

# REGOLAMENTO INTERNO

(artt. 17 e 22 della legge provinciale 7 agosto 2006 n. 5; art. 19 statuto dell'istituzione)

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio dell'Istituzione nella seduta del 29 giugno 2020, è strumento di garanzia di diritti e doveri. Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

## **Organizzazione delle attività**

- Art.1. - *Formazione delle classi*
- Art.2. - *Orario delle lezioni*
- Art.3. - *Cambi d'ora e uscite dalla classe*
- Art.4. - *Spostamenti all'interno dell'edificio*
- Art.5. - *Assenze degli studenti e giustificazioni di assenza*
- Art.6. - *Tempi e organizzazione delle prove di valutazione.*
- Art.7. - *Assenze degli studenti in caso di prove scritte o simulazioni di prove d'esame*
- Art.8. - *Entrate in ritardo e uscite anticipate*
- Art.9. - *Accessi e vie di uscita dalla scuola.*
- Art.10. - *Assenze dei docenti e del personale amministrativo, tecnico, ausiliario e assistente educatore.*
- Art.11. - *Attività extrascolastiche*
- Art.12. - *Divieto di fumo*
- Art.13. - *Intervallo*
- Art.14. - *Diritto di riunione e di affissione*
- Art.15. - *Elezione e partecipazione dei rappresentanti nei consigli di classe*
- Art.16. - *Consulta degli studenti e assemblee studentesche*
- Art.17. - *Consulta dei genitori e assemblee dei genitori*

## **Utilizzo materiali e strutture**

- Art.18. - *Attrezzature informatiche della scuola*
- Art.19. - *Cellulari e altri dispositivi personali*
- Art.20. - *Aula magna*
- Art.21. - *Sala insegnanti*
- Art.22. - *Fotocopie*
- Art.23. - *Disponibilità delle strutture*

## **Comunicazioni**

- Art.24. - *Famiglie/studenti*
- Art.25. - *Docenti*
- Art.26. - *Personale ATA*

## **Disposizioni finali**



## **Organizzazione delle attività**

### **Art. 1 - Formazione classi**

1. Le classi prime e terze vengono formate dal dirigente scolastico o suoi delegati prima dell'inizio delle lezioni e rimangono immutate per tutto il biennio/triennio.
2. Il criterio di base è l'equa distribuzione degli studenti in base alla valutazione in uscita dalla secondaria di primo grado o dal biennio; sono equamente distribuiti i casi particolari (studenti con BES); sono presi in considerazione anche la provenienza geografica e il genere.
3. Le classi prime, qualora la strutturazione dell'orario lo consenta, saranno suddivise in economico e tecnologico per la frequenza delle discipline di indirizzo, in gruppi articolati dei due indirizzi, per le discipline comuni.

### **Art. 2 - Orario delle lezioni**

1. Le lezioni devono avere inizio nell'aula della classe o nei laboratori alle 07.50 e 13.30.
2. Gli studenti e gli insegnanti entrano in classe nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.
3. Gli studenti sono tenuti a seguire le lezioni secondo l'orario.

### **Art. 3 - Cambi d'ora e uscite dalla classe**

1. Il cambio dell'ora deve compiersi nel minor tempo possibile e pertanto i docenti sono tenuti al massimo rispetto dell'orario delle lezioni, sia in entrata che in uscita dalla classe.
2. In caso di assenza forzata, il docente è tenuto ad affidare la classe ad un collega, oppure a personale ausiliario presente nell'edificio.
3. Durante il cambio dell'ora gli studenti sono tenuti a rimanere in classe.
4. I docenti sono espressamente tenuti a far uscire dall'aula durante le lezioni non più di un alunno per volta e a controllare che l'uscita non si prolunghi per troppo tempo.

### **Art. 4 - Spostamenti all'interno dell'edificio**

1. Gli studenti devono essere accompagnati dai docenti nel tragitto aula-laboratori/palestre e viceversa; i docenti devono prestare molta attenzione affinché gli studenti rientrino puntuali in classe dopo le attività di laboratorio/palestra. Gli spostamenti tra i vari ambienti di apprendimento al cambio dell'ora avvengono invece in maniera autonoma, sempre sotto la sorveglianza del personale docente ed A.T.A.
2. Nel caso di intervallo all'interno dell'attività didattica, in particolare relativamente alle lezioni di Scienze Motorie, la pausa non può essere superiore a 15 minuti, **inoltre gli studenti devono arrivare in atrio tutti assieme e accompagnati dal proprio docente.**
3. Al fine di facilitare gli spostamenti e permettere la sorveglianza sui propri effetti personali, a tutti gli studenti viene assegnato un armadietto personale provvisto di chiusura con chiave. L'eventuale smarrimento o mancata restituzione della chiave comporta l'obbligo di corrispondere all'Istituto la somma di Euro 5,00 a titolo risarcitorio, secondo quanto previsto dall'art. 11, comma 11 del presente Regolamento.

### **Art. 5 - Assenze degli studenti e giustificazione di assenza**

1. Le assenze devono essere eccezionali e motivate da malattia, visita medica, gravi motivi di famiglia.
2. Nel caso di assenze per motivi gravi il genitore informa il dirigente scolastico che provvederà a dare comunicazione al Consiglio di Classe.
3. Il docente della prima ora (07.50 e 13.30) rileva le assenze e le annota sul registro elettronico di classe. I docenti delle ore successive alla prima verificano le assenze all'inizio dell'ora ed annotano sul registro elettronico di classe eventuali variazioni.
4. E' richiesta per ogni assenza una giustificazione da parte della famiglia attraverso o il registro elettronico (giustificazione elettronica). Gli studenti maggiorenni possono giustificare autonomamente le proprie assenze.



5. Il coordinatore è tenuto a segnalare al dirigente scolastico eventuali irregolarità nelle giustificazioni ed eccessi di assenze.
6. In caso di smarrimento o deterioramento del libretto, l'alunno dovrà ritirare un duplicato in segreteria, corrispondendo la quota di Euro 5,00. Se deteriorato il libretto potrà essere ritirato dal dirigente scolastico e lo studente dovrà provvedere all'acquisto di un nuovo libretto pagando la somma di Euro 5,00.

#### **Art. 6 - Tempi e organizzazione delle prove di valutazione.**

1. Le prove di verifica devono essere fissate con segnalazione sul registro elettronico almeno 7 giorni prima della data di attuazione.
2. Le prove scritte devono essere consegnate e annotate sul registro elettronico entro 10 giorni dalla loro attuazione; le verifiche devono essere commentate in classe, gli errori corretti ed esplicitati in modo che gli studenti siano consapevoli della qualità delle loro prestazioni.
3. Per ogni prova scritta deve essere indicata la griglia di valutazione.
4. I docenti fissano il periodo e i tempi di valutazione per le verifiche orali, e comunicano agli studenti gli argomenti della prova e i criteri di valutazione
5. Lo studente deve sapere in modo **inequivocabile se è in situazione** di valutazione.

#### **Art. 7 - Assenze degli studenti in caso di prove scritte o simulazioni di prove d'esame**

1. Nel caso di assenze dalle prove lo studente è tenuto ad informare il docente via mail.
2. Nel caso di assenza la prova viene recuperata in una data stabilita dal docente.

#### **Art. 8 - Entrate in ritardo e uscite anticipate**

1. Le entrate in ritardo o le uscite anticipate devono essere eventi eccezionali e motivati da visita medica specialistica, gravi motivi familiari oppure di salute.
2. In caso di entrata in ritardo, lo studente deve presentare la richiesta sul proprio libretto personale - debitamente compilata e firmata da un genitore (o altro responsabile) o dallo studente stesso se maggiorenne - al Dirigente o ai suoi collaboratori prima di entrare in classe. Il Dirigente o i suoi collaboratori provvedono a validarla.
3. Il docente dell'ora, constatata la presenza della richiesta di entrata in ritardo e del visto del Dirigente o dei suoi collaboratori, accetta in classe lo studente ed annota sul registro elettronico l'entrata in ritardo.
4. Di norma, le entrate in ritardo sono autorizzate al cambio dell'ora, salvo che la lezione non sia iniziata da meno di 10 minuti.
5. Nel caso di ritardo comprovato dei mezzi di trasporto gli studenti saranno ammessi in classe direttamente dal Dirigente o dai suoi collaboratori, senza attendere il cambio dell'ora.
6. Nel caso di perdita del mezzo di trasporto gli studenti dovranno prendere il primo mezzo disponibile.
7. In caso di ritardo breve (fino alle ore 8) il docente della prima ora ammette in classe lo studente senza richiesta su libretto personale ed annota il ritardo sul registro di classe; il ripetersi per più di 3 volte di detta situazione comporta la non ammissione in classe alla prima ora con la conseguente richiesta di permesso di entrata sul libretto. E' compito del coordinatore di classe controllare settimanalmente quanto previsto dal presente comma.
8. Nel caso in cui uno studente dovesse entrare in ritardo, ma non risultasse in possesso della relativa richiesta del genitore (o altro responsabile), lo studente deve presentarsi ai collaboratori del Dirigente, che gli forniranno un permesso temporaneo da mostrare al docente. Nei giorni successivi sarà cura della famiglia regolarizzare la posizione, compilando la richiesta di entrata in ritardo, che poi sarà vistata dai collaboratori del Dirigente.
9. Non è ammesso entrare in ritardo al rientro dall'intervallo o dalle attività di laboratorio/palestra.
10. In caso di uscita in anticipo, lo studente deve presentare la relativa richiesta sul proprio libretto personale - debitamente compilata e firmata da un genitore (o altro responsabile) o dallo studente stesso se maggiorenne - entro le ore 07:50 al punto di controllo (bidelleria piano terra); le richieste di uscita in anticipo relative al pomeriggio devono essere presentate con le stesse modalità (entro le 07:50 al punto di controllo). Il Dirigente o ai suoi collaboratori provvedono a validarla e a riconsegnarla, per il tramite dei collaboratori scolastici, allo studente.
11. Lo studente presenta la richiesta di uscita vistata dal Dirigente o dai suoi collaboratori al docente al termine della cui ora deve uscire; il docente, constatata la presenza della richiesta di uscita in anticipo e



del visto del Dirigente o dei suoi collaboratori, annota l'uscita anticipata sul registro elettronico.

12. Non è possibile uscire in anticipo senza la relativa richiesta sul libretto personale debitamente compilata e firmata da un genitore (o altro responsabile) o dallo studente stesso se maggiorenne.
13. Le uscite anticipate possono essere motivate solo da visita medica o da gravi motivi e non possono, di norma, essere autorizzate prima delle 11.20, e comunque solo al cambio dell'ora.
14. Lo studente assente al mattino può entrare a scuola alle ore 13.30 per le lezioni pomeridiane, ma non successivamente alle 13.30. In caso di assenza al mattino ed ingresso alle 13:30 non è necessario il permesso di ingresso in ritardo; l'assenza del mattino dovrà essere giustificata tramite il registro elettronico.
15. Non sono previste uscite anticipate pomeridiane se non motivate da visita medica.

#### **Art. 9 - Accessi e vie di uscita dalla scuola.**

1. Gli accessi a scuola riservati agli studenti e le corrispondenti vie d'uscita sono le seguenti:
  - via Mitterer;
  - la rampa che collega il piazzale dei pullman di p.zza Fiera.
2. Non è consentito accedere o fuoriuscire attraverso il parcheggio-garage che è riservato solo alle auto del personale autorizzato.
3. Il parcheggio del personale della scuola è quello riservato antistante la palestra e il garage coperto.
4. Per l'utilizzo del garage coperto, a richiesta dell'interessato e previa compilazione del relativo registro, viene rilasciata una tessera magnetica numerata. L'eventuale smarrimento o mancata restituzione della tessera comporta l'obbligo di corrispondere all'Istituto la somma di Euro 10,00 a titolo risarcitorio.

#### **Art.10 - Assenze dei docenti e del personale amministrativo, tecnico, ausiliario e assistente educatore**

1. I docenti ed il personale amministrativo, tecnico, ausiliario e assistente educatore sono tenuti a comunicare telefonicamente l'eventuale propria assenza entro le ore 07.30 indipendentemente dall'orario di inizio del servizio.
2. Nel caso in cui i docenti segnalino l'assenza attraverso posta elettronica, devono comunque comunicarlo anche telefonicamente ai collaboratori del dirigente e/o all'ufficio docenti.
3. I docenti, in caso di assenza, sono tenuti ad avvisare tempestivamente la segreteria didattica e i collaboratori del dirigente di tutti gli eventuali altri impegni con gli studenti e/o i genitori come ad esempio udienze, sportelli, corsi di recupero o qualsiasi altra attività scolastica nella quale siano coinvolte altre persone.
4. In caso di sostituzione di un docente, il collega che sostituisce cura la sorveglianza e tiene eventualmente lezioni attinenti alla propria classe di concorso.
5. In caso di sciopero, i docenti in servizio presenti nell'istituto possono essere utilizzati per interventi di sorveglianza di classi scoperte.

#### **Art. 11 - Attività extrascolastiche**

1. Sono extrascolastiche tutte le attività che:
  - a) si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico;
  - b) si svolgono, anche parzialmente, fuori del normale orario scolastico.
2. Per le classi che, a giudizio dei docenti, dimostrano profitto e comportamento adeguati, l'Istituto organizza attività extrascolastiche funzionali ad obiettivi cognitivi, culturali e didattici.
3. Il Consiglio di classe, in presenza di ripetuti comportamenti inadeguati, evidenziati anche da più annotazioni sul registro di classe, può decidere di non ammettere singoli o gruppi di studenti alle attività extrascolastiche.
4. I docenti possono programmare, in ordine di complessità, le seguenti attività extrascolastiche:
  - **Viaggi di istruzione anche di più giorni.**
  - **Visite aziendali (visite ad aziende e fiere) e/o caratterizzanti il percorso (> 8 ore)**
  - **Uscite didattiche:** sono uscite che hanno durata inferiore alle 8 ore, sono programmate dal Consiglio di classe e rientrano a tutti gli effetti nel percorso didattico.
  - **Periodi a carattere formativo, scambi scolastici e soggiorni linguistici**



5. Nel corso dell'anno scolastico è possibile effettuare i seguenti viaggi:

**Biennio:**

2 uscite della durata maggiore di 8 ore

3 uscite didattiche (<8 ore) programmate a inizio anno scolastico.

**Triennio:**

1 viaggio di istruzione su più giorni

Per le classi terze fino ad un massimo di 1 pernottamento.

Per le classi quarte fino ad un massimo di 3 pernottamenti.

Per le classi quinte fino ad un massimo di 4 pernottamenti.

2 visite a carattere aziendale e/o caratterizzanti il percorso (prevedono la visita ad un'azienda, ad una fiera o ad un qualsiasi evento attinente alla programmazione della classe).

3 uscite didattiche programmate ad inizio anno

Fanno eccezione al computo del numero delle visite/uscite solo quegli eventi, quali premiazioni o partecipazione a concorsi, che non erano prevedibili ad inizio anno.

Qualsiasi tipo di uscita, salvo che non si riscontri l'impossibilità ad effettuarla prima per evidenti ragioni, non può essere organizzata nel mese di maggio.

6. Nel caso di periodi a carattere formativo o scambi, che prevedono più giorni di permanenza e che coinvolgono l'intera classe, il Consiglio di classe potrà programmarli anche in sostituzione al viaggio d'istruzione.
7. Le attività extrascolastiche sono programmate ad inizio anno scolastico ed inserite espressamente, con le necessarie motivazioni, nella scheda di programmazione della classe e nel piano di lavoro del docente che propone l'attività. I viaggi di istruzione di più giorni sono organizzati per le classi quinte e quarte entro la metà del mese di novembre; per le altre classi nel periodo individuato dal Collegio dei Docenti.
8. Il Consiglio di classe, dopo aver presentato la proposta di viaggio d'istruzione ai rappresentanti di genitori e studenti, procede alla formalizzazione e individua due docenti accompagnatori (1 effettivo+1 supplente) vincolati, salvo comprovati impedimenti, alla partecipazione.
9. Per tutte le attività extrascolastiche, i Consigli di classe formalizzano la proposta compilando l'apposito modulo di richiesta e seguendo le procedure indicate dalla scuola; le uscite non evidenziate in sede di programmazione iniziale, salvo quelle riferite ad eventi imprevedibili e meritevoli di attenzione, non saranno autorizzate
10. Il docente accompagnatore, seguendo le procedure indicate dalla scuola cura la realizzazione del viaggio.
11. I viaggi di istruzione sono subordinati all'acquisizione delle autorizzazioni da parte delle famiglie redatte in forma scritta e raccolte e controllate dal docente responsabile dell'iniziativa e accompagnatore. Il pagamento del contributo per la partecipazione dello studente alle attività deve avvenire, per gli importi superiori ad Euro 12,00 a mezzo del relativo avviso Pagopa emesso dall'Istituto; per gli importi inferiori alla predetta cifra, mediante versamento in contanti presso l'ufficio annualmente preposto con provvedimento del Dirigente scolastico al maneggio di denaro contante, in base alle vigenti normative.
12. Le uscite didattiche nel territorio provinciale sono già preventivamente autorizzate all'atto dell'iscrizione a scuola.
13. Il dirigente scolastico esamina le proposte dal punto di vista amministrativo, ne valuta la compatibilità con la normativa e procede ad eventuali accorpamenti di classi.
14. E' responsabilità dei docenti la scelta di itinerari che, per le loro caratteristiche, consentano di seguire gli studenti in ogni momento dell'attività con la garanzia della massima sicurezza.
15. La partecipazione minima è fissata nei 2/3 degli alunni di ciascuna classe. Gli studenti che non partecipano all'attività sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni.
16. Le attività sportive sono considerate formalmente delle uscite didattiche e nell'organizzazione sono soggette al medesimo iter organizzativo dei viaggi d'istruzione. Le attività sportive che comportano il coinvolgimento dell'intera classe possono essere al massimo 2 e non si effettuano nel mese di maggio.
17. Tutti gli studenti devono essere muniti di documento di riconoscimento individuale e, nel caso di viaggi all'estero di documento valido per l'espatrio e di tessera per l'assistenza sanitaria.
18. I docenti accompagnatori sono quelli della classe, sono presenti, di norma, in misura di uno ogni n.15 studenti e devono accompagnare e sorvegliare gli studenti per tutta la durata del viaggio/uscitapartendo e rientrando da Cles.



19. Il dirigente scolastico verifica la regolarità della documentazione presentata dai docenti e dai fornitori dei servizi ed autorizza le singole iniziative.
20. Nel caso di anomalie nello svolgimento del viaggio, i docenti sono tenuti ad informare il dirigente scolastico.

#### **Art. 12 – Divieto di fumo**

1. L'articolo 18, comma 2 della legge provinciale n. 13 del 22 dicembre 2004 introduce il divieto di fumo nei luoghi chiusi aperti al pubblico e in tutti i luoghi aperti di pertinenza delle scuole di ogni ordine e grado.
2. E' vietato l'uso della sigaretta elettronica all'interno della scuola.

#### **Art. 13 – Intervallo**

1. L'intervallo ha una durata complessiva di 15 minuti, allo scadere dei quali gli studenti dovranno trovarsi in aula per il proseguimento della lezione.
2. Durante l'intervallo deve essere garantita la sorveglianza da parte dei docenti secondo l'organigramma definito all'inizio dell'anno scolastico.
3. Il personale ausiliario è tenuto a prestare la sorveglianza ai piani come da organigramma stabilito dal dirigente scolastico.
4. Durante l'intervallo, di norma, è vietato sostare sia nelle aule, che devono venire arieggiate, che nei servizi igienici.
5. L'intervallo deve essere svolto nei corridoi, nell'atrio e nel piazzale antistante l'atrio; è vietato intrattenersi in tutti gli altri spazi della scuola.

#### **Art. 14 - Diritto di riunione e di affissione**

1. Tutte le componenti della comunità scolastica (studenti, docenti, non docenti e genitori) hanno diritto di riunione nella scuola, al di fuori dell'orario scolastico, previa autorizzazione del dirigente scolastico rilasciata al richiedente, il quale si assume la responsabilità del corretto uso dei locali.
2. L'autorizzazione è rilasciata su presentazione di domanda scritta, che dovrà contenere indicazione dello scopo, della durata e dell'ordine del giorno.
3. Le componenti della comunità scolastica dispongono di appositi spazi murali (sala docenti e/o atrio/i) per l'affissione di materiale informativo.
4. Enti e associazioni potranno esporre negli appositi spazi e distribuire agli studenti materiale informativo solo con autorizzazione del dirigente.

#### **Art. 15 - Elezione e partecipazione dei rappresentanti nei consigli di classe**

1. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli studenti nei Consigli di classe si svolgono a scrutinio segreto entro il mese di ottobre di ogni anno sulla base delle disponibilità personali manifestate; sono eletti n. 2 genitori e n. 2 studenti per ogni classe.
2. La convocazione di Consigli di classe avviene mediante avviso di posta elettronica indirizzata ai rappresentanti e avviso per i docenti contenente l'ora di inizio e fine della riunione e l'ordine del giorno; per specifiche esigenze, è possibile convocare i Consigli di classe per gruppi composti in modo orizzontale o verticale.
3. Fatte salve le fasi valutative, ai Consigli di classe possono essere invitati a partecipare tutti i genitori e gli studenti della classe nonché altro personale, anche esterno alla scuola; il diritto di voto è riservato solo ai rappresentanti.
4. Per ogni anno scolastico sono previsti almeno due Consigli di classe con la presenza dei rappresentanti degli studenti e dei genitori.

#### **Art. 16 - Consulta degli studenti e assemblee studentesche**

1. I rappresentanti degli studenti nella consulta provinciale, nel consiglio dell'istituzione e nei consigli di classe esprimono la consulta degli studenti. Entro 30 giorni dall'elezione il dirigente scolastico provvede, mediante avviso scritto, alla prima convocazione della consulta che dovrà eleggere al proprio interno, a scrutinio segreto, il presidente, il vicepresidente e il segretario; gli incarichi non prevedono compensi, hanno durata annuale e sono ripetibili. Il presidente della consulta degli studenti è referente per il



dirigente scolastico.

2. Le riunioni della consulta degli studenti sono convocate dal presidente della consulta mediante avviso scritto contenente l'ora di inizio, di fine della riunione e l'ordine del giorno; esse si svolgono in orario extrascolastico presso l'aula magna dell'istituto.
3. Ogni anno la consulta approverà un suo regolamento.
4. Le assemblee studentesche nella scuola costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti; esse possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero degli studenti ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.
5. È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione antimeridiane e, la seconda, di due ore (non consecutive). L'assemblea di classe non può essere dedicata alla visione di film e non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Alle assemblee di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire all'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal dirigente.
6. Le cinque ore mensili per l'assemblea studentesca sono utilizzate in un'unica giornata.
7. 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.
8. Non possono aver luogo assemblee negli ultimi 30 giorni di lezione.
9. L'assemblea d'istituto è convocata dal dirigente scolastico su richiesta dei rappresentanti di istituto. L'ordine del giorno e la durata dei lavori dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al dirigente.
10. L'assemblea di classe è concessa dal dirigente su richiesta presentata dai rappresentanti attraverso il sito di Istituto e comunicata almeno 5 giorni prima della data fissata, è necessario che i suddetti rappresentanti abbiano preventivamente ottenuto parere positivo dagli insegnanti che in quelle ore svolgono lezione nella classe.
11. Il dirigente o i suoi delegati, hanno il potere di intervento nel caso di violazione del regolamento interno o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
12. Gli studenti sono tenuti a presentare un verbale completo e a mantenere un comportamento adeguato per tutto il tempo della riunione, che potrà essere sospesa in qualsiasi momento, se non saranno rispettate le regole, dal dirigente o dai suoi delegati; in caso di sospensione o di mancata consegna del verbale entro 3 giorni, non sarà concessa l'assemblea successiva.

### **Art. 17 - Consulta dei genitori e assemblee dei genitori**

1. I rappresentanti dei genitori nel Consiglio dell'istituzione, nei Consigli di classe ed i rappresentanti delle associazioni dei genitori formalmente riconosciute e dotate di atto costitutivo presenti sul territorio delle Valli del Noce che ne abbiano fatto richiesta scritta al Dirigente e che abbiano avuto parere positivo, costituiscono la consulta dei genitori. Entro 30 giorni dalle elezioni dei membri della consulta di ogni anno scolastico, il dirigente provvede, mediante avviso scritto, alla prima convocazione della consulta che dovrà eleggere al proprio interno il presidente, il vicepresidente e il segretario; questi incarichi non prevedono compensi, hanno durata annuale e sono ripetibili. Il presidente della consulta dei genitori è referente per il dirigente scolastico.
2. La consulta dei genitori è convocata su richiesta del presidente della consulta, ove eletto, o della maggioranza della consulta dei genitori, oppure del 20% dei genitori che ne sottoscrivono la richiesta. Il dirigente autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante avviso sul sito della scuola, rendendo noto l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni, nell'aula magna dell'istituto o in altro locale idoneo.
3. L'assemblea di classe dei genitori è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe; i genitori possono riunirsi all'interno dei locali della scuola previa autorizzazione del dirigente e comunicazione dell'ordine del giorno.

## **Utilizzo materiali e strutture**

### **Art. 18 - Dispositivi informatici della scuola**



1. L'utilizzo dei dispositivi informatici presenti nella rete di istituto deve essere motivato da scopi didattici. Nella rete sono attivi degli strumenti che tengono traccia di tutte le attività svolte all'interno (rete locale) o all'esterno (rete Internet).
2. L'accesso alla rete avviene con l'immissione delle credenziali personali fornite dallo staff tecnico al singolo utente (studente e personale in servizio). L'utente è informato del fatto che la conoscenza delle proprie credenziali da parte di terzi consente a quest'ultimi l'accesso alla rete, ai dati e ai servizi abilitati a quell'utente. L'utente, identificato per mezzo delle credenziali assegnate, si assume la totale responsabilità delle attività svolte, nonché la responsabilità civile dei propri atti illeciti e per quelli commessi da chiunque utilizzi le sue credenziali. Ogni utente deve aver cura di proteggere le proprie credenziali, in quanto risponde di qualsiasi azione compiuta con esse.
3. Ogni utente ha a disposizione una propria cartella personale sui server dell'istituto, visibile da ogni postazione.
4. Fatte salve specifiche e giustificate esigenze, preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico, qualsiasi accesso alla rete è associato ad una persona fisica a cui imputare le attività svolte utilizzando le credenziali di accesso assegnate.
5. L'accesso alla rete e ai suoi servizi cesserà d'ufficio alla scadenza del rapporto/collaborazione dell'utente con l'istituto, secondo le informazioni comunicate dalla segreteria scolastica.
6. Gli utenti della scuola possono utilizzare le attrezzature informatiche presenti purché la finalità sia di tipo professionale e didattico. È consentito l'utilizzo di periferiche di massa personali per l'archiviazione e la memorizzazione dei propri documenti/elaborati
7. È vietato consultare servizi Internet per scopi non legati alla didattica; in particolare utilizzare materiale in violazione dei diritti d'autore e di copyright e consultare:
  - a. materiale offensivo incluse espressioni diffamatorie, di fanatismo, razzismo, odio, ecc.;
  - b. materiale che promuove o fornisce informazioni su attività illegali;
  - c. siti web contenenti materiale pornografico e illegale;
  - d. siti web contenenti proposte di acquisto di beni ad uso privato;
  - e. materiale contenente virus o componenti dannosi;
  - f. materiale legato al gioco d'azzardo in genere.
8. Il personal computer deve tendere alla *paperless communication* per contenere l'uso della carta e l'usura del meccanismo di stampa; gli utilizzatori dei PC sono pertanto tenuti a utilizzare la stampa solo per lavori strettamente necessari, controllando accuratamente il documento con gli strumenti forniti dal software (antepresa di stampa);
9. Su motivata richiesta ed a seconda delle disponibilità dell'istituto, può essere concesso in comodato al personale un notebook. Il computer deve essere riconsegnato al termine dell'anno scolastico. E' sconsigliato salvare password sul notebook.

#### **Art. 19 – Cellulari e altri dispositivi personali**

1. Ogni studente, se autorizzato dal docente, può utilizzare un proprio computer personale o tablet o smartphone per scopi esclusivamente didattici. L'accesso ad internet per attività didattiche sarà abilitato dal presidio informatico su richiesta scritta dello studente e firmata dal docente.
2. L'attivazione del servizio *wi-fi* è autorizzata dal dirigente scolastico previa compilazione del modulo di assunzione di responsabilità per l'attività svolta. Il servizio consente, con attrezzature informatiche personali, di accedere alla rete Internet, controllata e monitorata da appositi strumenti di analisi.
3. E' vietato usare il cellulare per ogni attività non strettamente connessa con la didattica e non autorizzata dal docente; pertanto dalle ore 07.50 e fino al termine delle attività didattiche (con esclusione della ricreazione e della pausa pranzo); i telefoni dovranno essere riposti *spenti* negli armadietti personali degli studenti sotto la responsabilità dello studente stesso. Per ogni esigenza personale motivata o necessità di comunicazione da parte della famiglia è a disposizione il telefono della scuola sia per chiamate in uscita che in entrata.
4. In caso di utilizzo improprio e non autorizzato di dispositivi personali, lo studente è tenuto a consegnarlo al docente o presso l'ufficio dei collaboratori del Dirigente scolastico; il dispositivo sarà restituito 3 giorni dopo.

#### **Art. 20 – Aula magna**



1. L'aula magna può essere utilizzata per attività che interessano contemporaneamente più classi, per l'effettuazione di particolari attività didattiche o per la somministrazione di test di profitto.
2. I docenti, che organizzano attività che impegnano l'aula, sono tenuti a verificare sul sito della scuola la disponibilità della stessa e ad inviare e-mail di prenotazione al dirigente o ai collaboratori.
3. Eventuali danneggiamenti vanno risarciti secondo le modalità previste dal *Regolamento sui diritti e doveri degli studenti*.

#### **Art. 21 – Sala insegnanti**

1. L'utilizzo della sala insegnanti è riservato ai soli docenti.
2. E' fatto divieto agli studenti di entrare in sala insegnanti
3. Ogni docente ha a disposizione un armadietto con chiusura di sicurezza.
4. I docenti, tramite credenziali, possono accedere all'utilizzo dei PC presenti in aula insegnanti.
5. E' possibile utilizzare la stampante solo per la stampa di documenti relativi all'attività didattica.

#### **Art. 22 – Fotocopie**

1. I docenti possono accedere al fotocopiatore solo usando il codice personale.
2. Le fotocopie devono essere fatte esclusivamente per uso didattico; è vietata la stampa e la fotocopiatura di materiale ad uso personale.
3. Per motivi economici, etici, educativi e formativi il numero di fotocopie prodotte deve essere entro i limiti stabiliti dal dirigente
4. Gli studenti possono utilizzare solamente la fotocopiatrice posta all'esterno della zona uffici, previo pagamento e ritiro della card precaricata.
5. I collaboratori scolastici sono disponibili per l'assistenza al fotocopiatore in orario scolastico (7.50/13.00 e 13.30/16.50)

#### **Art. 23 - Disponibilità delle strutture scolastiche**

1. L'edificio scolastico può essere messo a disposizione, senza fini di lucro fuori dall'orario delle lezioni, per attività culturali, sociali e sportive attraverso convenzioni, secondo l'apposito regolamento previsto dall'art. 108 della legge provinciale 7 agosto 2006 n. 5.
2. Le associazioni autorizzate all'uso delle strutture scolastiche hanno l'obbligo di rispettare i relativi regolamenti e devono garantire, con apposita assunzione di responsabilità, il massimo rispetto delle stesse, pena la revoca del parere favorevole dell'istituzione.
3. L'utilizzo delle strutture scolastiche comporta l'obbligo del rispetto delle relative norme di sicurezza.

### **Comunicazioni**

#### **Art. 24 – Famiglie/studenti**

1. Le famiglie, all'atto dell'iscrizione, sono invitate a fornire all'istituzione l'indirizzo e-mail al quale inviare eventuali comunicazioni e numero di telefono cellulare dei responsabili del minore
2. Il canale privilegiato di comunicazione tra scuola e famiglia è il sito internet della scuola ([www.istitutopilati.it](http://www.istitutopilati.it)), il sistema di comunicazioni del registro elettronico e l'indirizzo di posta elettronica istituzionale. Attraverso queste fonti sarà possibile essere informati riguardo a:
  - Ogni iniziativa della scuola;
  - Le comunicazioni rivolte agli studenti e ai genitori;
  - Gli orari per i colloqui individuali con i docenti;
  - Date e orari per le udienze generali;
  - La composizione dei consigli di classe;
  - Voti e assenze sono visibili tramite accesso riservato al registro elettronico della scuola al quale ogni famiglia potrà accedere tramite l'inserimento di credenziali fornite dalla scuola.



Dal registro elettronico si prenotano anche le udienze settimanali.

3. Nei rapporti con la famiglia il dirigente individuerà le modalità più idonee al tipo di comunicazione che intende attivare. Saranno utilizzate:
  - Comunicazioni attraverso il sistema di comunicazioni del registro elettronico;
  - Mail inviate all'indirizzo istituzionale fornito dall'istituto;
  - Telefonate (nel caso si ravvisassero situazioni di urgenza) a cura del coordinatore di classe e/o del dirigente, seguite eventualmente da lettera scritta consegnata a mano allo studente
  - Lettere raccomandate con ricevuta di ritorno per situazioni specifiche e particolari;
  - Udienze individuali con prenotazione online;
  - Udienze generali: una in ogni periodo valutativo;
  - Comunicazioni sul libretto personale dello studente.
4. Le valutazioni intermedie e alla fine del primo periodo valutativo sono comunicate alle famiglie tramite il registro elettronico.
5. Il Dirigente e i collaboratori sono disponibili su appuntamento a ricevere i genitori e stabilire un rapporto di proficua collaborazione scuola – famiglia, che consenta di realizzare, con maggiore efficacia gli obiettivi didattici ed educativi programmati.
6. La comunicazione di sanzioni disciplinari irrogate dal Consiglio di classe avviene mediante lettera a firma del Dirigente Scolastico, indirizzata alla famiglia ed allo studente, preannunciata con telefonata e consegnata a mano allo studente.
7. Ogni forma di comunicazione tiene conto delle norme poste a garanzia della tutela della privacy di cui al Decreto Legislativo 196/03 ed al GDPR (General Data Protection Regulation – Regolamento UE n. 679/2016).

#### **Art. 25 – Docenti**

1. Il canale di comunicazione formale tra scuola e docenti è il sito internet della scuola ([www.istitutopilati.it](http://www.istitutopilati.it)), il sistema di comunicazioni del registro elettronico e l'indirizzo di posta elettronica istituzionale. Sul sito sarà possibile consultare:
  - ogni iniziativa della scuola;
  - le comunicazioni interne ed esterne per i docenti;
  - l'albo on-line;
  - le sostituzioni per il giorno successivo;
  - i verbali e le delibere degli organi collegiali;
  - le convocazioni a consigli di classe, scrutini, collegi e dipartimenti;
  - i materiali utili alla realizzazione del progetto d'istituto e al buon funzionamento delle riunioni collegiali;
  - la modulistica.
2. In aula insegnanti è inoltre presente un monitor con le ultime comunicazioni e con l'elenco dei docenti assenti e delle relative sostituzioni, che gli insegnanti sono tenuti a controllare giornalmente, al loro ingresso in servizio.
3. Ogni docente ha a disposizione un indirizzo mail fornito dalla scuola e il dirigente utilizzerà questo canale o il sistema di comunicazioni del registro elettronico per tutte le comunicazioni di carattere personale e inerenti alle attività scolastiche.
4. Solo nel caso di documenti che necessitino della firma del docente, ci sarà comunicazione cartacea.
5. I docenti possono contattare il dirigente tramite mail all'indirizzo [dirigente@istitutopilati.it](mailto:dirigente@istitutopilati.it) o personalmente in orario scolastico o eventualmente extrascolastico su appuntamento.

#### **Art. 26 – Personale ATA**

1. Il canale di comunicazione formale tra scuola e personale ATA è il sito internet della scuola



2. Le comunicazioni di carattere privato, o relative a particolari disposizioni, avverranno tramite posta elettronica all'indirizzo fornito dalla scuola.
3. E' fatta comunicazione cartacea solo nel caso sia necessaria la firma del dipendente.

### ***Disposizioni finali***

1. Il titolare di tutte le comunicazioni dell'istituzione con l'esterno, in particolare delle comunicazioni inerenti alle problematiche della sicurezza, è il dirigente scolastico che la legge individua come "datore di lavoro"; sono pertanto vietate iniziative personali.
2. Per quanto non contemplato in questo Regolamento interno, si applicano le disposizioni vigenti e le loro integrazioni o modificazioni, nonché le disposizioni generali in materia, in quanto applicabili.
3. Questo regolamento, approvato con deliberazione n. 11 nella seduta del Consiglio dell'istituzione in data 11 settembre 2023, annulla e sostituisce ad ogni effetto quello precedentemente in vigore.

#### Si allegano:

- Regolamento Collegio Docenti e dipartimenti
- Regolamento Consulta genitori
- Regolamento Consulta studenti
- Regolamento Laboratori (Informatica ed Elettronica, Disegno, Meccanica, Fisica, Scienze, Utilizzo Carrelli informatici)
- Regolamento Palestra

