

Prot.n.1800/A19b

Lissone, 29 marzo 2018

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(Approvato dal Consiglio di Istituto in data 28 marzo 2018)

Visto il T.U. n.297/1994;
Visto il D.P.R. 275/1999 sull'autonomia scolastica;
Visto lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti –D.P.R.249/1998, con successive modifiche (D.P.R. n.235/2007);
Vista la circolare n.362 del 25 agosto 1998;
Visto il D.I. n.44/2001 sulla gestione amministrativa e contabile delle Istituzioni scolastiche;
Visto il D.Lgs. 165/2001, contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni;
Visto il D. Lgs. 33/2013 sulla trasparenza nelle P.A.;
Vista la Direttiva MIUR del 15 marzo 2007;
Vista la Nota ministeriale n.3602 del 31 luglio 2008;
Vista la Legge 107/2015;
Vista la Legge 29 maggio 2017, n.71;
Visto il D.M.195/2017,

Il Consiglio di Istituto dell'IIS "Europa Unita/F. Enriques" di Lissone, riunitosi in data 28 marzo 2018, emana il seguente Regolamento, modificando e integrando quello precedente.

Il seguente Regolamento integra il Piano dell'Offerta Formativa dal punto di vista attuativo ed è vincolante per tutte le componenti dell'Istituto.

Il medesimo Regolamento rende, inoltre, operativa la legislazione amministrativa e scolastica e costituisce strumento di coordinamento normativo per il corretto funzionamento della Scuola, riferendosi anche ad altri documenti correlati, quali il Regolamento disciplinare (28 marzo 2018) e il Patto educativo di corresponsabilità scuola-famiglia.

Il Regolamento è costituito dai seguenti capitoli:

- 1.Orari di funzionamento dell'attività didattica e amministrativa
- 2.Vigilanza e sorveglianza degli alunni
- 3.Funzionamento dei laboratori e delle aule speciali
- 4.Attività assembleari degli studenti e dei genitori
- 5.Organi collegiali
- 6.Accesso e uso dei locali dell'Istituto
- 7.Comunicazione interna e trasparenza
- 8.Regolamento disciplinare e risarcimento dei danni
- 9.Viaggi d'istruzione e visite guidate
- 10.Sicurezza in Istituto e in Alternanza S/L
- 11.Validità, integrazioni e modifiche al presente Regolamento

Capitolo 1 – Orari di funzionamento dell'attività didattica e amministrativa

1.A.Orario dell'attività didattica

L'orario dell'attività didattica è stato approvato in sede di Consiglio di Istituto nella seduta del 13 maggio 2010 . La scansione oraria è la seguente:

- prima campana 8.05
- prima ora 8.10 - 9.10
- seconda ora 9.10 - 10.10
- terza ora 10.10 - 11.00
- intervallo 11.00 - 11.15
- quarta ora 11.15 - 12.10
- quinta ora 12.10 - 13.10
- intervallo 13.10 - 13.15
- sesta ora 13.15 - 14.10

Nel caso si presentasse l'esigenza di completare l'orario delle lezioni nella fascia pomeridiana, si procederà come segue:

L'orario mattutino delle lezioni terminerà alle ore 13.10. Seguirà un'*interruzione delle lezioni dalle 13.10 alle 13.25*. Le stesse riprenderanno alle 13.25, con la seguente scansione oraria: 13.25-14.25/14.25-15.25.

Il giorno di sabato l'orario delle lezioni terminerà entro le 13.10.

Gli studenti potranno accedere agli spazi interni dell'Istituto cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della prima campana. Per assenza di vigilanza specifica, è fatto divieto accedere alle aule e agli spazi interni della scuola prima di allora.

Nel corso dell'orario stabilito, agli studenti è fatto divieto di lasciare l'Istituto, salvo i casi indicati nel capitolo 2 del presente Regolamento e secondo le modalità ivi riportate.

L'orario delle lezioni per Docente e per classe è predisposto dal Dirigente scolastico, tenuto conto delle indicazioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto per le materie di rispettiva competenza. Esso è comunicato all'inizio dell'anno scolastico.

1.B.Orario della segreteria

La Segreteria didattica è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico, secondo le esigenze organizzative dell'Istituto e dell'utenza; è reso pubblico tramite il sito web dell'Istituto. L'orario di ricevimento pomeridiano non sarà attivo nei periodi di sospensione delle attività didattiche e dopo la conclusione delle lezioni.

E' fatto divieto di accedere agli spazi della Segreteria alle persone non autorizzate e, comunque, al di fuori delle aree di accoglienza del pubblico, per motivi di sicurezza delle persone e di riservatezza nel trattamento dei dati personali.

Gli appuntamenti con il Dirigente scolastico e i suoi collaboratori vanno fissati tramite segreteria. Nel periodo degli scrutini e nelle settimane immediatamente precedenti, i colloqui con il Dirigente o un suo sostituto sono sospesi, salvo casi di massima urgenza e gravità.

L'orario di apertura dell'Istituto è stabilito all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto e, come tale, pubblicato all'albo- sito web della Scuola.

Capitolo 2 –Vigilanza e sorveglianza degli alunni

2.A.Assenze degli studenti

Lo studente che deve giustificare un'assenza si atterrà alle seguenti modalità:

- di norma, nel giorno del rientro, lo studente consegnerà direttamente all'insegnante della prima ora di lezione il libretto delle giustificazioni; l'insegnante verificherà la corrispondenza della firma del genitore e i dati relativi alla assenza e, a sua volta, firmerà il libretto, riportando, successivamente, sul registro di classe elettronico, nell'apposita funzione, l'avvenuta giustificazione dell'assenza.
- In caso di assenze frequenti o coincidenti con particolari attività programmate, e comunque superiori a cinque per ogni quadrimestre, la Segreteria didattica, su segnalazione del coordinatore di classe, di un altro docente o della dirigenza, prenderà contatto telefonicamente con la famiglia.
- Se, dopo un'assenza, uno studente si dovesse presentare a scuola senza giustificazione, verrà ammesso comunque in classe, ma l'insegnante dovrà segnalare sul registro elettronico la mancata giustificazione; lo studente dovrà giustificare entro il giorno successivo. Se non verrà di nuovo presentata la giustificazione, ne verrà informato il Dirigente o un suo collaboratore e sarà contattata, se necessario, la famiglia tramite segreteria. Alla terza richiesta di giustificazione non assolta, sarà richiesta la presenza del genitore in Istituto per la firma, tramite contatto telefonico. La medesima modalità vale per la giustificazione dei ritardi.
- Gli studenti maggiorenni potranno firmare la richiesta di giustificazione.

2.B.Ritardi, uscite anticipate, entrate posticipate, uscita dalle classi

Premessa normativa generale:

- *Non saranno accolte richieste di entrata posticipata oltre le ore 10.10 (terza ora di lezione).*
- *Dall'inizio del mese di maggio al termine delle lezioni, non saranno accolte richieste di uscita o entrata fuori orario se non per gravi e motivate ragioni.*
- *Le entrate e le uscite fuori orario saranno autorizzate dal Dirigente scolastico o da persone delegate, secondo le procedure indicate nei paragrafi seguenti.*
- *I docenti consentiranno le uscite e le entrate fuori orario solo in presenza della firma del Dirigente scolastico o di un suo delegato.*
- *Lo studente che inoltrerà richiesta di entrata o uscita fuori orario consegnerà detta richiesta in vicepresidenza, insieme al libretto delle giustificazioni, entro la prima ora di lezione. Il libretto delle giustificazioni dovrà essere presentato al docente di classe il giorno stesso dell'evento (entrata o uscita fuori orario) per la registrazione nel corso della prima ora di lezione.*
- *La firma della richiesta di dimissioni o entrate fuori orario, per gli studenti minorenni, dovrà essere del genitore/tutore che ha depositato la firma medesima sul libretto delle assenze presso l'Istituto. Nel caso si rendesse necessaria una delega, l'Istituto contatterà il genitore per l'assenso. La persona delegata si dovrà presentare munita di documento di identificazione e di autorizzazione scritta del genitore/tutore.*

Ritardi. Per “ritardo”, si intende l’accesso posticipato all’Istituto per ragioni occasionali e non prevedibili.

Lo studente che dovesse occasionalmente arrivare in ritardo in Istituto, entro 5 minuti dall’inizio delle lezioni, potrà essere ammesso in classe, senza giustificazione, a condizione che venga autorizzato dal docente in servizio o dalla dirigenza, solo se il ritardo non sia reiterato. In presenza di ritardi abituali verrà contattata la famiglia e, comunque, si ammetterà lo studente nell’ora successiva.

- Lo studente che entrasse in ritardo - oltre 5 minuti dall’inizio delle lezioni - verrà ammesso in classe nell’ora successiva, da parte del Dirigente Scolastico, di un suo collaboratore o di persona delegata dal Dirigente medesimo, non oltre le ore 10.10 (terza ora di lezione). Dovrà presentare giustificazione il giorno di lezione immediatamente successivo. Se non verrà di nuovo presentata la giustificazione, ne verrà informato il Dirigente o un suo collaboratore e sarà contattata, se necessario, la famiglia tramite segreteria. Alla terza richiesta di giustificazione non assolta, sarà richiesta la presenza del genitore in Istituto per la firma, tramite contatto telefonico. La medesima modalità vale per la giustificazione dei ritardi.

Entrate posticipate. Per “entrata posticipata”, si intende l’accesso posticipato all’Istituto, a seguito di una richiesta precedentemente programmata e inoltrata con le modalità indicate di seguito.

Le richieste di entrata posticipata dovranno essere inoltrate all’Istituto almeno tre giorni prima, utilizzando il modulo pubblicato sul sito web dell’Istituto o disponibile in Segreteria didattica. Potranno essere effettuate al massimo dieci entrate fuori orario (comprehensive di ritardi e entrate posticipate). Oltre il tetto massimo indicato, gli studenti saranno ammessi in Istituto solo se accompagnati da un genitore. Saranno autorizzate dal Dirigente scolastico, da un suo collaboratore o da persona delegata.

Si ricorda, come espresso in premessa, che non saranno accolte richieste di entrata posticipata oltre le ore 10.10 (terza ora di lezione).

Il libretto con l’autorizzazione della dirigenza dovrà essere presentato al docente della prima ora di lezione per la registrazione il giorno prima dell’evento.

Uscite anticipate. Come nel caso delle “entrate posticipate”, le uscite anticipate sono intese come eventi programmabili, salvo situazioni eccezionali.

La richiesta dovrà essere inoltrata al Dirigente scolastico, a un suo collaboratore o a persona delegata secondo le modalità di seguito indicate.

Salvo casi eccezionali, non verrà autorizzata l’uscita anticipata prima delle ore 11.00.

-Per gli studenti minorenni

Gli studenti minorenni potranno richiedere le dimissioni anticipate secondo le seguenti modalità:

-Con la presa in carico diretta del genitore/tutore, che potrà firmare la richiesta contestualmente;

oppure:

-Mediante richiesta motivata al Dirigente scolastico, da presentare almeno tre giorni prima dell'effettuazione dell'uscita fuori orario, utilizzando il modulo pubblicato sul sito web dell'Istituto o disponibile in Segreteria didattica.

-Per gli studenti maggiorenni

Gli studenti maggiorenni potranno richiedere le dimissioni anticipate inoltrando richiesta al Dirigente scolastico almeno tre giorni prima dell'effettuazione delle stesse, firmando personalmente detta richiesta. Si dovrà utilizzare il modulo pubblicato sul sito web dell'Istituto o disponibile in Segreteria didattica.

-Per gli studenti sia minorenni sia maggiorenni, alla sesta, nona, undicesima richiesta e successive, l'autorizzazione sarà concessa solo in presenza di un genitore.

Se le motivazioni di uscita anticipata si determinassero durante l'orario scolastico per indisposizione o per gravi motivi, lo studente, sia minorenne sia maggiorenne, sarà dimesso solo in presenza di un genitore o di un suo delegato, contattato telefonicamente dalla Segreteria didattica. Il permesso verrà firmato dal Dirigente scolastico, da un suo collaboratore o da persona delegata dal Dirigente medesimo. In caso di malore, verrà comunque attivata la procedura di primo soccorso.

La procedura indicata è vincolante. Se non verrà posta in atto come da presente Regolamento, l'uscita fuori orario non verrà autorizzata.

In caso si verificassero situazioni anomale (entrate e uscite fuori orario, ritardi e assenze in numero significativo e prive della documentazione prevista) i Consigli di classe valuteranno l'opportunità di avviare interventi disciplinari, con le relative ricadute sulla valutazione del comportamento, come previsto dal Regolamento disciplinare dell'Istituto.

Uscita dall'aula durante le lezioni. Durante le lezioni gli alunni potranno uscire dall'aula, per il tempo necessario, solo per validi motivi, non più di uno per volta e con il permesso del Docente.

È consentito lasciare l'aula anche a più di un alunno per volta con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, qualora detti alunni abbiano l'incarico di organizzare attività scolastiche e/o parascolastiche programmate, di cui, comunque, i docenti e il Dirigente scolastico siano stati informati; in tal caso gli alunni non saranno considerati assenti.

2.C.Scioperi e assemblee sindacali del personale

In occasione di scioperi programmati dei docenti, il Dirigente scolastico, possibilmente entro i cinque giorni precedenti, comunica alle famiglie che non sarà garantito il regolare svolgimento delle lezioni, tramite circolare letta alle classi. In tali circostanze, gli studenti potranno essere ammessi o dimessi in orario diverso da quello ordinario.

In caso di assemblee sindacali del personale docente, il Dirigente scolastico provvederà alla sostituzione dei docenti coinvolti oppure alla ammissione o dimissione delle classi, secondo necessità. La comunicazione alle famiglie verrà data con la procedura esposta nel penultimo capoverso del seguente punto 2.D ("Nel caso di assenze dei Docenti previste...")

2.D.Sorveglianza

La sorveglianza è obbligo contrattuale e civilistico per il personale della scuola. La sua attuazione richiede la collaborazione di tutte le componenti della scuola, anche degli studenti e delle famiglie.

I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni sia nel corso delle attività didattiche sia durante gli intervalli, secondo le modalità stabilite e comunicate all'inizio di ogni anno scolastico e in relazione all'orario di servizio.

I Docenti si troveranno nei pressi della propria classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assicurare l'accoglienza degli alunni; allo stesso modo i Docenti vigileranno sull'uscita degli studenti, accertandosi che tutti gli allievi abbiano abbandonato l'aula, come da CCNL 2006/2009, art.29, comma 5.

Ai cambi d'ora, gli studenti sono tenuti a attendere i propri docenti nelle classi, anche quando dovranno recarsi in spazi diversi dall'aula ordinaria. Durante l'intervallo, gli allievi potranno accedere ai soli spazi dell'Istituto coperti da sorveglianza da parte del personale. E' fatto divieto di uscire dall'Istituto dalle scale di sicurezza e, in particolare, di sostare nelle aree esterne, tranne il chiostro centrale dell'Istituto e l'area di accesso al servizio bar.

Per l'accesso alle palestre, ai laboratori e alle aule speciali, gli studenti attenderanno il Docente in classe, che li accompagnerà, sia all'inizio sia alla fine dell'ora di lezione.

Nel caso di trasferimenti in palestra o nei laboratori/aule speciali, l'aula ordinaria verrà chiusa a chiave; i rappresentanti di classe degli studenti provvederanno a collaborare con il docente e i collaboratori scolastici perché le operazioni si svolgano correttamente e in sicurezza, con le seguenti modalità: un rappresentante di classe si recherà presso la guardiola dei collaboratori scolastici per acquisire la chiave, che restituirà agli stessi collaboratori dopo avere chiuso l'aula. La stessa procedura verrà seguita al rientro della classe nell'aula ordinaria.

Per nessun motivo, i Docenti potranno delegare agli studenti il compito di prelevare le chiavi dei laboratori e delle aule speciali. I collaboratori scolastici avranno ordine di non consegnarle agli studenti.

In occasione di uscite didattiche o spostamenti al di fuori dell'Istituto, i docenti in servizio accompagneranno gli alunni con il mezzo di trasporto prescelto, previa autorizzazione del genitore, effettuata con la modulistica di rito, in cui sono dichiarati i termini di assunzione di responsabilità in merito alla vigilanza. Per tutte le attività extracurricolari programmate, l'assistenza sarà svolta dai docenti incaricati dell'attività medesima.

Per le assemblee generali degli studenti al di fuori dell'Istituto, non è prevista sorveglianza di sorta, come previsto dalla norma. In caso di assemblee studentesche all'interno dell'Istituto, il Dirigente scolastico o un suo sostituto potrà intervenire nei casi previsti dalla legge. Non è prevista assistenza obbligatoria da parte del personale docente, che potrà partecipare all'assemblea discrezionalmente o su invito degli studenti.

In occasione di eventuali assenze degli insegnanti comunicate contestualmente, l'Istituto cercherà in primo luogo di procedere alla sostituzione, valutando l'effettiva disponibilità di personale docente, eventualmente con orario di potenziamento finalizzato alla sostituzione, oppure per altre ragioni connesse alla situazione specifica (es. recupero ore o ore a pagamento) . Se ciò non sarà possibile, si procederà a incaricare altro personale della sorveglianza, in linea con i contratti di lavoro vigenti. Per le ultime ore di lezione, dopo eventuali adattamenti dell'orario, si procederà alla richiesta di autorizzazione dei genitori/tutori per l'uscita anticipata degli allievi minorenni, tramite fonogramma telefonico. Gli allievi maggiorenni potranno richiedere autonomamente le dimissioni anticipate al Dirigente scolastico.

Nel caso di assenze dei Docenti previste, si provvederà a avvisare le classi degli adattamenti dell'orario delle lezioni almeno un giorno prima. I docenti segnaleranno detta comunicazione sul registro di classe e la comunicheranno agli studenti per la trascrizione sul diario.

All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente scolastico provvederà a emettere disposizioni interne relativamente alla sorveglianza degli alunni.

Capitolo 3. Funzionamento dei laboratori e aule speciali

3.A. *Biblioteca*. La biblioteca scolastica è aperta nell'orario affisso all'entrata. Il prestito dei volumi ha la durata massima di 30 giorni e termina il 20 maggio di ogni anno scolastico, fatte salve le esigenze degli studenti delle quinte classi, che dovranno comunque riconsegnare i volumi entro la fine degli Esami di Stato. E' possibile l'accesso alla biblioteca durante le lezioni, con regolare autorizzazione del docente in servizio.

3.B. *Laboratori e aule speciali*. L'uso dei laboratori e delle aule speciali è un necessario supporto all'insegnamento di alcune materie di studio. Esso è disciplinato per le attività didattiche in orario mattutino e pomeridiano. Nel secondo caso, si dovrà chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico e sarà sempre e comunque obbligatoria la presenza di un Docente.

Per l'accesso ai laboratori e alle aule speciali è obbligatoria la prenotazione, da effettuarsi su appositi registri o tramite Registro elettronico quando non sia stato predisposto un calendario ad hoc.

L'attività laboratoriale è coordinata da un docente subconsegnatario, i cui compiti sono definiti in sede di incarico.

Nell'utilizzo di detti laboratori/aule speciali, tutti i docenti sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza, come espresse nel Documento di Valutazione dei Rischi dell'Istituto. Il subconsegnatario e i docenti che utilizzeranno laboratori per i quali sono previsti rischi specifici avranno acquisito o acquisiranno la formazione prevista ai fini della sicurezza, tra cui quella di preposto per le aree didattiche che prevedono tale requisito.

3.C. *Palestre*. Per l'accesso alle palestre, si fa riferimento al Capitolo 2, punto 2.D. L'utilizzo pomeridiano delle stesse è possibile sulla base della programmazione annuale delle attività e, comunque, solo con la presenza di un docente.

All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente scolastico provvederà a dare comunicazione, tramite circolare, delle modalità di fruizione di detti spazi, in funzione della sicurezza degli utenti.

Capitolo 4. Attività assembleari degli studenti e dei genitori

4.A. *Assemblee studentesche (d'Istituto)*. Le assemblee studentesche generali o dei rappresentanti di classe o per classi parallele si possono svolgere all'interno dell'Istituto o in altri spazi eventualmente resi disponibili dall'Amministrazione comunale, secondo le modalità previste dalla normativa vigente (art.42, 43, 44 D.P.R. 416/1974). Esse devono essere richieste al Dirigente scolastico, che provvederà alla formale convocazione tramite circolare, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione, con riferimento all'ordine del giorno, alla data e al luogo. La comunicazione sarà pubblicata sul sito web dell'Istituto. La richiesta potrà essere inoltrata dal Comitato studentesco (i rappresentanti degli studenti) o da almeno il 10% degli studenti iscritti.

Non è consentita la richiesta di dette assemblee nei trenta giorni precedenti la data di conclusione delle lezioni prevista dal calendario scolastico.

E' consentita la partecipazione di esperti, previa autorizzazione dell'organo competente.

Il corretto svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato dal Comitato studentesco, che può eleggere un proprio presidente.

Il Dirigente scolastico e i docenti possono assistere all'assemblea, senza onere di vigilanza, salvo interventi specifici della dirigenza, per i casi previsti dalla norma.

4.B. *Assemblee studentesche (di classe)*. Le assemblee di classe, regolamentate dal D.P.R.416/74, art.43, devono essere richieste al Dirigente scolastico dai rappresentanti di classe o da almeno un terzo degli studenti con non meno di tre giorni di anticipo, previo accordo con i Docenti che concedono le proprie ore di lezione e approvazione da parte del coordinatore. La richiesta deve essere effettuata con l'apposito modulo, inserito

nei registri di classe o reperibile nella guardiola dei collaboratori scolastici; altresì dovrà essere compilata la scheda riassuntiva delle assemblee di classe, depositata in ogni classe.

Gli insegnanti hanno la facoltà di assistere a dette assemblee, in caso di necessità, di richiesta da parte degli studenti, di problemi connessi alla sicurezza, senza onere di vigilanza. Al Dirigente scolastico o al suo delegato competono le funzioni di intervento previste dalla legge.

4.C. Riunioni pomeridiane degli studenti. Sono consentite riunioni pomeridiane degli studenti, per classi o gruppi, previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato, nei limiti delle esigenze organizzative dell'Istituto.

L'autorizzazione è subordinata alle seguenti condizioni:

1. che non si protraggano oltre le 16.30;
2. che sia presente almeno un docente responsabile;
3. che sia dichiarato, in linea di massima, il numero dei partecipanti per ragioni di sicurezza;
4. che si svolgano nel massimo ordine e correttezza.

Per tali riunioni, andrà presentata una richiesta circostanziata, almeno tre giorni prima della data prevista, firmata dagli studenti promotori e dai docenti responsabili. E' vietata la partecipazione a personale esterno senza l'attivazione della procedura di rito.

4.D. Assemblee dei genitori. I genitori possono richiedere di riunirsi negli spazi dell'Istituto, al di fuori dell'orario delle lezioni, concordando data e orario con il Dirigente scolastico, almeno cinque giorni prima della riunione e compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola. A tali assemblee possono partecipare di diritto il Dirigente scolastico e i docenti.

Capitolo 5. Organi collegiali

Per quanto concerne il funzionamento tecnico degli organi collegiali si rimanda agli articoli 5 e seguenti del T.U. n.297/1994 e al D.I. 44/2001.

La composizione degli organismi collegiali è la seguente:

- **Consiglio di Istituto** (art. 8-10 del T.U. n. 297/1994; D.I.44/2001). È composto dal Dirigente Scolastico e dai rappresentanti dei docenti, dei non docenti, degli studenti e dei genitori. E' eletto triennialmente, salvo che per la rappresentanza studentesca. E' presieduto da un rappresentante dei genitori eletto all'atto dell'insediamento dell'organo in questione.
- **Giunta esecutiva** (art. 8 del T.U. n. 297/1994). E' presieduta dal Dirigente scolastico e è composta dal Direttore SGA (che funge da segretario), da un docente, da un non docente, da un genitore e da uno studente (eletti all'interno del Consiglio di Istituto).
- **Consiglio di classe** (art. 5 del T.U. n. 297/1994). È presieduto dal Dirigente Scolastico, o da un docente da lui delegato, da tutti i docenti della classe, dai rappresentanti eletti dei genitori e degli studenti.
- **Collegio dei docenti** (art. 7 del T.U. n. 297/1994). È composto dal personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
- **Comitato di valutazione** (art. 11 del T.U. n. 297/1994). E' composto da tre docenti eletti dal Collegio, da un rappresentante dei genitori, da un rappresentante degli studenti, scelti entrambi dal Consiglio di Istituto, da un membro esterno designato dall'USR della Lombardia, ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Capitolo 6. Accesso e uso dei locali dell'Istituto

6.A. Uso dei locali da parte di componenti dell'Istituto. I locali dell'Istituto, esclusi gli uffici, possono essere messi a disposizione delle componenti dell'Istituto che ne facciano richiesta almeno tre giorni prima dell'effettuazione, per specifiche attività didattiche, culturali e formative, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Tale autorizzazione è subordinata a valutazioni organizzative da parte dello stesso Dirigente. Non è, comunque, consentita la partecipazione di estranei alla Scuola senza approvazione previa degli organi competenti (Dirigente o, in casi specifici, Consiglio di Istituto).

6.B. *Uso dei locali da parte di enti esterni.* E' possibile richiedere l'utilizzo dei locali assegnati alla Scuola da parte di enti esterni, previa stipula di apposita convenzione, approvata dal Consiglio di Istituto, per iniziative compatibili con le attività specifiche dell'Istituzione scolastica o nel quadro della programmazione annuale.

6.C. *Accesso all'Istituto da parte di estranei.* E' rigorosamente vietato l'accesso all'Istituto da parte di estranei, senza previa autorizzazione degli organi competenti.

La presenza di esperti (consulenti e collaboratori) deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico. In casi specifici, si potrà ricorrere all'approvazione del Consiglio di Istituto. Altresì, se necessario, si provvederà ad applicare la norma relativa alle attività negoziali (D.I. 44/2001; Codice dei contratti D. Lgs.163/2006 e D. Lgs.50/2016).

E' consentito l'accesso agli ex-studenti, previa approvazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato.

Il divieto di accesso riguarda anche gli spazi esterni recintati, che sono riservati alle attività dell'Istituto.

Il parcheggio dell'Istituto è riservato al personale docente, ATA e agli studenti, durante le attività curricolari e extracurricolari.

E' fatto divieto ai genitori/tutori di entrarvi durante l'orario di lezione (salvo casi eccezionali) e, in particolare, nelle ore di entrata e uscita degli studenti, per motivi di sicurezza (dalle 8.00 alle 8.30/ dalle 12.00 alle 12.30/ dalle 13.00 alle 13.30/ dalle 14.00 alle 14.30).

Capitolo 7. Comunicazione interna e trasparenza

7.A. *Comunicazione verso l'interno e l'esterno.* La comunicazione interna avviene nelle forme previste dalla legge, con affissione all'albo, ovvero con pubblicazione sul sito web dell'Istituto (albo on line) o tramite Registro elettronico.

Le circolari interne verranno pubblicate sul sito web dell'Istituto, quando di interesse generale e di rilevanza esterna. Le forme e le modalità della comunicazione sono subordinate a quanto previsto dal D.Lgs.196/2003 e successive integrazioni, dal D. Lgs. 33/2013 e dal Regolamento U.E. 2016/679, *che trova attuazione interna nel Documento delle misure a tutela dei dati e delle persone.*

Il sito web costituisce strumento informativo, di pubblicità legale (albo on line) e in genere di attuazione della norma sulla pubblicazione e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni (D.Lgs. 33/2013) per le materie di pubblico interesse, previste dalla Legge.

Esso consta di una parte documentale (documenti interni, documentazione ministeriale, operazione trasparenza, disciplinare etc.), di una parte informativa (circolari, materiali del Consiglio di Istituto, comunicazioni sulle attività della Scuola, notizie sul funzionamento organizzativo dell'Istituto etc.) e di una parte dedicata alla pubblicità legale e alla trasparenza amministrativa.

La pubblicazione di dati sul sito web è subordinata all'autorizzazione del Dirigente scolastico ed è vincolata alle norme sul trattamento dei dati personali, con riferimento ai documenti legislativi sopra indicati.

7.B. *Utilizzo dei mezzi informatici.* L'utilizzo degli strumenti informatici dell'Istituto è consentito per finalità inerenti l'attività specifica della Scuola. Secondo norma, è fatto divieto di usarli per scopi personali, salvo casi specifici e previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato.

Il loro utilizzo è subordinato alle norme e ai controlli previsti, come da norma relativa al trattamento dei dati personali e alla sicurezza dei dispositivi elettronici e del loro utilizzo.

E' vietato l'utilizzo di cellulari e di strumenti digitali per scopi personali durante le ore di lezione da parte degli studenti e dei docenti, come previsto dalla Direttiva MIUR del 15 marzo 2007 e dalla circolare MIUR n.362/1998, per una generale norma di correttezza e rispetto, per altro già enunciata nel D.P.R. n.249/1998 (Statuto degli Studenti e delle Studentesse). L'utilizzo degli smartphone durante le ore di lezione è motivo di sanzione disciplinare, come da Regolamento di Disciplina dell'Istituto e come previsto dalle norme generali. In caso di uso improprio degli smartphone da parte degli studenti in classe, il docente chiederà agli stessi di consegnare l'apparecchio, che, spento, verrà depositato in Segreteria didattica. Il personale di Segreteria provvederà a chiuderlo in busta chiusa con firma autografa del docente e informerà

telefonicamente la famiglia dell'avvenuto ritiro. Il cellulare verrà conservato nella cassaforte dell'Istituto in attesa del ritiro da parte del genitore.

E' altresì vietato l'uso improprio degli strumenti digitali personali (smartphone, tablet etc.) per diffondere immagini, notizie o video che coinvolgano terzi, in classe o in contesti afferenti all'ambiente educativo della Scuola. Nei casi previsti dalla Legge (con particolare riferimento alla Legge 29 maggio 2017, n.71), l'uso improprio di detti strumenti digitali a scopi di offesa o danno in genere a terzi si configura come atto di bullismo/cyberbullismo, per il quale si ricorrerà a sanzioni specifiche, con riferimento a quanto previsto nel Regolamento disciplinare. Per prevenire tali atti, l'Istituto si impegna a programmare interventi formativi, con l'ausilio di un Docente Referente; inoltre potrà in atto azioni correttive, educative e sanzionatorie nel caso di episodi accertati di bullismo/cyberbullismo.

7.C.Trasparenza. Gli strumenti informativi dell'Istituto sono utilizzati nel rispetto dei principi della trasparenza, dell'accessibilità e della correttezza, secondo norma.

E' altresì data la possibilità di accesso agli atti amministrativi e documentali, con richiesta al Dirigente scolastico, tramite la modulistica specifica e secondo la norma, come previsto dalla L. 241/1990 e dal D.Lgs. n.196/2003 sul trattamento dei dati personali e successive modifiche.

La richiesta deve contenere le ragioni per cui è stata inoltrata ed è sottoposta alla valutazione del Dirigente scolastico.

7.D.Affissioni. Le componenti della Scuola possono esporre, negli spazi riservati di competenza, manifesti e avvisi, apponendo la propria firma e assumendosi la responsabilità della comunicazione. Sono rimossi d'ufficio i manifesti e le comunicazioni non firmate o contenenti affermazioni lesive della dignità delle persone, di Istituzioni pubbliche e private o contenenti dati personali o sensibili non autorizzati.

E' altresì vietata l'affissione di manifesti commerciali, di propaganda politica o partitica.

7.E.Volantinaggio. La distribuzione di volantini o, in genere, di materiale di propaganda è vietata all'interno della recinzione dell'Istituto, fatte salve iniziative previste nella programmazione della Scuola.

Iniziative che prevedano raccolta di denaro, oggetti, vendita con qualunque finalità, qualora coinvolgano gli studenti, devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico e, quando previsto, dal Consiglio di Istituto. Al Dirigente scolastico, in quanto rappresentante legale dell'Istituto, spetta il controllo sulle precedenti disposizioni e il compito di tutela dei soggetti che operano all'interno della Scuola.

Capitolo 8. Regolamento disciplinare e risarcimento dei danni

8.A. *Come previsto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n.249/1998), integrato dal D.P.R.235/2007 e dalla Nota ministeriale n.3602/2008, l'Istituto si avvale di un Regolamento disciplinare*, che costituisce integrazione del presente Regolamento, pubblicato sul sito web della Scuola. All'atto dell'iscrizione, inoltre, viene sottoscritto il "Patto di corresponsabilità Scuola/famiglia", con cui i soggetti coinvolti nell'attività istituzionale (personale della scuola, genitori, studenti) assumono formalmente le proprie responsabilità in merito al corretto funzionamento del servizio in rapporto alle finalità sue proprie. Copia del documento è pubblicata sul sito web dell'Istituto.

8.B. Divieti. Come previsto dalla Legge 16 gennaio 2003 n.3 e successive modifiche ("Tutela della salute dei non fumatori") e dal D.L. 104/2013, art.4 ("Tutela della salute nelle scuole"), all'interno dell'Istituto e nelle aree di pertinenza dello stesso è fatto divieto di fumare. Altresì è vietato l'utilizzo di sigarette elettroniche nelle aree interne dell'Istituto. Ai trasgressori verranno comminate sanzioni di varia natura, come da norma (Legge n.584/1975).

Durante le ore di lezione, è vietato utilizzare cellulari, fotocamere e altri strumenti che disturbino il regolare svolgimento dell'attività didattica o che violino le norme previste dal D.Lgs.196/2003 sul trattamento dei dati personali. E' altresì vietato utilizzare gli strumenti informatici per usi che non siano consoni alle finalità didattiche previste (si veda il Cap.7, comma B), come già indicato nel capitolo 7.B.

E' fatto divieto agli studenti di consumare alcolici all'interno dell'edificio e del perimetro dell'Istituto.

Il Regolamento disciplinare prevede le sanzioni da comminare in caso di comportamenti non a norma.

8.C.*Risarcimento dei danni.* L'art.2, comma 9 del Regolamento disciplinare prevede il risarcimento dei danni in caso di danneggiamento di strutture o materiali dell'Istituto.

Eventuali danni saranno risarciti dai responsabili, secondo i seguenti criteri:

- chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti ai locali o alle attrezzature è tenuto a risarcire il danno;
- nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere dei risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;
- nel caso in cui si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento secondo le specificazioni indicate al punto successivo;
- qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio;
- se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio o l'aula magna, il risarcimento spetterà alla totalità degli studenti.

Capitolo 9. Viaggi d'istruzione e visite guidate

Le modalità di effettuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate sono normate dall'allegato n. 13 del PTOF e eventualmente aggiornate, all'inizio di ogni anno scolastico, dal Collegio dei Docenti, nel quadro della programmazione annuale. Sarà possibile finalizzare le uscite didattiche/viaggi d'istruzione all'effettuazione di ore di Alternanza S/L, come previsto nel PTOF 2016/19.

Capitolo 10. Sicurezza

10.A. *Il "Documento di valutazione dei rischi" (D.V.R.)* costituisce il riferimento documentale per le attività di messa in sicurezza dell'Istituto, secondo il D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e successive integrazioni, di cui è prioritariamente responsabile il Dirigente scolastico, che si avvale della consulenza di un RSPP esterno e del supporto di un Addetto interno alla sicurezza, regolarmente formato.

Esso è integrato dal "Documento di valutazione dei rischi a tutela della maternità", dal "Documento di valutazione dei rischi per studenti in Alternanza S/L", dal Documento dei rischi da stress lavoro-correlato" e da opuscoli informativi sulle condizioni di sicurezza nei luoghi di lavoro a rischio, che sono stati diffusi presso il personale interessato.

Il personale è regolarmente formato sul tema della sicurezza, come da norma, con la collaborazione del RSPP e secondo le modalità e i tempi previsti dalla Legge, anche in relazione alle iniziative di formazione organizzate dall'Amministrazione.

10.B. *Piano di evacuazione.* Nel quadro della messa in sicurezza dell'Istituto, è stato elaborato un piano di evacuazione, che viene monitorato, nel corso di ogni anno scolastico, con l'effettuazione di due simulazioni, delle quali viene stilato un report, in collaborazione con il RSPP, successivamente comunicato a tutte le componenti della Scuola tramite circolare.

In ogni aula, sono affisse in bacheca le *disposizioni relative a comportamenti specifici da assumere in caso di calamità* (incendi, terremoti, nubi tossiche), le indicazioni di percorso per l'uscita tempestiva dall'edificio e i luoghi di raccolta per ogni gruppo di studenti e personale.

10.C. *Primo soccorso*. E' stato elaborato, sempre con riferimento al DVR dell'Istituto, un piano di primo soccorso, che norma le azioni di intervento di primo soccorso in caso di malore o infortunio. L'Istituto è dotato di un'infermeria, con relativa cassetta di sicurezza periodicamente aggiornata, la cui gestione d'emergenza è affidata a personale incaricato e formato.

10.D. *Tutela dei lavoratori*. Come già espresso nel paragrafo 10.A., al personale coinvolto in situazioni di potenziale rischio, sono resi disponibili opuscoli informativi sui comportamenti corretti da assumere per la salute e la sicurezza e i M.I.P.S. per ogni ruolo/mansione ricoperta. Il materiale informativo è altresì pubblicato sul sito web dell'Istituto e depositato presso la Segreteria amministrativa/finanziaria dell'Istituto.

Ai collaboratori scolastici e al personale tecnico, sono, inoltre, forniti gli opportuni Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), corredati da relative istruzioni normative e operative.

10.E. *Tutela degli studenti*. L'Istituto eroga ogni anno un programma di formazione per la sicurezza a favore degli studenti, che riguarda le ore obbligatorie di formazione generale e ore di formazione/informazione sui rischi nei laboratori/aule speciali. Poiché la sicurezza è originariamente un costume, una cultura personale e di gruppo, la scuola si impegna a creare occasioni di formazione in tale senso, come previsto dal D. Lgs. 81/2008.

Gli studenti in Alternanza S/L sono equiparati ai lavoratori in termini di sicurezza sui luoghi di lavoro. Nell'ambito di Alternanza S/L, la convenzione stipulata con Aziende, Università e, in genere, Enti esterni comprende un'appendice dedicata alla sicurezza, da compilare da parte del rappresentante legale di detti Enti, in cui sono dichiarati i rischi in cui potrà incorrere lo studente e i relativi dispositivi posti in essere dall'Ente medesimo. Tale documento potrà essere sostituito da una dichiarazione dell'Ente esterno, in cui si dà notizia della vigenza di un DVR aziendale, che contenga un riferimento esplicito alla presenza eventuale di studenti in Alternanza S/L.

Altresì, gli studenti in Alternanza S/L sono tenuti a comportamenti consoni all'ambiente di lavoro, anche in termini di sicurezza. In caso contrario, l'Istituto comminerà sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti, come previsto dalla D.M. n.195/2017 su Alternanza S/L (D.M.195/2017) e dal Regolamento disciplinare dell'Istituto. Altresì, l'Istituto potrà sospendere le attività esterne di Alternanza S/L nel caso in cui le modalità di attuazione siano difformi da quanto previsto dal progetto concordato o in circostanze sfavorevoli agli studenti in termini di trattamento e di modalità relazionali da parte dei soggetti esterni, accertate tramite notizie evidenti dei fatti.

10.F. Come già espresso nel Capitolo 7 del presente documento, l'Istituto è dotato di un sistema di regolamentazione e protezione dei dati personali, che viene aggiornato ogni anno, con il supporto del Responsabile della protezione dei dati (DPO- Data Protection Officer), come previsto dalla norma europea (in vigore in via definitiva dal maggio 2018). Il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente scolastico, che delega specifiche responsabilità al personale competente, tra cui il Responsabile dei dati personali, ruolo assegnato al Direttore Amministrativo dell'Istituto.

Capitolo 11. Validità, integrazioni e modifiche al presente Regolamento

Per le materie non contemplate nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente e, dove previsto, alla documentazione specifica d'Istituto.

Eventuali modifiche o integrazioni al presente Regolamento verranno preparate da un gruppo di lavoro apposito, sottoposte all'attenzione e approvate dal Consiglio di Istituto.

Dopo l'approvazione, il Regolamento è pubblicato all'albo - sul sito web dell'Istituto.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Maria Luisa Crippa

Il Presidente del Consiglio di Istituto
Sig.ra Rossana Fodri