



## **RICCATI LUZZATTI**

Istituto Tecnico Economico - Liceo Economico Sociale  
Piazza della Vittoria 3 - 4, 31100 Treviso  
Tel. 0422 410104 - 410114 - CF 94095650266  
tvtd09000l@istruzione.it - tvtd09000l@pec.istruzione.it



Certificato n° IT05/0603

# **Regolamento d'istituto**

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 16 del 10 febbraio 2022.

## **Art. 1 – Finalità**

L'Istituto Riccati-Luzzatti, nell'esercizio delle competenze assegnate dalle vigenti norme di settore e nel rispetto dei principi di buona organizzazione, di idoneo funzionamento amministrativo e di rispetto dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, disciplina le attività, le iniziative ed il coordinamento nel contesto delle strutture facenti capo all'Istituto medesimo, finalizzando la promozione della qualità dei servizi offerti alla comunità scolastica anche mediante forme di ampia collaborazione tra gli organi collegiali, di coinvolgimento delle istituzioni pubbliche e delle organizzazioni esterne, oltre ad assicurare il perseguimento di obiettivi ispirati alla formazione di un adeguato ambiente di lavoro, alla cooperazione ed al confronto costruttivo.

Il perseguimento degli obiettivi di definizione/realizzazione dell'offerta formativa nonché di efficacia dell'azione amministrativa, avvengono mediante il coordinamento delle competenze.

A tal fine:

1. gli organi collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione;
2. il dirigente scolastico esercita le funzioni come da normativa, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;
3. i docenti hanno il compito e la responsabilità della progettazione e dell'attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento;
4. il responsabile amministrativo assume funzioni di direzione dei servizi di segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al dirigente scolastico;
5. il personale della scuola, i genitori e gli studenti partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità.

Le norme contenute nel presente regolamento, accettate e fatte proprie da ciascuna componente della scuola, rappresentano pertanto necessario presupposto per lo sviluppo della comunità scolastica sotto il profilo sociale e civile, privilegiando atteggiamenti di accettazione reciproca ed ispirati ai principi di democrazia partecipativa.

Nell'ambiente scolastico è bandita ogni forma di violenza.

## **Art. 2 - Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

Ogni istituzione scolastica predisponde, con la partecipazione di tutte le sue componenti, il Piano Triennale dell'offerta formativa. Il Piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.

Il Piano Triennale dell'offerta formativa è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi determinati a livello nazionale e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa. Il Piano Triennale dell'offerta formativa è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dal Comitato tecnico scientifico e dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e degli studenti. Il Piano è adottato dal consiglio di istituto. Il dirigente scolastico attiva i preventivi e necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio.

Il Piano Triennale dell'offerta formativa è reso pubblico.

### **Art. 3 – Funzionamento degli organi collegiali**

#### **3.1 Disposizioni generali.**

La convocazione degli organi deve essere trasmessa con un preavviso - non inferiore ai cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni.

L'avviso di convocazione è comunicato ai singoli membri dell'organo collegiale mediante comunicato pubblicato nella bacheca del registro elettronico. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

Di ogni seduta viene redatto il verbale, su apposito registro a pagine numerate firmato dal Presidente e dal Segretario, che sarà sottoposto ad approvazione nella seduta successiva.

#### **3.2 Programmazione delle attività.**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle rispettive competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

#### **3.3 Svolgimento coordinato.**

Ogni organo collegiale opererà in forma autonoma rispetto alle proprie competenze, senza tuttavia prescindere da forme di coordinamento con le specifiche competenze degli altri organi collegiali.

#### **3.4 Modalità di partecipazione.**

La partecipazione alle riunioni degli organi collegiali della componente eletta è prevista sia in presenza che in teleconferenza. I partecipanti in teleconferenza dovranno assicurare la loro presenza in luogo riservato, l'utilizzo delle cuffie e l'attivazione della telecamera.

Nel caso del Consiglio di istituto, il Presidente, il Dirigente scolastico e il verbalizzante saranno di norma fisicamente presenti presso la sede della scuola.

La seduta del Consiglio di istituto è pubblica. Possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio in numero massimo permesso dalla capienza dei locali se in presenza. Il pubblico non ha diritto di parola.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

### **Art. 4 - Elezioni degli organi di durata annuale**

Le elezioni per la nomina degli organi collegiali di durata annuale, nel rispetto dei criteri di buon funzionamento ed organizzazione, dovranno essere definite entro il secondo mese dell'anno scolastico.

### **Art. 5 - Convocazione del Consiglio Classe.**

#### **Programmazione e coordinamento delle attività**

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o a seguito di richiesta scritta e motivata dalla maggioranza assoluta dei membri con esclusione del Dirigente stesso.

Almeno due volte all'anno gli incontri si svolgeranno anche alla presenza dei Rappresentanti dei genitori.

Le riunioni del Consiglio di Classe devono essere programmate nel rispetto di quanto stabilito ai punti 3.2 e 3.3 del precedente art. 3.

### **Art. 6 - Convocazione del Collegio dei Docenti.**

#### **Programmazione e coordinamento delle attività**

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7, comma 4, del D. Lgs. N° 297/1994. Le riunioni saranno programmate nel rispetto di quanto stabilito ai punti 3.2 e 3.3 del precedente art. 3.

Il Collegio dei Docenti opera in modo unitario oppure si articola nei Dipartimenti disciplinari. I dipartimenti sono il luogo dove il Collegio elabora, nel rispetto dei diversi stili di insegnamento, la propria programmazione didattica, gli obiettivi culturali e le metodologie da utilizzare che saranno il fondamento della programmazione disciplinare annuale ufficializzata nel PTOF, suscettibile di adattamenti agli esiti del confronto culturale interno.

È compito dei Dipartimenti indicare al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto le proposte per acquisti di nuove e/o sostitutive tecnologie funzionali alla didattica e alla sperimentazione e la formazione di nuovi laboratori.

È compito dei Dipartimenti orientare la scelta dei libri di testo.

Il Collegio dei Docenti, in base alle richieste dei singoli docenti veicolate attraverso i consigli di classe, delibera la scelta dei libri di testo da adottare. Al dirigente scolastico spetta la vigilanza sulle modalità di scelta.

Il Collegio dei Docenti ha l'obbligo di esprimere le priorità culturali e le modalità di attuazione dei corsi di aggiornamento ed auto aggiornamento e può, in accordo con il Consiglio di Istituto, ricorrere al Fondo di Istituto per incentivare alcune presenze ritenute indispensabili di docenti.

Il Collegio dei Docenti ha altresì l'obbligo di esprimere priorità culturali e modalità di attuazione delle attività culturali accessorie e/o di approfondimento didattico incentivate dal Fondo di Istituto.

Per rendere maggiormente efficiente e puntuale il proprio operare il Collegio dei Docenti può nominare annualmente qualificate commissioni che hanno il compito di visionare i progetti di intervento dei/le singoli docenti e di verificare la ricaduta in termini di crescita e di approfondimento culturale dell'Istituto.

## **Art. 7 - Il Consiglio d'Istituto**

7.1 Formazione, elezione del Presidente e del Vice Presidente.

Il Consiglio d'Istituto si riunisce per la prima volta su sollecita disposizione del Dirigente Scolastico, successivamente alla nomina dei relativi membri.

In questa sede il Consiglio d'Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, provvede ad eleggere a scrutinio segreto il Presidente fra i Rappresentanti dei Genitori, nonché a nominare i componenti la Giunta Esecutiva nel rispetto dell'art. 8 comma 7 del D. Lgs. n. 297/1994, le cui attribuzioni sono regolate dall'art. 10, comma 10 e segg. del decreto medesimo.

Si considerano candidati tutti i genitori facenti parte del Consiglio d'Istituto.

È eletto Presidente il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.

Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, a condizione che alla seduta sia presente almeno la metà più uno dei componenti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio d'Istituto elegge anche il Vice Presidente, scelto tra i genitori appartenenti al medesimo Consiglio, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

7.2 Convocazione.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente il quale è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso.

L'avviso di convocazione dovrà pervenire ai componenti almeno cinque giorni prima della seduta (corredato degli opportuni allegati). È cura dei medesimi componenti far pervenire alla Segretaria dell'Istituto la comunicazione di assenza.

Sono fatte salve in ogni caso eventuali situazioni di urgenza legate a fatti imprevedibili per le quali l'avviso di convocazione potrà essere comunicato agli interessati entro le ventiquattro ore precedenti la seduta.

Della convocazione viene data massima pubblicità, anche mediante l'esposizione dell'avviso all'albo d'Istituto.

Per la validità della seduta è richiesta obbligatoriamente la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono aperte al pubblico che può assistere solo in qualità di uditore. Ha sempre facoltà di partecipare ed intervenire nelle materia di competenza il Dsga.

7.3 Decadenza

I consiglieri eletti i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati con le stesse modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto.

7.4 Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto deve avvenire mediante pubblicazione all'albo d'Istituto del testo delle deliberazioni adottate.

La pubblicazione all'albo avviene entro e non oltre quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio e deve rimanere esposta per un periodo di quindici giorni.

7.5 Specifiche competenze nella gestione amministrativa.

Nel rispetto delle disposizioni di carattere generale facenti capo al D.I.129/2018, il Consiglio d'Istituto verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal dirigente.

Il Consiglio, altresì, con deliberazione motivata, su proposta della giunta esecutiva o del dirigente, può apportare modifiche parziali al programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti.

Il Dsga, al fine di rendere possibili le verifiche, predispone apposita relazione sulle entrate accertate e sulla consistenza degli impegni assunti, nonché dei pagamenti eseguiti.

### **Art. 8 - Convocazione del Comitato per la valutazione**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, nominato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di istituto, è convocato dal Dirigente scolastico e svolge le proprie funzioni nel rispetto dell'art. 11 del D. Lgs. n. 297/1994.

### **Art. 9 - Attività e Assemblee degli Studenti**

Gli allievi costituiscono la componente fondamentale dell'Istituzione scolastica e devono diventare partecipi della sua gestione. È necessario che la visibilità e l'impegno degli allievi emerga in modo organizzato in tutte le fasi della programmazione didattica e della gestione democratica della scuola.

#### 9.1 Comitato studenti

L'Organismo rappresentativo degli allievi è il Comitato Studenti formato dai rappresentanti dei Consigli di classe.

Il Comitato Studenti può e deve formulare proposte e pareri al Consiglio di Istituto e al Collegio dei docenti sulle iniziative culturali e organizzative della scuola.

#### 9.2 Assemblee d'istituto

È consentito agli allievi di tenere un'Assemblea di Istituto al mese.

A richiesta degli allievi le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per attività culturali, seminari o lavori di gruppo.

L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studenti o del dieci per cento degli allievi; l'assemblea di classe è convocata dai rappresentanti di classe o dalla metà più uno degli allievi.

Le date di convocazione delle Assemblee devono essere presentate, per motivi logistici ed organizzativi, preventivamente alla Dirigenza con un preavviso di minimo di cinque giorni. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. Di ogni assemblea va redatto verbale sul retro del modulo di autorizzazione.

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

Al Comitato Studenti spetta il compito di garantire il funzionamento dell'Assemblea d'Istituto nel rispetto dei diritti dei partecipanti.

### **Art. 10 - Funzionamento delle Biblioteche di plesso**

Il funzionamento delle biblioteche è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti, assicurando in ogni caso:

1. l'individuazione di un responsabile pro tempore dei locali e dei materiali;
2. la redazione di specifici regolamenti interni;
3. la massima accessibilità al servizio per alunni e docenti.

### **Art. 11 - Funzionamento dei Laboratori**

Il funzionamento dei laboratori è regolato al fine di agevolare l'uso dei locali a favore degli studenti per studi e ricerche, con l'ausilio di personale docente. Il Dirigente scolastico affida, su indicazione del Collegio dei docenti, le funzioni di responsabile dei locali in questione ad un docente.

### **Art. 12 - Utilizzo delle palestre**

L'utilizzo delle palestre è regolato dalle vigenti norme afferenti alla sicurezza degli impianti e dai regolamenti locali. Tutti i soggetti che usufruiscono dei locali in questione sono tenuti alla osservanza di dette norme ed alla responsabilità nell'applicazione affinché non abbiano a manifestarsi usi impropri degli impianti.

### **Art. 13 - Utilizzo dell'Aula Magna**

L'Istituto dispone dell'Aula Magna nella sede Riccati, sita in Piazza Vittoria e dell'Aula Magna sita in Via San Pelajo attigua alla sede Luzzatti in regime di "uso comune" con l'Istituto Fermi-Giorgi e ha facoltà di utilizzare le due Aule Magne per ogni esigenza didattica e di programmazione.

I soggetti non appartenenti all'Istituto scolastico che avessero necessità dell'Aula Magna della sede Riccati, ne potranno usufruire, anche durante l'orario scolastico e nel rispetto comunque delle esigenze didattiche, previa presentazione di richiesta scritta al Dirigente Scolastico, da depositare non meno di 30 giorni prima dell'utilizzo, pena il rigetto dell'istanza. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad esprimere il parere comunicandolo con sollecitudine. La richiesta dovrà obbligatoriamente riportare l'indicazione del soggetto referente, completo di indirizzo e recapito telefonico di pronta reperibilità, avente qualifica di responsabile ai fini dell'integrità dei locali, la loro pulizia e l'ordine, provvedendo a riconsegnare i locali in perfetto stato e pronti per il normale utilizzo cui sono destinati.

### **Art. 14 - Locali scolastici**

In conformità allo Statuto degli studenti e delle studentesse gli allievi possono svolgere iniziative all'interno della scuola ed utilizzare i locali anche per le loro associazioni in accordo con l'ufficio di Dirigenza e, qualora vi siano oneri di spesa, con il Consiglio di Istituto.

La scuola si impegna a rendere disponibili i propri locali, comprese le aule speciali e la biblioteca, per attività didattiche e formative.

L'Istituto si impegna ad allestire uno spazio riservato alle attività degli allievi, dove sia possibile conservare la documentazione delle attività svolte.

Sarà garantito uno spazio di affissione nelle sedi dell'Istituto per le comunicazioni, manifesti, ecc., purché sia possibile identificare gli estensori.

Gli allievi sono tenuti al rispetto dell'ambiente comune: eventuali danni provocati alle strutture o agli arredi saranno addebitati al responsabile e/o qualora quest'ultimo non sia identificabile l'Amministrazione ripartirà tra gli allievi in parti uguali il carico del danno.

È fatto divieto di utilizzare nell'Istituto sostanze alcoliche o tabacco: è opportuno, inoltre, che gli allievi siano responsabili della pulizia e del buon funzionamento dei locali nei quali operano.

Le persone estranee alla scuola possono accedere ai locali solo se riconosciuti in portineria e/o su invito dell'istituzione; si può accedere agli uffici di segreteria solo nei giorni e nelle ore consentite. I colloqui con la Dirigenza e con i docenti possono avvenire solo previo appuntamento.

Ai docenti sono riservati spazi appositi, bacheche e/o stand multimediali per l'affissione di avvisi o comunicati concernenti l'attività didattica. È altresì garantita in un'apposita bacheca l'affissione di manifesti, comunicati, ecc. purché sia possibile identificare gli estensori.

Vengono inoltre previsti nell'area riservata ai docenti del registro elettronico i seguenti spazi per un'informazione tempestiva della documentazione istituzionale e sindacale: *Bachecca comunicati*, per le comunicazioni interne, *Bachecca sindacale*, per le comunicazioni provenienti dalle rappresentanze sindacali e *Bachecca proposte dall'esterno*, per le comunicazioni riguardanti eventi, manifestazioni, occasioni di formazione indirizzate all'Istituto e/o ai docenti.

I docenti devono poter usufruire di un locale dell'Istituto per lo studio individuale e per le riunioni collegiali e che veda la presenza di strumentazione informatica adeguata.

Le aule speciali e i laboratori vengono affidati a docenti sub-consegnatari in base all'art.17 D.I. 28/5/75. Al presente regolamento devono esser allegati i regolamenti della biblioteca, dei laboratori e delle aule speciali.

### **Art. 15 - Spazi esterni**

L'utilizzo degli spazi esterni di pertinenza dell'edificio scolastico principale, dovrà avvenire nel pieno rispetto delle vigenti norme di sicurezza e dei regolamenti locali. In particolare si richiamano le disposizioni di legge in merito alle aree esterne all'edificio principale prospicienti

alla viabilità pubblica ed interessate da traffico veicolare, oltre alle disposizioni del Codice Civile regolanti i rapporti tra proprietà finitime.

L'Istituto scolastico ha facoltà di utilizzare aree esterne idoneamente attrezzate, anche ai fini della sicurezza e l'incolumità dell'utenza scolastica, per ogni esigenza didattica e di programmazione.

Per l'utilizzo degli spazi esterni da parte di soggetti non appartenenti all'Istituto scolastico, si richiamano integralmente criteri, modalità ed obblighi di cui al precedente articolo 14, ivi compresa la responsabilità nell'uso degli spazi e le penalità a fronte dell'inottemperanza alle disposizioni di buona organizzazione e rispetto delle aree di pertinenza dell'Istituto.

### **Art. 16 – Organizzazione della vita scolastica**

In ordine alle finalità di cui al presente articolo, si richiama a quanto contenuto nel PTOF.

Ai fini di una più puntuale ed efficace organizzazione scolastica, si stabilisce ad ogni buon conto quanto ai seguenti punti.

#### **16.1 Orari.**

L'orario di inizio e fine lezioni è esplicitato dal PTOF e a tutti è fatto obbligo di rispettarlo. Ogni ritardo dovrà essere giustificato per iscritto. Nel caso di reiterati ed ingiustificati episodi di inosservanza degli orari stabiliti, gli insegnanti dovranno segnalare il fatto al Dirigente Scolastico che, a sua volta, provvederà ad informare le famiglie interessate, con facoltà, in caso di persistenza degli episodi, di irrogare sanzioni disciplinari.

Eventuali autorizzazioni di ingresso posticipato o di uscita anticipata, se costanti nel tempo, motivate e limitate, sono concesse dal Dirigente Scolastico.

L'ingresso degli insegnanti e degli alunni all'interno dello spazio scolastico avviene cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Durante il cambio d'ora è opportuno che gli alunni restino in classe per prepararsi alla lezione successiva.

Durante le ore di lezione gli alunni possono allontanarsi dalla classe solo se autorizzati dal docente. Gli alunni non possono allontanarsi dall'Istituto se non per spostamenti autorizzati per specifiche attività didattiche.

L'assistenza degli alunni durante gli intervalli è affidata agli insegnanti secondo modalità stabilite e con il supporto dei collaboratori scolastici. Affinché questo periodo rappresenti un'effettiva pausa di ricreazione, gli allievi dovranno mantenere un comportamento corretto evitando iniziative pericolose per sé e per gli altri studenti. In ogni caso il comportamento di ciascuno deve essere improntato al massimo rispetto per le persone e per le cose altrui.

#### **16.2 Doveri.**

Principali doveri degli allievi sono la frequenza e l'impegno.

Agli allievi viene assegnato un libretto personale per le assenze, i ritardi e le uscite anticipate. Ogni assenza dovrà essere giustificata alla prima ora di lezione e sottoscritta da un genitore. Solo l'allievo maggiorenne, autorizzato dai genitori, può giustificare le assenze.

L'allievo che giunga a scuola in breve ritardo sarà ammesso in classe con giustificazione vidimata da un genitore o, se sprovvisto, con riserva.

Gli allievi che chiedono di uscire o di entrare fuori dal normale orario devono presentare il permesso firmato da un genitore. Non è consentita l'uscita anticipata o il ritardo rispettivamente prima delle ultime o oltre le prime due ore della giornata, se non sulla base di adeguata documentazione (es. impegnativa di visita medica).

Il permesso viene firmato dal docente in servizio al momento dell'entrata o dell'uscita.

L'uscita potrà avvenire, per gli allievi minorenni, solo in presenza di un genitore o di persona da esso delegata.

In caso di partecipazione a manifestazioni degli studenti l'assenza dovrà essere giustificata da una dichiarazione firmata da un genitore come presa d'atto della partecipazione del proprio figlio.

#### **16.3 Cura degli oggetti.**

La scuola è un luogo pubblico ed ogni utente ha la responsabilità, individuale e collettiva, della tutela dell'edificio, delle aree di pertinenza, degli arredi, delle attrezzature, delle apparecchiature, dei sussidi didattici, delle dotazioni librerie. Tali strumenti, indispensabili per lo svolgimento delle attività scolastiche, debbono essere utilizzati e conservati con la massima cura evitando ogni danneggiamento. Diversamente, il responsabile è tenuto alla rifusione

integrale del danno. Qualora non fosse possibile l'individuazione del diretto responsabile a causa di comportamenti omertosi da parte di soggetti tuttavia presenti ad episodi di danno, tutti i coinvolti saranno considerati responsabili in via solidale del danno cagionato e tenuti al risarcimento integrale o, in alternativa, a forme di ripristino delle cose danneggiate attraverso la fattiva collaborazione. In riferimento alla specifica materia ed alle iniziative conseguenti, trovano applicazione le disposizioni contenute nel Regolamento disciplinare.

#### 16.4 Rapporti docente/alunno e comunicazioni scuola/famiglia.

Tutti gli alunni sono tenuti al rigoroso rispetto dell'orario di inizio delle lezioni e a presentarsi con il materiale e i libri necessari per seguirle regolarmente.

Gli alunni sono tenuti ad avere sempre con sé il libretto personale, da considerarsi documento ufficiale di comunicazione tra scuola e famiglia e dunque da conservare privo di alterazioni, abrasioni, cancellature e/o altri interventi che ne alterino o ne rendano illeggibile qualsiasi parte.

L'autorizzazione ad uscire dalla scuola durante l'orario scolastico potrà essere concessa esclusivamente a seguito richiesta scritta e motivata da parte del genitore il quale, per ovvie ragioni di sicurezza e responsabilità, è tenuto, al momento dell'uscita dall'edificio scolastico, a segnare sul libretto personale dell'alunno l'orario di uscita. Analoga procedura dovrà essere seguita in caso di malore dell'alunno, precisando che gli addetti provvederanno ad avvertire con tempestività i familiari ai fini del ritiro da scuola e l'accompagnamento a casa dell'alunno.

I genitori che, per giustificati motivi, non fossero nelle condizioni di rispettare le norme suddette, sono tenuti ad indicare, a mezzo di delega scritta contenente i dati anagrafici, i soggetti autorizzati al ritiro ed al riaccompagnamento dell'alunno in loro vece. La delega dovrà essere consegnata in segreteria possibilmente all'inizio dell'anno scolastico ed avrà valore per tutto quel periodo salvo revoca scritta.

Al personale docente e non docente è fatto divieto di utilizzare i propri mezzi di trasporto per accompagnare gli alunni in qualsivoglia luogo.

#### 16.5 Scioperi e assemblee del personale in orario di servizio.

In caso di programmato sciopero del personale e di assemblee del personale in orario di servizio e non potendo garantire né l'assistenza agli alunni, né il regolare svolgimento delle lezioni, la scuola provvederà a diramare per iscritto idonea comunicazione agli alunni, entro giorni tre dalla data dello sciopero.

#### 16.6 Assenze.

L'alunno rimasto assente è tenuto a presentare all'insegnante della prima ora di lezione, il giorno del rientro, giustificazione firmata a cura del genitore avente firma depositata, compilando l'apposito libretto personale consegnato a cura della scuola.

In caso di assenze per motivi di famiglia, vacanze o viaggi, l'assenza prevista va sempre preventivamente comunicata alla scuola tramite la compilazione dell'apposito modulo informativo nel rispetto dell'obbligo scolastico: l'anno scolastico risulta validamente superato se frequentato per almeno il 75% delle lezioni.

Per le assenze che rientrano nelle deroghe al calcolo delle assenze, deliberate dal Collegio dei Docenti, i genitori degli alunni dovranno presentare richiesta al Dirigente Scolastico, allegando idonea documentazione (es. certificazioni mediche o altro).

#### 16.7 Decoro degli ambienti.

L'ordine e la pulizia dei locali della scuola dovranno essere mantenuti con il massimo impegno non solo per conservare i requisiti di igienicità e decoro dei locali, ma anche per rispettare il lavoro del personale ausiliario ed evitare situazioni di carichi di lavoro non sostenibili da parte del personale stesso. Medesimo rispetto dovrà essere dato agli spazi esterni affinché il non danneggiamento ed il mantenimento di adeguati livelli di pulizia possano determinare un'immagine positiva di decoro e di cura dell'ambiente scolastico, onde fruirne nelle migliori condizioni. Gli allievi sono responsabili della raccolta differenziata nei locali ad essi assegnati.

#### 16.8 Norme comportamentali e di disciplina.

È buona norma il non portare con sé a scuola oggetti di valore ed è in ogni caso vietato l'uso del cellulare durante le lezioni.

La scuola non risponde in caso di eventuali furti e/o danneggiamenti di oggetti di valore appartenenti a privati. È altresì vietato introdurre nella scuola qual si voglia oggetto non

funzionale, estraneo e/o non idoneo ai fini del normale espletamento delle pratiche scolastiche, soprattutto se l'oggetto possa costituire fonte di pericolo per l'incolumità propria o di terzi, o comunque elemento di distrazione durante lo svolgimento delle lezioni. I docenti ed il personale ausiliario hanno il dovere di vigilare ed assumere provvedimenti immediati in relazione ai singoli casi.

#### 16.9 Impegni particolari dei docenti.

L'attività dei docenti nella scuola è regolata dalle relative norme e contratti che li rende diretti responsabili del buon andamento della vita scolastica e dell'utilizzo integrale e funzionale del tempo scolastico nelle ore di lezione. In particolare i docenti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni sino all'uscita. Ciascun docente provvede a compilare il registro elettronico.

L'insegnante non dovrà in alcun modo abbandonare la classe durante lo svolgimento delle lezioni. Il docente che, per giustificati motivi, dovesse avere necessità di allontanarsi, è obbligato a richiedere la presenza di un collega disponibile o di personale ausiliario.

Nei rapporti con i genitori, oltre ad utilizzare il normale orario di ricevimento, è ammesso anche il ricevimento per appuntamento secondo orari concordati tra le parti.

#### 16.10 Attrezzature.

Le attrezzature didattiche, compresi i sussidi audiovisivi ed informatici, sono a disposizione degli insegnanti che ne fanno richiesta e previo accordo con gli incaricati dei laboratori ed il personale ausiliario. Ogni insegnante è responsabile degli strumenti utilizzati e della loro restituzione che dovrà avvenire al termine delle lezioni, secondo le disposizioni impartite.

#### 16.11 Il personale ausiliario.

L'attività del personale ausiliario della scuola è regolata dalle relative norme e contratti. Il piano di lavoro e le competenze del personale A.T.A. sono comprese nel piano annuale predisposto dal DSGA. Il personale ausiliario concorre, nell'ambito delle proprie competenze, al raggiungimento degli obiettivi educativi fissati dalla programmazione scolastica ed in questa ottica la collaborazione con il personale docente e con gli allievi rappresenta elemento fondante e meritevole di costante incremento.

Il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza e nel sostenere situazioni di particolare necessità, vigilando direttamente sugli alunni affidati assolvendo così alle finalità educative caratterizzanti l'organizzazione scolastica.

I collaboratori scolastici provvedono alla quotidiana pulizia dei locali scolastici a cui sono stati assegnati, oltre alla esecuzione di interventi di piccola manutenzione. Pertanto spetta loro il compito della cura dei locali così da mantenerne l'ordine e condizioni confortevoli.

#### 16.12 Assicurazione.

Ai fini della copertura assicurativa, il Consiglio di Istituto delibera annualmente la stipula di un contratto di assicurazione per allievi e personale. Quota del premio e condizioni di contratto vengono diramate annualmente a mezzo di apposita comunicazione a tutti gli interessati.

#### 16.13 Norme comportamentali di emergenza.

In caso di malore od incidente nell'ambito scolastico, ivi compresa la fase di uscita dall'edificio scolastico, l'alunno sarà assistito dagli insegnanti. In condizioni di maggiore gravità dell'evento, anche solo apparente, oltre ad avvertire la famiglia, il personale provvederà tempestivamente a chiamare un servizio di pronta emergenza sanitaria. L'insegnante presente al momento dell'incidente informerà tempestivamente dell'accaduto la segreteria che provvederà alla compilazione della denuncia su apposito modulo, trasmesso alla compagnia assicuratrice in caso di richiesta di rimborso spese, come previsto dalla polizza. In caso contrario sarà trattenuto agli atti della scuola.

La somministrazione di medicinali agli alunni dovrà avvenire solo in casi eccezionali e su presentazione di certificazione medica, nonché previa dichiarazione dei genitori così da sollevare l'insegnante ed il personale da qualsiasi responsabilità connessa al fatto. Per situazioni di particolare delicatezza è opportuno il confronto con il Dirigente Scolastico.

#### 16.14 Uso dei dispositivi elettronici

Nella consapevolezza che i nuovi strumenti tecnologici da un lato rappresentano una risorsa ricca di potenzialità positive, dall'altro costituiscono un enorme rischio se utilizzati in modo inconsapevole e irresponsabile, se ne definiscono i confini d'uso.



È fatto divieto dell'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici, tipo lettori mp3, registratori digitali, tablet connessi alla rete, orologi smartwatch, videocamere e simili, sia da parte degli allievi che del personale durante le ore di lezione.

Tali apparecchi pertanto dovranno essere custoditi silenziati o spenti all'interno degli zaini o borse personali.

In particolare, è assolutamente vietata la realizzazione di foto e di video/audio riprese con qualsiasi mezzo e supporto (magnetico/elettronico) all'interno dell'Istituto, salvo quelle a fini didattici che dovranno essere esplicitamente autorizzate dal Dirigente o da un docente. Rimane assoluto il divieto di diffusione in qualsiasi modo delle immagini/riprese menzionate sopra.

Il mancato rispetto di queste regole determina l'attivazione di un procedimento sanzionatorio.

#### 16.15 Ricevimento genitori

I ricevimenti si svolgono settimanalmente di norma in presenza e al bisogno anche telefonicamente o in videoconferenza concordando con i docenti.

In ciascuno dei periodi in cui viene suddiviso l'anno scolastico viene svolto un ricevimento pomeridiano con le medesime modalità del ricevimento mattutino.

### **Art. 17 - Uscite scolastiche**

#### 17.1. Disposizioni di carattere generale.

Le iniziative in questione trovano presupposto e significato nel contesto dell'attività programmatoria di competenza del Collegio dei docenti e dai Consigli di Classe. Esse costituiscono vera e propria attività complementare della scuola talché vigono le medesime norme regolanti le attività didattiche.

L'Istituto considera parte integrante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione, i viaggi di istruzione intendendo con detta espressione iniziative quali: visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale; lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi; partecipazione ad attività teatrali e sportive; soggiorni presso laboratori ambientali; partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche; gemellaggi con scuole estere.

#### 17.2 Tipologie.

I viaggi dovranno risultare adeguati all'età ed alle esigenze degli alunni, rapportandone ad essi organizzazione, articolazione ed obiettivi.

Sono previsti scambi culturali tra le classi del nostro Istituto con altre di Istituti presenti nella U.E.; sono previste altresì visite preparatorie anche della sola componente docente nell'ambito dei progetti europei, sempre articolati e chiariti nell'attività di programmazione proposta dai docenti.

L'Istituto promuove la partecipazione alle attività sportive, anche agonistiche, fermo restando che la progettualità e le finalità proposte siano approvate dagli organi collegiali.

#### 17.3 Disposizioni organizzative.

Per le disposizioni organizzative si rimanda al Regolamento Uscite didattiche, viaggi d'istruzione, visite guidate e viaggi connessi ad attività sportive approvato dal Consiglio di istituto.

### **Art. 18 – Sito istituzionale**

Ai fini di una più capillare informazione e promozione delle iniziative e delle attività scolastiche, viene privilegiato l'accesso all'informazione attraverso il sito istituzionale.

### **Art. 19 – Trattamento dei dati personali**

Per le finalità e gli adempimenti di cui al presente regolamento, i dati personali dei soggetti interessati verranno trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679.

In relazione alle incombenze ed alle necessità sottese al presente regolamento, i dati verranno trattati mediante strumenti manuali, informatici o telematici, in ottemperanza delle garanzie di riservatezza previste dalla vigente normativa di settore.

### **Art. 20 – Norme transitorie**

Nessuna sostanziale modifica e/o sostituzione del presente regolamento è ammessa nel corso del primo anno di vigenza, fatte salve eventuali necessarie integrazioni previa deliberazione del

Consiglio d'Istituto.

Eventuali successive modificazioni sono approvate dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento composto da n. 20 articoli è approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto in data 10.2.2022 ed entra in vigore il giorno successivo. È reso pubblico mediante pubblicazione nel sito istituzionale.