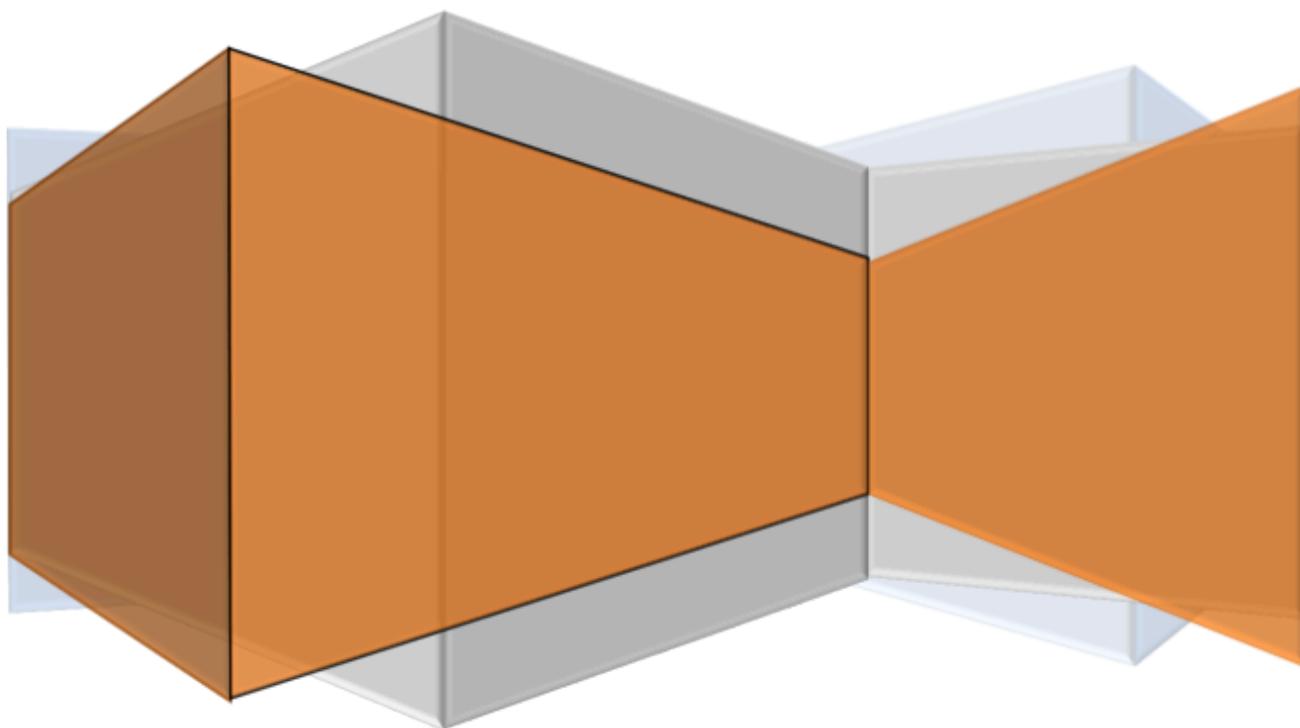


I.T.E.T. "G. SALVEMINI" - MOLFETTA  
Prot. 0008748 del 05/11/2024  
V (Uscita)

# Regolamento d'Istituto



Il presente Regolamento, in linea e coerenza con il PTOF d'Istituto, rappresenta lo strumento necessario per regolare ed organizzare lo svolgimento della vita scolastica, delle attività curricolari ed extracurricolari ad essa connesse e i rapporti che intercorrono tra le varie componenti del sistema-scuola.

Tutto il personale che opera nella scuola è tenuto ad osservarlo, rispettando e facendo rispettare le norme in esso contenute.

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Visto** l'art. 10, comma 3, lettera a) del D.Lgs. 297/94;  
**Visti** gli artt. 8 e 9 del DPR n.275/99;  
**Vista** la Legge n.107/15  
**Vista** la legge 92/2019  
**Viste** le "**Linee guida di educazione Civica**", adottate con D.M. del 07 settembre 2024, n. 183 il DDL S. 924-bis del 18 aprile 2024 "Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati" trasmesso dalla Camera dei Deputati per la pubblicazione al Presidente della Repubblica.

**Valutata** la necessità di aggiornare il Regolamento d'Istituto

## EMANA

il seguente regolamento con delibera n.15 del 03/10/2024

## **Premessa**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

Il nuovo statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, è parte integrante del regolamento.

Il contratto collettivo di lavoro disciplina gli obblighi e i diritti del personale docente e non docente della scuola.

Il funzionamento degli organi collegiali è regolamentato dalla vigente normativa.

## **COMPONENTI SCOLASTICHE E FUNZIONI**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Il Dirigente Scolastico ha la rappresentanza legale dell'Istituto.
- E' l'organo dell'amministrazione scolastica e assolve a tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali della scuola, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- Il D.S cura, assieme ai suoi collaboratori, al personale docente e al personale ATA, la gestione unitaria della scuola, organizzando l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia.
- Le sue funzioni specifiche e i suoi compiti sono disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi in vigore.
- Il Dirigente, o i Collaboratori del Dirigente, ricevono i genitori previo appuntamento.

### **STAFF DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di uno staff di docenti, costituito dai collaboratori e Funzioni strumentali per un organico lavoro di squadra nel raggiungimento degli obiettivi nell'interesse della comunità scolastica.

### **DIRIGENTE SCOLASTICO E DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI**

1. Il D.S ed il D.S.G.A. sono a disposizione delle diverse componenti dell'Istituto per l'analisi, l'approfondimento e la soluzione di problemi di carattere didattico-organizzativo e amministrativo.
2. All'inizio dell'anno scolastico vengono fissati gli orari di ricevimento del D.S e della Segreteria, a cui tutti sono tenuti ad attenersi, a garanzia e beneficio di un servizio efficiente e funzionale.

3. Gli studenti possono recarsi presso gli uffici di segreteria negli orari che vengono loro resi noti con apposite comunicazioni.

## **DOCENTI ED ORGANI OVE SI SVOLGE LA PROFESSIONALITÀ DELL'INSEGNANTE**

### **ART. 1 - Norme che regolano l'attività del docente**

1. I docenti devono presentarsi puntualmente alle lezioni. I docenti della prima ora devono trovarsi in aula cinque minuti prima che inizi la lezione.
2. Devono regolarizzare sul registro elettronico ogni ora di lezione che si tiene nella classe ed annotarvi scrupolosamente assenze, giustificazioni e ritardi degli studenti. In particolare, il docente della prima ora di lezione deve verificare che nel periodo che intercorre tra la giustificazione del giorno e la precedente riportata nel registro elettronico, non vi siano altre assenze ancora da giustificare. Inoltre, ogni cinque giustificazioni, il docente coordinatore di classe dovrà farne comunicazione alle famiglie.
3. Hanno l'obbligo di compilare in ogni parte il registro elettronico, di consegnare gli elaborati prodotti dagli studenti entro 15 gg dalla data del loro svolgimento, di depositarli agli atti della scuola. Devono altresì rispettare le scadenze stabilite dal Dirigente Scolastico in merito alla predisposizione e consegna di tutti i documenti inerenti l'attività didattica.
4. Devono annotare le note disciplinari nel registro elettronico con riferimento dettagliato all'articolo ed al comma che il comportamento ha violato. Ove occorresse allontanare dall'aula un alunno per gravi motivi disciplinari, quest'ultimo sarà accompagnato dal personale non docente in Presidenza ove il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore provvederà alla sua ammonizione.
5. Devono effettuare il cambio d'ora nel modo più sollecito possibile.
6. Devono prendere visione delle comunicazioni che li riguardano e controfirmare le comunicazioni di servizio in caso di supplenza.
7. Devono prendere visione delle circolari nella bacheca del registro elettronico, che ha valore di notifica.
8. Devono contattare la scuola, comunicare l'assenza per malattia possibilmente entro le ore 7.40 del primo giorno di assenza a mezzo telefono agli uffici preposti e compilare l'apposito modulo predisposto nel registro elettronico.
9. Devono, qualora impossibilitati a raggiungere la sede scolastica per svolgere il proprio orario di servizio, comunicarlo tempestivamente per permettere agli uffici preposti le opportune sostituzioni.
10. Devono presentare le richieste di permesso per motivi personali 3 giorni prima del giorno richiesto.
11. Devono presentare il prospetto relativo alle richieste di permesso per la legge 104 del 05/02/1992 all'inizio di ogni mese, salvo situazioni emergenziali impreviste sopravvenute.
12. Devono rispettare il divieto di fumo, in ottemperanza alle disposizioni di legge vigenti, all'interno dell'istituto.
13. Devono tenere spento il cellulare durante le ore di lezione, come previsto dalle leggi vigenti.
14. Devono vigilare sul corretto comportamento degli studenti durante le ore di lezione e nei tempi indicati per l'intervallo, invitandoli a rispettare il regolamento d'istituto e di disciplina.
15. Sono tenuti al segreto d'ufficio relativamente a decisioni, atti e documenti della scuola e non possono divulgare informazioni riservate.

## ART. 2 - Norme che regolano l'attività del coordinatore di classe

### Il coordinatore di classe:

1. cura il coordinamento didattico del consiglio di classe e promuove le riunioni necessarie;
2. coordina la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curricolari ed extracurricolari;
3. mantiene continui contatti con i colleghi per valutare eventuali problemi di disciplina o rendimento, informandosi regolarmente sul profitto di ciascun alunno;
4. coordina le attività di accoglienza degli studenti all'inizio dell'anno scolastico favorendo la coesione;
5. riferisce agli alunni, dopo ogni Consiglio di Classe, la valutazione complessiva emersa ed i problemi riscontrati, suggerendo soluzioni positive;
6. interviene a supporto della motivazione dello studente, consigliando un supporto psicologico o di mentoring;
7. si fa intermediario per risolvere eventuali difficoltà comunicative tra gli alunni ed i docenti del Consiglio di Classe;
8. informa gli studenti sul Piano dell'Offerta Formativa, sui corsi di recupero, sulle attività extracurricolari;
9. mantiene il contatto con i genitori in presenza e/o online, fornendo loro le informazioni sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti;
13. controlla regolarmente le assenze e i ritardi degli studenti, contattando le famiglie nel caso di assenze prolungate o frequenti o non giustificate e intervenendo con i provvedimenti contemplati dal Regolamento;
14. convoca i genitori di alunni a rischio di dispersione scolastica;
15. presiede il Consiglio di Classe in caso di assenza del D.S. e previa precisa delega, ma non in caso di scrutini;
16. redige accuratamente il verbale del C.d.C.;
17. nelle classi quinte cura la compilazione del "Documento del 15 maggio" e la relativa pubblicazione all'albo da parte della segreteria;
18. osserva l'obbligo alla riservatezza per le informazioni legate alla privacy di cui viene a conoscenza durante lo svolgimento della sua mansione;
19. coordina il lavoro del Consiglio di Classe; è presente durante le elezioni della componente genitori nei Consigli di Classe e verifica nel registro elettronico la presa visione della valutazione intermedia e finale da parte del genitore o tutore.
20. controlla le firme di presa visione delle circolari indirizzate alle famiglie e raccoglie tutte le ricevute firmate dai genitori;
21. fa riferimento alla segreteria didattica per le comunicazioni scuola-famiglia.

## ART. 3 - Norme che regolano i coordinatori dei dipartimenti disciplinari

I docenti coordinatori sono nominati dal Dirigente Scolastico. Il Dipartimento è organo collegiale, costituito dagli insegnanti di una stessa area disciplinare, e luogo tecnico in cui si sviluppa la riflessione sulla disciplina e si impostano le linee guida della programmazione disciplinare.

### Il Coordinatore:

1. prepara e presiede le riunioni del Dipartimento previste dal Piano Annuale delle attività, integrando se necessario l'o.d.g.;

2. coordina le attività del Dipartimento relative all'analisi delle singole discipline (per l'individuazione delle competenze e degli obiettivi cognitivi minimi, in riferimento a tutto il corso di studi e a ciascun anno scolastico), alla definizione di indicatori, descrittori e criteri di valutazione;
3. chiede al D.S., quando necessaria, la convocazione del Dipartimento;
4. verbalizza le operazioni delle sedute;
5. promuove il più ampio dibattito fra i docenti, alla ricerca di soluzioni unitarie in merito a scelte didattiche e metodologiche innovative e a iniziative di aggiornamento;
6. promuove l'intesa tra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli alunni;
7. si confronta con i rappresentanti degli altri Dipartimenti;
8. è responsabile delle operazioni di revisione del documento di programmazione redatto annualmente dal dipartimento;
9. Relaziona al Dirigente quanto deliberato nelle riunioni;
10. si impegna affinché i materiali e le esperienze degli anni precedenti costituiscano sempre un patrimonio di tutto il gruppo.

#### **ART.4 -Norme che regolano l'attività del dipartimento disciplinare**

1. Analisi e discussione del Piano dell'Offerta Formativa.
2. Progettazione e programmazione delle attività individuate nel P.O.F..
3. Organizzazione e verifica delle attività integrative dell'offerta formativa.
4. Proposte riguardanti l'autonomia didattico - organizzativa.
5. Scelta dei test d'ingresso.
6. Individuazione degli obiettivi formativi e degli obiettivi disciplinari, declinati in termini di conoscenze, competenze, abilità.
7. Definizione dei contenuti essenziali delle discipline (saperi comuni di base), degli standard (obiettivi) minimi comuni a tutte le classi parallele.
8. Proposta di innovazioni metodologiche e didattiche.
9. Individuazione e definizione delle unità di apprendimento.
10. Aggiornamento dei contenuti disciplinari e delle metodologie utilizzate.
11. Elaborazione della programmazione didattica disciplinare e individuazione di aree multidisciplinari e/o interdisciplinari sia per la didattica digitale in presenza che a distanza.
12. Proposte di acquisto di sussidi didattici.
13. Proposte di acquisto per le discipline professionalizzanti e/o che comportano attività di laboratorio.
14. Individuazione degli strumenti di verifica.
15. Programmazione delle attività di orientamento.
16. Programmazione delle attività per il sostegno e/o il recupero.
17. Progettazione, produzione, coordinamento, somministrazione e valutazione prove interdisciplinari e prove finali per gli esami.
18. Proposte di adozioni libri di testo.

#### **ART. 5 - Responsabili dei laboratori**

Il docente Responsabile dei laboratori, designato dal D.S.:

1. assume il ruolo di sub-consegnatario ai sensi dell'art. 35 del D.I. n. 129/2018, predispone le

- richieste di materiale ed apparecchiature per il funzionamento didattico del laboratorio sulla base dei piani elaborati dai dipartimenti, delle dotazioni e delle giacenze;
2. individua e segnala all'Ufficio Tecnico le apparecchiature e i materiali inutilizzabili e le cause di un eventuale malfunzionamento;
  3. organizza con l'Ufficio Tecnico gli orari di laboratorio in relazione alle richieste pervenute dai docenti interessati all'utilizzo del relativo laboratorio;
  4. impartisce le opportune direttive e istruzioni all'assistente tecnico in merito alla conduzione del laboratorio e alla sua manutenzione attraverso apposito regolamento;
  5. concorre a individuare e a segnalare al Dirigente scolastico eventuali fattori di rischio per la sicurezza e la salute per il tramite dell'Ufficio Tecnico.

## ORGANI COLLEGIALI

### Sezione I – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

#### CONSIGLIO D'ISTITUTO

##### Art. 6 – Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido mentre, di norma, mediante comunicazione scritta inviata per posta elettronica.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve allegare tutta la documentazione necessaria ai fini della discussione dei punti all'ordine del giorno.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

##### Art. 7 – Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
2. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

##### Art. 8 – Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri del Consiglio di Istituto il segretario della seduta.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi.
3. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.
4. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

### **Art. 9 – Diritto di intervento**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### **Art. 10 – Dichiarazione di voto**

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.
2. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

### **Art. 11 – Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone e si effettua mediante il sistema delle schede segrete.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
6. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

### **Art. 12 – Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).
2. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito; quindi, si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo può chiedere che nel verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del

segretario sul verbale.

6. I verbali delle sedute, numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrati e firmati dal segretario della seduta e dal Presidente dell'Organo.
7. Il verbale è a disposizione di ciascun membro, che può prenderne visione prima della seduta successiva.

#### **Art. 13 – Surroga di membri cessati (solo per i membri eletti)**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

#### **Art. 14 – Decadenza (solo per i membri eletti)**

1. I membri sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta al Consiglio vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art. 15 – Dimissioni (solo per i membri eletti)**

1. I componenti eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.
2. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale, che prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.
4. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo, quindi, va computato nel numero dei componenti del Consiglio medesimo.

#### **Art. 16 – Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
3. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
5. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

6. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art 1.
7. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
10. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è in forma orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
11. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
12. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 17 – Partecipazione alle sedute di altre persone**

1. Gli elettori delle componenti del Consiglio di Istituto (docenti, genitori e personale A.T.A.) sono ammessi senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio stesso, purché la capienza dei locali lo consenta e non venga ostacolato l'ordinato svolgimento delle sedute.
2. Il Presidente del Consiglio di Istituto può a suo insindacabile giudizio, in qualsiasi momento, disporre la non ammissione del pubblico alle riunioni. In ogni caso, per rispetto della riservatezza, non è ammesso il pubblico ogni qualvolta siano in discussione argomenti attinenti singole persone.
3. Il Consiglio di Istituto:
  - può invitare il Direttore SGA quando si devono discutere argomenti amministrativo-contabili;
  - può invitare rappresentanti del Collegio dei Docenti a partecipare a una o più sedute, quando ritiene opportuno conoscerne il parere;
  - può accettare la rappresentanza di un delegato designato da ogni Consiglio di Classe, con funzione referente, sulla base di una preventiva richiesta scritta;
  - può invitare alle sedute un rappresentante degli Enti Locali competenti ogni volta che siano all'o.d.g. argomenti che li coinvolgono;
  - ha la facoltà di fare intervenire alle riunioni, qualora ne ravvisi la necessità, esperti sulle materie da trattare.

### **Art. 18 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

1. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

### **Art. 19 – Norme di funzionamento del Collegio Docenti**

1. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività definito nel mese di settembre e pubblicato all'albo della scuola.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Art. 20 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo Piano annuale delle attività definito nel mese di settembre.
3. Eventuali uditori possono partecipare alle sedute senza diritto di parola.
4. La natura dei consigli in tema di valutazione degli apprendimenti è di collegio perfetto.

### **Art. 21 – Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione**

1. La composizione e le competenze sono quelle descritte dall'art. 11, cc. 1 e 2, del D.Lgs. n. 297/1994 come sostituiti dall'art. 1, c. 129, della L.107/2015.
2. Il comitato è convocato dal Presidente:
  - per la valutazione dell'anno di prova dei docenti neo immessi in ruolo;
  - in caso di richieste di valutazione del servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94 e per l'esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 D.Lgs. 297/94.

## **Art. 22 - Modalità e criteri di funzionamento generali**

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'O.G. e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.
5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

## **Sezione II – MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO A DISTANZA**

### **Art. 23 – Convocazione degli Organi Collegiali a distanza**

1. Per riunioni in modalità a distanza si intendono incontri i cui partecipanti non sono presenti fisicamente, ma in videoconferenza che permettono lo scambio di dati, documenti e conversazioni tra due o più utenti connessi a Internet.
2. Possono essere convocati a distanza solo i Consigli di Classe non deliberativi ad eccezione di quelli che prevedono la presenza dei genitori.
3. I **Consigli di Classe** che prevedono gli incontri di verifica intermedia e finale del PEI (gruppi di lavoro operativo per l'inclusione/GLO) si possono svolgere a distanza prevedendo, nel caso in cui i sanitari forniscano altra data e/o il genitore non possa/non riesca a collegarsi un ulteriore incontro in presenza a cui parteciperanno il coordinatore/il consiglio di classe e il/i docente/i di sostegno.
4. Il **Collegio dei Docenti** può essere convocato in seduta straordinaria dal D.S. anche quando le ferie sono già in godimento, qualora ci sia l'improrogabile necessità di deliberare in prossimità di una scadenza non procrastinabile, esclusivamente se esiste un notevole vantaggio all'interesse degli studenti o della scuola. La riunione on line deve avere una durata strettamente necessaria per la votazione o per brevi chiarimenti. In tal caso non si applicherà il comma 12 all'articolo 13 del CCNL, la convocazione dovrà avvenire con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data della riunione e nella mail di convocazione devono essere specificate in modo dettagliato le motivazioni di tale urgentissima ed improrogabile convocazione .

## NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO

### Capo I – REGOLE DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

#### SCUOLA

##### Art.24 – Orari

1. Sono attive due diverse articolazioni del tempo scuola :
  - 8.00-14.00 nei giorni dispari (lunedì, mercoledì, venerdì) con sei ore di lezione da 60 minuti;
  - 8.00-14.20 nei giorni pari (martedì e giovedì) con sette ore di lezione di cui quattro ore di lezione di 60 minuti e tre ore di lezione di 50 minuti.
2. Le pause corrispondenti all'intervallo saranno nei giorni dispari dalle 10:20 alle 10:30, mentre nei giorni pari dalle ore 10:20 alle ore 10:30 e dalle ore 12 alle ore 12:10.
3. Le modalità di recupero dei minuti di lezione non svolti nelle giornate del martedì e giovedì prevedono delle attività di potenziamento e/o di recupero predisposte dai docenti curricolari da svolgere con gli studenti durante le ore di sostituzione dei colleghi assenti.

##### Art. 25 – Ingresso alunni e alunne

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorire lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

L'ingresso degli studenti è previsto per le ore 7.55, così da consentire l'inizio delle lezioni alle ore 8.00. Sarà compito della vicepresidenza avviare per ogni anno scolastico un'indagine conoscitiva presso le aziende di trasporto locali mirata a verificare la presenza di tratte non perfettamente conciliabili con gli orari scolastici e con conseguente autorizzazione a taluni studenti fuorisede ad entrare con un lieve ritardo (non oltre le 8.10) ovvero anche ad uscire in anticipo di qualche minuto, con una tolleranza massima di 10 minuti.

##### Art. 26 – Ritardi

Il Docente della prima ora è tenuto ad annotare scrupolosamente ogni ritardo breve e, relativamente agli studenti non autorizzati, ad informare la vicepresidenza perché si accertino eventuali responsabilità. Dopo 5 ritardi brevi di studente non autorizzato saranno convocati i genitori al fine di condividere una strategia comune d'intervento oltre che saranno avvisati delle inosservanze dell'orario scolastico tramite registro elettronico.

##### Art. 27 – Ingressi posticipati

Gli ingressi posticipati alla seconda ora di lezione sono consentiti entro il limite di 5 ingressi per ogni quadrimestre. Oltre tale limite sarà consentito l'ingresso solo a studenti accompagnati da uno dei genitori o dal tutore o parente entro il secondo grado. Gli accompagnatori sono tenuti ad esibire documento di identità in corso di validità. Gli ingressi ad ora successiva alla seconda sono consentiti solo in via eccezionale a studenti accompagnati da uno dei genitori o dal tutore o da parente entro il secondo grado. Gli obblighi predetti ad essere accompagnati, riguardano anche gli studenti maggiorenni.

### **Art. 28 – Uscite anticipate**

Le uscite anticipate sono consentite solo se richieste da uno dei genitori, dal tutore o da parente entro il secondo grado. Familiari non parenti entro il secondo grado possono essere abilitati al prelievo solo con autorizzazione una tantum del genitore o tutore controfirmata e preceduta telefonicamente da un fonogramma alla scuola dal genitore. Il soggetto autorizzato è tenuto ad esibire, all'ingresso, documento di validità in corso di validità.

Solo gli studenti maggiorenni possono essere autorizzati telefonicamente con fonogramma dal genitore o dal tutore o parente entro il secondo grado.

Il presente regolamento su assenze, ritardi e uscite anticipate sarà opportunamente adattato alle esigenze personali legate a problemi di salute e a situazioni di disabilità dei singoli studenti.

### **Art. 29 – Presenza a scuola**

1. La presenza degli alunni e delle alunne a scuola è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre eventuali attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, viaggi di istruzione, ecc.) che vengano svolte nel contesto dei lavori scolastici.
2. In caso di mancata partecipazione di un/a alunno/a a tali attività (es. alle visite guidate/d'istruzione) è comunque richiesta la presenza a scuola o la giustificazione dell'assenza da parte del genitore.
3. Anche per le attività di ampliamento dell'offerta formativa o di recupero e potenziamento che vengano svolte in orario extrascolastico, in caso di assenza, è richiesta la giustificazione che va registrata e controllata dal docente che svolge l'attività.

### **Art. 30– Giustificazione assenze**

1. Le assenze devono essere giustificate dal genitore o da persona esercitante la potestà genitoriale direttamente sul registro elettronico.
2. La giustificazione deve essere prodotta al rientro in istituto, il primo giorno dopo l'assenza.
3. Ove l'alunno o il genitore o chi esercita la potestà genitoriale non abbia provveduto alla giustificazione delle assenze decorso il quinto giorno, il coordinatore di classe provvederà ad informare la vicepresidenza per gli opportuni provvedimenti.
4. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni (comprese nel calcolo eventuali festività intermedie) occorre presentare certificato medico di guarigione e/o assenza di malattia contagiosa.
5. Per le deroghe al limite massimo delle assenze si rimanda al **REGOLAMENTO SULLE DEROGHE AL LIMITE DELLE ASSENZE**.

### **Art. 31 – Sorveglianza studenti e studentesse**

1. Durante il cambio delle ore di lezione e durante gli intervalli, gli alunni e le alunne sono sempre sotto la diretta sorveglianza dei docenti in servizio nelle classi e devono restare all'interno. Se il docente è costretto ad allontanarsi dalla classe, gli alunni e le alunne dovranno essere affidati ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico.
2. L'avvicendamento dei docenti nelle classi deve avvenire con la massima sollecitudine. A tale

- scopo ogni docente ha cura di terminare la propria lezione al suono della campanella.
3. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni e sulle alunne durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni e sulle alunne da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni e sulle alunne.
  4. Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni e sulle alunne, coloro che non hanno avuto lezione nell'ora precedente, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla classe.
  5. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei professori nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.
  6. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Vicepresidenza.
  7. Per gli spostamenti all'interno della scuola, dalle aule alla palestra e/o ai laboratori, le classi dovranno essere accompagnate dal docente in servizio e non arrecare disturbo alle lezioni in corso nelle altre classi.

### **Art. 32 – Uso spazi comuni**

1. Le aule multimediali, l'aula di scienze, i laboratori ed il FanLab vengono chiusi a cura dei collaboratori scolastici quando la classe se ne allontana e riaperti al rientro degli alunni e delle alunne.
2. L'utilizzo della Biblioteca per eventuali incontri formativi o culturali, avviene tramite prenotazione almeno dieci giorni prima, su apposito calendario tenuto dalla Vicepresidenza.
3. La scuola non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite ecc.), mediante la vigilanza dei collaboratori scolastici e dei docenti.

### **Art. 33– Alunni e alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica**

1. Gli alunni e le alunne che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che hanno optato per l'uscita anticipata o l'entrata posticipata ove possibile, non possono sostare in tali orari nei locali della scuola e potranno svolgere attività alternativa o impegnarsi in uno studio autonomo.

## **Capo II – REGOLE DI ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI**

### **Art. 34 – Accesso a scuola da parte dei genitori**

1. I genitori possono accedere ai locali della scuola durante le lezioni solo per ragioni di natura amministrativa e negli orari predisposti per l'apertura al pubblico.

### **Art. 35 – Accesso a scuola da parte di estranei**

1. Qualora i docenti ritengano utile accogliere in classe/biblioteca altre persone in funzione di "esperti" a supporto delle attività didattiche chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare negli edifici scolastici dove si svolgono le attività didattiche.
3. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

### **Art. 36 – Funzionamento degli uffici di segreteria**

1. Gli Uffici sono articolati in: ufficio didattica – ufficio contabilità- ufficio personale – ufficio affari generali.
2. I giorni e le fasce orarie di ricevimento telefonico e al pubblico sono rese pubbliche sul sito web dell'Istituto.

### **Art. 37– Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica**

1. È consentito l'accesso con motorini o biciclette previa autorizzazione del Dirigente scolastico e negli spazi autorizzati entro e non oltre le 7.45.
2. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
3. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza ed in casi di emergenza; per comportamenti non prudenti o quando si ravvisino difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **Capo III – COMUNICAZIONI**

Nell'ambito dei rapporti scuola-famiglia, si ritiene opportuno ricordare che la responsabilità

educativa dei genitori degli alunni e delle alunne si configura come diritto/dovere sia dei padri che delle madri, a prescindere dalla loro condizione di stato civile.

Ciò si conforma ai contenuti della nostra Carta Costituzionale, dove all'art.30 si dice espressamente "È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori del matrimonio" e a quanto indicato dall'art.155 del Codice Civile nel concetto di "bigenitorialità", ovvero il diritto dei figli a continuare ad avere rapporti allo stesso modo con il padre e con la madre anche dopo la loro separazione, sulla base del principio secondo cui il ruolo di genitore sussiste per tutta la vita nonostante il venire meno del vincolo matrimoniale.

### **Art. 38 – Rapporti scuola-famiglia**

1. Nell'ambito di un percorso educativo di crescita e formazione, la scuola invita i genitori a collaborare con essa:
  - attraverso il controllo regolare dei quaderni, del registro elettronico e del contenuto dello zaino dei/le propri/e figli/e;
  - affinché promuovano nei/le propri/e figli/e l'impegno nello svolgimento dei compiti e nello studio;
  - perché tengano un comportamento corretto all'interno dei locali scolastici, nel rispetto delle persone, delle cose proprie e altrui.
2. Le comunicazioni saranno inserite nella bacheca del registro elettronico.
3. La scuola mantiene rapporti con le famiglie attraverso incontri collegiali ed individuali.
4. L'informazione collegiale alle famiglie avviene di norma due volte l'anno in orario pomeridiano (fine novembre/primi di dicembre e fine marzo/primi di aprile), mentre negli altri mesi dell'anno l'informazione periodica sull'andamento didattico è rimessa alle famiglie mediante autonoma prenotazione dei colloqui nell'apposita area del registro elettronico. Le modalità organizzative prevedono 2 incontri al mese uno in presenza ed uno on line per andare incontro alle esigenze dei genitori che lavorano.

### **Art. 39 Comunicazioni istituzionali**

1. Le comunicazioni ufficiali rivolte a tutti gli utenti o ad una parte di essi che non contengono dati personali o informazioni che consentano l'identificazione di studenti o personale scolastico saranno pubblicate sul sito istituzionale della scuola.

### **Art. 40 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola e delle classi (mostre, ricerche).
2. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo.
3. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
4. Per gli alunni e per le alunne si prevede di:

- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione del materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestito da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 41 – Appuntamenti con Dirigente o DSGA**

1. Il Dirigente scolastico e il Direttore SGA ricevono su appuntamento.
2. Per fissare un appuntamento occorre contattare telefonicamente l'ufficio didattica oppure inviare una e- mail all'indirizzo istituzionale [BAIT04000G@istruzione.it](mailto:BAIT04000G@istruzione.it).
3. Per contatti diretti con il dirigente scolastico, si può prenotare un appuntamento a seconda delle disponibilità

### **Capo IV – UTILIZZO SPAZI, MATERIALI, ATTREZZATURE**

#### **Art. 42 – Sussidi didattici, materiali, attrezzature**

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
2. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, stampanti), oltre al primario uso didattico ed amministrativo possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
3. L'uso della fotocopiatrice, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
7. Le stampanti costituiscono la dotazione più onerosa in termini di spesa corrente a causa dell'alto costo delle cartucce e del toner. Si sollecita, pertanto, ad un uso più efficiente e limitato esclusivamente a fini didattici. Va evitata la stampa di intere pagine web comprese di immagini a colori, loghi, banners pubblicitari.

#### **Art.43 – Uso del telefono**

1. I docenti non devono utilizzare il proprio telefono cellulare durante le attività didattiche a fini personali.
2. Il personale scolastico e gli studenti, per il tramite dei collaboratori, possono usare il telefono della scuola solo per motivi di servizio. **Si rinvia al Regolamento sull'uso dei cellulari.**

#### **Art.44 – Uso degli spazi comuni (laboratori, aule speciali)**

1. I laboratori sono assegnati all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda all'inizio dell'anno scolastico con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi; concorda con il dirigente scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso dai responsabili in uno spazio ben visibile.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori devono essere lasciati in ordine.

#### **Art. 45 -Uso della biblioteca**

1. La biblioteca è utilizzata dagli alunni e dagli insegnanti in base alla programmazione educativa e didattica.
2. Alla biblioteca di Istituto possono accedere tutti i docenti in servizio nell'Istituto e tutti gli alunni.
3. In caso di mancata restituzione o di danneggiamento sarà addebitato il valore corrente del volume smarrito o deteriorato.
4. Dei volumi esistenti presso la biblioteca deve essere redatto, a cura di un docente referente, un elenco aggiornato ogni qualvolta si procede a nuovi acquisti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Pasqualina Pierro**

*(Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.  
Lgs n. 39/1993)*