio vale come assenso; eventuale voto contrario deve essere espresso nella chat.

Articolo 3: *Convocazione*
La convocazione viene effettuata dal capo d'istituto con un preavviso, di norma, di cinque giorni. Nei casi con carattere d'urgenza, considerato anche lo stato di emergenza, la convocazione potrà avvenire anche 24 ore prima della seduta.
Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio ed in ore non coincidenti con quelle di lezione e se ne stabilisce la durata nell'avviso di convocazione. La partecipazione dei docenti è obbligatoria, salvo quanto previsto dal C.C.N.L. 2007.

Articolo 4: *Ordine del giorno*
La documentazione relativa ai punti all'o.d.g. va messa a disposizione dei docenti almeno tre giorni prima della riunione. Nelle riunioni vanno trattati solo argomenti all'ordine del giorno, e non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti, a meno che, con voto a maggioranza assoluta dei presenti, il Collegio deliberi di discutere argomenti non all'ordine del giorno, per i quali è prevista la relativa deliberazione. Ogni docente ha diritto di intervenire al massimo una volta, gli interventi verranno fatti in merito agli argomenti e verranno contenuti nel massimo di cinque minuti, con diritto di replica. Quando si vota è richiesta solo l'espressione del proprio voto che può essere positiva o negativa, senza ulteriori commenti. Esaurita la discussione del singolo argomento posto all'ordine del giorno ed acquisite eventuali votazioni, non è più consentito di tornare in argomento. Le cosiddette "Varie ed eventuali", dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare anche materie per le quali è necessaria la votazione.

Articolo 5: *Modalità di svolgimento del Collegio dei docenti*
Per l'a.s. 2022-2023 le riunioni son previste in presenza e devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti
Non si esclude la possibilità di svolgere tali riunioni in videoconferenza, su convocazione del Dirigente scolastico.

Articolo 6: *Durata delle riunioni*
La durata di ciascuna seduta del collegio deve essere contenuta, di norma, nell'ambito delle due ore e non oltre.

Art. 7: *Numero delle sedute*
Le sedute del collegio, di massima non superiore a sette, vanno predisposte secondo un piano annuale. Nel caso in cui la riunione si protragga oltre il tempo previsto, previo consenso unanime del Collegio, è consentita la continuazione della seduta.

Articolo 8: *Articolazione dei Dipartimenti*
Il collegio si organizza e si articola in commissioni di lavoro con funzioni preparatorie ed esecutive delle delibere del collegio. La composizione delle commissioni di lavoro, per quanto attiene il numero di componenti, è relativa alla natura quantitativa e qualitativa dell'impegno. Per la designazione dei componenti le commissioni il criterio orientativo è quello della rotazione degli incarichi, compatibilmente con le professionalità e gli interessi specifici.

Articolo 9: *Modalità di svolgimento delle riunioni dipartimentali*
Per l'a.s. 2022-2023 le riunioni son previste in presenza e devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti
Non si esclude la possibilità di svolgere tali riunioni in videoconferenza, su convocazione del Dirigente scolastico.

Articolo 10: *Comitato di valutazione*
Il C.d.D. elegge al suo interno la componente docente (due) facente parte del Comitato di valutazione in base alla Legge 107/ 2015. Esso è presieduto dal dirigente e si riunisce per la valutazione del servizio richiesto dagli interessati (art.6 D.P.R. 417/74), alla conclusione dell'anno di prova degli insegnanti di ruolo ed ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Articolo 11: *Modalità di svolgimento della riunione del Comitato di valutazione*
Per l'a.s. 2022-2023 le riunioni son previste in presenza e devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti
Non si esclude la possibilità di svolgere tali riunioni in videoconferenza, su convocazione del Dirigente scolastico.

CONSIGLIO DI CLASSE

Articolo 1: *Composizione*
Il C.d.C. è composto da tutti i docenti della classe, da due genitori e da due studenti eletti dalle rispettive componenti.

Articolo 2: *Coordinamento*
Il C.d.C. provvede ad un'esplicita individuazione degli obiettivi disciplinari formativi. E' presieduto dal dirigente o da un suo delegato, il quale nomina un docente come segretario affinché compili il verbale delle singole sedute.

Articolo 3: *Convocazione*
Il C.d.C è convocato dal capo d'istituto, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Articolo 4: *Modalità di svolgimento del Consiglio di classe*
Per l'a.s. 2022-2023 le riunioni son previste in presenza e devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti
Non si esclude la possibilità di svolgere tali riunioni in videoconferenza, su convocazione del Dirigente scolastico.

Articolo 5: *Durata*
Il C.d.C si riunisce secondo il calendario delle attività deliberato dal C.d.D. all'inizio di ogni anno e in ore non coincidenti con quelle di lezione e con una durata, di norma, non inferiore a 45 minuti.

Articolo 6: *Raccordo con gli altri OO. CC.*
Il C.d.C opera in forma coordinata con gli altri o.c. che esercitano competenze parallele.

Articolo 7: *Competenze*

Al C.d.C, con la presenza di genitori e alunni, spettano competenze di carattere propositivo in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative varie e di sperimentazione, nonché verifica dell'andamento disciplinare. Per le valutazioni quadrimestrali e finali il c.d.c. opera in forma ristretta con la partecipazione dei soli docenti e del dirigente. Spetta al Consiglio di classe monitorare costantemente la regolarità della frequenza degli alunni ed informare tempestivamente l'Ufficio di Presidenza di eventuali anomalie per un'adeguata verifica della natura delle cause. E' compito del Consiglio di classe prestare particolare attenzione alle dinamiche relazionali e ad eventuali situazioni di disagio emotivo e comportamentale, informando il coordinatore di classe che avrà cura di interloquire con la famiglia e concorrere in sinergia con essa all'individuazione della problematica.

Articolo 8: *Redazione dei verbali*
La redazione dei verbali prevede quanto segue:

- La stesura è a cura del coordinatore di classe, se il consiglio risulta presieduto dal DS, diversamente da un docente individuato in seno al Consiglio se le funzioni del coordinatore delle riunioni sono affidate al docente coordinatore.
- Per la stesura dei verbali è fatto obbligo di usare e sviluppare congruamente lo schema-guida fornito dalla scuola e reso disponibile sul sito web dell'Istituto.
- I verbali devono essere redatti in maniera precisa e completa e devono essere consegnati per ciascuna sede, ai collaboratori del DS, entro sette giorni dalla data di svolgimento della riunione;
- Tutti i verbali di ciascun Consiglio vengono opportunamente numerati e pubblicati, a cura del verbalizzante, nell'apposita sezione prevista dal registro elettronico in uso nell'istituto.

Articolo 9: *Deliberazioni del c.d.c.*
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

CAPITOLO 2: ASSEMBLEE E STUDENTI

Articolo 1: *Obbligo di frequenza*
Gli studenti e le studentesse sono parte attiva della comunità scolastica e sono soggetti di diritti e di doveri e, nel rispetto della normativa vigente (statuto degli studenti D.P.R. 249/98, modificato dal D.P.R. 235/2007), hanno l'obbligo dell'assidua presenza alle lezioni.
La mancata frequenza nelle giornate di assemblea viene regolarmente registrata sul documento elettronico e le ore vengono computate ai fini della validazione dell'anno scolastico e della valutazione del comportamento.

Articolo 2: *Assemblee periodiche*
Gli studenti hanno diritto a riunirsi in assemblee periodiche che possono essere di classe e d'istituto nei limiti temporali stabiliti dal Testo unico , d. lgs 297/94 ovvero:

- Un'assemblea di classe al mese, di due ore.
  L'assemblea di classe deve prevedere la:
  - Rotazione dei docenti
  - Rotazione del giorno della settimana
  - Verifica presenza punti all'o.d.g.

  La richiesta deve esplicitare in modo dettagliato i punti all'o.d.g.
  Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

All'assemblea di classe possono assistere, oltre al dirigente scolastico od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

- Le assemblee di istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, possono aprirsi alla 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.
  A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
  Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
  All'assemblea di istituto possono assistere, oltre al preside od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

Articolo 3: *Finalità della partecipazione democratica*
"Le assemblee costituiscono un'occasione di partecipazione democratica"; esse hanno come finalità l'approfondimento e la discussione dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Articolo 4: *Assemblee di interclasse*
Il dirigente può consentire, dietro motivata richiesta dei rappresentanti degli studenti, assemblee di interclasse qualora se ne ravvisi la necessità.

Articolo 5: *Assemblea di classe*
Per l'a.s. 2022-2023 è confermata la possibilità di svolgere le assemblee di classe degli studenti in orario di lezione, nella scrupolosa osservanza delle norme previste nel presente Regolamento e secondo l'organizzazione, di cui all'art. 6.
La presenza del docente sarà necessaria ove il rispetto delle regole potrebbe non essere garantito dalla classe.

Articolo 6: *Assemblea di Istituto*
Gli studenti della scuola secondaria superiore hanno diritto a riunirsi in assemblea d'istituto poiché essa costituisce un'occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi relativi alla scuola e alla società.
È consentito lo svolgimento di un'assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di una giornata.
L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.
La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere comunicati al dirigente scolastico almeno cinque giorni prima dello svolgimento dell'assemblea o 15 giorni in caso l'assemblea si svolga al di fuori dell'edificio scolastico.
L'assemblea di istituto può articolarsi anche per classi parallele del biennio e del triennio per un massimo di due volte all'anno. A richiesta degli studenti le ore dell'assemblea possono essere destinate allo svolgimento di attività di ricerca, di seminari e per lavori di gruppo.
Le assemblee con degli esperti esterni, previa autorizzazione del consiglio di istituto, possono essere massimo 4.
Lo svolgimento delle assemblee comporta il rispetto di quanto di seguito riportato:

a) Il docente della prima ora provvede, in classe, alla verifica delle presenze e alla registrazione delle assenze sul registro elettronico. Terminato l'appello, alle ore 8,30, tutte le classi si recano nei locali individuati per l'assemblea.
b) È fatto divieto ai soggetti estranei alla scuola di accedere ai locali dell'assemblea, ad eccezione degli autorizzati.
c) Nessuno studente può abbandonare l'assemblea durante lo svolgimento dei lavori; le uscite

anticipate vengono autorizzate secondo quanto previsto dal Regolamento.

d) Nelle giornate con orario fino alle 14,05, l'uscita è anticipata, per tutte le classi interessate all'assemblea di Istituto, alle ore 13,05.
e) Quindici minuti prima del termine dei lavori assembleari, i docenti in orario accompagnano le proprie classi nelle rispettive aule ed effettuano il contrappello.
f) Le classi con orario fino alla quarta ora sono autorizzate ad uscire alle ore 12,05, previo contrappello secondo le modalità riportate al punto e).
g) Le assemblee, considerata la mancata disponibilità di un locale idoneo ad accogliere tutti gli studenti, si svolgono in due giornate e l'individuazione delle classi viene definita, di volta in volta, sulla base delle attività da realizzare.

Articolo 7: *Comitato studentesco*
Il comitato studentesco è previsto dal D.lgs. 16.4.94 n. 297 all'art. 13 c. 4, come espressione dei rappresentanti di classe degli studenti. Esso è quindi la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'istituto e dell'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica: collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri senza discriminazione alcuna.
E' costituito da tutti i rappresentanti di classe. È integrato dai rappresentanti degli studenti eletti nel consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale.
Esso "può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio d'istituto", come previsto dal D.lgs. cit. art 13 c. 5
Nessuno può parlare a nome del Comitato Studentesco se non delegato dallo stesso.
Il comitato può nominare delle commissioni di lavoro e designa gli studenti che eventualmente sono chiamati a collaborare nei gruppi di lavoro organizzati dal Collegio Docenti.

Articolo 8: *Presidente, vice presidente e segretario del Comitato studentesco*
Vengono eletti il Presidente ed il vice presidente.
Il Comitato Studentesco nomina al proprio interno un segretario, il cui compito è di redigere i verbali della seduta.
Compito del Presidente è garantire l'esercizio democratico dei diritti degli studenti nelle riunioni del Comitato Studentesco.
Il Presidente ha il compito di preparare le riunioni del Comitato e di dare esecuzione alle deliberazioni assunte in tali riunioni.
Nessuna delega può essere data a tempo indeterminato al Presidente o ad altri.
Il Presidente presiede le riunioni del Comitato Studentesco; ne accorda col Dirigente Scolastico gli orari di convocazione e, se necessario, le integrazioni all'ordine del giorno.
Il Presidente rappresenta gli studenti nei rapporti con le altre componenti interne all'istituto e con gli enti esterni (associazioni, istituzioni, etc.).

Articolo 9: *Convocazione del Comitato studentesco*
Il comitato si riunisce ogni volta che lo si ritiene necessario per un massimo di una volta ogni due mesi. Di norma può essere consentita una sola riunione ogni due mesi in orario di lezione, per un massimo di 8 ore in un anno scolastico.
Il comitato può essere convocato dal Presidente, da 1/3 dei rappresentanti di classe o anche dal Dirigente Scolastico, ma esclusivamente per comunicazioni importanti ed urgenti o per esigenze organizzative della vita scolastica non realizzabile diversamente. Le sedute convocate su richiesta del Dirigente Scolastico non sono computate nelle ore di cui al comma precedente.
L'ordine del giorno e la data della convocazione devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni scolastici di preavviso, salvo casi di urgenza per cui il termine è ridotto a 3.
La convocazione ed il relativo ordine del giorno vengono comunicati dalla scuola per mezzo di

circolare a tutti i membri del Comitato Studentesco.
In caso di necessità di convocazione da parte del Dirigente Scolastico, questi preavvisa il Presidente del Comitato Studentesco, che ha la facoltà di integrare con proprie proposte l'ordine del giorno anche al di fuori dei limiti temporali previsti dal Regolamento.
Non si esclude la possibilità di svolgere tali riunioni in videoconferenza.

Articolo 13: *Assenze dei componenti del Comitato studentesco*
La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco fa parte degli impegni ufficiali dei rappresentanti di classe che si impegnano a garantire la presenza assidua agli incontri. La mancata partecipazione ad almeno due incontri senza giustificato motivo comporta la decadenza della carica di componente del Comitato studentesco.

Articolo 14: *Norma di riferimento*
Per quanto non espressamente contemplato si fa riferimento al T.U. 297/94.

CAPITOLO 3: INCONTRI CON I GENITORI

Articolo 1: *Modalità di svolgimento*
Per l'anno scolastico 2026/2027 gli incontri scuola-famiglia collettivi saranno in presenza.
Verranno, tuttavia, garantite attività di comunicazione, informazione e relazione, attraverso incontri individuali con i singoli docenti, in presenza e/o in videoconferenza.
A partire dal mese di ottobre fino ad aprile, ciascun docente garantirà un'ora di disponibilità a settimana per incontrare i genitori. Inoltre ciascun coordinatore, per garantire l'informazione sull'andamento didattico-disciplinare della propria classe, incontrerà i genitori ogni volta che ne sarà ravvisata la necessità.

CAPITOLO 4: ORARIO E VIGILANZA

Articolo 1: *Orario di ingresso e di uscita*
Non è prevista alcuna riduzione oraria, per motivi estranei alla didattica, della prima ed ultima ora di lezione.
L'accesso alle classi da parte degli studenti sarà consentito dalle 7,50
Non sarà autorizzato l'ingresso oltre le ore 11,00 (deroga per sole problematiche legate al trasporto)

Articolo 2: *Orario delle lezioni*

INIZIO E CONCLUSIONE DELLE LEZIONI				
INIZIO		**USCITA**		
CLASSI	**ORARIO**		**CLASSI**	**ORARIO**
Prime e Seconde	8,05	**Martedì e venerdì**	Prime e Seconde AFM/CAT/SAS/TUR	14,05
Terze e Quarte	8,05		Terze e Quarte * *Il Liceo delle S.U. solo in una delle due giornate	14,05
Quinte	8,05		Quinte* *Il Liceo delle S.U. solo in una delle due giornate	14,05
		Lunedì, giovedì e sabato	Prime e Seconde * *I Licei, nella giornata del sabato, escono alle 12,05	13,05
			Terze e Quarte	13,05
			Quinte	13,05
		Mercoledì	Solo la 1° A CAT	14.05
RICREAZIONE: dalle 11,00 alle 11,10 con vigilanza a carico del docente della quarta ora				

Articolo 3: *Ritardi*

Gli studenti e le studentesse sono tenuti al rispetto dell'orario e della puntualità nell'ingresso, senza attardarsi in prossimità degli spazi antistanti l'edificio.

Sono esonerati dalla giustifica giornaliera gli alunni che per motivi di trasporto sono impossibilitati al rispetto dell'orario di ingresso a scuola.

Non è consentito l'ingresso posticipato se non per valide ragioni opportunamente certificate e solo se accompagnati dal genitore.

Articolo 4: *Uscite anticipate*

Sono autorizzate solo le uscite anticipate con carattere di urgenza o per particolari necessità opportunamente certificate.

Nel caso di alunni minorenni, si concedono permessi di uscita anticipata solo a condizione che uno dei genitori prelevi di persona il proprio figlio.

Articolo 5: *Assenze*

Al fine di garantire la normale e corretta frequenza delle lezioni, e per salvaguardare la validità dell'anno scolastico, le assenze fatte registrare dagli allievi non possono essere superiori a ¼ dell'orario annuale personalizzato nel corso dell'anno scolastico, fatti salvi i casi di comprovata gravità, dovuti a motivi di salute accertati e certificati, per i quali è prevista l'applicazione di deroghe all'atto della valutazione se il periodo di assenza è continuativo.

Articolo 6: *Giustificazione delle assenze*

a) I docenti impegnati alla prima ora sono tenuti a giustificare gli assenti del giorno precedente nel registro elettronico.
b) E' fatto obbligo giustificare le assenze, anche di un solo giorno, entro e non oltre i 3 giorni da quello di rientro a scuola.
c) Qualsiasi richiesta del genitore, oltre tale termine, non sarà, pertanto, presa in considerazione e non potrà mutare l'incidenza che tale assenza ingiustificata avrà sulla valutazione del comportamento.
d) Non è obbligatorio presentare il certificato medico per assenze di tre o più giorni per motivi di salute. Per le assenze superiori a cinque giorni per motivi di famiglia la giustificazione deve essere fatta personalmente dai genitori (degli alunni minorenni) al dirigente o al collaboratore vicario (fiduciario per la sede del liceo).
e) L'assenza dell'alunno viene comunicata giornalmente alle famiglie tramite l'applicativo ARGO da scaricare sul proprio dispositivo.
f) Gli alunni maggiorenni giustificano da sé ritardi, assenze ed uscite anticipate; nel caso di queste ultime l'ufficio alunni provvede contestualmente ad informare la famiglia.
g) L'astensione collettiva dalle lezioni da parte degli studenti, secondo la normativa vigente, non è giustificabile.
h) Sono considerate assenze ingiustificate quelle di tutti gli alunni che risultino assenti nel solo giorno successivo a quello di rientro da visite e viaggi entro le ore 24,00, a prescindere dall' eventuale attestazione medica esibita dalla famiglia.

Articolo 7: *Uscite durante le ore di lezione*

Durante le ore di lezione, a partire dalle ore 9,05 i docenti possono autorizzare, per un tempo breve, le uscite, per l'uso dei servizi igienici, di un alunno alla volta o a coppia, solo su richiesta. Le singole uscite verranno annotate dal docente in un registro di classe, appositamente predisposto.

Lo studente può recarsi in segreteria o in presidenza solo se convocato oppure al termine delle lezioni e comunque entro l'orario di chiusura degli uffici.

Articolo 8: *Uso dei distributori automatici*
E' consentito l'uso dei distributori automatici prima dell'avvio delle lezioni e al termine delle stesse, durante la pausa ricreativa e, in caso di necessità, al cambio dell'ora.
E' abolita, pertanto, l'adozione del cronoprogramma.

Articolo 9: *Vigilanza e sorveglianza*
Il docente è responsabile degli alunni secondo il proprio orario di servizio; pertanto, può lasciare la classe solo in casi di comprovata necessità, dopo aver affidato la vigilanza al collaboratore scolastico del piano.

Articolo 10: *Trasferimento in palestra*
Può essere raggiunta la palestra o l'esterno solo se accompagnato dall' insegnante di scienze motorie.

Articolo 11: *Ricreazione*
La ricreazione si svolgerà sul piano, ove risulta ubicata la propria aula, con la sorveglianza dei docenti in servizio

Articolo 12: *Divieto di fumo*
È fatto divieto assoluto di fumare in qualsiasi locale scolastico e nelle pertinenze. La scuola si fa carico di richiedere all'ente proprietario l'installazione dei sensori di fumo presso la sede centrale, essendo già allocati ed in funzione nella sede liceo

Articolo 13: *Divieto dell'uso del cellulare*

a) Come previsto dalla circolare 3392 del 16 giugno 2025, si dispone il divieto di utilizzo del telefono cellulare *durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale in orario scolastico.*
b) Il divieto di utilizzo dello smartphone durante l'orario scolastico è previsto anche a fini didattici. *Per finalità didattiche resta ovviamente confermato l'impiego degli altri dispositivi tecnologici e digitali largamente diffusi in ambito scolastico grazie ai notevoli investimenti avviati negli scorsi anni, per migliorare la qualità degli insegnamenti e favorire l'apprendimento.*
c) L'uso del telefono cellulare sarà sempre ammesso nei casi in cui lo stesso *sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento.*
d) Le misure organizzative atte ad assicurare il rispetto del divieto in questione sono le seguenti:
   - Il cellulare, in modalità "spento", all'inizio delle lezioni, deve essere riposto nell'apposita tasca (numerata secondo l'ordine alfabetico) o in altro spazio chiuso a chiave.
   - Il cellulare viene ripreso prima dall'uscita da scuola.
   - Per il periodo strettamente necessario all'acquisto di contenitori muniti di chiave, in caso di spostamento in palestra o nei laboratori, lo studente è autorizzato a portare con sé il proprio dispositivo così da poterlo depositare nell'apposita tasca presente nei suddetti locali.
e) Per coloro che dovessero contravvenire a tale divieto è previsto:
   - il ritiro del dispositivo (già al primo tentativo) con contestuale sanzione disciplinare
   - la consegna del cellulare, in apposita busta, al dirigente scolastico, per il tramite del personale ATA che avrà cura di accompagnare lo studente presso l'Ufficio di presidenza.
   - riconsegna allo studente, a fine giornata, nel caso di un solo ritiro

- riconsegna al genitore (alunno minorenne) o allo studente se maggiorenne, a fine giornata, a partire dal secondo ritiro.

Articolo 14: U*scita autonoma dei minori*

Il presente Regolamento stabilisce le norme di comportamento relative alle modalità di uscita degli alunni dai plessi dell'Istituto, norme che tutto il personale scolastico è tenuto a conoscere ed applicare, e che alunni e genitori sono tenuti a rispettare.
Compilando gli appositi moduli, il cui fac-simile è allegato al presente Regolamento, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli.
Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.
L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.
La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.
Nel caso in cui un genitore intenda autorizzare l'Istituto a consentire la sola fruizione in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, tale scelta dovrà essere espressamente formulata con apposita dichiarazione sottoscritta.
In tale caso, fermo restando quanto disposto, in relazione alla fruizione in autonomia del servizio di trasporto pubblico come anche del servizio di trasporto scolastico, l'uscita in autonomia da scuola del minore, fino all'arrivo alla fermata autorizzata, è disciplinata dai precedenti.
I familiari sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità.
Il presente articolo si applica anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali…) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola.
Sarà cura dell'Istituto dare preventiva notizia ai genitori delle predette variazioni di orario e delle predette attività curricolari o extracurricolari e dei relativi orari.

Al Dirigente scolastico dell'Istituto

_____

Oggetto: autorizzazione all'uscita autonoma da scuola del minore ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172 del 04.12.2017

I sottoscritti:_____, nato a_____ il ___/___/_____ cod. fisc._____,
e

_____, nato a_____ il ___/___/_____cod. fisc._____,

genitori (o esercenti la patria potestà genitoriale) dell'alunn_____ nat_ a _____il____/___/_____, frequentante la classe____sez.____presso l'Istituto_____

IN CONSIDERAZIONE

- dell'età del/della proprio/a/ figlio/a;
- del suo grado di autonomia;
- dello specifico contesto del percorso scuola-casa, all_ stess_ noto;
- del fatto che il proprio figlio è dotato dell'adeguata maturità psico-fisica per un rientro autonomo a casa da scuola in sicurezza

AUTORIZZANO

ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172 del 04.12.2017, l'Istituto _____ di _____, nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore, a consentire l'uscita autonoma del suddetto minore_____dai locali scolatici al termine dell'orario delle lezioni, anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali…) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola, così come anche al periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione.
La presente autorizzazione vale anche ai fini dell'utilizzo in autonomia, da parte del minore all'uscita dalla scuola, del mezzo privato di locomozione ovvero del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, [avendo a tal fine autorizzato anche il Comune di_____, gestore del suddetto servizio][1].
La presente autorizzazione esonera il personale scolastico da ogni responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza ed ha efficacia per l'anno scolastico in corso.

In fede

Luogo_____,_____/____/_____

Il padre:_____[2]
La madre:_____[3]

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di avere effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater c.c., che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Il genitore unico firmatario:_____[4]

Il Dirigente Scolastico PRENDE ATTO della presente autorizzazione

Luogo_____,_____/____/_____

Firma _____

[1] La dicitura tra le parentesi quadre deve essere compilata solo in caso di intervenuta autorizzazione al Comune.
[2] Allegare copia documento riconoscimento del genitore che rende la dichiarazione ai ensi del DPR n. 445/2000. [3] Allegare copia documento riconoscimento del genitore che rende la dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000. [4] Allegare copia documento riconoscimento del genitore che rende la dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000.

Al Dirigente scolastico

Oggetto: delega al PRELEVAMENTO del minore da parte di altre persone , ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172 del 04.12.2017

I sottoscritti:
_____, nato a _____ il____/___/_____

cod. fisc._____,

e
_____, nato a _____ il____/___/_____

cod. fisc._____,

genitori (o esercenti la patria potestà genitoriale) dell'alunn_____ nat_ a _____il____/___/_____, frequentante la classe_____sez._____presso l'Istituto _____

AUTORIZZANO

ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172 del 04.12.2017, l'Istituto _____ di _____, nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore, a consentire il prelevamento da parte di_ _____del minore _____ dai locali scolatici al termine dell'orario delle lezioni, anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali…) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola.
La presente autorizzazione esonera il personale scolastico da ogni responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza ed ha efficacia per l'anno scolastico in corso.

Luogo_____,_____/____/_____

Il padre: _____[5]
La madre:_____[6]

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di avere effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater c.c., che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Il genitore unico firmatario:_____[7]

Il Dirigente Scolastico PRENDE ATTO della presente autorizzazione Luogo_
_____,_____/____/_____

Firma _____

Si allegano i documenti di identità dei genitori e della/e persona/e delegata/e

[5] Allegare copia documento riconoscimento del genitore che rende la dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000. [6] Allegare copia documento riconoscimento del genitore che rende la dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000. [7] Allegare copia documento riconoscimento del genitore che rende la dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000.

TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI

Mancanza disciplinare	*Frequenza*	*Sanzione disciplinare*	*Organo competente*
Lo studente ha il cellulare e/o il dispositivo in mano o sul banco	*1ª volta*	Il dispositivo viene ritirato, depositato presso l'Ufficio di Presidenza e consegnato **all'alunno** a fine giornata. Contestualmente alla rilevazione dell'infrazione, l'insegnante registra la **nota disciplinare** sul registro elettronico.	Docente / DS Il dirigente registra, su apposito documento, la consegna del dispositivo
	2ª volta	Il dispositivo viene ritirato, depositato presso l'Ufficio di Presidenza e consegnato **al genitore** a fine giornata, in caso di alunni minorenni. Per i maggiorenni il ritiro è a carico dell'alunno medesimo. Contestualmente alla rilevazione dell'infrazione, l'insegnante registra la **nota disciplinare** sul registro elettronico.	Docente /DS Il dirigente monitora il numero dei ritiri ed effettua la consegna, dal secondo ritiro in poi, ai genitori degli alunni minorenni. Consegna direttamente allo studente, in caso di maggiore età.
	Uso reiterato	Adozione di provvedimenti disciplinari	Consiglio di classe

Articolo 14: <u>*Carta dei servizi*</u>
Si rinvia alla carta dei servizi, adottata dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28.11.16.

CAPITOLO 5: DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Premessa
Secondo quanto previsto dalle modifiche apportate allo statuto delle studentesse e degli studenti, con D.P.R. 21/11/2007 n. 235 e con le novità del DPR 134/2025 entrato in vigore dal 10.10.2025, i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
La responsabilità disciplinare è personale.
Nessuno può essere sottoposto a sanzione senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.
Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; esse tengono conto della situazione personale dello studente; allo studente è offerto, se possibile ed opportuno, di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

Articolo 1: *Doveri*
Gli studenti sono tenuti ad adottare comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi della comunità e nello specifico i seguenti doveri:

- ✓ frequentare regolarmente le lezioni, assolvere assiduamente gli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo
- ✓ 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.
- ✓ osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza loro impartite, in particolare non ingombrando le vie di uscita ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico
- ✓ utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- ✓ deporre i rifiuti negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.
- ✓ osservare un corretto comportamento
- ✓ usare un abbigliamento consono al contesto scolastico

Articolo 2: *Mancanze disciplinari*
Sono considerate mancanze disciplinari tutti quei comportamenti contrari ai "doveri" propri degli studenti, per i quali gli organi competenti irrogano sanzioni come riportate in tabella: TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI

Ogni nota disciplinare deve essere accompagnata dalla contestuale comunicazione alla famiglia, tramite l'Ufficio alunni, da parte del docente che l'ha irrogata. E' possibile convocare la famiglia per un colloquio da tenere durante l'ora a disposizione.

MANCANZA DISCIPLINARE	*SANZIONE DISCIPLINARE*	*ORGANO COMPETENTE*
a) negligenza nell'assolvimento dei doveri scolastici. b) inosservanza degli orari in genere, in particolare al momento dell'ingresso in classe alla prima ora e dopo l'intervallo. c) frequenti e numerose assenze sia saltuarie che continuative, non adeguatamente e puntualmente giustificate. d) comportamento disattento e disinteressato e uscite ripetute e prolungate dalla classe. e) attività non autorizzate e non programmate durante le lezioni.	Ammonizione verbale o scritta sul registro di classe in particolare per quanto concerne l'uso dei cellulari qualora l'utilizzo avvenga per riprese che violino la privacy di alcuno, senza il consenso di questo. Le sanzioni saranno combinate in base a livelli superiori considerando comportamenti aggravanti e situazioni specifiche.	Docente

f) danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi etc..) e violazione delle norme di sicurezza e di igiene	Risarcimento monetario proporzionato al danno, convertibile in attività a favore della comunità scolastica deliberato dal consiglio di classe e ratificato dalla giunta esecutiva. Nel caso in cui non venga individuato il responsabile, è previsto il risarcimento collettivo del danno.	Consiglio di classe
g) inosservanza delle norme e dei divieti sanciti dal Regolamento di istituto	Ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni, a seconda della gravità e della reiterazione delle infrazioni	Consiglio di classe
h) scorrettezza nei rapporti interpersonali tra le varie componenti della scuola	Ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni da uno a cinque giorni a seconda della gravità	Consiglio di classe
i) atti di violenza di qualsiasi genere, furto di beni, introduzione ed uso di sostanze illecite, di pubblicazioni non consone al decoro, di oggetti che possano causare danni a persone o cose, utilizzo di cellulari o di internet per fini illeciti o contro la decenza	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni o per un periodo superiore ai quindici giorni)	Consiglio di classe e/o Consiglio di Istituto

Rispetto alle novità del DPR 134/2025 entrato in vigore dal 10.10.2025 che ha modificato il REGOLAMENTO 249/1998, per quanto concerne l'allontanamento degli studenti dalle lezioni, si applica ciò che di seguito è dettagliato:

- Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni **fino a due giorni**, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attivita' di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attivita' sono svolte presso l'istituzione scolastica. I docenti incaricati di realizzare le attivita' innanzi citate sono individuati nei coordinatori di classe.
- Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso **fra tre e quindici giorni**, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attivita' di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali e' deliberato l'allontanamento. Le attivita', inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), si svolgono presso le strutture ospitanti con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni. Durante le attivita' di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti e' in capo alle strutture ospitanti che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze. Il raccordo tra scuola e struttura ospitante è realizzato dal coordinatore di classe.

- Nei periodi di allontanamento **superiori a quindici giorni**, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorita' giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunita' scolastica. Puo' essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignita' e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumita' delle persone, nonche' in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. Il raccordo con la scuola è realizzato mediante il coordinatore di classe.
- **In caso di indisponibilita' delle strutture ospitanti**, dovuta all 'inidoneita' delle stesse a causa dell'assenza dei requisiti individuati ovvero alla mancata presentazione di manifestazioni di interesse, le attivita' di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate, **sono svolte a favore della comunita' scolastica**. Il coordinatore di classe realizza gli opportuni interventi di raccordo con i docenti del team e con il dirigente scolastico.

Articolo 3: *Sanzioni disciplinari*
Nei casi di recidiva di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico (art. 1 comma 9 bis D.P.R. 21/11/2007 n. 235 recante modifiche all'art. 4 D.P.R. 24/6/1998 n. 249)

Articolo 4: *Giustificazioni per sanzioni irrogate*
Nessuna sanzione può essere irrogata senza che l'interessato abbia esposto le proprie ragioni. Nel caso delle sanzioni più gravi dovranno essere avvisati ed ascoltati anche i genitori.

Articolo 5: *Convocazione Consigli di Classe*
Il Dirigente Scolastico, qualora ritenga che l'infrazione sia di tale gravità da richiedere la convocazione del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto, prima della convocazione, acquisisce tutti gli atti che ritiene necessari per favorire un giudizio sereno ed equanime. Il Consiglio di classe può, comunque, convocare l'alunno e i genitori per ulteriori approfondimenti. Il Consiglio viene convocato entro due giorni dall'avvenuta infrazione e si riunisce entro i tre giorni successivi alla convocazione.

Articolo 6: *Allontanamento dalle lezioni*
Nei giorni di allontanamento dalle lezioni, lo studente potrà essere invitato a frequentare comunque la scuola ed impegnarsi in attività alternativa di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Articolo 7: *Organo di garanzia (OG)*
È istituito l'Organo di Garanzia previsto dall'art. 5 del DPR 249/98 e si rimanda, per tutto quanto non esplicitato nel presente articolo, al relativo Regolamento.

CAPITOLO 6: CONCESSIONE USO LOCALI SCOLASTICI

Articolo 1: *Concessione a terzi*
Gli edifici possono essere usati di norma fuori dall'orario scolastico da Enti e Associazioni per la realizzazione di attività di promozione culturale, sociale, sportiva e civile, previa stipula di convenzione tra concessionario e Dirigente.

Articolo 2: *Compiti dell'Ente Provinciale*
Spetta alla Provincia, proprietario degli edifici, disporre la concessione temporanea dei locali, con accesso autonomo (biblioteca, sala riunioni, palestra).

Articolo 3: *Richiesta di utilizzo locali*
Le domande per l'utilizzazione dei locali devono essere inoltrate contemporaneamente alla Provincia e al Dirigente Scolastico, il quale, su delega del Consiglio d'Istituto, comunica agli interessati l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stessa.

Articolo 4: *Revoca di assenso*
Il Consiglio di Istituto si riserva la facoltà di revocare l'assenso, qualora non vengano rispettate le condizioni previste e, nella fattispecie, quanto previsto dalla Linee guida dell'Ente proprietario.

Articolo 5: *Uso dei locali da parte dei genitori*
I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al DS contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Articolo 6: *Competenze del dirigente*
Sono autorizzati dal Capo d'Istituto le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione Scolastica e dall' Ente Locale.

Articolo 7: *Pulizie dei locali*
La pulizia dei locali per le attività fuori dell'orario di servizio del personale ausiliario è a carico del concessionario.

Articolo 8: *Corretto uso dei locali ed attrezzature*
La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico del concessionario.

CAPITOLO 7: USO DELLA PALESTRA E NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE LE ATTIVITA'MOTORIE

Articolo 1: *Accesso alla palestra*
L'accesso alla palestra e alle aree ad essa pertinenti è consentito solo durante le ore di attività motoria ed in presenza dell'insegnante specializzato.

Articolo 2: *Divieto di utilizzo del tunnel*
È assolutamente vietato utilizzare il tunnel e gli spazi della palestra come accesso ai laboratori esterni o ad altri spazi antistanti.

Articolo 3: *Utilizzo della palestra da parte di terzi*
L'utilizzo della palestra da parte di terzi verrà autorizzato dalla Provincia e dal Consiglio di Istituto alle condizioni specificate nella Convenzione.
Non sono considerati terzi gli esperti per le attività previste dal PTOF.

Articolo 4: *Servizi igienici*
I servizi igienici annessi alla palestra sono utilizzati esclusivamente dagli studenti impegnati

nell'ora di Scienze Motorie.

Articolo 5: *Spogliatoi*
Ogni studente, all'inizio e al termine della lezione, deve recarsi tempestivamente negli spogliatoi in modo ordinato e silenzioso e cambiarsi nel più breve tempo possibile.

Articolo 6: *Uso delle attrezzature in spazi esterni*
In casi particolari e solo ed esclusivamente per attività scolastiche, l'attrezzatura può essere utilizzata al di fuori della Palestra, previa autorizzazione del docente di Scienze Motorie.

Articolo 7: *Misure da adottare nel rispetto della pavimentazione*
Considerato il materiale con cui è stato realizzato il fondo della palestra è bandito l'uso di scarpe con tacchi, di oggetti appuntiti o di attrezzi che possano provocare danni.

Articolo 8: *Utilizzo degli spalti*
È vietato l'accesso agli spalti durante le attività motorie

Articolo 9: *Rispetto delle norme igieniche*
Al termine di ogni lezione la Palestra, i bagni, gli spogliatoi e le aree di pertinenza devono essere lasciati puliti, ordinati, areati e sanificati.

Articolo 10: *Abbigliamento*
Gli alunni, nelle ore di Scienze motorie, devono indossare la tuta e calzare scarpe da ginnastica. Non è consentito indossare qualsiasi altro indumento con fibbie o parti metalliche pericolose.

Articolo 11: *Contegno e correttezza*
Il contegno durante la permanenza in Palestra, nelle aree esterne preposte alle attività di Scienze Motorie, negli spogliatoi e negli ambienti di pertinenza ad essa (servizi igienici ecc.) deve essere improntato alla massima correttezza e sicurezza, secondo quanto previsto dal buon senso e normato dal Regolamento di Istituto e dal Regolamento di Disciplina**.**

Articolo 12: *Custodia degli effetti personali*
Non è consentito portare o comunque lasciare incustoditi i propri effetti personali nella Palestra e/o nelle aree ad essa pertinenti. Gli insegnanti ed il personale addetto non sono tenuti a rispondere di eventuali furti o ammanchi.

Articolo 13: *Casi di infortunio*
L'alunno che si infortuna o avverte un senso di malessere deve informare tempestivamente il docente di Scienze Motorie presente durante l'ora per consentire di mettere in atto tutte le misure necessarie. Non saranno prese in considerazione denunce di infortunio dopo l'abbandono della palestra.

Articolo 14: *Divieti per gli alunni*
1. Utilizzare la Palestra, le aree ad essa pertinenti, prelevare e/o utilizzare il materiale o le attrezzature sportive, in assenza o senza l'autorizzazione del docente di Scienze Motorie titolare dell'ora.
2. Prelevare e/o utilizzare il materiale o le attrezzature sportive in modo improprio ed inadeguato.
3. Eseguire esercizi (solo a titolo di esempio: verticali, ruote, salti, ecc.) senza l'autorizzazione o il controllo dell'insegnante, nonché assumere atteggiamenti o comportamenti che possano

recare danno a sé stessi o agli altri.

4. Lanciare attrezzi, soprattutto metallici o pesanti, ed appendersi a qualsiasi appendice delle attrezzature (ad es. i sostegni dei canestri e alle attrezzature di pallavolo) nonché calciare palloni in maniera violenta perché ciò può arrecare danni alle persone e alle suppellettili montate sulle pareti (interruttori, lampade non protette, ecc.).
5. Allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione del docente.
6. Stazionare o attardarsi negli spogliatoi e/o nei bagni.
7. Consumare cibi o bevande diverse dall'acqua sia in Palestra che nelle zone ad essa pertinenti. Qualsiasi deroga per casi di reale necessità sarà concessa dal docente titolare dell'ora.
8. Indossare orologi, bracciali, orecchini, anelli, piercing o qualsiasi altro oggetto che possa costituire, durante l'attività motoria, un pericolo per la propria ed altrui incolumità.
9. Consumare caramelle e/o gomme da masticare.
10. Fumare (vd. Regolamento d'Istituto)
11. Usare cellulari e dispositivi elettronici secondo quanto previsto nel Regolamento di Istituto.

Articolo 15: *Danni agli ambienti e agli attrezzi*
Ogni classe è responsabile della palestra e degli spazi annessi che utilizza; eventuali danni ai locali e/o alle attrezzature deve essere risarcito dal responsabile, se noto, o suddiviso fra gli alunni della classe, se il responsabile non venisse individuato.
Gli studenti, all'inizio del proprio turno di lezione, devono immediatamente segnalare al proprio insegnante eventuali danni riscontrati.

Articolo 16: *Esoneri*
Gli alunni che, per motivi di salute, non possono svolgere l'attività motoria, tutta o in parte, per un periodo limitato o per tutto l'anno scolastico, devono presentare al dirigente scolastica il certificato medico e la richiesta di esonero (parziale o totale) sottoscritta dai genitori o dall'alunno se maggiorenne**.**
Gli alunni esonerati devono comunque presenziare alla lezione di Scienze Motorie, partecipare alla parte organizzativa e/o teorica della lezione (vd. C.M. 17/7/1987, n.216) o essere impegnati in compiti alternativi opportunamente concordati con l'insegnante.

Articolo 17: *Giochi sportivi studenteschi*
Tutti gli alunni che intendono partecipare all'attività sportiva della scuola, alle gare di istituto o a quelle dei Campionati Studenteschi, SE ORGANIZZATI, devono presentare la certificazione medica attestante l'idoneità fisica per attività sportiva non agonistica

CAPITOLO 8: ACCESSO E ORARIO DI APERTURA / CHIUSURA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Articolo 1: *Modalità di accesso*

È regolarmente consentito all'utenza, negli orari di apertura, l'accesso presso le sedi dell'Istituto.

Articolo 2: *Responsabilità dei collaboratori scolastici*
Le porte di accesso degli edifici sono sotto la responsabilità del personale ausiliario.

Articolo 3: *Apertura e chiusura dell'edificio*
L'apertura e la chiusura degli edifici sono a carico del personale ausiliario; fuori dell'orario di servizio di tale personale sono a carico del personale autorizzato all'uso dei locali scolastici

CAPITOLO 9: DISTRIBUZIONE DI MATERIALE DI PROPAGANDA

Articolo 1: *Procedure*
Il materiale informativo fornito da Ente Locale, ASL, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi ecc…, può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente Scolastico, per verificare l'attinenza alle finalità educative della scuola.

Articolo 2: *Divieti*
È fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del DS.

Articolo 3: *Consegna di materiale di propaganda agli alunni*
L'Ufficio di Segreteria provvede a trasmettere i materiali ai referenti di plesso per la distribuzione agli alunni, tramite il personale ausiliario.

Articolo 4: *Uso bacheca*
La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.

CAPITOLO 10: RACCOLTA DI DANARO NELLA SCUOLA

Articolo 1: *Divieto raccolta denaro*
Non è ammessa, in alcun caso, la gestione di somme di danaro fuori bilancio**.**

Articolo 2: *Doveri del personale docente*
I docenti o rappresentanti di classe possono raccogliere somme di danaro nella scuola solo se espressamente previste da apposite circolari trasmesse dagli organi gerarchici competenti.

CAPITOLO 11: SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Articolo 1: *Somministrazione farmaci salvavita*
Agli alunni non possono essere somministrati farmaci da parte dei docenti e del personale ATA. La somministrazione a scuola dei medicinali è limitata a casi del tutto eccezionali (es. **soli farmaci salvavita)** per le seguenti patologie:

CRISI CONVULSIVE
ASMA BRONCHIALE
SHOCK ANAFILATTICO
DIABETE GIOVANILE

Articolo 2: *Richiesta formale dei genitori*
L'autorizzazione alla somministrazione dei farmaci nell'orario scolastico, per patologie croniche, avviene previa richiesta formale sottoscritta da entrambi i genitori e con l'acquisizione della documentazione clinica, in cui sia indicata con precisione la posologia e le modalità di somministrazione.

Articolo 3: *Esonero di responsabilità della scuola*
La richiesta dei genitori deve contenere esplicitamente la precisazione dell'esonero della scuola da ogni responsabilità**.**

Articolo 4: *Consenso del personale*
Il consenso dei docenti deve avvenire per iscritto.
La modulistica è scaricabile dal sito della scuola.

CAPITOLO 12: OBBLIGHI VACCINALI

Articolo 1: documentazione da presentare all'atto dell'iscrizione
Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo vaccinale, la scuola è tenuta a richiedere, entro il termine di scadenza delle iscrizioni, la documentazione attestante una delle seguenti condizioni:
- l'avvenuta vaccinazione;
- l'esonero (per chi si è immunizzato naturalmente);
- l'omissione o il differimento (per chi si trova in particolari condizioni cliniche);
- la presentazione della copia della richiesta di vaccinazione all'azienda sanitaria locale territorialmente competente (che deve provvedere alla vaccinazione entro la fine dell'anno scolastico).

I genitori sono, pertanto, tenuti a presentare (alternativamente):
- attestazione delle vaccinazioni effettuate rilasciata dall'ASL;
- certificato vaccinale rilasciato dall'ASL o copia del libretto vaccinale vidimato dall'ASL;
- copia della richiesta di vaccinazione.

In caso di esonero, omissione o differimento delle vaccinazioni, si è tenuti, invece, a presentare alternativamente):
- attestazione del differimento o dell'omissione delle vaccinazioni per motivi di salute redatta dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta del servizio sanitario nazionale;
- attestazione di avvenuta immunizzazione a seguito di malattia naturale, rilasciata dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta del SSN, oppure copia della notifica di malattia infettiva rilasciata dalla azienda sanitaria locale competente o verificata con analisi sierologica.

Articolo 2: segnalazione all'Azienda sanitaria locale per inadempienza
Al termine delle iscrizioni, la scuola verifica la documentazione presentata e, nel caso in cui i genitori non presentino la documentazione o l'auto dichiarazione entro i termini previsti, il dirigente scolastico segnala l'inadempienza all'azienda sanitaria locale, che provvede come di competenza.

CAPITOLO 13- USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI

Premessa
L'ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "*Leonardo Sinisgalli"* promuove i viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche come momenti educativi di crescita culturale e di maturazione civica del giovane; tali attività fanno parte integrante della programmazione didattica di ciascuna classe.
Si privilegiano viaggi di istruzione in cui, in base al numero massimo di giorni previsti ed ai mezzi di trasporto utilizzati, la percentuale di tempo dedicato al trasporto non sia prevalente rispetto al tempo dedicato alla permanenza e alla visita dei luoghi.

Articolo 1: *Tipologia dei viaggi*

a) **Viaggi d'integrazione culturale**: promuovono negli alunni una migliore conoscenza del loro paese o di un altro paese negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici.
b) **Viaggi d'integrazione della preparazione d'indirizzo**: sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecniche attraverso le visite di aziende, mostre, e le partecipazione a manifestazioni nelle quali gli studenti entrino in contatto con le realtà economiche attinenti agli indirizzi di studio.
c) **Viaggi connessi ad attività sportiva**: sono rilevanti sotto il profilo dell'educazione alla salute e hanno come scopo oltre alla socializzazione l'acquisizione di cognizioni culturali integrative rispetto a quelle acquisite in classe.
d) **Visite guidate e/o uscite didattiche**: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso aziende, mostre, monumenti, gallerie, parchi naturali ecc…

Articolo 2: *Distinzione tra le tipologie di uscita*

- **Uscite Didattiche**: attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, direttamente sul territorio circostante (per interviste, attività sportive, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istinti culturali che si trovano nel proprio quartiere o nella propria città). Sono di durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.
- **Visite guidate:** visite compiute dalle classi in comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero. Si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, Città d'arte.
- **Viaggi d'istruzione**: viaggi che si svolgono per più di una giornata con le seguenti finalità:
  1. Integrazione culturale (gemellaggi fra le scuole o fra città, scambi interscolastici);
  2. Approfondimento delle conoscenze disciplinari ed interdisciplinari;
  3. Attività sportive, campeggi, campi scuola, settimane bianche ecc...

Articolo 3: *Documenti obbligatori per gli alunni*
Tutti i partecipanti al viaggio debbono essere in possesso di un documento di identificazione nonché, per i viaggi all'estero, di un documento di identificazione valido per l'espatrio e della carta sanitaria.

Articolo 4: *Percentuale dei partecipanti ai viaggi di istruzione*
Nessun viaggio d'istruzione può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno il 50% degli alunni componenti le singole classi interessate. In caso di numero dispari del gruppo classe la frazione pari allo 0,5 si arrotonda per difetto.
A decorrere dall'a.s. 2024-25, è applicata la deroga sul valore percentuale minimo necessario per partecipazione ai viaggi a favore delle classi con numero esiguo e con la presenza di studenti portatori di handicap.

Articolo 5: *Percentuale dei partecipanti alle visite guidate*
Per le visite guidate di durata superiore all'orario scolastico la percentuale di adesione di ciascuna classe è incrementata al 75% con arrotondamento per difetto della frazione pari o inferiore allo 0,5 per singole classi. Ove l'uscita sia programmata per più classi, il valore percentuale scende al 50% con arrotondamento della frazione 0,5 per difetto.
Saranno, invece, esaminate e derogate situazioni particolari e contingenti nonché a decorrere dall'a.s. 2024-25, è applicata la deroga sul valore percentuale minimo necessario per partecipazione alle visite a favore delle classi con numero esiguo e con la presenza di studenti portatori di handicap.

Articolo 6: *Percentuale dei partecipanti alle uscite didattiche*
Le Uscite Didattiche di durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, prevedono, invece, la partecipazione pressoché totale degli alunni di ciascuna classe. Rientrano nella computazione dei valori percentuali di partecipanti a viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche gli alunni esclusi per provvedimenti disciplinari;

Articolo 7: *Quote a carico delle famiglie*
È opportuno proporre viaggi e uscite che non mettano economicamente in difficoltà le famiglie degli studenti ed in ogni caso le quote a carico delle famiglie non dovranno essere tali da creare discriminazioni.

Articolo 8: *Partecipazione di personale diverso da quello scolastico*
Non è ammessa la partecipazione di persone che non facciano parte del personale dipendente della scuola, tranne per alunni diversamente abili o con particolari problematiche certificate, a condizione che ciò non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto, che il genitore o educatore si impegni a partecipare alle attività programmate e provveda a proprie spese alla stessa copertura assicurativa cui sono soggetti gli alunni.

Articolo 9: *Alunni non partecipanti al viaggio*
Per gli alunni non partecipanti alle visite guidate o al viaggio d'istruzione verranno predisposti orari sostitutivi.

Articolo 10: *Autorizzazioni*
Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori o di chi esercita la potestà familiare; per gli alunni maggiorenni, invece, la nota informativa non sarà trasmessa alla famiglia nel caso in cui gli stessi abbiano espresso la volontà di non autorizzare l'Istituto a comunicare agli esercenti la responsabilità genitoriale i dati relativi alla vita scolastica.

Articolo 11: *Diniego di partecipazione al viaggio*
Il Consiglio di classe valuta l'opportunità di consentire o meno la partecipazione a visite e viaggi di istruzione agli alunni/gruppi-classe destinatari di provvedimenti disciplinari o con a carico infrazioni di norme contenute nei Regolamenti interni.

Articolo 12: *Destinatari*

- Di norma, sono previsti per gli alunni del biennio solo uscite di un giorno;
- Sono progettabili viaggi d'istruzione con mete coincidenti con località del territorio nazionale per gli alunni delle classi 3-4-5;
- Soltanto per le classi quinte sono ammesse viaggi d'istruzione all'estero;
- Non sono computabili le uscite e i viaggi previsti per gli alunni meritevoli, relativi a concorsi e progetti nazionali ed internazionali

Articolo 13: *Numero di uscite e viaggi previsti*

Il Collegio dei Docenti individua il periodo di effettuazione dei viaggi di istruzione che si effettuano in non più di sei giorni consecutivi.
Considerata l'opportunità che non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, si stabilisce quanto segue:

- Le classi prime e seconde potranno effettuare visite guidate per un massimo di quattro giorni escluse le uscite didattiche su orario scolastico e visite aziendali anche di durata superiore all'orario scolastico giornaliero;
- Le classi del terzo o quarto e quinto anno potranno effettuare visite guidate per un massimo di cinque giorni escluse le uscite didattiche in orario scolastico e/o visite aziendali anche di durata superiore all'orario scolastico giornaliero.
- È possibile effettuare due viaggi di istruzione per ciascuna classe, di cui uno legato alla tipicità del curricolo di studio.

Articolo 14: *Condizioni e vincoli*

- È fatto divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione salvo per viaggi connessi ad attività sportive, ambientali, naturalistiche e manifestazioni particolari;
- È fatto divieto di programmare viaggi nei periodi di specificata attività collegiale quali consigli di classe, scrutini, collegi e incontri scuola-famiglia;
- Il rientro dai viaggi di istruzione dovrà avvenire preferibilmente entro le ore ventiquattro del giorno prefestivo;
- Il rientro dalle visite guidate dovrà avvenire entro le ore 23.00 per consentire a tutti gli alunni il rientro a casa per le ore 24.00.
- Qualora le attività, per le quali si realizza la visita guidata, siano vincolate alle ore pomeridiane e risultino, pertanto, ostative al rientro entro le ore 24,00, è concessa agli alunni la possibilità di pernottare e posticipare il rientro al giorno successivo. Tale pernottamento non è computabile come viaggio di istruzione.

Articolo 15: *Organi competenti, procedure, organizzazione*

All'ufficio di segreteria, coadiuvato dalla funzione strumentale area 4, è demandato all'espletamento di tutte le procedure tecnico/amministrative connesse al viaggio, quali ad esempio l'espletamento delle procedure di gara tra le agenzie interpellate in caso di affidamento totale del viaggio alle medesime, l'espletamento della gara tra le agenzie di viaggio interpellate per il solo trasporto ed ogni altro onere relativo.
La documentazione da acquisire agli atti della scuola sarà quella di cui al punto 12.1 della circolare ministeriale 14.10.1992 n° 291.
La funzione strumentale, con il supporto dell'ufficio di segreteria, dovrà verificare la completezza e rispondenza alla vigente normativa della documentazione componente il fascicolo del viaggio di istruzione nonché la documentazione relativa ai mezzi di trasporto.
Alla componente docente spetta quanto segue:

1. il collegio dei docenti detta le linee essenziali per la programmazione delle attività didattiche e parascolastiche;

2. i docenti delle classi parallele propongono ai singoli consigli di classe di ottobre le mete delle uscite, visite e viaggi di istruzione afferenti alle specifiche del percorso di studi;
3. i consigli di classe che si effettuano nel mese di novembre, con la presenza dei genitori, valutano la congruenza delle proposte di uscite, visite e viaggi espresse dagli alunni con quelle della scuola;
4. la funzione strumentale area 4 – visite e viaggi – provvede entro il mese di novembre ad elaborare il prospetto riepilogativo delle uscite tenuto conto di quanto riportato dalle programmazioni di classe;
5. la funzione strumentale provvede all'acquisizione della disponibilità dei docenti accompagnatori, condizione essenziale e prioritaria per l'autorizzazione dei viaggi e uscite
6. elaborazione del programma di massima per l'acquisizione delle adesioni degli alunni;
7. versamento della quota di anticipo da parte delle famiglie o dell'alunno maggiorenne per l'individuazione del numero il più possibile effettivo dei partecipanti;
8. indagine per l'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa da parte delle agenzie interpellate;
9. sottoscrizione dell'impegno delle famiglie e/o degli alunni maggiorenni con il versamento della rata a saldo per la copertura totale del costo del viaggio;
10. effettuazione viaggio.

Articolo 16: *Rimborso importo versato*
L'importo versato dagli alunni sarà rimborsato solo in presenza di sopravvenuti gravi, imprevedibili e documentati motivi che impediscano la partecipazione e secondo le condizioni previste dal documento contrattuale stipulato con l'agenzia aggiudicatrice della gara.

Articolo 17: *Docenti accompagnatori*
Condizione essenziale e prioritaria per l'autorizzazione di viaggi, visite ed uscite è la l'acquisizione della disponibilità dei docenti accompagnatori.
Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.
Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di scienze motorie.
Nelle visite guidate aventi oggetto specifico ed attinenti al corso di studio la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti della specifica disicplina di insegnamento.
Per i viaggi all'estero, almeno uno degli accompagnatori, dovrà avere ottima conoscenza della lingua del paese da visitare.
I docenti accompagnatori saranno individuati secondo i seguenti criteri di priorità, prevedendo comunque un docente sostituto in casi eccezionali ed imprevedibili:

a) docenti proponenti che a decorrere dall'a.s. 2024-25 saranno esplicitati dettagliatamente nelle progettazioni di classe;
b) docenti della classe di discipline afferenti ai contenuti del viaggio/uscita;
c) docenti con più alto numero di ore nella classe;
d) docenti coordinatori
e) altri docenti di classe;
f) docenti altre classi;
g) altre figure solo in casi eccezionali (assistenti, collaboratori etc…)

È prevista, per ciascuna uscita e viaggio, l'individuazione di un responsabile delle attività che provveda al coordinamento e alla buona riuscita dell'iniziativa

Articolo 18: Obblighi dei Docenti accompagnatori
I docenti accompagnatori assumono impegno per iscritto a partecipare al viaggio assumendosi l'obbligo della vigilanza degli alunni, con l'assunzione della responsabilità di cui agli art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11.7.1980, n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave, tale documentazione farà parte del fascicolo del viaggio.
Eventuali spese per coperture assicurative per responsabilità civile presso terzi dei docenti titolari di obblighi di vigilanza sugli alunni, non possono essere sostenute dalla scuola e saranno, quindi, a carico del docente accompagnatore.
I docenti accompagnatori sono tenuti a:

a) fare l'appello alla partenza e comunicare tempestivamente all'agenzia viaggi organizzatrice ed alla scuola i nominativi degli assenti;
b) raccomandare gli studenti quanto segue:
   - ✓ essere puntuali alla partenza e a tutti gli appuntamenti collettivi;
   - ✓ non portare con sé oggetti di valore;
   - ✓ custodire attentamente i telefoni cellulari;
   - ✓ tenere comportamenti adeguati in tutte le situazioni;
   - ✓ vigilare sullo stato delle camere d'albergo, segnalando i guasti o problemi riscontrati prima dell'ingresso;
   - ✓ considerare che tutto ciò che viene consumato nelle camere d'albergo (bibite dal frigo, telefonate dalle camere etc…) o che venisse danneggiato, viene annotato ed addebitato agli occupanti all'atto della partenza;
   - ✓ non assumere iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti specialmente in ordine a spostamenti e uscite serali;
   - ✓ osservare le disposizioni previste dal regolamento di istituto che rimane in vigore per l'intero periodo di svolgimento dell'iniziativa didattica;
c) attenersi scrupolosamente al programma dell'attività, che potrà essere modificato per cause di forza maggiore soltanto dal responsabile di viaggio delegato dal dirigente scolastico;
d) informare gli organi collegiali ed il capo di istituto dell'andamento didattico organizzativo del viaggio con riferimento anche al servizio fornito all'agenzia o ditta di trasporto, attraverso una relazione scritta opportunamente depositata agli atti della scuola;

Articolo 19: *Numero dei Docenti accompagnatori in rapporto al numero degli alunni*
Di norma è opportuna la presenza di un accompagnatore della classe ogni 15 alunni esclusi i soggetti diversamente abili per i quali è richiesta la presenza del docente di sostegno o, in caso di comprovata necessità, da un suo sostituto secondo il seguente ordine prioritario:

- altro docente di sostegno;
- altro docente di posto comune;
- assistente educativo;
- genitore o altro familiare autorizzato da chi esercita la patria potestà.

In assenza di accompagnatori per gli alunni disabili il viaggio decade per l'intera classe.
Nel caso di viaggi con classi abbinate deve essere garantita, ove possibile, la presenza di almeno un accompagnatore appartenente a ciascuna delle classi coinvolte.

Articolo 20: *Gratuità*
Delle gratuità offerte dalle agenzie di viaggio, o delle medesime ottenute in caso di organizzazione

in proprio del viaggio, potranno beneficiare in via prioritaria gli accompagnatori. Le gratuità eventualmente disponibili saranno assegnate a studenti appartenenti a famiglie bisognose che ne abbiano fatto esplicita richiesta.
Si precisa che, a parità di richieste, le gratuità saranno attribuite alle famiglie i cui figli risultino più meritevoli per quanto concerne il profitto e la condotta. Della possibilità di usufruire della gratuità dovrà essere data adeguata pubblicità circa i tempi e i modi per l'inoltro della richiesta. In caso di assenza di richieste la quota sarà distribuita in modo equo a favore di tutti i partecipanti. La modulistica è scaricabile dal sito della scuola.

CAPITOLO 14: DECORO E DANNI AGLI AMBIENTI E AGLI ARREDI SCOLASTICI

Articolo 1: *Decoro degli ambienti e degli arredi scolastici*
Gli studenti sono tenuti al massimo rispetto degli ambienti scolastici, degli arredi, delle attrezzature, avendo sempre chiara la convinzione che il decoro di un ambiente è specchio della civiltà e della dignità di chi vive in esso e che la cosa pubblica è di tutti ed è realizzata con il contributo di tutti. Il decoro rappresenta, insomma, una forma di rispetto verso se stessi, verso l'intera comunità scolastica e verso i beni pubblici a noi tutti affidati.
Ogni studente è tenuto a fare quanto è nelle sue possibilità per impedire che un compagno danneggi i beni comuni e a invitare chi li ha eventualmente danneggiati ad assumersi lealmente le proprie responsabilità.
Chiunque provoca danni è tenuto a risarcire la scuola e incorre nelle sanzioni disciplinari previste dal presente Regolamento. In caso di mancata individuazione del responsabile del danno, il risarcimento è addebitato a tutta la classe.
Come espressamente richiesto nella nota del MIM, a firma del ministro Giuseppe Valditara, sono adottate le sottoindicate regole e pratiche di comportamento quotidiano da realizzare preferibilmente negli 5 minuti di lezione:

- Pulizia della postazione: Raccogliere e gettare nei bidoni della raccolta differenziata ogni rifiuto (carte, bottiglie, merendine) presente sopra o sotto il proprio banco.
- Sistemazione arredi: Allineare il banco e posizionare la sedia
- Reset della classe: Cancellare la lavagna tradizionale o chiudere la sessione della digital board/LIM.
- Pulire personalmente con spugna e detergente i banchi imbrattati o le pareti sporcate (attività da svolgere durante la ricreazione o in orario pomeridiano sotto vigilanza).
- Individuazione Responsabili d'Aula" anche con turnazione per:
  - ✓ Controllare lo stato dell'aula/laboratorio/palestra prima dell'uscita e segnalare subito eventuali scritte o danni.
  - ✓ Controllare che ogni compagno abbia riposto gli attrezzi o i materiali negli appositi armadi, ecc.
  - ✓ Accertarsi che a fine giornata le luci siano spente, le finestre chiuse e i computer spenti.

Il mancato rispetto di quanto sopra si configura come infrazione disciplinare.

Articolo 2: *Danno patrimoniale*
È previsto il rimborso delle spese conseguenti ai danni materiali volontariamente provocati dagli alunni.
I danni patrimoniali saranno rimborsati sulla base della fattura di riparazione del danno. Qualora non fosse possibile risalire ai diretti responsabili, la spesa sarà addebitata alle classi coinvolte.

Articolo 3: *Verbale di consegna agli alunni dei locali, arredi ed attrezzature*
Gli alunni assegnatari delle aule, arredi ed attrezzature sottoscrivono apposito verbale ad inizio

anno scolastico con il quale si impegnano a rilasciarli al termine dell'anno scolastico nelle stesse condizioni in cui li hanno ricevuti.
È cura del coordinatore ad inizio anno e fine anno verificare le condizioni dell'aula e degli arredi, segnalare ogni danno evidenziato.

CAPITOLO 15: DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Al 31 agosto 2022 la normativa speciale in materia scolastica legata al Covid-19 ha cessato la sua efficacia. Non è prevista, pertanto, come nel periodo emergenziale, la DDI.

CAPITOLO 16: REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

Art. 1 – Finalità del servizio

1. La Biblioteca di Istituto favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità. A tal fine, la scuola, si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi da parte dei cittadini svantaggiati.

2. La Biblioteca scolastica è uno ***spazio educativo*** che concorre agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano alla formazione di uno studente motivato, autonomo e critico.

3. Scopo primario della Biblioteca è fornire ai suoi utenti (studenti, docenti, personale A.T.A , nonché tutti gli utenti esterni che chiedano accesso) un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento

4. La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civile e democratica degli studenti e dei docenti.

5. A tale scopo, la Biblioteca, incrementa e valorizza le proprie collezioni e organizza il materiale documentario per la fruizione (ricerca, consultazione, lettura, prestito) secondo gli standard di catalogazione bibliografica e documentale applicando le regole nazionali di catalogazione.

6. La Biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio delle proprie collezioni, curandone, compatibilmente con il bilancio, l'arricchimento.

Art. 2 – Prestito interno

1. È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, da restituire in luogo attrezzato appositamente.

Non possono essere prestati le seguenti categorie:

- Dizionari;
- Enciclopedie;
- Materiali di pregio.

Tali sussidi, infatti, possono essere consultati soltanto nella Biblioteca.

2. L'utenza può accedere al servizio di prestito previa consultazione del catalogo generale pubblicato sul sito della scuola in sezione BIBLIOTECA facendo seguire richiesta direttamente al **personale addetto** al seguente indirizzo biblioteca@istsinisgalli.edu.it .

3. I responsabili provvederanno a concordare via email con l'interessato le modalità di consegna.

4. Il prestito è concesso per **30 giorni**; decorso tale termine il testo dovrà essere restituito.

5. I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro il **mese di maggio**; gli alunni delle classi quinte, al fine della preparazione dell'esame di stato potranno usufruire, tuttavia, di una proroga, previo accordo con il responsabile
6. La mancata restituzione dei libri entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione temporanea dal servizio di prestito.

Art. 3 – Orario di apertura dei locali della Biblioteca per consultazione ed attività didattiche

1. L'orario di apertura è garantito tutti i giorni della settimana **dalle 8:05 alle 14:05,** previa prenotazione da parte del docente interessato secondo le modalità di funzionamento degli altri laboratori. (compilazione scheda di prenotazione mensile affissa alla porta d'ingresso della Biblioteca).

Art. 4 – Consultazione dei testi

1. L'utente, munito di mascherina e con le mani igienizzate, potrà consultare il materiale nel minor tempo possibile e senza spostarsi dal posto/tavolo assegnato.
2. Per accedere ai locali della Biblioteca, il docente (che ha prenotato l'aula) richiede e restituisce le chiavi al personale A.T.A. del piano terra.
3. 3.Il docente e gli studenti hanno l'obbligo di registrare la loro presenza sull' apposito registro cartaceo a disposizione degli utenti
4. (Per la consultazione del catalogo) L'utente potrà consultare l'elenco dei libri sul sito della scuola nella Sezione Biblioteca (il docente utilizzerà i computer presenti in Biblioteca).
5. Per facilitare la ricerca del testo scelto, gli armadi sono contrassegnati dal genere e gli scaffali dall'ordine alfabetico degli autori.
6. 6.I testi da consultare sono presi in consegna direttamente dal singolo docente il quale provvederà alla loro ricollocazione negli armadi.
7. Il docente avrà altresì cura di segnalare ai docenti referenti della Biblioteca eventuali danni apportati alle etichette di classificazione dei singoli testi.

Art.5 – Norme comportamentali

1. Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio.
2. Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.
3. Gli arredi, i testi e la strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica. Se ne raccomanda un uso consapevole e corretto.
4. L'utilizzo dei computer è consentito esclusivamente per la consultazione.
5. È vietato modificare l'impostazione della strumentazione senza il consenso del tecnico informatico.

Art. 6 – Scarico di beni inventariati

1.Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca saranno segnalate in apposite liste (redatte annualmente).

CAPITOLO 17: PUBBLICAZIONE FOTO E VIDEO DEGLI STUDENTI AFFERENTI ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE ED EDUCATIVE

Articolo 1: *utilizzo fotografie e/o video per fini istituzionali e di documentazione*
È consentito che fotografie e/o video che ritraggano l'alunno e/o i suoi familiari durante lo svolgimento di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa possano essere utilizzate per fini istituzionali e di documentazione quali la pubblicazione su:

- testate giornalistiche locali e nazionali;
- poster o manifesti dell'istituto;
- sito web istituzionale;
- profili social d'Istituto (ad esempio Facebook, Twitter, Instagram,Google+), appositamente regolamentati.

La documentazione dell'attività didattica attraverso la raccolta di immagini, elaborati, dati personali, per mezzo di forme che afferiscono ai diversi media, anche sul sito istituzionale della scuola, risulta essere funzione propria dell'istituzione.
La pubblicazione di foto e/o video sul sito istituzionale o sui profili social d'Istituto si configura come trattamento temporaneo ovvero per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati le suddette immagini e/o video.
Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti *"positivi"* legati alla vita della scuola.

Articolo 2: *i contesti per la pubblicazione delle attività didattiche ed educative inserite nel PTOF di Istituto*
Sono contesti:

- visite guidate e viaggi di istruzione
- fiere/convegni/manifestazioni a livello locale/nazionale/europeo
- attività per l'orientamento e la continuità
- seminari/convegni/corsi di formazione
- concorsi e relative premiazioni
- gare/competizioni sportive
- progetti finanziati con Fondo di Istituto
- progetti realizzati in rete
- progetti in collaborazione con associazioni e/o Enti pubblici
- regionali e nazionali
- progetti previsti dal Programma Operativo Nazionale Scuola (FSE e FESR).

Articolo 3: *scopi della pubblicazione delle foto e/o video inerenti ad attività didattiche ed educative inserite nel PTOF di Istituto*
La pubblicazione ha lo scopo di:

- documentare e divulgare le attività della scuola;
- testimoniare, raccontare e valorizzare il lavoro fatto per scopi esclusivamente didattici, educativi, formativi e culturali;
- informare e promuovere le iniziative per aumentare la visibilità del progetto/attività realizzati
- diffondere informazioni sia sul progetto in generale sia su attività e prodotti specifici, evidenziandone il valore aggiunto e l'innovatività;

- aumentare la consapevolezza sull'importanza del progetto per il territorio;
- rendere consapevoli, per i progetti previsti dal PON, attraverso adeguate modalità, i destinatari degli interventi e i cittadini su quanto realizzato con le risorse Europee, nonché fornire ogni informazione circa l'utilizzazione dei suddetti fondi in adempimento anche dei principi della trasparenza;
- attuare misure di informazione e pubblicità verso il pubblico e la platea scolastica, al fine di garantire la trasparenza delle informazioni e la visibilità delle attività realizzate.

CAPITOLO 18: ACCESSO DEI PROFESSIONISTI SANITARI ESTERNI PER ALUNNI CON DISABILITA'

Come da Raccomandazione del Garante dell'Infanzia n. 2197 del 23.10.2025, l'accesso dei professionisti sanitari esterni nelle classi per supportare alunni con disabilità deve essere autorizzato unicamente dal dirigente scolastico, previa comunicazione ai docenti e ai genitori della classe.

E' impegno dello specialista:

- rispettare la privacy
- non interagire con gli altri alunni
- operare sempre in presenza del docente di riferimento.

Al presente Regolamento il Consiglio di Istituto può apportare modifiche o aggiunte alle parti che lo compongono o gli articoli, previa deliberazione a maggioranza assoluta e sentito il Collegio dei Docenti. Per tutto ciò che non è previsto o è omesso nel presente documento, valgono le disposizioni di legge vigenti dello Stato.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 108 del 10 settembre 2026, viene pubblicato sul sito della scuola ed entra in vigore con efficacia immediata.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Rosa Schettini

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Sig. Vincenzo FERRARA

CAPITOLO / SEZIONE	PAGINA
CAPITOLO 1: ORGANI COLLEGIALI	**2**
• *CONSIGLIO DI ISTITUTO*	*2*
• *COLLEGIO DEI DOCENTI*	*7*
• *CONSIGLIO DI CLASSE*	*9*
CAPITOLO 2: ASSEMBLEE STUDENTI	**10**
CAPITOLO 3: INCONTRI CON I GENITORI	**13**
CAPITOLO 4: ORARIO E VIGILANZA	**13**
CAPITOLO 5: DISCIPLINA DEGLI ALUNNI	**19**
• *TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI*	*19*
CAPITOLO 6: CONCESSIONE USO LOCALI SCOLASTICI	**22**
CAPITOLO 7: USO DELLA PALESTRA E NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE LE ATTIVITÀ MOTORIE	**23**
CAPITOLO 8: ACCESSO E ORARIO DI APERTURA / CHIUSURA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI	**25**
CAPITOLO 9: DISTRIBUZIONE DI MATERIALE DI PROPAGANDA	**26**
CAPITOLO 10: RACCOLTA DI DANARO NELLA SCUOLA	**26**
CAPITOLO 11: SOMMINISTRAZIONE FARMACI	**26**
CAPITOLO 12: OBBLIGHI VACCINALI	**27**
CAPITOLO 13: USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI	**28**
CAPITOLO 14: DECORO E DANNI AGLI AMBIENTI E AGLI ARREDI SCOLASTICI	**33**
CAPITOLO 15: DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA	**34**
CAPITOLO 16: REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA	**34**
CAPITOLO 17: PUBBLICAZIONE FOTO E VIDEO DEGLI STUDENTI AFFERENTI ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE ED EDUCATIVE	**37**