ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI
"Luigi Einaudi"
Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488
e-mail: segreteria@ipseinaudilodi.edu.it - Iorc01000q@istruzione.it Sito internet: www.ipseinaudilodi.edu.it — PEC: Iorc01000q@pec.istruzione.it
Codice Ipa: istsc_Iorc01000q — C.F.: 84508360157
Codice Univoco perla Fatturazione Elettronica: UFSKM0

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

delibera Consiglio di Istituto n. 19/2014 in data 23 ottobre 2014
aggiornamento con delibera Consiglio di Istituto n.1 del 13 aprile 2018
aggiornamento con delibera Consiglio di Istituto n.13 del 4 luglio 2018
aggiornamento con delibera Consiglio di Istituto n.26 del 20 dicembre 2018
aggiornamento con delibere del Consiglio di Istituto n. 12, 13 e 14 del 6 ottobre 2022
aggiornamento 2025

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 DPR 8/3/99, n. 275;
Visto il D.I. 01/02/2001, n. 44;
Vista la Legge n. 241 del 07/08/1990 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
Vista il D.lgs n 33 del 14/03/2013 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
Vista la Legge 128 del 8/11/2013 (GU Serie generale n. 264 del 11–11-2013 (divieto di sigarette elettroniche).
Vista la L. 689/1981 art 16 – Modifiche al sistema penale.
Vista la legge 16 gennaio 2003. n. 3 –Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione.
Visto il Ddl Lorenzin 26 luglio 2013 sul divieto di fumo nelle scuole;
Visto lo statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n. 249 del 24/06/1998) e successive modifiche (DPR n. 235 del 21/11/2007);
Vista la Direttiva n. 104 del 30 novembre 2007, emanata dal Ministero della Pubblica Istruzione sul divieto di fotocamere, videocamere, registratori vocali inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici.
Visto il Testo unico sulla privacy D.L. emanato il 30 giugno 2003, al n. 196. **Visto** il D. Lgs del 10 Agosto 2018, n. 101 - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). **Visto** il D. Lgs del

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

APPROVA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

TITOLO I Principi fondamentali - pag. 3 ss.
(aggiornamento con delibere del Consiglio di Istituto n. 12, 13 e 14 del 6 ottobre 2022) Premessa
Art. 1 Comunità scolastica
Art. 2 Diritti degli studenti
Art. 3 Doveri degli studenti
Art 4 Disposizioni per la prevenzione e contrasto del fenomeno del bullismo e cyberbullismo
Art 5 Patto educativo di corresponsabilità

TITOLO II Funzionamento degli organi collegiali – pag. 7 ss. Art. 1-14 Consiglio di istituto
Art. 15 Giunta esecutiva
Art. 16 Collegio docenti
Art. 17 Consigli di classe
Art. 18 Comitati di valutazione
Art. 19 Commissione per il regolamento
Art. 20 Assemblea sindacale

TITOLO III Personale interno e collaborazioni esterne – pag. 13 ss. Art 1 Docenti
Art. 2 Personale amministrativo
Art. 3 Personale tecnico
Art. 4. Collaboratori scolastici
Art. 5 Collaboratori esterni

TITOLO IV Norme di comportamento e disciplinari - pag . 18 e seg.
(*aggiornamento con delibera Consiglio di Istituto n.1 del 13 aprile 2018) (aggiornamento con delibere del Consiglio di Istituto n. 12, 13 e 14 del 6 ottobre 2022)* Art. 1 Norme di comportamento
Art. 2 Divieto di fumo
Art. 3 Divieto di uso dei telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici
Art. 4 Norme disciplinari
Art. 5 Principi di responsabilità Art. 6 Regolamento di disciplina Art.7 Sanzioni Art. 8 I criteri per il risarcimento danni causati dagli alunni alle strutture e attrezzature Art. 9 Organi competenti ad infliggere la sanzione
Art.10 Procedimento disciplinare
Art.11 Organo di Garanzia e impugnazioni delle sanzioni disciplinari

TITOLO V Diritto alla trasparenza e assemblee – pag. 29 ss.
Art.1 Diritto alla trasparenza didattica
Art.2 Assemblee studentesche
Art.3 genitori

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

Art 4 diritto di assemblea
Art. 5 assemblea di classe
Art. 6 assemblea di plesso
Art 7 assemblea dell'istituzione scolastica
Art. 8 accesso dei genitori.

TITOLO VI Delle attrezzature - uso dei laboratori - dei distributori – viaggi – Informazioni - pag.32
Art. 1 Uso dei laboratori
Art .2 sussidi didattici
Art. 3 Diritto d'autore
Art. 4 Sala e strutture audiovisive
Art. 5 Uso esterno della strumentazione tecnica
Art. 6 Mediateca
Art. 7 utilizzo della palestra
Art. 8 uso degli strumenti di scrittura e duplicazione
Art. 9 accesso ai distributori di alimentari
Art. 10 Viaggi di istruzione
Art. 11 Informazioni - comunicazioni - registro elettronico

TITOLO VII - Sicurezza e infortuni - pag. 36
Art.1 Sicurezza
Art.2 Norme di comportamento per la sicurezza
Art. 3 Procedura per la denuncia degli infortuni
Art. 4. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione
Art. 5 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione
Art. 6 Evacuazione
Art. 7 Disposizioni transitorie e finali

****

* **TITOLO I 1. Principi fondamentali**

Premessa

La scuola è momento fondamentale di una società democratica e realizza la sua specifica finalità educativa nel rispetto per tutti delle libertà sancite dalla Carta Costituzionale. Tutte le componenti, ognuna con attribuzioni e responsabilità differenti, concorrono alla formazione culturale e critica, morale e sociale dei giovani cittadini. Come ogni società esistente, anche quella scolastica, oltre a garantire a tutti coloro che in essa vivono spazi reali di responsabilità individuale e di partecipazione comunitaria, richiede il rispetto di regole chiare che assicurino efficienza e produttività al lavoro. Da queste premesse nasce il Regolamento dell' Istituto Professionale di Stato "Luigi Einaudi" conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle studentesse e degli studenti", emanato con il D.P.R. n° 249 del 24/06/1998, modificato dal D.P.R. n° 235 del 21/11/2007.

Art. 1 Comunità scolastica

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

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante – studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 Diritti degli studenti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la convivenza scolastica ed di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola.
4. Lo studente ha inoltre il diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Lo studente straniero ha diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della sua lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
6. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere condizioni per assicurare:
   a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
   b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
   c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
   d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;
   e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
   f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 3 Doveri degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

3.Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1. 4.Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Hanno il dovere di mantenere un comportamento e un abbigliamento pulito e decoroso.

5.Dovere di presenza in ore (tre quarti del monte ore).

Ai sensi del D.P.R. 122/2009 art. 14 e della circolare ministeriale Circolare Ministeriale n. 20 del 4 marzo 2011, ai fini della validità dell'anno scolastico e per procedere alla valutazione finale, ogni alunno deve frequentare almeno tre quarti (3/4) dell'orario annuale personalizzato.

Sono ammesse deroghe motivate e documentate a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Ai sensi della Circolare Ministeriale n. 20 del 4 marzo 2011 il computo si fa sulle presenza in ore. Pertanto non possono essere superate le assenze (in ore) come da tabella seguente.

Indirizzi	1 Anno	2 Anno	3 Anno	4 Anno	5 Anno
Indirizzo "Servizi per la sanità e l'assistenza sociale"	264	264	264	264	264
Indirizzo per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera"	264	264	264	264	264
Indirizzo "Servizi commerciali"	264	264	264	264	264

Gli alunni sospesi senza obbligo di frequenza vengono considerati assenti.

Gli alunni sospesi con obbligo di frequenza vengono considerati presenti ai fini del computo delle ore di presenza.

Nel verbali del Consiglio di classe vengono precisate le ore di assenza ai fini del computo nel caso di non ammissione alla valutazione finale.

Art 4 Disposizioni per la prevenzione e contrasto del fenomeno del bullismo e cyberbullismo

La scuola ha acquisito integralmente la disciplina prevista dalla L. 71/2017 (Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo) dettagliando ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, del Referente del bullismo-cyberbullismo e dei singoli insegnanti.

Nel Patto Educativo di Corresponsabilità viene richiesta una collaborazione fattiva da parte delle famiglie.

Sono inoltre stati adottati i seguenti strumenti:

- Scheda di segnalazione di casi di bullismo-cyberbullismo

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

• Registro delle segnalazioni dei casi di bullismo-cyberbullismo, a cura del Referente Il nostro Istituto intende cogliere l'invito del Ministero a predisporre azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo e in tal senso il presente Regolamento costituisce uno strumento per:

- incrementare la consapevolezza del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo all'interno dell'Istituto su tre livelli distinti: alunni, docenti, famiglie; - individuare e disporre modalità di prevenzione e intervento al fine di contrastare il fenomeno
- definire le modalità di intervento nei casi in cui si verifichino episodi. (vedi Protocollo in caso di Bullismo e Cyberbullismo)

La segnalazione di presunto caso di bullismo o cyberbullismo può essere fatta dalla vittima stessa o da chi ne venga a conoscenza (insegnanti, studenti, genitori, personale ATA) attraverso la compilazione di un semplice modulo (PRIMA SEGNALAZIONE). Il modulo dovrà essere compilato dal gruppo/team antibullismo e /o dal Dirigente Scolastico.

I moduli sono reperibili sul sito della scuola nell'area NO AL BULLISMO. IL modulo compilato può essere inviato al seguente indirizzo di posta elettronica: *(noalbullismo@ipseinaudilodi.edu.it)*

Art 5 Patto educativo di corresponsabilità

Il Patto educativo di corresponsabilità dell'Istituto, così come definito dall'art. 5 bis dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n. 249 del 24/06/2998), modificato dal DPR n. 235 del 21/11/2007, è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Il Patto viene elaborato dal Consiglio di Istituto, organismo nel quale sono rappresentate le varie componenti che operano all'interno della comunità scolastica, ed è sottoposto a revisione ogni anno. Contestualmente all'iscrizione presso la scuola è richiesta la sottoscrizione del Patto da parte dei genitori e degli studenti.

PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Preso atto che:

1- la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dell'alunno, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità; 2- la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma è una comunità organizzata, dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi ecc. che necessitano di interventi complessi di ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti.

Per l'anno scolastico 2022/2023 viene sottoscritto il **Patto educativo di corresponsabilità**, che dopo un'adeguata condivisione nel Collegio Docenti viene sottoposto ad eventuale revisione condivisa con genitori e studenti ed approvato dal Consiglio d'Istituto.

Nel primo mese dall'inizio delle attività didattiche, dopo le elezioni dei rappresentanti di classe studenti/genitori, vengono presentati lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, il PTOF, il Regolamento d'Istituto e il Patto di corresponsabilità per la condivisione. Tale Patto educativo di corresponsabilità è finalizzato a definire diritti e doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, gli/le studenti/studentesse e le famiglie ai fini del successo formativo.

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

IMPEGNI DELLA SCUOLA

a) favorire l'apprendimento (conoscenze, saperi, metodi) nel rispetto del PTOF.;

b) mantenere costantemente attraverso il registro elettronico rapporti di comunicazione con la famiglia, informando i genitori dell'andamento didattico-disciplinare e del percorso formativo dello studente;

c) informare la famiglia nel caso di frequenti entrate in ritardo, di assenze collettive arbitrarie e di assenze individuali prolungate mirate e non giustificate secondo le disposizioni del regolamento;

d) creare nella classe un clima di serenità che consenta allo/a studente/studentessa di esprimersi liberamente e costruttivamente nelle varie fasi della sua formazione individuale;

e) rendersi disponibile ad una collaborazione con la famiglia nel caso di difficoltà da parte dello/a studente/studentessa a seguire le iniziative didattiche ad inserirsi nella vita di classe;

f) informare regolarmente gli/le studenti/studentesse sugli aspetti organizzativi delle verifiche periodiche (modalità e tipologia delle prove, data e tempi di esecuzione, sovrapposizione con altri compiti, criteri di valutazione, etc.);

g) rendersi disponibile ad illustrare a genitori e studenti/studentesse le finalità e gli obiettivi delle iniziative educative proposte, mediante forme di comunicazioni opportune;

h) collaborare con la famiglia per il rispetto del regolamento d'Istituto e di disciplina;

i) organizzare attività di recupero delle conoscenze in funzione delle risorse finanziarie disponibili;

l) attuare la normativa vigente in materia di sicurezza.

IMPEGNI DEI GENITORI

a) essere attivamente presenti nei percorsi di studio;

b) conoscere i documenti attraverso cui l'istituzione scolastica esplicita gli obiettivi e le finalità dell'offerta formativa, i regolamenti d'Istituto e di disciplina;

c) assicurare una partecipazione attiva alla vita della scuola;

d) informarsi regolarmente e tempestivamente delle iniziative che la scuola intraprende per il suo regolare funzionamento (orario scolastico, calendario scolastico, sospensione delle lezioni, calendario delle attività di recupero e/o potenziamento, etc.);

e) mantenere un costante contatto con i propri rappresentanti nei Consigli di classe e nel Consiglio d'Istituto per formulare proposte oppure per segnalare disservizi e fenomeni di bullismo;

f) regolarizzare nei tempi previsti eventuali assenze e ritardi del proprio figlio; g) essere presenti in occasione del "ricevimento famiglia" e udienze generali e informarsi periodicamente, attraverso colloqui con i docenti, del profitto e della condotta del/la proprio/a figlio/a;

h) rendersi disponibili a collaborare con i docenti in caso si evidenzino momenti di difficoltà per lo/a studente/studentessa;

i) intervenire in conformità delle norme previste rispetto ad eventuali danni provocati dal/la figlio/a a carico di persone, arredi e materiale didattico.

j) i genitori autorizzano i propri figli minori a depositare durante le lezioni nell'apposito contenitore in classe il telefono cellulare spento in loro dotazione, manlevando l'Istituto

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

da ogni responsabilità connessa al posizionamento improprio dell'apparecchio. Nel caso di studenti maggiorenni gli stessi depositeranno a propria cura il cellulare manlevando l'Istituto da ogni responsabilità connessa al posizionamento improprio dell'apparecchio.

k) I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danno a sé stessi o agli altri, con obbligo di risarcimento.

IMPEGNI DEGLI STUDENTI

a) Impegnarsi nello studio, seguendo le sollecitazioni del corpo docente;

b) conoscere i documenti attraverso cui l'istituzione scolastica esplicita gli obiettivi e le finalità dell'offerta formativa, i regolamenti d'Istituto e di disciplina;

c) impegnarsi a rispettare in ogni circostanza il regolamento d'Istituto e di disciplina;

d) informarsi regolarmente e tempestivamente delle iniziative che la scuola intraprende per il suo regolare funzionamento (orario scolastico, calendario scolastico, sospensione delle lezioni, calendario delle attività di recupero e/o potenziamento, etc.);

e) collaborare per rendere agevole e spedita la comunicazione tra scuola e famiglia ottemperando alle richieste della scuola stessa;

f) partecipare alla vita scolastica in occasione delle assemblee, delle votazioni, dei consigli di classe e d'Istituto nel rispetto del regolamento;

g) mantenere un costante contatto con i/le propri/e rappresentanti nei Consigli di classe e nel Consiglio d'Istituto;

h) concorrere a costruire in classe un clima di collaborazione con gli insegnanti e i/le compagni/e nel rispetto delle esigenze di ciascuno;

i) segnalare situazioni anomale, fenomeni di bullismo/cyberbullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o nell'Istituto;

l) astenersi dall'uso del telefono cellulare, depositandolo spento negli appositi contenitori in classe durante le lezioni. E' assolutamente vietato per ragioni di sicurezza caricare nelle prese elettriche presenti in tutti gli ambienti scolastici, i cellulari e gli altri dispositivi elettronici non autorizzati. È vietato altresì l'utilizzo di ogni altro dispositivo elettronico e di intrattenimento (Mp3, Ipad, ipod, fotocamere, videocamere, cuffie bluetooth collegate al telefono acceso ecc.) durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola.

****

* TITOLO II -Funzionamento degli organi collegiali

Organi collegiali - Consiglio d'Istituto -Consigli di classe - Collegio docenti -Comitati

Art. 1 Consiglio d'Istituto - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Art. 2 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

É compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'odg nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 4 Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'odg al quale si riferisce.

Art. 5 Diritto di intervento

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

Art. 6 Dichiarazione di voto

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. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'

o. d. g).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

-essere redatti direttamente sul registro;

- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; - se prodotti con programmi

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà all'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 Surroga di membri cessati

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

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. É ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. 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.S. É considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

3. 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).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, 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 vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; 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.
13. Le sedute del C.I.S., 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.
14. 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.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. 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.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. 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.S.

Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

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

Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS: - in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94; - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe.

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Entro il mese di ottobre n. 2 rappresentanti dei genitori e n. 2 rappresentanti degli studenti per ogni classe. I rappresentanti partecipano ai Consigli di classe indetti per: La definizione della programmazione degli obiettivi didattici, dei criteri di valutazione. Entro il mese di maggio di ogni anno per la scelta dei libri di testo per l'anno scolastico successivo e precisamente per:

-La scelta dei libri di testo.

-La scelta del materiale didattico.

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Art. 19 Commissione per il regolamento

La commissione per il regolamento composto dai docenti del consiglio di materia in diritto si riunisce una volta l'anno per aggiornare e integrare il regolamento e il patto di corresponsabilità in sede di programmazione entro la fine di settembre. Le eventuali integrazioni avverranno alla luce di nuove normative, di nuove direttive del MIUR e sulla base di nuove esperienze e situazioni in ambito scolastico e verranno proposte al dirigente e al consiglio di istituto.

Art. 20 Assemblea sindacale.

L'assemblea sindacale d' istituto composta da personale docente e non docente viene autorizzata almeno tre volte l'anno. Le assemblee del personale ATA possono essere convocate anche in orario non coincidente con le assemblee del personale docente. I dipendenti hanno diritto a partecipare alle assemblee sindacali per n.10 ore per anno scolastico. La prima assemblea viene autorizzata agli inizi di ogni anno scolastico entro il mese di settembre per approvare il consuntivo dell'anno precedente e formula proposte per l'anno scolastico in corso e per la gestione del fondo d'istituto. Ai sensi della normativa vigente almeno sei giorni prima viene pubblicato (nella bacheca sindacale) l'ordine del giorno e Il consuntivo per consentire la consultazione prima della riunione (ai sensi della legge sulla trasparenza citata in premessa e dei contratti collettivi in materia). Il consuntivo deve contenere tutte le entrate e tutte le uscite.

L'assemblea viene convocata dagli organi preposti almeno sei giorni prima. L'assemblea esaminato il consuntivo formula proposte per il preventivo dell'anno scolastico in corso. L'assemblea può essere aggiornata per esaminare in ogni momento lo stato del fondo di istituto o per avanzare proposte.

****

TITOLO III - Personale interno e collaborazioni esterne

Art. 1 - DOCENTI - Norme di comportamento e doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti e sollecitare gli studenti a giustificare eventuali assenze precedenti. Il coordinatore di classe, in caso di assenze o ritardi non giustificati entro 3 gg provvederà ad apporre una nota disciplinare sul registro elettronico; qualora l'alunno continui a non giustificare ritardi e assenze il coordinatore provvederà a segnalare telefonicamente il fatto ai genitori/tutori; in caso di ulteriore reiterazione sarà richiesta al DS l'ammonizione scritta; ulteriori provvedimenti disciplinari (sospensione/sospensione educativa)

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

saranno comminati se l'alunno continuerà a non giustificare.

3. In caso di ritardo di uno studente occorre segnare l'orario di entrata e ammetterlo in classe. Gli alunni che si presentano dopo le 8.15 potranno essere ammessi alla seconda ora. In casi eccezionali, documentati e/o nel caso in cui gli alunni siano accompagnati dai genitori, saranno ammesse entrate posticipate fino alle ore 10.00. Sono ammesse n.2 entrate posticipate al mese tranne che l'alunno venga accompagnato dal genitore/tutore.
4. Sono concessi permessi di uscita anticipata in numero di 2 al mese (derogabile in caso di presenza del genitore/tutore). Il genitore/tutore deve autorizzare l'uscita del proprio/a figlio/a sul registro elettronico entro il giorno precedente o recarsi personalmente presso l'Istituto. Non sono ammesse uscite anticipate prima delle 12.00. In caso di uscita anticipata di alunno minorenne è necessaria la presenza di un genitore che abbia l'esercizio della potestà genitoriale o che sia stata autorizzata l'uscita autonoma tramite apposita procedura sul registro elettronico. L'alunno maggiorenne deve comunque richiedere il permesso di uscita anticipata tramite registro elettronico entro il giorno prima. Il docente deve controllare che siano presenti sul registro le suddette richieste e autorizzazioni.
5. I docenti indicano sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti collaborano nella vigilanza degli studenti.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dall'aula più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Il docente ha il compito di impedire che alunni di altre classi entrino in aule non proprie.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria aula occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. 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.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. É assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, e così via) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

19. Nei casi di condotte gravemente scorrette da parte degli alunni il docente si rivolge al dirigente scolastico sia per segnalare il problema sia per esaminare i provvedimenti più adatti da adottare nel caso concreto.
20. Ogni docente apporrà la firma di presenza nel **registro elettronico** all'inizio di ogni ora. All'inizio di ogni ora dovrà procedere all'appello e verificare se sono assenti alunni e segnalare eventualmente l'assenza o il ritardo.
21. Tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel **registro elettronico o inviati tramite mail istituzionale,** si intendono regolarmente notificati.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio possono utilizzare gli apparecchi situati nelle segreterie.
24. **I registri elettronici** devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. Il docente viene sollevato da ogni responsabilità nei casi e nei giorni in cui il registro elettronico abbia problemi di corretto funzionamento.
25. In caso di assenza improvvisa il docente deve darne comunicazione alla segreteria della sede centrale entro le ore 8.00.
26. Ferie e permessi vanno richiesti sempre per iscritto con un anticipo di almeno 2 giorni e devono essere autorizzati dalla Presidenza. In caso di ferie richieste durante il periodo di attività didattica i docenti provvederanno personalmente a trovare le sostituzioni senza aggravio di spesa per l'Amministrazione. Le ferie estive devono essere richieste entro il 10 giugno di ogni anno.
27. I docenti coordinatori di classe dovranno illustrare alla classe il Piano di lavoro della classe e recepirà eventuali osservazioni e suggerimenti.
28. I docenti esplicitano le proprie metodologie didattiche, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. Criteri e strumenti di misurazione delle valutazioni disciplinari sono concordati nei rispettivi consigli di materia e inclusi nel PTOF.
29. I docenti dovranno effettuare il numero di verifiche scritte e orali previste nel piano di lavoro della classe. I docenti comunicheranno immediatamente agli studenti la valutazione delle verifiche orali e la valutazione delle verifiche scritte al massimo entro 15 giorni dalla loro effettuazione.

Art.2 - PERSONALE AMMINISTRATIVO
Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del dirigente amministrativo, del personale amministrativo, tecnico e ausiliario è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza (azione concreta e risparmio di energie) e l'efficacia (per il raggiungimento di ogni obiettivo e risultato pratico) del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. 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.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. 5. Collabora con i docenti. Si rapporta con i docenti con il dovuto rispetto della dignità di ogni docente. La segreteria è a disposizione dei docenti per ogni chiarimento e per ogni richiesta di contenuto scolastico.

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

6. 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.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Art. 3 PERSONALE TECNICO

1. Il ruolo del personale tecnico 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.
2. Il personale tecnico indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Collabora con i docenti ed è facilmente reperibile da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
5. Il personale tecnico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Art. 4 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. 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 firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- 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 l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli studenti con disabilità;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- invitano a tornare nelle proprie aule gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle aule, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo negli spazi di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili 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;

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a 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 delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. 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 sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà comunicato nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
a) che tutte le luci siano spente;
b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
7. Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
8. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto. 9. É fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art.5 - Collaboratori esterni
Prestazione d'opera da parte di esterni

Si veda SCHEMA DI REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018, allegato del Regolamento d'Istituto. *Delibera Consiglio d'Istituto n.31 del 21/12/2021.*

****

TITOLO IV - NORME DI COMPORTAMENTO E DISCIPLINARI

aggiornamento con delibera Consiglio di Istituto n.1 del 13 aprile 2018 e delibera n. 13

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I
Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

del 4 luglio 2018.

ALUNNI

ART. 1 Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni maggiorenni hanno diritto alla auto giustificazione delle assenze; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori esercenti la patria potestà o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano alle ore 8.05 E VENGONO ACCETTATI IN CLASSE FINO ALLE ORE 8,15; gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno; è consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere al giardino interno dove devono mantenere un comportamento corretto. E' vietato l'uso del giardino posto sul retro delle palestre. Nei giardini e negli spazi della scuola è severamente vietato fumare. Ogni docente può rilevare eventuali infrazioni. Tale normativa è posta a tutela della salute dei giovani e viene sanzionata con ammende pecuniarie.
4. L'alunno deve giustificare assenze o ritardi il giorno successivo tramite registro elettronico. Qualora non giustifichi entro 3 gg il coordinatore di classe provvederà ad apporre una nota disciplinare sul registro elettronico; qualora l'alunno continui a non giustificare ritardi e assenze il coordinatore provvederà a segnalare telefonicamente il fatto ai genitori/tutori; in caso di ulteriore reiterazione sarà richiesta al DS l'ammonizione scritta; ulteriori provvedimenti disciplinari (sospensione/sospensione educativa) saranno comminati se l'alunno continuerà a non giustificare.

. Gli alunni che si presentano dopo le 8.15 potranno essere ammessi alla seconda ora. In casi eccezionali, documentati e/o nel caso in cui gli alunni siano accompagnati dai genitori, saranno ammesse entrate posticipate fino alle ore 10.00. Sono ammesse n.2 entrate posticipate al mese tranne che l'alunno venga accompagnato dal genitore/tutore.

4. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. Sono concessi permessi di uscita anticipata in numero di 2 al mese (derogabile in caso di presenza del genitore/tutore).Il genitore/tutore deve autorizzare l'uscita del proprio/a figlio/a sul registro elettronico entro il giorno precedente o recarsi personalmente presso l'Istituto. Non sono ammesse uscite anticipate prima delle 12.00. In caso di uscita anticipata di alunno minorenne è necessaria la presenza di un genitore che abbia l'esercizio della potestà genitoriale o che sia stata autorizzata l'uscita autonoma tramite apposita procedura sul registro elettronico. L'alunno maggiorenne deve comunque richiedere il permesso di uscita anticipata tramite registro elettronico entro il giorno prima. L 'alunno prima di uscire anticipatamente deve rivolgersi al docente presente in classe per la verifica della regolarità del permesso.
5. L'eventuale consegna di documentazione medica dovrà essere inviata in busta chiusa o tramite e-mail alla segreteria didattica.
6. Nei giorni in cui si svolgono eventuali attività pomeridiane, gli studenti potranno uscire dall'edificio scolastico per la pausa pranzo. In ogni caso non è assicurata la

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

sorveglianza degli studenti.

7. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule. Il divieto di uscire dall'aula durante i cambi di insegnante è un comportamento che disturba anche le altre classi e pertanto viene segnalato e sanzionato con i provvedimenti di rito (richiami verbali o nei casi ripetuti note scritte sul registro elettronico).
9. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
11. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
12. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
13. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico, in busta chiusa o tramite e-mail, la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.
16. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni secondo le seguenti modalità:

- chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti a locali e/o attrezzature è tenuto a risarcire il danno;
- nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà l'intera classe ad assumere l'onere del risarcimento relativamente agli spazi ed alle attrezzature utilizzati dalla classe nell'attività didattica;
- nel caso in cui si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento;
- qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (atrio, corridoi, servizi, laboratori, palestre ecc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che utilizzano

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

gli spazi, ad assumersi l'onere della spesa.

- Il dirigente effettuerà la stima dei danni e comunicherà per iscritto agli studenti interessati ed alle famiglie la richiesta di risarcimento per la quota spettante. - Le somme derivanti dal risarcimento dei danni saranno acquisite al bilancio dell'Istituto e destinate alle necessarie riparazioni.

18. Gli studenti non devono rendersi responsabili di atti o azioni di bullismo e cyberbullismo e devono essere a conoscenza delle conseguenze previste dalla Legge n. 71 del 29 maggio 2017, che la scuola accoglie e sottoscrive.

19 . É fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Art 2 Divieto di fumo

La scuola è impegnata a far sì che gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. Pertanto, si prefigge di:

- prevenire l'abitudine al fumo
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo
- promuovere iniziative informative/educative sul tema
- favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione • fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui

Normative: Il Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104 , Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca. (GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013) entrato in vigore il 12/09/2013 disciplina all'Art. 4.

La Tutela della salute nelle scuole

Ai sensi della normativa vigente per la tutela della salute è stabilito il divieto di fumo (All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003. n. 3, dopo il comma 1 e' inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 (divieto di fumo) e' esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.").

I successivi commi 2, 3 e 4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto. È stabilito, dunque, il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale antincendio compresi, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo.

Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma.

Ai sensi della Legge 128 del 8/11/2013 (GU Serie generale n. 264 del 11 – 11- 2013) è vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero.

Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L.

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999,L. 16- 01.2003,n.3 art 51 infatti, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00.

Ai sensi del Ddl Lorenzin 26 luglio 2013 è vietato di fumare anche nei cortili antistanti gli edifici scolastici ed **in prossimità degli ingressi.**

La Scuola si assume l'incombenza di collocare nei suddetti ambienti appositi cartelli (fissati nelle **diverse zone del giardino**) con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa normativa, delle sanzioni.

Sanzioni

1. Ai sensi e per gli effetti dei cui all'art. 189 della L. 311/2004, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 ad € 275,00.
2. Secondo l'art. 8 della L. 584/1975, il trasgressore può provvedere al pagamento del minimo della sanzione entro il termine perentorio di giorni 15 (quindici) dalla data di contestazione o di notificazione.
3. Ex art. 16 della L. 689/1981, il trasgressore è ammesso all'oblazione (pagamento nella misura del doppio del minimo, se più favorevole) se il versamento è effettuato entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione del verbale redatto dall'agente preposto, incluse nel versamento le spese di accertamento e di notifica.
4. La misura della sanzione è raddoppiata se la violazione è commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
5. Decorso il predetto termine di 60 giorni senza che sia stata pagata in misura ridotta la sanzione, la documentazione, comprendente copia del verbale e la prova delle effettuate contestazioni e notifiche, viene inviata dal Dirigente Scolastico al Prefetto territorialmente competente per i successivi adempimenti di legge.
6. Il trasgressore può inoltrare alla predetta Autorità, entro 30 giorni dalla contestazione o notifica della violazione, scritti difensivi e documenti e chiedere, eventualmente, di essere sentito.
7. In alternativa il trasgressore può adire il Giudice Ordinario territorialmente competente.
8. Qualora i preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento non facciano rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa, prevista dalle normative vigenti.

Si ricorda che, poiché al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa, il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato e Regione Lombardia del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo – Istituto "Einaudi " – Lodi)

I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la segreteria onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno puniti con una sanzione disciplinare. Nel caso in cui uno/a studente/ssa fosse sorpreso/a ad introdurre e a commerciare all'interno dell'Istituto "sostanze" vietate, si procederà alla sospensione dalla attività didattica e alla denuncia alle Autorità Giudiziarie

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

competenti.

Art.3. Divieto di Uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici

1) In conformità alle linee di indirizzo emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione, è assolutamente vietato a tutti usare telefoni cellulari durante le attività scolastiche. Gli alunni in possesso di un telefono cellulare hanno cura di tenerlo, durante le lezioni, rigorosamente spento.
2) In riferimento alla **Direttiva n. 104 del 30 novembre 2007,** emanata dal Ministero della Pubblica Istruzione, si fa **divieto agli studenti di utilizzare, all'interno della scuola, fotocamere, videocamere o registratori vocali inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici.** A maggior ragione è vietata la diffusione o la comunicazione tramite internet delle immagini, dei suoni e dei filmati acquisiti con i suddetti mezzi all'interno della scuola. Le violazioni di tali regole si configurano come infrazioni disciplinari sanzionabili ai sensi delle disposizioni precedenti.
3) La raccolta, conservazione, utilizzazione e divulgazione a terzi dei dati di cui al comma precedente può configurare, ai sensi della normativa vigente, un "trattamento" di dati personali (anche sensibili) soggetto ad obblighi di informativa e di acquisizione del consenso dell'interessato. La violazione del diritto degli individui alla protezione dei dati personali è punito dalla leggi civili e penali.
4) L'acquisizione di immagini, suoni e filmati da parte del personale della scuola deve avvenire esclusivamente per finalità istituzionali e, comunque, nel pieno rispetto della normativa vigente in tema di privacy (Testo unico sulla privacy D.L. emanato il 30 giugno 2003, al n. 196). Tale normativa prevede severe sanzioni per chi acquisisce immagini senza consenso dell'avente diritto e per chi le diffonde e impone rigorose regole per il trattamento dei dati sensibili.
5) I telefoni cellulari vanno spenti e depositati all'inizio di ogni ora di lezione nell'apposito contenitore presente in classe o nei laboratori e ripresi solo alla fine della lezione stessa o se autorizzati dal docente per finalità didattiche.
6) Qualunque altro dispositivo elettronico o di intrattenimento deve essere tenuto spento e utilizzato solo dietro autorizzazione del docente. È vietato ricaricare i device personali utilizzando la rete elettrica dell'Istituto.
7) Sanzioni in materia di deposito e uso del cellulare: 1) richiamo verbale; 2) richiamo scritto sul registro elettronico; 3) in caso di reiterazione dell'infrazione si procederà ad attuare le sanzioni di cui all'art 7 ,8 12 del TITOLO IV del presente regolamento.

Sanzioni in materia di uso della fotocamera e altri dispositivi.

Scattare immagini a scuola senza consenso dell'avente diritto (se minore il consenso deve essere espresso dal genitore) è un comportamento grave pertanto il device verrà ritirato e consegnato in presidenza a disposizione dei genitori. In caso di rifiuto di consegnare il device si attuano i provvedimenti conseguenti di cui al successivo art. 7 e segg. non escluso l'intervento delle autorità di pubblica sicurezza al fine di prevenire la diffusione illecita delle immagini.

Art 4. Norme disciplinari degli studenti

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

degli alunni e del corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per esse sono previsti, oltre a possibili conseguenze sulla valutazione comportamentale, anche appositi provvedimenti che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causata dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione dei danni causati. La presente sezione del Regolamento recepisce quanto disposto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n. 249 del 24/06/1998) e successive modifiche (DPR n. 235 del 21/11/2007).

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Art. 5 Principi di responsabilità

1.Nell'ambito dei principi indicati dallo Statuto delle studentesse e degli studenti all'art. 4 (Disciplina), si stabilisce che

- la responsabilità disciplinare è personale;
- nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

2.L'alunno, il quale ha commesso un'infrazione, deve:

- rimediare per quanto possibile all'infrazione commessa;
- rifondere l'eventuale danno, ove possibile;
- avere il diritto di essere ascoltato in propria difesa e, per le mancanze più gravi, di farsi eventualmente assistere da una persona di fiducia.

Art. 6 Regolamento di disciplina (con agg.to settembre 2024 e L.105/2024)

1. Il presente Regolamento viene redatto a norma dell'art. 4 del D.P.R. 249/98 Statuto Studenti e Studentesse commi 3,4,5,6, di seguito riportati:
   La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma avrà una ricaduta diretta sul voto di condotta.
   In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
   Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica.
2. Si individuano i seguenti comportamenti che si configurano come **mancanze disciplinari sanzionabili**. Nella tabella si fa riferimento alle tipologie di sanzione A B-C–D-E riportate nell'art. 7.

COMPORTAMENTI INCOMPATIBILI CON L'OBBLIGO DI FREQUENZA	SANZIONI
Ritardi sistematici all'inizio delle lezioni non giustificati: • dopo 3gg: nota disciplinare • ulteriore ritardo: comunicazione telefonica ai genitori/tutori • ulteriore ritardo: ammonizione • Ulteriori ritardi reiterati sospensione	A- B- C

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Ritardi nell'entrare in aula dopo l'intervallo o al cambio dell'ora	A - B
Assenza strategica, individuale o collettiva, in occasione di verifiche	A - B
Assenze ripetute, non motivate o non giustificate	A - B
Abbandono dell'istituto senza permesso	C
COMPORTAMENTI INCOMPATIBILI CON L'ATTIVITA' DIDATTICA	SANZIONI
Disturbo della lezione	A - B- C
Rifiuto del compito assegnato	A

Rifiuto a collaborare	A
Ripetuta mancanza del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività	A
Mancata esecuzione dei lavori assegnati	A
Comportamento non adeguato all'ambiente scolastico	A- B - C

Non depositare durante le lezioni nell'apposito contenitore e/o tenere acceso il cellulare e gli altri dispositivi elettronici e/o di intrattenimento non autorizzati. Caricare i dispositivi elettronici non autorizzati nelle prese elettriche e nei PC presenti in tutti i locali scolastici.	A - B - C
COMPORTAMENTI LESIVI NEI CONFRONTI DELLE PERSONE	**SANZIONI**
Espressioni arroganti o utilizzo di un linguaggio scurrile all'interno della scuola	A - B
Aggressioni verbali, linguaggio, gesti offensivi nei confronti di Persone e/o istituzioni	A - B - C - D – E - F
Comportamenti che impediscano l'esercizio delle libertà di espressione, di pensiero, di religione, di coscienza o discriminazione nei confronti degli altri	A -B - C – D - E -F
Minacce	A -B - C - D - E -F

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Aggressione fisica	A - B - C-D - E -F
Fumare nei luoghi scolastici e negli eventuali luoghi esterni vietati Oltre sanzione pecuniaria prevista dalla Legge Lorenzin del 2014	A - B- C
Comportamenti che mettano in pericolo l'incolumità delle persone	A -B - C- D - E - F
Uso del cellulare e altri dispositivi elettronici per fotografie e registrazioni audio e/o video e diffusione o comunicazione sistematica (per esempio tramite Internet e uso improprio della rete o messaggistica) delle immagini, dei suoni e dei filmati acquisiti con i suddetti mezzi all'interno della scuola.	A -B - C- D - E - F
COMPORTAMENTI LESIVI NEI CONFRONTI DI OGGETTI— STRUTTURE	SANZIONI
Inosservanza dei regolamenti e delle norme di sicurezza	A-B-C
Danni al patrimonio della scuola	A -B-C- D- E - F più risarcimento
Violazione delle norme concernenti l'utilizzo degli spazi scolastici	A –B
Mancata qualificazione su richiesta del personale	A
Accedere ad aree riservate del registro elettronico	B-C-D – E - F
Appropriarsi dei dati di accesso al registro elettronico di un'insegnante o di ogni altro bene personale	C - D – E - F più risarcimento

Modificare dati del registro elettronico	B-C-D - E - F
COMPORTAMENTI INCOMPATIBILI CON L'OBBLIGO DI GARANTIRE REGOLARITA' NEI RAPPORTI TRA SCUOLA E FAMIGLIA	SANZIONI
Falsificare la firma dei genitori e falsificare atti e documenti della scuola	C-D – E - F
Falsificare e/o manomettere documenti	C-D – E - F
Non consegnare le comunicazioni	A

3. Vengono ritenuti estremamente gravi, e come tali saranno adeguatamente sanzionati, atti illeciti di furto, atti di violenza fisica contro le persone, atti di falsificazione di documenti e libretti assenze, atti di offese o oltraggio a insegnanti o al personale. Chi

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

commette tali atti è sempre e comunque tenuto al risarcimento della parte offesa.

4. Le note di classe possono essere giuridicamente valide per ogni studente ai fini e per gli effetti della sospensione se nella nota vengono scritti e precisati nome e cognome degli studenti coinvolti nel comportamento scorretto
5. l'alunno sanzionato con ammonizione e/o sospensione non potrà partecipare alle competizioni sportive o altri eventi interni o esterni a cui ha aderito l'Istituto previa valutazione del CdC.
6. Nel caso di valutazione del comportamento pari a sei decimi per un alunno di classe quinta il consiglio di classe assegna un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale da trattare in sede di colloquio dell'esame conclusivo
   Nel caso di valutazione del comportamento inferiore a sei decimi, il consiglio di classe delibera la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del percorso di studi».
   (L.105/2024)

Art. 7 Sanzioni

1. In presenza di infrazioni disciplinari, il Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo sostituto applica i seguenti tipi di sanzioni, in applicazione dei principi generali contenuti nello Statuto:

A) NOTA DISCIPLINARE da parte dei Docenti del Consiglio di classe (ne viene data comunicazione tramite il registro elettronico o scritta alla famiglia)

B) AMMONIZIONE scritta da parte del Dirigente scolastico (ne viene data comunicazione scritta alla famiglia)

C) ALLONTANAMENTO dalla Comunità scolastica (per un periodo non superiore ai 15 giorni) disposto dal Consiglio di Classe nella sua composizione allargata convocato anche in seduta straordinaria.

D) ALLONTANAMENTO temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni disposto dal Consiglio di Istituto sentita la segnalazione e la proposta dei docenti dei Consigli di Classe.

E) ALLONTANAMENTO dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico disposto dal Consiglio di Istituto sentita la segnalazione e la proposta dei docenti dei Consigli di Classe.

F) ESCLUSIONE dello studente dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame disposto dal Consiglio di Istituto sentita la segnalazione e la proposta dei docenti dei Consigli di Classe.

2. **Sanzioni alternative**

Allo studente è offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività utili alla comunità scolastica stabilite dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio di classe. La domanda deve essere presentata al consiglio di classe o in seconda istanza all'Organo di Garanzia (art.10).

Sono sanzioni alternative possibili, da effettuarsi in orario scolastico o extrascolastico:

- la cura e pulizia degli spazi verdi e locali scolastici
- attività relative alla biblioteca
- impegno nelle attività di supporto al funzionamento dell'Istituto.
- impegno in attività sociali da concordare con la famiglia
- frequenza di specifici corsi di tematica di rilevanza sociale o culturale
- attività di volontariato all'interno della scuola o esterne.

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Art. 8 -I Criteri per il risarcimento dei danni causati dagli alunni alle strutture e attrezzature

Tutti i beni mobili e immobili dell'Istituto: arredi, attrezzature, materiale didattico, costituiscono un patrimonio comune di tutti i cittadini e pertanto devono essere accuratamente custoditi da tutti coloro che operano nella scuola. Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni è un dovere civico e che lo spreco si configura come una forma di inciviltà, l'Istituto, al fine di tutelare i propri beni da atti irresponsabili o addirittura vandalici adotta i seguenti principi di comportamento:

a) Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali o delle attrezzature della scuola è tenuto a risarcire il danno;
b) Qualora i responsabili non vengano individuati l'onere del risarcimento spetterà al gruppo classe relativamente agli spazi occupati dalla classe nel corso dell'attività didattica;
c) Nel caso si accerti che la classe risulti estranea al fatto e non sia possibile risalire ai responsabili, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica e alle classi che utilizzano gli spazi comuni, qualora il danno riguardi corridoi, servizi etc. (esclusi gli studenti assenti nel giorno in cui è stato compiuto il danneggiamento)

Art. 9 Organi competenti ad infliggere la sanzione.

1. Ai sensi dall'art. 4, comma 6 (Statuto Studenti e Studentesse) i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica **per un periodo inferiore a 15 giorni** sono sempre adottati dal CONSIGLIO DI CLASSE che decide a maggioranza assoluta con le specifiche e modalità contenute dall'art.9
2. Le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9 -Statuto studenti e studentesse) sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

a) 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);
b) 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.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

3. Le Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 - comma 9 bis statuto studenti e studentesse) sono irrogate da parte del Consiglio d'Istituto, in base alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

a) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
b) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

4. Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter statuto studenti e studentesse): nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis). E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B,C,D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter statuto studenti e studentesse).

Art. 10 Procedimento disciplinare.

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:
   -contestazione dei fatti da parte del docente o del Dirigente Scolastico;
   -esercizio del diritto di difesa da parte dello studente;
   -decisione.

2. Lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto. 3. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.

4. Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica.

5. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di classe

Art. 11 - Organo di Garanzia e impugnazioni delle sanzioni disciplinari. 1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso scritto e motivato, da parte dell'interessato o dei genitori dell'alunno minorenne entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.

2. L'Organo di Garanzia dell'istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da:
   • due docenti della scuola eletti dal collegio docenti. Un membro supplente. • un genitore eletto dalla componente genitori in Consiglio di Istituto al proprio interno; • uno studente eletto dalla componente studenti in Consiglio di Istituto al proprio interno.
   Ineleggibilità: Non sono eleggibili i docenti membri del Consiglio di istituto:
   – per motivi di vicinanza ai componenti studenti e genitori;
   – perché nelle sospensione superiori a 15 giorni sarebbe in pratica lo stesso organo a decidere nelle due fasi del giudizio disciplinare in violazione al principio generale che un organo giudicante non può conoscere lo stesso caso nelle diverse fasi di giudizio

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Candidabilità: Si possono candidare i docenti con almeno 5 anni di servizio nell'Istituto Einaudi.

3. L'Organo di Garanzia è convocato dal presidente e uniforma il proprio funzionamento al Regolamento delle adunanze del Consiglio di Istituto.
4. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni e viene rinnovato ogni anno in seguito al rinnovo della componente alunni in Consiglio di Istituto.
5. Se l'Organo di Garanzia è chiamato a pronunciarsi rispetto ad un ricorso nel quale uno dei suoi membri è direttamente o indirettamente parte in causa (incompatibilità), viene convocato il membro supplente.
6. L'Organo di Garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola Secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
7. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
8. L'organo di Garanzia svolge le funzioni di organo giudicante di 2 grado e può revocare, modificare, sostituire , annullare , aggravare le sanzioni decise dagli organi di primo grado. Se la sanzione viene presa da un consiglio di classe di cui è membro un docente membro anche dell'Organo di garanzia, questi verrà sostituito dal docente supplente. L'organo di Garanzia decide a maggioranza assoluta(metà +1) In caso di parità di voti il voto del Presidente ha doppio valore.
9. Quorum. Se nonostante la corretta convocazione un membro o due membri sono assenti l'organo di garanzia decide come segue:
   in prima convocazione l'Organo può deliberare solo in presenza di tutti i componenti (collegio perfetto); Dalla seconda convocazione l'Organo è legittimamente costituito anche in presenza di metà più uno dei componenti (collegio imperfetto).

****

* TITOLO V - DIRITTO ALLA TRASPARENZA E ASSEMBLEE

Art. 1 Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 2 Assemblee studentesche di Istituto

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297. 2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

3. Le assemblee studentesche possono essere di classe o d'istituto.
4. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.
5. I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.
6. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio d'istituto.
7. É consentito lo svolgimento di n. 4 assemblee di Istituto o di corso nel limite massimo delle ore di lezione di una giornata durante l'anno scolastico ed una di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto.
8. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. 9. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
10. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.
11. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni.
12. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.
13. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
14. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. 15. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto.

Art. 3 Genitori

1. 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.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
- trasmettere ai ragazzi 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 fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario; collaborare e controllare il registro elettronico e le relative valutazioni;
- 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;

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa; -
educare ad un comportamento corretto in ogni ambiente.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il registro elettronico, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.
   É possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Art. 4 Diritto di Assemblea

1. 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.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 5 Assemblea di classe.

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe. 2. É convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

a) dagli insegnanti;
b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 6 Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:

a) da un terzo dei genitori componenti il Consiglio di Classe;
b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea. 7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 7 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione o di un Consiglio di Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

a) da 50 genitori;

b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe; c) dal Consiglio d'Istituto;

d) dal Dirigente Scolastico.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 8 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. 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.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

****

* TITOLO VI Delle attrezzature e uso dei laboratori e dei distributori.

Art. 1 Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di:

- curare il materiale in dotazione al laboratorio;
- presentare agli organi di gestione, anche per conto di colleghi, proposte per l'acquisto

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

di materiali e attrezzature;
- segnalare eventuali guasti alle apparecchiature;
- evidenziare eventuali sostituzioni o spostamenti di apparecchiature rispetto all'elenco fornito dalla segreteria.

2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

3. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura della segreteria. 4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

7. Ogni laboratorio di informatica con connessione esterna è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse, effettuate in connessione con la rete Internet.

Art. 2 Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni sede. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 3 Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi, i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 4 Sala e strutture audiovisive (soppresso)

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisivi dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 5 Uso esterno della strumentazione tecnica (devices, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 6 Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale A.T.A..
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovraintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Il Dirigente scolastico promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
8. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro. 9. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 7 Utilizzo della palestra dell'istituto

La palestra e le sue 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. 8 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato il materiale da riprodurre con sufficiente anticipo e negli orari indicati.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 9 Accesso ai distributori di prodotti alimentari

L'accesso ai distributori di prodotti alimentari è consentito agli ALUNNI **solo durante gli intervalli**, e comunque non durante le lezioni o i cambi d'ora.

Art. 10 Viaggi ed uscite d'istruzione

1. 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 soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione 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.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Le visite guidate ed i viaggi di istruzione devono essere inquadrati nell'ambito della programmazione effettuata da ciascun Consiglio di Classe. Ciò non significa un mero accenno da riportare a verbale con il quale si lascia aperta la possibilità per una successiva decisione in merito. Ogni Consiglio dovrà stabilire gli obiettivi da raggiungere con la visita o il viaggio di istruzione, il collegamento con gli obiettivi didattico-disciplinari inseriti nella programmazione della classe e l'opportunità di intraprendere tali iniziative in relazione all'andamento didattico ed alla situazione disciplinare della classe interessata. 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, compreso l'accompagnatore referente.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno o due alunni con disabilità, secondo le occorrenze. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. É auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai due terzi degli alunni frequentanti la classe.
8. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente. 9. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio.
10. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

Art. 11 Informazioni - Comunicazioni - registro elettronico

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente tramite il registro Elettronico. In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti. Per ogni altro tipo di comunicazione i genitori possono e hanno il dovere di accedere al registro elettronico e al sito della scuola.
4. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
5. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori e con gli alunni maggiorenni.
6. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. In particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni del trimestre e pentamestre.
7. Nessuna 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.

****

* TITOLO VII - SICUREZZA E INFORTUNI

Art. 1 Sicurezza

Gli insegnanti che utilizzano le palestre e le aule speciali devono, all'inizio dell'anno scolastico, portare a conoscenza degli
alunni sia eventuali pericoli presenti sia le norme da seguire per evitarli. Tutti gli studenti devono comunque essere informati, dal coordinatore di classe, sulle norme per l'evacuazione della scuola.
La scuola ha un responsabile della sicurezza nominato dal Dirigente ed una equipe di docenti e tecnici interni per la gestione delle emergenze.

Art. 2 Norme di comportamento per la sicurezza.

-Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
-Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute;

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

-Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate da apposite istruzioni ricevute; -Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione; - Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza;

- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. É opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i 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 Dirigente scolastico o al RSPP ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevate;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente Dirigente scolastico o al RSPP sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso segnalare all'addetto la necessità di ripristinare la scorta;
- Mantenere pulito ed 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 proprio responsabile.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti; - Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- Prima dell'inizio delle lezioni devono essere aperte tutte le uscite di sicurezza, in base alle indicazioni contenute nel piano di evacuazione.

Art. 3 Procedura per la denuncia degli infortuni

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza,

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico. 1.3 Obblighi da parte della segreteria 1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno); 1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 2 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la terza copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quarta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art. 4. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;
2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3.5 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Art. 5 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione 3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: -recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; -trasmettere con la massima urgenza e via e-mail all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Art. 6 - Evacuazione

1. Il suono della sirena ripetuto per una certa durata viene inequivocabilmente riconosciuto come ordine di evacuazione, quindi, come segnale di allarme e di avvio immediato alle operazioni evacuazione;
2. appena avvertito l'ordine di evacuazione le persone presenti nell'edificio dovranno immediatamente eseguirlo, mantenendo, per quanto possibile, la massima calma; 3. per garantire una certa libertà di movimenti è necessario lasciare sul posto tutti gli oggetti Ingombranti;
4. l'insegnante coordinerà le operazioni di evacuazione, intervenendo dove è necessario;
5. gli studenti usciranno dall'aula, al seguito dei compagni apri - fila, in fila indiana e tenendosi per mano, o appoggiando la mano sulla spalla del compagno che sta davanti: un tale comportamento oltre ad impedire che eventuali alunni possano prendere la direzione sbagliata o mettersi a correre, contribuisce ad infondere coraggio;
6. dovranno essere utilizzate le porte di sicurezza più vicine; per le classi poste a piano terra la porta di sicurezza della propria aula;
7. raggiunta la zona di raccolta, il docente di ciascuna classe farà pervenire alla direzione delle operazioni, il "Modulo di evacuazione" con i dati sul numero degli allievi presenti ed evacuati.

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005

Art.7 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente regolamento viene pubblicato attraverso il sito dell'Istituto Einaudi di Lodi.

Trasparenza dei procedimenti amministrativi

Ai sensi della Legge n. 241 del 07/08/1990 sulla trasparenza dei procedimenti amministrativi, qualunque soggetto interessato ha diritto

a) a prendere visione degli atti amministrativi che lo interessano (compresa, per gli alunni, la valutazione scolastica) garantendo sempre la riservatezza di terzi; b) a presentare memorie scritte, proposte e tutto ciò che serve a garantire diritti e doveri. L'esame dei documenti a cui si è interessati è gratuito; il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e va rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o che lo tiene stabilmente.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 24 della Legge e devono essere motivati.

Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata. *Integrazione Regolamento di Istituto: Accesso atti amministrativi: Delibera n. 218 del 27.09.2012*

LORC01000Q - A2A99DF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004607 - 03/09/2025 - I.1 - I

Documento informatico firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI ai sensi del D.Lgs. 82/2005