

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

|  |    |
|--|----|
| I. ORGANI COLLEGIALI .....   | 2  |
| II. DOCENTI .....  | 7  |
| III. PERSONALE AMMINISTRATIVO .....  | 8  |
| IV. COLLABORATORI SCOLASTICI.....  | 8  |
| V. ALUNNI.....   | 9  |
| VI. GENITORI.....  | 12 |
| VII. LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI .....  | 15 |
| VIII. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA.....  | 15 |
| IX. PRIVACY ART. 25.....   | 16 |
| X. COMUNICAZIONI.....  | 17 |
| XI. ACCESSO DEL PUBBLICO.....  | 17 |
| XII. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE .....                                      | 18 |
| XIII. FORMAZIONE CLASSI PRIME .....  | 19 |
| XIV. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI .....                                      | 20 |
| XV. VARIE.....   | 20 |
| APPENDICE 1 - REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO .....                             | 21 |
| APPENDICE 2 - REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI .....                             | 28 |
| APPENDICE 3 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.....                              | 33 |
| APPENDICE 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA .....  | 37 |
| APPENDICE 5 - REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA.....                               | 41 |
| APPENDICE 6 - REGOLAMENTO SULLE DEROGHE AL LIMITE DELLE ASSENZE.....                 | 43 |
| APPENDICE 7 - REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA.....                   | 46 |
| APPENDICE 8 - REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER ESAMI DI IDONEITA' ED INTEGRATIVI.....     | 54 |
| APPENDICE 9 – UTILIZZO DEL CONTRIBUTO VOLONTARIO                                     |    |
| APPENDICE 10 – REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE  |    |
| APPENDICE 11 – REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI                       |    |
| APPENDICE 12- PROTOCOLLO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E CONTRASTO COVID |    |

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297  
VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275  
VALUTATA pertanto la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

EMANA  
il seguente regolamento

## I. ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

### Art. 1 Il Consiglio di Istituto

#### Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

### Art. 2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. . E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

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). Il C.I. 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.

Il C.I. è convocato dal presidente

Il presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva

A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

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 orale per docenti, personale a.t.a. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decade dalla carica; nella seduta successiva sarà dichiarato decaduto dal C.I. 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 C.I.

Il funzionamento del C.I. è disciplinato, inoltre, dal Regolamento del Consiglio di Istituto – Appendice 1.

### **Art 3 Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto Convocazione del consiglio telematico**

1. Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico") qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità



di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.

2. La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.
3. Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:
  - a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: “Convocazione del Consiglio telematico”;
  - b) formula l’inizio nel modo seguente: “Il Consiglio d’Istituto è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto. La procedura in forma telematica si giustifica per l’urgenza (oppure: per il carattere semplice) del punto / dei punti in discussione, dovuta (oppure: dovuto) alla seguente ragione:  
\_\_\_\_\_.
  - c) illustra brevemente l’argomento (oppure gli argomenti) in discussione.
  - d) precisa che il consiglio telematico s’intende aperto sin dall’atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;
  - e) fissa l’ora di chiusura della discussione nonché l’ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;
  - f) fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.
4. E’ salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall’ora di invio della email di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale “in presenza” a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.
5. Ad ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, d’inviare una e-mail quale ‘conferma della presenza’ ovvero ‘giustificazione dell’assenza’. In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico il consigliere che non avrà inviato alcuna e-mail (o dichiarazione in altra forma) nel corso dell’intera procedura, a verbale risulterà “assente senza giustificazione”.  
In aggiunta a quanto specificato al comma 3, la conclusione della lettera di convocazione riporta testualmente i commi 4) e 5) del presente articolo

#### **Svolgimento del Consiglio telematico**

- Il Consiglio telematico s’intende aperto sin dall’atto della convocazione da parte del presidente.
- L’illustrazione dell’argomento (oppure degli argomenti) in discussione è contenuta nella lettera di convocazione, come precisato nella sezione soprastante.
- Appena ricevuta la convocazione tutti i consiglieri possono esprimere il proprio parere e la preferenza di voto (favorevole, contrario, astenuto) inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri, intestatari della e-mail di convocazione.
- La discussione telematica su tutti gli argomenti in discussione termina all’ora fissata dal presidente nella lettera di convocazione.
- A seguito della discussione e dell’eventuale modifica del proprio convincimento, ogni consigliere può, fino al momento della chiusura del Consiglio telematico, cambiare la propria preferenza di voto, sempre inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri.
- Per la maggioranza prevista per l’approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza.



- Successivamente all'ora di conclusione del Consiglio e nel più breve tempo possibile il presidente comunica l'esito della votazione (oppure delle votazioni) a tutti i consiglieri.
- Il segretario redige il verbale del Consiglio telematico, inserendovi succintamente le dichiarazioni dei consiglieri.
- Le delibere sono pubblicate all'albo, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del consiglio ordinario.

#### **Art. 4 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

Il C.I. 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 a.t.a., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I. , predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 5 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato.

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974 , dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 - Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca , innovazione metodologico - didattica)

- ✦ Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto
- ✦ Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
- ✦ Costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell' Offerta Formativa

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Le sedute del Collegio dei Docenti sono, altresì, disciplinate dal Regolamento del Collegio dei Docenti - Appendice 2

#### **Art. 6 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti**

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

- ✦ Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è' istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.
- ✦ Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:



- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
  - b) un rappresentante dei genitori, scelto dal Consiglio di Istituto;
  - c) un rappresentante degli studenti, scelto dal Consiglio di Istituto;
  - d) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- ✦ Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.
  - ✦ Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
  - ✦ 5. Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
  - ✦ Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

#### **Art. 7 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione. ( Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994)

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 2 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico e 2 rappresentanti degli studenti; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

## II. DOCENTI

### Art. 8 Indicazioni sui doveri dei docenti

- ✦ I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- ✦ Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Dirigenza.
- ✦ Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore o lo studente maggiorenne dovrà compilare apposito modulo e inserire la richiesta sul registro elettronico
- ✦ I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- ✦ I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- ✦ Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- ✦ In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
- ✦ Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- ✦ Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita.
- ✦ I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- ✦ E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostane particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.
- ✦ E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- ✦ Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- ✦ I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
- ✦ Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.
- ✦ I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- ✦ Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- ✦ I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Riferimenti normativi: "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari..." del MPI del 15 marzo 2007, dove si legge: "Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto con precedente circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998)" Circolare n. 362 del 25 agosto 1998 si legge: "E' chiaro che tali comportamenti (l'utilizzo del cosiddetto "telefonino" da parte dei docenti anche durante le ore di lezione) - laddove si verificano - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al

- ✦ I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- ✦ I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloquio o tramite diario/quaderno o avvisi/registro on line.

[Torna all'indice](#)

### III. PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### Art. 9 Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

[Torna all'indice](#)

### IV. COLLABORATORI SCOLASTICI

#### Art. 10 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

- ✦ devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- ✦ sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- ✦ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- ✦ comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- ✦ favoriscono l'integrazione degli alunni disabili,
- ✦ vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli studenti, in particolare durante il cambio ora, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi igienici, ai distributori automatici o in altri locali;

---

corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti"



- ✦ possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- ✦ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- ✦ sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- ✦ evitano di parlare ad alta voce;
- ✦ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- ✦ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- ✦ durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- ✦ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- ✦ prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- ✦ sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ✦ ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzioni;
- ✦ accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore;
- ✦ al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- ✦ devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- ✦ è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

## V. ALUNNI

Gli alunni devono essere "educati" da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

### Art. 11 Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa (**condizioni contrattuali della polizza**).

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

## **Art. 12 Vigilanza sugli alunni**

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc ) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante il cambio ora;

Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe o sezione viciniora, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario.

In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

La porta della scuola e i cancelli esterni durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

Il cambio dell' ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

Per quanto concerne la vigilanza:

- ✦ Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.[\[?\]](#)
- ✦ I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.[\[?\]](#)
- ✦ Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Dirigenza e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d. C. o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.[\[?\]](#)

## **Art. 13 Disposizioni Organizzative: regolamentazione degli ingressi, delle uscite dall'aula; dei ritardi e delle uscite anticipate. Giustificazioni**

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.



Gli studenti entrano tra il primo e il secondo suono della campanella.

Trascorsi 10 minuti di tolleranza dall'orario fissato per l'inizio delle lezioni, il portone d'ingresso e i cancelli dei plessi vengono chiusi e pertanto l'accesso ai locali scolastici non è consentito. Gli alunni ritardatari potranno essere riammessi alle lezioni a partire dalla 2<sup>a</sup> ora e a giustificare entro il giorno successivo.

Gli ingressi alla seconda ora sono da considerarsi eventi del tutto straordinari e devono essere adeguatamente motivati e giustificati dalle famiglie.

Le uscite dall'aula per l'utilizzo dei servizi igienici e dei distributori automatici sono consentite dalle ore 10.00 alle ore 13.00, salvo casi di estrema necessità. Le uscite dall'aula devono avvenire in modo ordinato, ed è consentito uscire dalla classe uno per volta.

L'Ufficio di Segreteria Didattica provvederà alla consegna delle password e del PIN per la giustificazione delle assenze tramite il registro elettronico, ai genitori per gli alunni minorenni e agli studenti maggiorenni, anche tramite lo strumento della email.

Gli alunni presenteranno la giustificazione delle assenze al docente della prima ora che, provvederà ad annotazione sul registro elettronico e sul registro di classe.

In caso di dimenticanza della giustificazione, il docente della prima ora potrà ammettere in classe l'alunno, provvedendo ad annotazione sul registro; l'alunno dovrà giustificare il giorno successivo.

Gli studenti maggiorenni hanno responsabilità delle assenze e giustificazioni.

Nel caso di mancata giustificazione per tre giorni consecutivi potrà richiedersi la presenza del genitore sia che si tratti di alunni minorenni sia che si tratti di alunni maggiorenni.

La scuola si riserva comunque il diritto di informare le famiglie in caso di numerose assenze anche per gli alunni maggiorenni.

Le assenze consecutive pari o superiori a cinque giorni vanno giustificate personalmente da un genitore o da chi ne fa le veci anche se alunno maggiorenne e, in caso di malattia, anche con esibizione di certificato medico.

Nel caso di assenze collettive immotivate il Dirigente scolastico valuterà con i suoi collaboratori i provvedimenti da assumere. Ciò vale anche nel caso di partecipazione degli studenti a manifestazioni non organizzate dalla scuola.

La falsificazione o la manomissione della giustificazione elettronica costituisce atto grave di indisciplina, sottoposto a sanzione da parte della scuola.

Lo studente che si trovi nella necessità di uscire prima dell'ultima ora di lezione, deve presentare, richiesta motivata al Dirigente scolastico, o suo delegato, tramite apposito modulo e sul registro elettronico inoltrata dal genitore o da chi ne fa le veci o su richiesta personalmente presentata da questi ultimi, o dallo stesso studente se maggiorenne, utilizzando l'apposito modulo.

I minorenni possono uscire solo se accompagnati da un genitore, da chi ne fa le veci o da parente riconosciuto.

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), e non può di norma avvenire prima delle ore 11.20.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata al Dirigente Scolastico.

Le uscite anticipate sono da considerarsi eventi del tutto straordinari e devono essere adeguatamente motivate e giustificate dalle famiglie.

Gli studenti che dichiarano uno stato di malessere durante le ore di lezione possono uscire accompagnati da un familiare che la scuola contatterà personalmente. Qualora non sia possibile contattare la famiglia o in caso di gravità lo studente è affidato alle cure del S.S.N.

La scuola non fornisce farmaci, senza il preventivo assenso delle famiglie, se non per i normali interventi di primo soccorso.

In caso di infortunio, fermo restando l'avviso immediato alla famiglia, la scuola provvederà a chiamare il servizio di assistenza sanitaria disponibile sul territorio.

### **Art. 14 Uso del cellulare**

Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr. *direttiva 15 marzo 2007*), impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola, provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche. Pertanto:

Nella scuola secondaria, è fatto divieto per gli alunni di portare il cellulare a scuola. Qualora alcune famiglie, per motivi plausibili, ritengano necessario che i propri figli debbano averlo con sé, dovranno inoltrare motivata richiesta al Dirigente Scolastico, che valuterà le ragioni esposte ed eventualmente concederà deroga.

L'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, sarà oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari, che prevedranno uno o più giorni di sospensione, a seconda della gravità dell'accaduto.

A parziale deroga

- ✦ L'uso del cellulare può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali.
- ✦ gli studenti potranno portare con sé il cellulare durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.
- ✦ Nelle uscite che si realizzano nell'arco della mattinata, gli insegnanti ne consentiranno l'uso in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico.

[Torna all'indice](#)

## **VI. GENITORI**

### **Art. 15 Indicazioni**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori debbano di:

- trasmettere agli studenti che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;



- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare **momenti educativi**. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. Il Dirigente, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta, controfirmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

#### **Art. 16 Diritto di assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- ✦ promuovere la partecipazione;
- ✦ operare con la scuola a diverso titolo;
- ✦ coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

#### **Art. 17 Ricevimento genitori degli alunni**

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento.

I docenti ricevono i genitori secondo un calendario settimanale/periodico comunicato ad inizio anno scolastico.

#### **Art. 18 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

#### **Art. 19 Comunicazioni docenti-genitori**

Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- ✦ alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- ✦ alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- ✦ alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.
- ✦ Gli incontri possono essere individuali; collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale). Per la scuola secondaria, in periodi definiti annualmente, i colloqui con i docenti sono settimanali.
- ✦ Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.
- ✦ Delle assemblee e dei colloqui bimestrali da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia e all'Istituto Comprensivo.
- ✦ Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte anche sul diario dell'alunno. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci.
- ✦ Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta, indicando il luogo, il giorno e l'ora.
- ✦ Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

#### **Art. 20 Informazione sul Piano dell'offerta Formativa**

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative, utilizzando il sito web della scuola [www.olivetti-ortanova.edu.it](http://www.olivetti-ortanova.edu.it)

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito della scuola e/o sul Registro Elettronico.

## VII. LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI

### Art. 21

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

Le aule speciali sono affidate alle cure del personale incaricato. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo.

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:

- Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.
- Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.
- Chi, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.

### Art. 22 Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria

Il dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area motoria dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

### Art. 23 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

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.

## VIII. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

### Art. 24 Norme di comportamento

- ✦ Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione di Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
- ✦ Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.
- ✦ Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- ✦ Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.

- ✦ Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- ✦ Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- ✦ Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- ✦ Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- ✦ Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata
- ✦ In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- ✦ Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- ✦ Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- ✦ Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- ✦ Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- ✦ Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- ✦ Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- ✦ In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti , ecc....) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- ✦ Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- ✦ Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- ✦ Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- ✦ Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

[Torna all'indice](#)

## IX. PRIVACY Art. 25

### Utilizzo di materiale fotografico o filmico

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

All'atto dell'iscrizione, ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

[Torna all'indice](#)



## X. COMUNICAZIONI

### Art. 26 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

E' 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 stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale.

Si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
- d. Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola. Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc..

## XI. ACCESSO DEL PUBBLICO

### Art. 27 Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del 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.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

[Torna all'indice](#)

## XII. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

### Art. 28 Criteri generali

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i visite presso laboratori ambientali, l'adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le visite guidate debbono essere programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.

Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie.

Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale.

Il C. d' I. con apposita delibera può dare indicazioni in merito al costo complessivo dell'uscita da proporre alla famiglia ogni anno scolastico.

- ✦ Le visite guidate, di norma, non possono essere effettuate nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per viaggi occasionali e/o connessi con attività sportive e/o alla luce di particolari esigenze didattiche.
- ✦ Tutti i partecipanti alla visita guidata debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.
- ✦ Per le uscite è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la patria potestà e la partecipazione del 75% degli alunni delle classi interessate.
- ✦ Le domande di autorizzazione per le visite guidate che prevedono l'uso di mezzi di trasporto non di linea (a noleggio), debbono essere presentate di norma 30 giorni prima della data stabilita per il viaggio. Nel caso si utilizzi il treno è sufficiente indicare il mezzo prescelto.
- ✦ I docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso.
- ✦ Tutti i partecipanti alle visite guidate debbono essere in possesso del tesserino di identificazione rilasciato dall'istituzione scolastica.
- ✦ Per le uscite fuori comune non programmabili e per le quali non esistano tempi utili per la delibera, ad esempio, premiazioni e partecipazioni a concorsi, Giochi Sportivi Studenteschi, mostre inerenti la didattica o altro, il Consiglio delega il DS ad autorizzare tale tipologia di uscite, che saranno successivamente portate a ratifica.
- ✦ Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
- ✦ Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.
- ✦ Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap, in base alle caratteristiche degli alunni.
- ✦ L'iniziativa è aperta ai genitori solo per casi particolarmente delicati.

- ✦ Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di classe interessato.
- ✦ Si auspica la totale partecipazione della classe. In caso di costo elevato dell'uscita, attraverso un sondaggio, anche anonimo, sarà acquisito il parere delle famiglie.
- ✦ Viaggi all'Estero - Saranno privilegiati i gemellaggi e le visite ad organismi internazionali .

#### **Disciplinari.**

Nel caso in cui un alunno desse la sua adesione e nel frattempo sorgessero seri problemi disciplinari nei suoi confronti, il Consiglio di Classe può decidere l'esclusione dall'uscita, restituendo la quota e vincolando l'alunno alla presenza a scuola.

#### **Tetto Spese.**

Nel programmare una gita si presterà molta attenzione al suo costo e relativa quota individuale. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

## **XIII. FORMAZIONE CLASSI PRIME**

### **Art. 29 Criteri**

#### **Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi**

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- l'omogeneità tra le sezioni/classi parallele.

**Le classi prime** saranno formate, tenendo conto del numero delle classi che devono essere costituite, in base ai seguenti criteri:

- ✦ eterogeneità delle classi tenendo conto del sesso, fasce di livello per competenze e comportamento;
- ✦ equa ripartizione degli studenti stranieri, di alunni con disabilità, DSA, BES.
- ✦ equa distribuzione di alunni ripetenti, se non si ravvedono situazioni di incompatibilità;
- ✦ consentire agli studenti in fase di iscrizione di esprimere UNA preferenza per mantenere all'interno del gruppo classe un compagno, fermi restando i criteri precedenti;

Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo entro la seconda settimana di settembre



## XIV. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

### Art. 30 Criteri

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti ai plessi, alle classi e alle attività (nonché tutti gli altri posti) ai singoli docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e prese in considerazione le richieste di assegnazione formulate dai docenti (art. 3 D.P.R. 417/77 -). Il Dirigente Scolastico, prime di adempiere a quanto sopra ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei relativi criteri e proposte espresse dai competenti **OO.CC.**, ma può motivatamente discostarsene. Si dettano i seguenti criteri generali:

- ✦ esame della situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi; benessere e tutela degli studenti; richieste dei singoli docenti da assegnare)
- ✦ rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica, quantomeno nei due segmenti biennio-triennio;
- ✦ valorizzazione delle competenze professionali per la relazione degli obiettivi prefissati nel PTOF;
- ✦ necessità di sanare eventuali conflitti di team e/o ambientali;
- ✦ riconoscimento delle positive relazioni e della capacità d'intesa tra i docenti, come condizione per una loro assegnazione al medesimo team;
- ✦ resta salva la discrezionalità del dirigente scolastico per perseguire l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego possibile delle competenze dei docenti;

## XV. VARIE

### Art.31 Modifiche e integrazioni al presente regolamento

Il Consiglio di Istituto approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti modifiche o integrazioni al presente regolamento.

## APPENDICE 1 - REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

### Premessa

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativa e contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 129/2018, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

### PARTE PRIMA. IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

#### Articolo 1 - *Compiti e competenze*

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- a) Adozione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, formulato dal Collegio dei Docenti, e definizione delle linee guida per la sua formulazione;
- b) Adozione del Regolamento interno dell'Istituto e del Regolamento di disciplina;
- c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche e dei viaggi di istruzione;
- e) Promozione di contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione;
- f) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, altresì, indica i criteri generali relativi:

- a) Alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- b) Al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe.

Il Consiglio di Istituto può inoltre:

- a) esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- b) esprimere al Collegio dei Docenti pareri in ordine ai progetti di sperimentazione metodologico - didattica che richiedono l'utilizzo straordinario di risorse dell'Amministrazione Scolastica;
- c) proporre al M.I.U.R. progetti di sperimentazione intesa come ricerca e realizzazione di innovazione degli ordinamenti e delle strutture.

#### *Attribuzioni Amministrativo - Contabili*

Il Consiglio d'Istituto delibera il Programma Annuale, le eventuali variazioni ed il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e

didattico dell'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- e) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- h) alla partecipazione della Scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1 del D. M. 44/2001;
- j) all'acquisto di immobili.

Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della Scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

### **Articolo 2 - La prima seduta**

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

### **Articolo 3 - L'elezione del Presidente**

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.
3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

#### **Articolo 4 - L'elezione del Vice Presidente**

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

#### **Articolo 5 - Le attribuzioni del Presidente**

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente:
  - a) convoca e presiede il Consiglio;
  - b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso nominato tra i docenti eletti;
  - c) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.
3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

#### **Articolo 6 - Il Segretario del Consiglio e le sue attribuzioni**

1. La designazione del Segretario del Consiglio, scelto tra i docenti eletti, è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.
2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio d'Istituto debbono essere svolte, su indicazione del Dirigente scolastico e per incarico del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

#### **Articolo 7 - La Giunta Esecutiva e le sue attribuzioni**

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.
2. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, relativamente al programma finanziario annuale ed al conto consuntivo.
3. La Giunta esecutiva viene convocata dal Dirigente scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con indicazione dell'O.d.g.

4. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

#### **Articolo 8 - L'estinzione e lo scioglimento**

Il Consiglio dura in carica tre anni. La Rappresentanza Studentesca è rinnovata annualmente.

#### **Articolo 9 - Le elezioni suppletive**

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
  - a) per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
  - b) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

#### **Articolo 10 - La proroga della legislatura**

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei genitori e degli studenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

#### **Articolo 11 - I Consiglieri**

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

#### **Articolo 12 - La presenza di estranei ed esperti**

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi (per gli aventi titolo si rimanda all'art.14 comma 3), costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli



- estranei non abbiano partecipato al voto.
2. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere.
  3. Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.
  4. Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui al comma 2 dell'articolo 17.

## **PARTE SECONDA. ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO**

### **Articolo 13 - La convocazione**

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio
2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione - sottoscritta dagli interessati - deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
3. L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica.
4. Non possono essere inclusi nell'o.d.g. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto.
5. L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'o.d.g. è a disposizione dei consiglieri presso la sede
6. dell'Istituto almeno tre giorni prima della riunione.
7. L'atto di convocazione:
  - a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio
  - b) deve avere la forma scritta;
  - c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
  - d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
  - e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
  - f) deve essere recapitato a tutti i consiglieri, anche per e-mail, ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro un giorno prima della seduta straordinaria;
  - g) nel caso di particolare urgenza può valere, quale fonogramma, l'avviso telefonico di cui si lascia traccia scritta

### **Articolo 14 - L'Ordine del Giorno**

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.

### **Articolo 15 - La seduta**

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio si svolge di norma in modo tale da esaurire tutti i punti all'ordine del giorno. Eventualmente rimangano indiscussi dei punti, questi verranno inseriti nell'o.d.g. della seduta successiva da indire, di norma, entro 72 ore o ad altra data decisa dal consiglio.
2. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone. Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.
3. L'affluenza del pubblico può essere limitata in relazione alla normale capienza ed alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta.
4. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinario 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.
5. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

### **Articolo 16 - La discussione**

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 13.
2. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire anche più volte su ogni argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può contingentare il tempo qualora lo ritenga necessario per arrivare a conclusione della discussione.
3. Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate: è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti. Se si concorda di concludere il dibattito, il presidente offre l'opportunità di una sintetica dichiarazione finale prima della delibera conclusiva. Il Consiglio può anche decidere di rinviare la discussione ad un successivo incontro.

### **Articolo 17 - La votazione**

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. A Richiesta dell'interessato la dichiarazione può essere riportata nel verbale della seduta. In tal caso la stessa verrà consegnata firmata al segretario che la conserverà agli atti. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.
2. La votazione può avvenire:
  - a) per alzata di mano;
  - b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
  - c) per scheda segreta.
3. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

4. I rappresentanti degli studenti che hanno compiuto il 18° anno di età hanno voto deliberativo nelle materie di cui all'art. 6 del Testo Unico. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo e secondo comma. Lettera b) dello stesso art. 6. Essi tuttavia hanno diritto di partecipare alla discussione delle materie di cui al precedente comma e di esprimere il loro parere, che deve essere tenuto nella massima considerazione.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza relativa dei presenti.
6. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

#### **Articolo 18 - La deliberazione**

Avverso alle delibere del CdI potrà essere proposto reclamo da chiunque abbia interesse entro 5 gg dalla data di pubblicazione.

Sul reclamo si esprime il CdI entro 30 gg, decorso tale termine gli atti diventano definitivi. Gli stessi diventeranno definitivi altresì a seguito della decisione sul reclamo.

#### **Articolo 19 - Il verbale**

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta;
2. Il verbale è incollato dal Segretario del Consiglio su apposito registro;
3. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
4. I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal segretario.
5. Il verbale e le delibere saranno affisse entro 8 gg. all'albo della scuola. Salvo opposizioni regolamentate dal precedente Articolo 18, il verbale sarà considerato letto ed approvato.

#### **Articolo 20 - La pubblicità degli atti**

1. Le delibere saranno affisse entro 8 gg. all'albo della scuola.
2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.
3. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA, gli studenti e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. La copia verrà rilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria, pari ad euro 0.10 per foglio riprodotto, sul c.c.p. dell'Istituto
4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico

## APPENDICE 2 - REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

### Articolo 1 – *Composizione*

- Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.
- La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

### Articolo 2 – *Competenze*

- Il Collegio dei Docenti, tra gli organi collegiali della scuola, è quello che ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istruzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto. Esso mantiene competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e concorre, comunque, con autonome deliberazioni, alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica. Il Collegio dei Docenti elabora il PTOF sulla base delle norme in autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999 sia tenendo conto sia degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto e dall'atto d'indirizzo del DS, sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti.
- Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia della ricerca, sperimentazione e sviluppo:
  1. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico; in particolare, cura la programmazione dell'azione educativa;
  2. formula proposte al dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
  3. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
  4. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta dei sussidi didattici;
  5. adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, le iniziative di sperimentazione;
  6. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
  7. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
  8. elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
  9. identifica, con delibera, le funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa.

### **Articolo 3 – Presidenza**

- Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.
- Il dirigente scolastico garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:
  1. Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
  2. Convoca e presiede il Collegio;
  3. Accerta il numero legale dei presenti;
  4. Apre la seduta;
  5. Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola;
  6. Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
  7. Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
  8. Chiude la discussione al termine degli interventi;
  9. Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
  10. Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
  11. Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'O.d.G.;
  12. Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
  13. Scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg.;
  14. Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

### **Articolo 4 – Dipartimenti**

- Il collegio dei docenti può articolare i suoi lavori per dipartimenti disciplinari in caso di discussione su tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.
- La composizione dei dipartimenti è deliberata all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del POF. Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o un docente coordinatore da lui designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.
- I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante.

### **Articolo 5 – Validità della seduta**

- Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica da consegnare al protocollo.
- Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione.
- Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

### **Articolo 6 – Convocazione**

- Il Collegio dei docenti si insedia all’inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, di norma, secondo il calendario definito nel Piano delle Attività.
- Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti. In casi di particolare gravità o urgenza il D.S ha facoltà di convocare il Collegio in via straordinaria a brevissima scadenza.
- Il carattere di urgenza deve essere adeguatamente motivato in sede di seduta.
- Qualora la discussione di uno dei punti all’o.d.g. necessiti di materiale non facilmente reperibile con la normale dirigenza, sarà cura del D.S. mettere a disposizione del Collegio la documentazione necessaria entro cinque giorni dalla data di convocazione del Collegio.

### **Articolo 7 – Ordine del giorno**

- La comunicazione dell’o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso.
- In casi particolari, e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l’o.d.g. può essere integrato.
- Il Presidente mette in discussione i punti all’o.d.g. nell’ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Apre la seduta con le comunicazioni del dirigente scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell’attività dell’istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.
- L’ordine di trattazione dei punti posti all’O.d.G. può essere modificato, su proposta del Presidente o di un membro del Collegio, se nessuno si oppone. In caso di opposizione decide il Collegio, con votazione per alzata di mano.
- Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell’o.d.g. della riunione successiva.
- 

### **Articolo 8 – Discussione/dibattito**

- La discussione di ogni punto all’o.d.g. è aperta da una breve presentazione del Presidente che illustra, anche con l’eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l’argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.
- Prima di dare inizio alle operazioni di voto il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull’argomento oggetto di discussione.
- Ogni intervento relativo al singolo punto all’o.d.g., deve favorire la più ampia partecipazione alla discussione.
- Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica prima della chiusura dell’argomento dibattuto. Ciascun membro ha diritto di chiedere la verbalizzazione per esteso del pensiero espresso.
- Esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto.
- Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull’argomento.
- Nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

### **Articolo 9 – votazione**

- Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera.
- Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.
- Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione e per la designazione delle Funzioni Strumentali del POF, nel caso siano presenti più candidature per la stessa funzione strumentale. A tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.
- Le delibere sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validi espressi (DPR 416/1974 art.28), ciò significa che non si contano gli astenuti (nota Min. P.I. n.771/1980 uff. Decreti Delegati).
- A verbale si riporta il numero dei voti a favore, dei contrari e degli astenuti.
- Non è consentita l'astensione sulle delibere del Collegio che riguardano adempimenti obbligatori previsti dalle norme.
- In caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.
- In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.
- In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra. Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato e chiude il punto all'o.d.g..
- I punti trattati e votati non possono essere riammessi alla discussione.

### **Articolo 10 – Deliberazione**

- La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.
- Le delibere del collegio dei docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.
- Le delibere che non prevedono una durata temporale restano valide fino a quando il collegio provvede a emanarne un'altra, che la sostituisca, la cancelli o la modifichi.

### **Articolo 11 – Sospensione/Aggiornamento della seduta**

- Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Collegio, a maggioranza dei presenti, su proposta del Presidente, ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.
- In tal caso non è possibile integrare il precedente odg.
- In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'odg.
- In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'odg. sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

### **Articolo 12 – Verbale**

- Il D.S. individua tra i suoi collaboratori il segretario verbalizzante con il compito di redigere i verbali delle riunioni. In caso di assenza del segretario il D.S. nomina un suo sostituto.
- Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate conservato dal Dirigente Scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.
- E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale.
- La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione ed entro 5 gg.
- La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti al fine di consentire la richiesta motivata, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo. Se entro tre giorni dal ricevimento della bozza di verbale non pervengono richieste di modifiche o integrazioni, il verbale si ritiene approvato.
- Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne ha richiesto modifiche o integrazioni.
- I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne faccia parte.
- Il dirigente scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio, provvede alla loro esecuzione, ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali.

### **Articolo 13 – Modifiche al Regolamento**

- Una volta approvato dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta, il presente Regolamento entra in vigore dalla successiva seduta del Collegio dei docenti e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi.
- Eventuali modifiche possono essere proposte per iscritto al collegio dal Presidente o da almeno 1/3 dei docenti in servizio nell'Istituto e approvate dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta dal collegio in cui vengono discusse.



## APPENDICE 3 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

L'ISS "A. Olivetti" stipula con gli studenti e le loro famiglie il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale...

| ... in termini di        | L'ISS Olivetti si impegna a...  | Lo studente si impegna a...  | La famiglia si impegna a...   |
|--------------------------|---|--|---|
| <b>OFFERTA FORMATIVA</b> | <p>... garantire un Piano Formativo volto a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona e la sua realizzazione umana e culturale, anche attraverso l'insegnamento trasversale di Educazione Civica</p> <p>... garantire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona</p> <p>... garantire un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno</p> | <p>... condividere con gli insegnanti e la famiglia il Piano Formativo</p> <p>... prendere visione del Regolamento per la DDI e rispettarlo in caso di attivazione delle attività a distanza;</p> <p>... valorizzare l'Istituzione scolastica nel rispetto delle scelte educative e didattiche</p> | <p>... condividere con gli insegnanti e il proprio figlio il Piano Formativo e il Regolamento DDI</p> <p>... discutere e condividere con il proprio figlio le scelte educative e didattiche</p> <p>... favorire e incentivare un'assidua frequenza del proprio figlio alle lezioni, anche erogate con modalità mista e a distanza</p> |

| ... in termini di       | L'ISS Olivetti si impegna a...  | Lo studente si impegna a...   | La famiglia si impegna a...   |
|-------------------------|---|---|---|
| <b>AZIONE EDUCATIVA</b> | <p>... fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità dello studente</p> <p>... favorire il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento</p> <p>... offrire iniziative concrete, al fine di favorire il successo formativo</p> | <p>... condividere con gli insegnanti le linee educative e didattiche</p> <p>... frequentare regolarmente le lezioni e assolvere agli impegni di studio in modo responsabile e nei tempi programmati e concordati con i docenti</p> <p>... favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, partecipando in maniera propositiva alla vita scolastica</p> | <p>... instaurare un positivo clima di dialogo nel rispetto delle scelte educative volto a favorire un atteggiamento di reciproca collaborazione e fiducia con i docenti</p> <p>... collaborare con l'istituzione scolastica partecipando attivamente agli organismi collegiali</p> <p>... tenersi costantemente aggiornata sul percorso didattico-educativo del proprio figlio</p> |

| ... in termini di    | L'ISS Olivetti si impegna a...  | Lo studente si impegna a...   | La famiglia si impegna a...  |
|----------------------|---|---|--|
| <b>COMUNICAZIONE</b> | <p>... garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati nel rispetto della privacy.</p> | <p>... riferire in famiglia tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti</p> <p>... rispettare la privacy degli altri, non utilizzare impropriamente i dati di accesso non propri e non accedere, specialmente nel campo informatico, a documenti o informazioni non consentiti</p> | <p>... prendere in visione tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti</p> <p>... sensibilizzare il proprio figlio al rispetto dell'informazione altrui e della riservatezza dei dati</p> |



| ... in termini di                       | L'ISS Olivetti si impegna a...  | Lo studente si impegna a...  | La famiglia si impegna a...  |
|---|---|--|--|
| PREVENZIONE DI BULLISMO E CYBERBULLISMO | <p>... individuare un docente referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo</p> <p>...promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo della tecnologia informatica</p> <p>...prevedere misure di sostegno e rieducazione di minori, a qualsiasi titolo coinvolti in episodi di bullismo e cyberbullismo</p> <p>...informare tempestivamente le famiglie degli alunni eventualmente coinvolti in atti di bullismo e cyberbullismo;</p> | <p>... prendere visione del Regolamento di Istituto così come integrato alla luce della normativa in materia di bullismo e cyberbullismo</p> <p>... utilizzare in modo consapevole e corretto i dispositivi telematici, nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui</p> <p>...distinguere i comportamenti scherzosi, propri ed altrui, da ogni possibile degenerazione degli stessi in atti, fisici o verbali, lesivi della dignità, denigratori, minacciosi o aggressivi</p> <p>.. denunciare episodi di bullismo e cyberbullismo, che vedano coinvolti studenti della scuola sia come vittime, sia come bulli o cyberbulli;</p> | <p>... prendere visione del Regolamento di Istituto così come integrato alla luce della normativa in materia di bullismo e cyberbullismo;</p> <p>... educare i propri figli ad un uso consapevole e corretto dei dispositivi telematici, nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui;</p> <p>...esercitare un controllo assiduo sui comportamenti messi in atto dai propri figli, non minimizzando atteggiamenti vessatori giustificandoli come ludici;</p> <p>... prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio che possa far supporre nella scuola l'esistenza di rapporti minati da comportamenti di bullismo e cyberbullismo;</p> <p>...informare l'Istituzione Scolastica se a conoscenza di fatti veri o presunti individuabili come bullismo o cyberbullismo che vedano coinvolti, a qualunque titolo, i propri figli o altri studenti della scuola;</p> |

| ... in termini di                       | L'ISS Olivetti si impegna a...  | Lo studente si impegna a...   | La famiglia si impegna a...  |
|---|---|---|--|
| DISCIPLINA E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI | <p>... diffondere e a far rispettare le norme di comportamento, i regolamenti di Istituto ed i divieti (fumo, cellulari se non consentiti, ecc.)</p> <p>... prendere adeguati provvedimenti disciplinari temporanei, in caso di infrazioni, ispirati al principio di gradualità e alla riparazione del danno</p> <p>... stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute fisica e psicologica degli studenti</p> | <p>... prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando l'istituzione scolastica con tutte le sue norme di comportamento descritte nel regolamento d'istituto</p> <p>...accettare e condividere eventuali provvedimenti disciplinari, in caso di infrazioni, in quanto hanno una finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino degli eventuali rapporti inquinati</p> | <p>... a condividere con i docenti eventuali decisioni e/o provvedimenti disciplinari</p> <p>... a discutere con il proprio figlio eventuali decisioni e/o provvedimenti disciplinari</p> <p>... stimolare il proprio figlio ad una riflessione sugli episodi critici al fine di evitare i conflitti</p> |

## Appendice relativa al COVID-19

| ... in termini di                                       | L'ISS Olivetti si impegna a...  | Lo studente si impegna a...  | La famiglia si impegna a...   |
|---|---|--|---|
| <p><b>PREVENZIONE ALLA TRASMISSIONE DI COVID-19</b></p> | <p>... monitorare costantemente l'evoluzione dell'emergenza sanitaria e di attivarsi con le famiglie e/o con le autorità sanitarie territoriali in caso di sintomi riconducibili al COVID-19</p> <p>... mettere in atto soluzioni didattiche, organizzative e logistiche per garantire il servizio scolastico in sicurezza</p> <p>... organizzare una struttura funzionale coordinata dal Referente COVID-19</p> <p>... igienizzare e disinfettare frequentemente gli ambienti didattici</p> <p>... responsabilizzare gli studenti a igienizzare i propri posti di lavoro, per la parte di loro competenza, con i dispositivi messi a disposizione dalla scuola (in particolar modo nei laboratori e nella palestra)</p> <p>... realizzare azioni di informazione / formazione rivolte al personale scolastico, nonché agli studenti e ai genitori, al fine di prevenire la diffusione del COVID-19</p> <p>... porre particolare attenzione alle persone c.d. fragili in quanto portatori di patologie attuali o pregresse che li rendano suscettibili di conseguenze particolarmente gravi in caso di contagio</p> | <p>... rispettare il Regolamento d'Istituto, nonché quello previsto dalle società dei mezzi di trasporto (treni, pullman)</p> <p>... di non creare assembramenti davanti alla scuola</p> <p>... rispettare le zone assegnate alla propria classe sia in ingresso, sia in uscita e sia durante gli spostamenti</p> <p>... rispettare gli orari di ingresso a scuola e le tempistiche previste durante i movimenti interni in seguito al cambio d'ora</p> <p>... avvisare tempestivamente i docenti in caso di insorgenza durante l'orario scolastico di sintomi riconducibili al COVID-19</p> <p>... evitare il più possibile l'uso dei distributori automatici e in caso di necessità rispettare le regole</p> <p>... igienizzare spesso le mani con sapone e con i dispositivi messi a disposizione dalla scuola</p> <p>... mantenere una distanza di sicurezza di almeno un metro in condizioni statiche.</p> <p>... indossare la mascherina tutte le volte che si è in movimento o quando non è possibile rispettare il distanziamento fisico di un metro</p> | <p>... leggere e condividere insieme al proprio figlio l'appendice del regolamento d'istituto relativo al COVID-19 di loro pertinenza</p> <p>... a prestare particolare attenzione ai comunicati relativi alle iniziative intraprese dalla scuola, in itinere, in materia di COVID-19</p> <p>... fornire, nel limite del possibile, una merenda (panino, snack, ecc.) e/o una bibita o yogurt per evitare assembramenti davanti ai distributori automatici</p> <p>... monitorare ogni mattina lo stato di salute del proprio figlio, controllandogli la temperatura corporea e nel caso di febbre superiore a 37,5°C o tosse/sintomatologia respiratoria tenerlo a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o il pediatra, nonché la scuola</p> <p>... accertarsi che il proprio figlio, abbia ogni mattina la mascherina di protezione da indossare nei luoghi e ambienti che lo prevedono (mezzo di trasporto pubblico, bar, negozio, scuola, ecc.)</p> <p>... recarsi immediatamente a scuola per prelevare il proprio figlio, a seguito di manifestazione improvvisa di sintomatologia COVID-19 durante l'orario scolastico comunicata dal Referente</p> |

I signori .....  
genitori dello studente .....  
della classe..... Indirizzo .....

### DICHIARANO

- Di essere a conoscenza che i doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art. 2048 c.c., in relazione all'art. 147 c.c.).
- Di essere a conoscenza che la responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, c.c.) e quella del "precettore" (art. 2048, secondo comma c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di questo ultimo, non sono tra loro alternative, giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. Sez III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984).
- Di aver letto il presente atto insieme al proprio figlio e di essere consapevoli delle regole che disciplinano il funzionamento dell' ISS Olivetti di Orta Nova.
- Di accettare e condividere insieme al proprio figlio il presente patto, all'atto dell'iscrizione dello studente
- Di impegnarsi insieme al proprio figlio a rispettarlo e a farlo rispettare

Orta Nova, lì .....

Firma dei genitori .....

Firma dello studente .....

Firma del Dirigente scolastico.....

Timbro dell'istituzione scolastica



## APPENDICE 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

### PRINCIPI GENERALI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. (DPR 249/1998, art. 4, comma 2).

L'alunno deve essere reso consapevole della negatività del suo comportamento, con il criterio del dialogo e del confronto. L'alunno deve essere ascoltato, prima di attribuirgli qualsiasi sanzione disciplinare.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e al ripristino, ove possibile, della situazione antecedente (DPR 249/1998, art. 4, comma 5); se ciò avviene spontaneamente, la sanzione può essere sospesa, a giudizio dell'Organo disciplinare.

La sanzione, correttamente scontata, annulla ogni altro addebito. La sanzione non può avere conseguenze sulle valutazioni di profitto, (DPR 249/1998, art. 4, comma 3), fatti salvi i casi previsti dall'art. 9 e 9 bis dell'art. 4 del DPR 249/1998. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. (DPR 249/1998, art. 4, comma 8).

Premessi tali principi generali che si ispirano a quanto sancito dal D.P.R. n. 249 del 24/06/98 e alle modifiche apportate dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 riguardanti lo **Statuto delle Studentesse e degli Studenti** nella scuola secondaria e le sue modifiche ed integrazioni, che delegano alle singole istituzioni scolastiche il compito di stabilire le sanzioni disciplinari rispetto alle infrazioni commesse dagli studenti e di indicare l'Organo di garanzia interno al quale lo studente possa presentare ricorso per le sanzioni inflittele, viene stabilito il seguente Regolamento Disciplinare:

### ART. 1 - MANCANZE DISCIPLINARI

1- Si considerano mancanze disciplinari:

- a. La non regolare frequenza delle lezioni, a meno che non sia giustificata da comprovati motivi (DPR 249, art. 3, comma 1).
- b. I reiterati ingressi in ritardo che comportano l'ammissione alla seconda ora.
- c. Il mancato assolvimento degli impegni di studio (DPR 249, art. 3, comma 1).
- d. L'essere sprovveduti, durante le lezioni, di quanto necessario all'attività didattica (es.: libri di testo, scarpette di educazione fisica, l'occorrente per il disegno, ecc.)
- e. La permanenza ingiustificata di un alunno in locali diversi da quelli in cui si svolgono le attività didattiche della classe.
- f. L'allontanamento dall'Istituto durante l'orario curricolare, senza il permesso esplicito e motivato concesso dal DS o da un suo delegato.
- g. L'assunzione di comportamenti irrispettosi nei confronti del DS, dei docenti, del personale tutto della scuola o dei compagni (DPR 249 art. 3, comma 2). Il comportamento irrispettoso può configurarsi sia in atti che in parole, lesivi della dignità e pregiudizievoli alla convivenza e al proficuo svolgimento delle attività didattiche. L'assunzione del comportamento irrispettoso nei confronti di portatori di handicap è considerata aggravante.
- h. L'utilizzo improprio o avventato di ogni e qualsiasi tipo di attrezzatura o sussidio didattico e, in genere, di tutto quanto attiene alla sicurezza degli ambienti scolastici, ivi compresa l'apertura delle porte allarmate (DPR 249, art. 3, comma 5).



- i. Il danneggiamento permanente o temporaneo, la distruzione, sottrazione o appropriazione di elementi dell'arredo scolastico, materiale librario, sussidi audiovisivi, materiale di laboratorio e di tutto quanto venga dato in uso agli alunni (DPR 249, art. 3, comma 5).
- j. Il rifiuto di uniformarsi alle disposizioni impartite dal DS, dal Consiglio d'Istituto, dal Consiglio di Classe o da un singolo docente, nonché dal personale scolastico.
- k. L'utilizzo, durante le ore di lezione e in concomitanza con l'attività didattica, di telefoni cellulari, apparecchi fotografici e/o registratori, a meno che tale uso non rientri nell'attività didattica medesima.

2- In caso di uscite esterne della classe, trasferimenti dalla sede staccata dell'Istituto o di viaggi d'istruzione:

- a. qualsiasi allontanamento dal gruppo-classe non autorizzato dai docenti accompagnatori.
- b. Qualsiasi danneggiamento comunque causato a cose o persone, sia in modo intenzionale che per leggerezza o irreflessività;
- c. Qualsiasi tipo di intralcio o rallentamento causato all'ordinato e puntuale svolgimento dell'attività programmata.

#### ART. 2 - SANZIONI

1. Per ciascuna delle mancanze disciplinari di cui art. 1 potranno essere irrogate, a giudizio dell'Organo irrogante di cui all'art. 3, le seguenti sanzioni, in ragione della gravità oggettiva di tale mancanza, dell'entità del danno causato, della volontarietà, della reiterazione o recidiva; la sanzione dovrà anche tenere conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano (DPR 249/1998, art. 4, comma 5):

- a. Richiamo verbale.
- b. Ammonizione formale, riportata sul registro di classe e sul registro elettronico dell'alunno.
- c. Allontanamento dalle lezioni per brevi periodi (max 3 gg.)
- d. Ingunzione del risarcimento pecuniario del danno arrecato e ripristino, ove possibile, del bene danneggiato o sottratto;
- e. Ammenda pecuniaria, proporzionale al valore del danno arrecato, da destinare a beneficio della comunità scolastica;
- f. Svolgimento di attività di compensazione (DPR 249/1998, art. 4, comma 5), quali:
  1. ripristino dell'arredo scolastico;
  2. pulizia, riordino, dipintura dell'ambiente scolastico (DPR 249, art. 3, comma 6);
  3. manutenzione degli spazi esterni, di materiali didattici, librari o di segreteria, purché non sensibili;
  4. frequenza di specifiche attività formative personalizzate, di incontri obbligatori con operatori del sociale o corsi organizzati da Enti esteri alla scuola;
  5. produzione di elaborati finalizzati a stimolare nell'alunno la riflessione e l'acquisizione delle tematiche riconducibili alla mancanza disciplinare.
- g. Allontanamento temporaneo dell'alunno dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni.
- h. Allontanamento temporaneo dell'alunno dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.
- i. Allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.
- j. Esclusione dell'alunno dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

#### ART. 3 - ORGANI IRROGANTI

1. Le sanzioni di cui alla lettera a. dell'art. 2 verranno irrogate dal docente.
2. Le sanzioni di cui alle lettere b-c dell'art.2 verranno irrogate dal Dirigente Scolastico o responsabile di plesso, che avrà l'obbligo di informare il DS.



3. Le sanzioni di cui alle lettere d – e – f – g dell'art.2 verranno irrogate dal Consiglio di Classe.
4. Le sanzioni di cui alle lettere h – i dell'art.2 verranno irrogate dal Consiglio d'Istituto se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:
  - 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
  - 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto.

In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

#### ART. 4 - PROCEDIMENTI

1. Le sanzioni di cui alla lettera a dell'art.2 verranno irrogate dal docente che accerta la mancanza disciplinare.
2. Le sanzioni di cui alle lettere b-c dell'art. 2 verranno irrogate dal DS o dal Responsabile di Plesso/Piano
3. Nel caso in cui si ravvisi la necessità che venga irrogata una sanzione superiore a quelle indicate nei punti a – b – c , chi rileva l'infrazione riferisce al coordinatore della classe. Questi, accertata la mancanza, riferisce al Dirigente che, entro tre giorni, convocherà il Consiglio di classe.
4. Qualora il responsabile della mancanza sia stato individuato in maniera chiara e inequivocabile, il docente coordinatore, ha l'obbligo di ascoltarlo, al fine di riceverne ogni spiegazione e/o giustificazione.

La convocazione va notificata allo studente che ha facoltà di:

- a. rispondere agli addebiti per iscritti nel termine di 48 ore dalla data di convocazione;
  - b. produrre prove e testimonianze;
  - c. essere ascoltato e assistito da un rappresentante degli studenti o da uno dei genitori (la presenza di uno dei genitori è obbligatoria se trattasi di minorenni);
5. Il Consiglio può anche proporre all'alunno, durante l'audizione, di convertire la eventuale sanzione in attività a favore della comunità scolastica (DPR 249/1998, art. 4 , comma 5).
  6. Il Consiglio perviene quindi, nel termine di dieci giorni dalla prima seduta, a irrogare la sanzione e a stenderne il dispositivo; esso dovrà contenere in maniera chiara ed esplicita le motivazioni che ne hanno resa necessaria l'irrogazione; dovrà infine esservi indicata la persona a cui è demandato l'incarico di vigilare sul suo effettivo adempimento.
  7. Del dispositivo verrà data immediata comunicazione all'interessato e, per conoscenza, a quanti esercitano la patria potestà.
  8. Per le sanzioni di competenza del Consiglio di Istituto (sanzioni h-i) il docente coordinatore della classe, acquisiti tutti gli elementi disponibili e sentito il responsabile, relazionerà al Consiglio di Istituto; in tale occasione non possono prendere parte alla seduta i membri del Consiglio che siano a qualsiasi titolo coinvolti nel procedimento; di esso verrà decretata la surroga nelle forme previste.
  9. Tutte le sanzioni disciplinari vengono inserite nel fascicolo personale dell'alunno e sono poi sottoposte alle disposizioni di legge in materia di dati sensibili (DL n° 198/2003 e DM 306/2007).
  10. Lo studente sanzionato può chiedere la riabilitazione, qualora nei sei mesi successivi alla data d'irrogazione della sanzione abbia tenuto, a giudizio del Consiglio di Classe, un comportamento irreprensibile.



#### ART. 5 - IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, secondo quanto disposto dall'art. 5 del D.P.R. 235/2007, da chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola.

#### ART. 6 - ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è composto dal D.S., che ne assume la presidenza, e da ulteriori tre membri effettivi e altrettanti supplenti da convocare in caso di assenza o incompatibilità: un docente designato, un genitore e uno studente designati dal consiglio di Istituto.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
3. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare in tempi brevi mediante lettera i Componenti dell'Organo di Garanzia e prendere le proprie decisioni entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
4. La Convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.
5. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Eventuali assenze devono essere comunicate, anche per le vie brevi, al Presidente, in tempo utile per procedere alla convocazione del membro supplente.
6. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è ammessa l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale valutazione dell'oggetto dell'Ordine del giorno.
8. Dell'esito del ricorso va data comunicazione scritta all'interessato.





## APPENDICE 5 - REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

### ART. 1 - FINALITÀ E COMPITI

1. È costituito presso l'Istituto di Istruzione Superiore "Adriano Olivetti" di Orta Nova, l'Organo di Garanzia, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, modificato ai sensi del D.P.R. 235/2007.
2. Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
3. L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
  - prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
  - esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.
4. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

### ART. 2 - COMPOSIZIONE

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
  - il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
  - un docente nominato dal Consiglio di Istituto;
  - un rappresentante eletto tra la componente studenti del consiglio di istituto;
  - un rappresentante eletto tra la componente genitori del consiglio di istituto.

Sono inoltre nominati tre membri supplenti (docente, studente, genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).
2. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nelle prime sedute ordinarie del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.  
L'Organo di Garanzia resta in carica per un anno, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.
3. I genitori e gli studenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio o compagno.
4. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
5. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
6. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.



### **ART. 3 - MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI**

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
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'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
4. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia 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 Presidente.
5. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
6. L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.
7. Le procedure di ricorso, differenziate nella loro natura secondo l'art.1 comma 2 del presente regolamento, sono indicate agli articoli 4 e 5.
8. L'organo si riunisce con almeno la metà dei membri.

### **ART. 4 - I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI-INSEGNANTI O CON ALTRO PERSONALE SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO.**

1. L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti/insegnanti.
2. Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti i problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni che coinvolgano sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.
3. L'Organo di Garanzia promuove con finalità di prevenzione ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti, attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi ed ogni altra iniziativa adeguata a tal fine.
4. L'Organo di Garanzia riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse, ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti), in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di classe o di istituto, da parte degli insegnanti, ovvero da parte di studenti.
5. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico (o dal suo sostituto designato), che è tenuto a convocarlo ogni volta pervenga una segnalazione.



## APPENDICE 6 - REGOLAMENTO SULLE DEROGHE AL LIMITE DELLE ASSENZE

### PREMESSA

L'art. 14 del "Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni", DPR n. 122 /2009, stabilisce che " [...] **ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso l'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascun studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato**".

Le Istituzioni Scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, **motivate e straordinarie deroghe** al suddetto limite. Spetta, dunque al Collegio Docenti definire i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga al limite minimo di presenza. Tale deroga è prevista per casi eccezionali, certi e documentati (C.M. n. 20 del 4/3/2011 ).

Il Collegio docenti ha deliberato in merito quanto segue:

### CALCOLO DELLA PERCENTUALE DI ASSENZE

#### Art. 1

Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, sono annotate dai docenti sul registro di classe, caricate sul software Axios e sono sommate a fine anno.

Il numero di ore totale di assenza dello studente nell'anno scolastico è rapportato all'orario complessivo annuale previsto dallo specifico piano di studi dei percorsi di nuovo e vecchio ordinamento, tenendo conto delle attività oggetto di formale valutazione, intermedia e finale, da parte dei Consigli di Classe.

L'esito del raffronto deve collocarsi nel limite del 25%.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute ai sensi dei successivi Artt.6-7, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

#### Art. 2

Per gli alunni neo arrivati in Italia o trasferiti per validi motivi da altre istituzioni scolastiche, assenze ed orario complessivo devono essere computati dal giorno di inizio frequenza.

#### Art. 3

Le ore di attività didattica extrascolastica quali uscite didattiche, visite d'istruzione, sono regolarmente riportate sul registro di classe, con relativa annotazione degli assenti a cura del docente.

#### Art. 4

Gli alunni diversamente abili seguono il loro progetto educativo personalizzato, con l'articolazione oraria individuale, così come prevista in sede di GLH operativo.

### PROGRAMMI DI APPRENDIMENTO PERSONALIZZATI

#### Art. 5

Per gli alunni che in ospedale o luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art.11 DPR n. 122 /2009 )



## TIPOLOGIE DI ASSENZE IN DEROGA

### Art. 6

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

Le tipologie di assenze ammesse alla deroga riguardano:

- a) motivi di salute (ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente, malattia); visite specialistiche e day hospital, donazioni di sangue; malattie croniche certificate;
- b) motivi personali e/o familiari (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza, periodi di residenza in altre città, causa di forza maggiore); gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado; provenienza da altri paesi in corso d'anno; rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia; frequenza presso una scuola all'estero per un periodo dell'anno scolastico; partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
- c) partecipazioni ad attività progettuali esterne quali viaggi istruzione, scambi culturali, stage e tirocini aziendali, area di progetto;
- d) mancata frequenza dovuta alla disabilità;
- e) adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il venerdì o sabato come giorno di riposo (legge n.516/1988 ; legge n.101/1989 ).
- f) situazioni proprie o familiari legate all'emergenza pandemica (positività, quarantena fiduciaria, attesa di tampone per contatto stretto proprio o familiare, problemi di connessione, instabilità dei collegamenti, difficoltà a reperire spazi idonei alla connessione, ecc...)

Ai fini delle suddette deroghe, qualsiasi altra assenza, sia essa ingiustificata o giustificata, effettuata durante l'anno scolastico, verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale.

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

Una parte delle ore da frequentare potrà essere sostituita da sostegno a distanza, che viene certificato dal Consiglio di Classe.

## COMUNICAZIONE AGLI STUDENTI E ALLE FAMIGLIE

### Art.7

Per quanto attiene la comunicazione agli studenti e alle famiglie sarà cura dell'istituzione scolastica comunicare ad ogni studente e alla sua famiglia il relativo orario personalizzato e il limite minimo delle ore di presenza complessive da assicurare per la validità dell'anno.

Il Collegio Docenti delibera di adottare le seguenti modalità di comunicazione alle famiglie del presente regolamento:

1. servizio Axios Registro Elettronico
2. pubblicizzazione sul sito della scuola.

In tutti i casi previsti, comunque, il numero delle assenze non dovrà pregiudicare la possibilità di valutare l'alunno, nel secondo periodo dell'anno scolastico, attraverso un congruo numero di prove, almeno due, sugli argomenti fondamentali delle singole discipline.

Per il corrente anno scolastico risulta in vigore il presente regolamento.

I suddetti criteri dovranno essere rispettati in sede di scrutinio finale da parte dei singoli Consigli di Classe.



#### SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO SANITARI

|                      | 1° anno | 2° anno | 3° anno | 4° anno | 5° anno |
|----------------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Minimo Ore Frequenza | 792     | 792     | 792     | 792     | 792     |
| Massimo Ore Assenza  | 264     | 264     | 264     | 264     | 264     |

#### LICEO CLASSICO

|                      | 1° anno | 2° anno | 3° anno | 4° anno | 5° anno |
|----------------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Minimo Ore Frequenza | 669     | 669     | 768     | 768     | 768     |
| Massimo Ore Assenza  | 222     | 222     | 255     | 255     | 255     |

#### LICEO DELLE SCIENZE UMANE

|                      | 1° anno | 2° anno | 3° anno | 4° anno | 5° anno |
|----------------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Minimo Ore Frequenza | 669     | 669     | 743     | 743     | 743     |
| Massimo Ore Assenza  | 222     | 222     | 247     | 247     | 247     |

#### LICEO SCIENTIFICO – OPZIONE SCIENZE APPLICATE

|                      | 1° anno | 2° anno | 3° anno | 4° anno | 5° anno |
|----------------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Minimo Ore Frequenza | 669     | 669     | 743     | 743     | 743     |
| Massimo Ore Assenza  | 222     | 222     | 247     | 247     | 247     |

#### LICEO LINGUISTICO

|                      | 1° anno | 2° anno | 3° anno | 4° anno | 5° anno |
|----------------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Minimo Ore Frequenza | 669     | 669     | 743     | 743     | 743     |
| Massimo Ore Assenza  | 222     | 222     | 247     | 247     | 247     |



## APPENDICE 7 - REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

### Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica Digitale Integrata (DDI) dell'Istituto Adriano Olivetti di Orta Nova (FG).
2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.
3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.
4. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

### Art. 2 - Premesse

1. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.
2. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti della scuola secondaria di II grado, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.
3. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.
4. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.
5. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per:
  - Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
  - La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
  - Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;

- Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
  - Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).
6. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:
- Attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone
    - Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
    - Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti o Socrative;
  - Attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali
    - L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
    - La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
    - Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.
- Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.
7. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.
8. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.
9. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee



guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

10. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.
11. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando:
  - Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
  - Attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

### **Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo**

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono
  - Il Registro elettronico di Axios. Tra le varie funzionalità consente di gestire il Registro del professore, il Registro di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bacheca delle comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia, l'upload di materiali didattici.
  - La Google Suite for Education (o GSuite), fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 10.000 account utente. La GSuite in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

Ciascun docente, nell'ambito della DDI, può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti.

2. Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.
3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sul Registro di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.
4. L'insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom da nominare come segue: Classe Anno scolastico – Disciplina come ambiente digitale di riferimento la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno (nome.cognome.sezione@\_\_\_\_\_ ) o l'indirizzo email del gruppo classe (studenti.nomeclasse@\_\_\_\_\_ ) o anche gli indirizzi privati degli studenti.





#### **Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico o rivolto a singole classi**

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero tutti i gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue il quadro orario settimanale delle lezioni con inizio delle attività dalle ore 9.00. A ciascuna classe è assegnato il monte ore settimanale con unità orarie da 45 minuti (i primi 5 dedicati alla predisposizione degli strumenti e all'appello i restanti 40 di attività didattica sincrona). Le classi sdoppiate saranno riunificate. Se il corpo docente non è interamente comune si predisporrà un nuovo orario di classe.
2. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica solo in alcune classi, ad esempio in caso di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue il quadro orario settimanale delle lezioni con inizio delle attività dalle ore 8.20/8.30/8.40. Ciascun periodo didattico avrà la durata di 50 minuti (5 dedicati alla predisposizione degli strumenti e all'appello, 40 di attività didattica sincrona, 5 di pausa tra i collegamenti). Le classi sdoppiate interessate saranno riunificate. Se il corpo docente non è interamente comune si predisporrà un nuovo orario di classe. Si mantiene, invece, lo sdoppiamento delle classi che operano in presenza.
3. In ogni caso, ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare, calcolato in unità orarie da 45 minuti, con AID in modalità asincrona o con ore a disposizione per la sostituzione dei colleghi assenti. Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.
4. La riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita
  - Per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
  - Per la necessità salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.
5. Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.
6. Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.
7. Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.
8. Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in



formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti.

Il ricorso alla Didattica a distanza come strumento unico, è previsto esclusivamente sulla base di disposizioni normative Regionali o Nazionali. In assenza delle quali si procederà con la Didattica Integrata garantendo in Istituto la presenza dei docenti e degli studenti caratterizzati da difficoltà di apprendimento o lacune pregresse.

In ogni caso sarà garantita la didattica in presenza agli studenti BES, con gravi disabilità, per i quali la didattica a distanza perderebbe valenza formativa, al fine di tutelarne il diritto allo studio.

### **Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone**

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'interno gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.
2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale o di gruppo. In questo secondo caso, le videoconferenze possono essere realizzate anche utilizzando l'applicazione Zoom, anch'essa supportata all'interno di Google Calendar.
3. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.
4. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:
  - Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
  - Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
  - In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
  - Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
  - Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;

La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso, li esclude dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata.

### **Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone**

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.
2. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i

compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.

3. Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella GSuite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio @olivetti-ortanova.it.
4. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.
5. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

#### **Art. 7 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali**

1. Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.
2. Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.
3. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.
4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

#### **Art. 8 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità**

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.
2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli

gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

3. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

#### **Art. 9 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità**

1. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

#### **Art. 10 - Criteri di valutazione degli apprendimenti**

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.
2. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.
3. La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.
4. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

#### **Art. 11 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali**

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, gli studenti che hanno difficoltà a seguire le attività didattiche a distanza, se non sottoposti a misure di quarantena fiduciaria, possono comunque frequentare le attività didattiche in presenza in Istituto.

#### **Art. 12 – Aspetti riguardanti la privacy**

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.



2. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale
- a) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
  - b) Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
  - c) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.



## APPENDICE 8 - REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER ESAMI DI IDONEITA' ED INTEGRATIVI

### Art 1 (definizioni)

- **Esame preliminare all'Esame di Stato:** lo studente che intenda presentarsi all'esame di Stato come candidato esterno deve presentare la domanda all'Ufficio scolastico provinciale entro novembre (o altra data indicata dalla relativa OM). L'ufficio scolastico Provinciale comunica alla scuola i candidati privatisti assegnati che avranno tempo fino al 25 gennaio per regolarizzare la domanda. Il candidato esterno in possesso dell'idoneità alla classe quinta, prima di accedere agli Esami di Stato, dovrà sostenere nel mese di maggio un esame su tutte le materie della classe quinta. Il candidato non ancora in possesso dell'idoneità alla classe quinta, prima di accedere all'Esame di Stato, nel mese di maggio, dovrà sostenere anche l'esame sulle materie delle classi precedenti alla classe quinta. Nel caso in cui il candidato non sia idoneo a sostenere l'esame di stato, la commissione può assegnare l'idoneità a una classe diversa (5<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup>)
- **Esame integrativo:** consiste in prove che si svolgono, presso la scuola di destinazione prima dell'inizio delle lezioni, su materie o parti di materie non comprese nel programma del corso di studi di provenienza. Viene svolto per l'accesso alla classe successiva a quella di cui si ha la promozione in caso di cambio di indirizzo o tipo di scuola.
- **Esame di idoneità:** consiste in prove che si svolgono presso la scuola di destinazione, **prima dell'inizio delle lezioni**, su tutte le materie/contenuti, non affrontati nella scuola di provenienza, della classe/i pre-cedente/i a quella a cui si chiede di accedere.

La domanda di iscrizione, corredata da un contributo di €.30,00, va presentata entro il termine di scadenza delle iscrizioni indicate all'O.M. annuale relativa alle procedure di iscrizione.

Le domande tardive saranno accolte entro il termine perentorio del 10 agosto.

### Art. 2 (studenti iscritti alla classe prima. Sintesi della procedura per iscrizione tardiva)

Gli studenti iscritti alla classe prima possono richiedere il passaggio ad altro indirizzo/tipo di scuola, devono pertanto contattare il docente della propria scuola che si occupa di tali procedure, evidenziando il proprio disagio e individuando la scuola di destinazione. La scuola di provenienza invierà alla medesima una formale richiesta di accoglienza. Successivamente la Dirigenza verificherà la possibilità di accoglienza in base alle proprie capacità di ricezione e procederà all'iscrizione richiedendo tutti i documenti previsti per il trasferimento. Termine ultimo per tale procedura presso la nostra scuola è il 31 gennaio, salvo casi particolari di cambio di residenza.

### Art. 3 (studenti iscritti a classi successive alla prima. Sintesi della procedura per iscrizione tardiva)

Sono ammessi passaggi interni "in entrata", senza alcun esame da sostenere, solo nel caso di assoluta coerenza fra i 2 percorsi formativi, quello di provenienza e di destinazione. Si effettua entro il 31 gennaio, salvo casi particolari di cambio di residenza

### Art. 4 (tempistica per gli esami di idoneità ed integrativi)

- a) Le domande di ammissione agli esami di idoneità vanno presentate ai competenti dirigenti scolastici entro la data indicata dalla circolare ministeriale sulle iscrizioni (O.M. 90/01 art 18). Chi si è ritirato entro il 15 marzo deve presentare tale domanda entro il 31 marzo.

Domande tardive possono essere prese in considerazione se compatibili con l'organizzazione della scuola. Gli studenti non ammessi alla classe successiva a giugno dell'anno corrente possono presentare domanda di esami di idoneità entro il 10 agosto dello stesso anno. Coloro che invece hanno riportato la sospensione del giudizio per debiti da recuperare, dovranno entro il 10 agosto produrre una domanda di preiscrizione e



sosterranno gli esami con riserva. N.B: si ricorda che non è consentito il passaggio ad altro indirizzo per lo studente nello stato di sospensione di giudizio in presenza di debito. Pertanto per i candidati con sospensione del giudizio, la partecipazione agli esami integrativi/idoneità potrà avvenire solo se il candidato ha superato presso la scuola di provenienza gli esami per colmare i debiti.

- b) Gli esami hanno luogo nella prima decade di settembre, il calendario delle prove d'esame è stabilito ogni anno e affisso all'albo sul sito dell'istituto entro la fine del mese di agosto. In casi eccezionali e opportunamente documentati è possibile indire sessioni suppletive per gli esami integrativi, entro il termine perentorio del 30 novembre di ciascun anno scolastico.
- c) I documenti da presentare sono tutti quelli previsti dalla normativa in vigore.
- d) La scuola analizza le domande e nomina una o più commissioni a seconda delle esigenze. Si possono stabilire contatti con lo studente per eventuali chiarimenti o ulteriori informazioni.
- e) La scuola predispone l'elenco dei candidati e delle materie su cui si svolge l'esame per la classe di destinazione. Le prove possono essere scritte e/o orali. La correzione delle prove può avvenire per sottocommissioni.
- f) La valutazione finale viene opportunamente verbalizzata. Lo studente viene ritenuto idoneo se ottiene la sufficienza in tutte le materie oggetto dell'esame.
- g) I risultati vanno pubblicati al più presto all'interno degli spazi scolastici.

#### **Art. 5 (composizione delle Commissioni)**

Le commissioni, formate da docenti delle eventuali classi di destinazione, sono composte da un docente per ogni materia oggetto dell'esame (per un minimo di tre docenti).

#### **Art. 6 (accesso all'esame di idoneità)**

È possibile solo nei casi previsti dagli artt. 192-193 del decreto lgs 297/94. I casi principali sono i seguenti:

- a) Per lo studente che si ritiri entro il 15 marzo dell'anno scolastico in corso; può sostenere gli esami di idoneità presso il proprio o altri istituti per accedere all'anno successivo a quello frequentato.
- b) Per lo studente che volesse recuperare l'anno o gli anni persi nel corso della scuola superiore. È importante chiarire che non può trattarsi di abbreviazione del corso di studi della secondaria superiore, ma di effettivo recupero (esempio: lo studente con promozione alla terza può presentarsi agli esami di idoneità per l'accesso alla quarta solo se sono trascorsi almeno 3 anni dal conseguimento del diploma di terza media).
- c) Per gli studenti ultradiciottenni il giorno prima del primo scritto, è richiesto il solo possesso di diploma di terza media.
- d) Per gli studenti ultraventitreenni nell'anno solare, l'accesso all'esame è indipendente da qualsiasi titolo precedente.

#### **Art. 7 (norma finale)**

Eventuali ulteriori casi non esplicitamente affrontati da questo regolamento vengono affrontati e risolti dalla dirigenza, nel rispetto della normativa in vigore e dello spirito del presente regolamento.