



ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE

“Ernesto Balducci”

Via Aretina, 78A – 50065 Pontassieve (FI)

Tel. 055 8316806 Fax 055 8316809

email : fiis00800g@istruzione.it - pec : fiis00800g@pec.istruzione.it

www.istitutobalducci.gov.it

codice fiscale : 94052770487 | codice univoco: UF7R2C

ISTITUTO **ERNESTO**
STATALE
SUPERIORE **BALDUCCI**

Regolamento d'Istituto

(approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 26/05/2026, con delibera n.16)

Art. 1 – INTRODUZIONE

La Scuola si richiama alla Costituzione della Repubblica Italiana ed è primario centro di istruzione nonché luogo d'incontro ove docenti, personale ATA, studenti e genitori godono della libertà di opinione, di associazione, di espressione e di riunione. Essa costituisce inoltre un centro di promozione umana, culturale e sociale al cui fine tutte le componenti sono tenute a collaborare.

Art. 2 – APERTURA DELLA SCUOLA E DISCIPLINA DEI RITARDI

La Scuola è aperta dal lunedì al sabato in orario antimeridiano.

- **Ore 7.45** Dalle ore 7.45 gli studenti che utilizzano trasporti pubblici possono accedere agli spazi preposti in attesa dell'apertura ordinaria dell'Istituto.
- **Ore 8.00** Ingresso ordinario degli studenti nella scuola.
- **Ore 8.05** Primo segnale, al quale i docenti della prima ora dovranno già essere presenti in classe.
- **Ore 8.10** Secondo segnale, al quale gli studenti dovranno trovarsi in classe, ed inizio delle lezioni.

È tollerato, in via straordinaria, l'ingresso in classe entro le **8.15**. L'insegnante annota nel registro di classe l'ingresso in ritardo.

Dalle 8.15 in poi è consentito entrare soltanto alla seconda ora solo dopo aver ritirato in portineria il permesso firmato da un collaboratore della presidenza. Il giorno successivo lo studente dovrà giustificare il ritardo, utilizzando uno dei dieci permessi per entrata in ritardo/uscita anticipata. L'insegnante annoterà la richiesta di giustificazione.

Presso l'U.R.P. saranno annotati i ritardi e le uscite anticipate in un apposito registro; in ogni caso (entrata alla seconda ora, uscita anticipata) lo studente deve passare dall'U.R.P. per la necessaria registrazione.

Si precisa che il ritardo dipendente da cause non riconducibili alla volontà dello studente (es. mancato rispetto degli orari di servizio da parte dei trasporti di linea quali autobus o treni, dovuti a disfunzioni del servizio o a scioperi, ovvero ad imprevisti occorsi alla viabilità) non è assoggettato alla giustificazione, e per questa ragione non deve essere computato nel numero dei 10 permessi concessi nell'anno per i ritardi e le uscite anticipate previste dal successivo Art. 4.

La scuola si riserva di effettuare i riscontri oggettivi sulle dichiarazioni rese dagli allievi.

Il registro di classe costituisce comunque l'atto ufficiale sul quale deve essere riportata, a cura dell'insegnante in servizio nel momento nel quale si verifica il fatto, ogni variazione all'entrata o all'uscita degli studenti.

Art. 3 – VIGILANZA

Dalle ore **7.45** gli studenti che utilizzano trasporti pubblici e arrivano all'istituto prima delle ore 8 possono accedere agli spazi del piano terra predisposti a tale scopo, dove si trattengono sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.

Dalle ore **8.00** gli studenti possono accedere ai locali scolastici; la sorveglianza dalle 8.00 e le 8.05 sarà effettuata dal personale di custodia.

Dalle ore **8.05** alle 8.10 la sorveglianza sarà effettuata dal personale docente in servizio alla prima ora nelle rispettive classi.

Durante l'intervallo dalle ore 11.00 alle ore 11.15 la sorveglianza sarà esercitata dai docenti preposti alla sorveglianza dei piani (in base ad un calendario predisposto all'inizio di ogni anno scolastico) e da tutti i docenti in servizio, che potranno permanere nella classe o spostarsi nell'ambito dell'Istituto, svolgendo una sorveglianza sul comportamento degli studenti indipendentemente dalla classe di appartenenza.

Ogni corridoio della scuola verrà sorvegliato da un custode nei limiti della disponibilità del personale. I custodi della portineria vigileranno affinché gli studenti non escano dall'Istituto prima del termine delle lezioni: non è, infatti, consentita l'uscita dal plesso scolastico neppure durante l'intervallo.

Tutto il personale scolastico che si trovi nell'istituto, anche al di fuori del proprio orario di servizio, è tenuto ad intervenire ogni qualvolta rilevi comportamenti non corretti da parte degli studenti.

Art. 4 – USCITE DALL'ISTITUTO

Tutti gli studenti, maggiorenni e minorenni, possono anticipare l'uscita dalla Scuola un'ora prima del termine delle lezioni (in caso di comprovate ed urgenti necessità personali o familiari tale limitazione non sussiste); è necessario presentare all'insegnante il modulo da ritirare presso l'URP dell'istituto, debitamente sottoscritto da parte del D.S. o di suo collaboratore .

- Per motivi di sicurezza gli studenti minorenni saranno autorizzati dal dirigente o da suo delegato a lasciare l'Istituto solo se prelevati personalmente da un genitore o adulto delegato previa identificazione, se necessario, con l'esibizione di un documento. In tal caso, il docente ne farà scrupolosa menzione nel registro di classe.
- Gli studenti maggiorenni potranno essere autorizzati ad uscire, solo un'ora prima e per validi e comprovati motivi, previa autorizzazione del dirigente o di un suo delegato.
- Considerato altresì che gli studenti della scuola superiore, in particolare nella fascia 16-18 anni, hanno già acquisito un'autonomia personale nella gestione dei propri spostamenti anche con l'utilizzo di mezzi di trasporto, in presenza di motivazioni valide, si può acquisire il consenso dei genitori all'uscita autonoma dello studente da scuola attraverso un fonogramma effettuato dalla segreteria didattica.
- L'uscita anticipata per motivi personali è permessa solo al cambio dell'ora.

- Non si concedono, nell'intero anno scolastico, complessivamente più di 10 permessi per ritardi e uscite anticipate. Le uscite per motivi di salute non rientrano nei 10 permessi in oggetto. Nel caso di entrata in ritardo, dopo aver esaurito i 10 permessi, gli studenti maggiorenni non potranno in quel giorno accedere alle lezioni; mentre gli studenti minorenni, per motivi di sicurezza, saranno invece ammessi alle lezioni. In entrambi i casi saranno informati i genitori. Ad ogni successivo ingresso o uscita, dopo aver esaurito i 10 permessi, si formalizzerà una segnalazione sul registro di classe di cui si terrà conto in sede di valutazione della condotta.
- Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica possono:
 - svolgere una disciplina alternativa scelta dalla scuola, con gli insegnanti destinati a tal fine dall'Istituto;
 - uscire dall'Istituto. In tal caso devono allontanarsi dal perimetro scolastico qualunque sia l'orario in cui ricade in l'insegnamento della religione cattolica; ogni infrazione a tale disposizione sarà oggetto di sanzione disciplinare.
- Per cause di forza maggiore o in situazioni particolari, quali scioperi, assemblee studentesche, assemblee sindacali del personale, assenza di docenti senza la possibilità di poterli sostituire, l'orario giornaliero delle lezioni potrà essere occasionalmente modificato con ingressi posticipati o uscite anticipate.

L'informazione alle famiglie viene effettuata ai sensi del successivo art. 7.

Art. 5 – USCITE DALL'AULA

Durante le ore di lezione gli studenti sono autorizzati a uscire dall'aula solo in caso di necessità, ma non più di uno alla volta e per non più di qualche minuto.

Sarà il docente in servizio ad esercitare adeguata vigilanza al riguardo.

Nei cambi di ora gli studenti dovranno attendere in classe l'insegnante dell'ora successiva senza allontanarsi per nessun motivo dall'aula.

In caso di necessità l'autorizzazione ad uscire dalla classe viene data dal docente al momento del suo arrivo.

Art. 6 – ASSENZE

Le assenze sono annotate nel registro di classe dall'insegnante della prima ora di lezione e sono regolate dalle seguenti norme:

- i genitori giustificano l'assenza tramite il registro elettronico. Gli studenti maggiorenni hanno diritto all'auto-giustificazione, il che non esonera il Dirigente dall'esercitare la facoltà di informare le famiglie di particolari situazioni inerenti ad eccessive assenze ed al profitto dei medesimi;
- gli studenti devono giustificare tutte le assenze e i ritardi lo stesso giorno del loro rientro a scuola ed i docenti della prima ora dovranno controllare scrupolosamente la presentazione delle giustificazioni. Nel caso di mancata giustificazione, allo scadere del settimo giorno il coordinatore provvederà ad avvisare la famiglia;

- eventuali assenze collettive, sulla base delle valutazioni del consiglio di classe, potranno essere soggette a sanzioni disciplinari.

Art. 7 – COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Strumenti di comunicazione con le famiglie:

- **Sito web** www.istitutobalducci.edu.it. Il sito offre una grande quantità di informazioni sugli orari ed il funzionamento dell'Istituto, i progetti educativi, gli eventi organizzati nel corso dell'anno.
- **Posta elettronica**. Tutti i genitori possono comunicare il proprio indirizzo e-mail e ricevere, per questa via, informazioni di carattere generale e comunicazioni personali.
- **Argo scuolanext**. Attraverso il sito web dell'Istituto si può accedere al registro elettronico con le credenziali rilasciate dalla segreteria didattica; allo stesso è possibile accedere scaricando l'app didUP Famiglia. Nell'area riservata sono consultabili per ogni studente, tra l'altro, le assenze giornaliere, i ritardi, le valutazioni periodiche e le variazioni degli orari giornalieri.

Per gli studenti frequentanti le classi prima, seconda e terza, in caso di variazioni dell'orario giornaliero, verrà data notizia alle famiglie nella bacheca del registro elettronico con richiesta di spunta sulla casella di "adesione". In mancanza di spunta lo studente non sarà autorizzato all'uscita anticipata.

Art. 8 – DOCUMENTI E CIRCOLARI

- I docenti e i non docenti hanno il dovere di visionare con regolarità le circolari interne, disponibili in appositi inserti collocati in sala docenti, al plesso, all'URP o comunicati in forma elettronica.
- Le circolari saranno inviate dalla segreteria attraverso posta elettronica e pubblicate nella bacheca del registro elettronico, oltre che pubblicate sul sito

In base all'organizzazione predisposta ed al riscontro oggettivo della ricezione delle comunicazioni, si può affermare la **presunzione di conoscenza** rispetto a tutte le disposizioni interne.

Art. 9 – CRITERI PER LA GESTIONE DELLE CLASSI IN CASO DI ASSENZA DEL PERSONALE DOCENTE

Nel caso di assenza del personale docente l'organizzazione è predisposta in base ai seguenti criteri:

- a. Utilizzazione dei docenti a disposizione, con precedenza assoluta ai casi nei quali si può impegnare un insegnante della classe.
- b. Utilizzazione di docenti a disposizione per interventi in classi diverse dalle proprie, dando la precedenza alle classi del biennio.
- c. Modificazione dell'orario giornaliero per le classi del primo biennio.
- d. Modificazione dell'orario giornaliero per le classi del secondo biennio.
- e. Modificazione dell'orario giornaliero per le classi dell'ultimo anno.

Art. 10 – BIBLIOTECA, LABORATORI, AULE SPECIALI

La gestione della Biblioteca e dei Laboratori è curata da incaricati nominati dal dirigente scolastico; detti incaricati propongono l'orario di utilizzazione (del quale sarà curata la pubblica affissione) di concerto con i colleghi interessati, aggiornano l'inventario, segnalano eventuali danni e/o mancanza di materiale, custodiscono arredi, strumentazioni, apparecchiature e libri in dotazione.

Art. 11 – REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Per il Regolamento della Biblioteca, che è in fase di digitalizzazione, si rimanda ad un successivo documento che sarà portato all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Art. 12 – VIAGGI D'ISTRUZIONE

Ci si attiene alle disposizioni ministeriali di cui alla C.M. n° 291 del 14.10.1992 e succ.mod. per quanto concerne le regole generali relative a durata dei viaggi, percentuali partecipanti, numero docenti accompagnatori e quant'altro da essa previsto.

Procedura per l'effettuazione dei viaggi di istruzione:

- a. Ciascun Consiglio di Classe effettua la programmazione delle visite e dei viaggi d'istruzione predisponendo un programma di massima e designando i docenti accompagnatori e i loro sostituti. Il numero degli accompagnatori è stabilito in 1 ogni 15 studenti. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili dovrà essere designato almeno un docente di sostegno.
- b. Successivamente, previa indicazione da parte della scuola della spesa approssimativa, devono essere acquisite le autorizzazioni di partecipazione degli studenti, almeno due terzi per ciascuna classe, sottoscritte dai loro genitori se trattasi di studenti minorenni, o firmate dai genitori solo per presa visione se trattasi di studenti maggiorenni.
- c. Il Consiglio di Istituto conclude il percorso decisionale con propria delibera.
- d. Le famiglie degli studenti dovranno versare un acconto pari a quanto sarà stabilito nel regolamento dei viaggi al momento dell'adesione al viaggio e completare il pagamento entro cinque giorni dalla conferma del preventivo con l'Agenzia di viaggio.

La decisione di non partecipare al viaggio dopo avervi aderito e versato l'anticipo, se non sostenuta da motivi di salute debitamente certificati, o da gravi e comprovati motivi di famiglia, determinerà la perdita dell'acconto.

Per quanto qui non espressamente previsto, si rimanda alla normativa vigente.

Art. 13 – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI UN SOLO GIORNO

Tutte le attività didattiche che prevedono l'uscita dalla scuola devono essere approvate dal Consiglio di Classe; per l'attuazione dei viaggi di un solo giorno senza pernottamento e delle visite didattiche nell'ambito dell'orario scolastico a musei, mostre, esposizioni e simili, sono sufficienti l'autorizzazione del Dirigente, dei genitori per gli studenti minorenni e la comunicazione alle

famiglie per gli studenti maggiorenni. La partecipazione richiede la presenza di almeno due terzi degli studenti per classe.

Art. 14 – RIUNIONI DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO

Il C.D.I. si riunisce periodicamente sulla base del calendario concordato con il Presidente. Le date, gli orari, gli ordini del giorno vengono fissati dal Presidente e sono comunicati con almeno 5 giorni di anticipo.

Sul sito web dell’istituto vengono pubblicate le convocazioni del Consiglio con il relativo ordine del giorno e le delibere. Particolare rilievo viene offerto alla pubblicazione del programma annuale ed al conto consuntivo.

Il C.D.I. si riunisce in seduta straordinaria ogni volta che ne faccia richiesta il Presidente o un terzo dei suoi membri. Il Presidente convoca allora la riunione entro 3 giorni con un preavviso ai consiglieri di almeno 48 ore.

Art. 15 – ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI

Sono consentite ogni mese un'assemblea d'Istituto ed una di classe fino al limite massimo, la prima delle ore di lezione di una giornata e la seconda di 2 ore.

L’assemblea d’Istituto è convocata su richiesta del 10% degli studenti o della maggioranza del Comitato studentesco costituito da tutti i rappresentanti di classe e non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana.

La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere presentati al Dirigente con un anticipo di almeno 7 giorni. La data richiesta può subire variazioni per esigenze di servizio. Non possono essere tenute assemblee durante i primi e gli ultimi 30 giorni di lezione.

Alle ore 13.00 verrà effettuato il contrappello nelle classi e le lezioni termineranno alla quinta ora per tutti gli studenti, compresi quelli che potrebbero scegliere di frequentare regolarmente le lezioni, senza partecipare all’assemblea.

L’assemblea può svolgersi anche in modo articolato (biennio/triennio, oppure per indirizzi) in due distinti periodi nell’arco della mattina (8.30-11.00; 11.20-13.10).

Durante l’assemblea i cancelli resteranno chiusi.

Per lo svolgimento dell’assemblea di Istituto può essere utilizzata la palestra; per le assemblee dei rappresentanti delle classi può essere utilizzato l’auditorium.

Per le assemblee di classe, gli studenti dovranno redigere un verbale degli argomenti trattati durante l’assemblea e del contenuto della discussione e dovranno consegnare tale documento, sottoscritto dai rappresentanti, al coordinatore di classe.

Art. 16 – PARTECIPAZIONE DI ESPERTI

In deroga alle disposizioni generali che richiederebbero sul punto il parere del Consiglio il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare la partecipazione alle assemblee di Istituto di esperti esterni.

Art. 17 – CRITERI PER LA FORMAZIONE INIZIALE DELLE CLASSI

Gli studenti vengono assegnati ad una classe tenendo conto dell'indirizzo scelto.

Sarà cura della Dirigenza garantire una composizione equilibrata di ogni classe in base ai seguenti criteri:

- a. Distribuire in modo equilibrato gli allievi secondo la valutazione finale della scuola secondaria di primo grado in modo da formare classi omogenee all'esterno ed eterogenee all'interno.
- b. Distribuire in modo equilibrato secondo le possibilità e la gravità gli allievi certificati, con DSA e BES.
- c. Distribuire in modo equilibrato gli alunni non italofoni.
- d. Favorire le aggregazioni richieste dai genitori, limitatamente ad una, max due richieste, in particolar modo per gli allievi provenienti da fuori comune.
- e. Assegnare i ripetenti alla stessa sezione tranne nel caso di richiesta diversa degli interessati o nel caso sia necessario separare gli studenti ripetenti su indicazione del coordinatore di classe.
- f. Consentire eventuali spostamenti da una classe all'altra a condizione che si attui uno scambio tra allievi.
- g. Cercare il più possibile di equilibrare, all'interno delle classi iniziali, il rapporto maschi/femmine.

Art. 18 – CRITERI PER L'ACCORPAMENTO DI UNA CLASSE

Nei casi in cui si rende necessario un accorpamento verranno ricollocati gli studenti della classe in cui è minore il numero degli iscritti.

Il ricollocamento verrà effettuato da una commissione, formata da docenti delegati dal Consiglio di classe e dai rappresentanti dei genitori, utilizzando i criteri definiti per la formazione delle classi prime e le indicazioni dei docenti riguardo alla compatibilità tra studenti.

Art. 19 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi e ai singoli plessi ha validità annuale, al fine di garantire la continuità didattica e la qualità formativa degli studenti, e si svolge nell'ambito dei criteri deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto.

L'assegnazione del personale docente alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base a quanto disposto dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 (così come modificato ed integrato dal D.lgs 150/2009), dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e dalla Nota C.M. A00DGPER 6900 del 1.09.2011.

Il dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 25 del D.lgs 165/2001, è responsabile dei risultati del servizio che la scuola fornisce e spetta ad esso l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale, pertanto può discostarsi con provvedimento motivato dai criteri discussi ed approvati in seno al Collegio dei Docenti e nell'assegnazione dei docenti alle classi.

I Docenti curriculari verranno assegnati alle classi o sezioni in base ai seguenti criteri:

- rispetto della continuità didattica (180 giorni);

- anzianità di servizio;
- assegnazione delle classi che nel corso degli anni hanno avuto un percorso didattico disomogeneo (cambio di docenti, supplenze) a docenti che possano garantire stabilità/continuità;
- distribuzione ed assegnazione equa e progressive dei nuovi docenti, evitando laddove possibile l'attribuzione di classi terminali per i nuovi docenti in entrata;
- facoltà del Dirigente Scolastico di valutazione e decisione in merito a situazioni particolari e problematiche;
- qualora si manifesti una acclarata incompatibilità del docente con una classe, il Dirigente valuterà la situazione nel suo complesso per una risoluzione adeguata della stessa anche con l'eventuale spostamento dell'insegnante;
- privilegiare, laddove possibile, l'attribuzione di classi appartenenti al massimo a due indirizzi.

I Docenti di sostegno verranno assegnati alle classi o sezioni in base ai seguenti criteri:

- continuità didattica, per quanto possibile, con l'alunno in situazione di handicap;
- valorizzazione delle specifiche competenze professionali possedute in relazione alla tipologia e alla gravità dell'handicap degli alunni.

Art. 20 – NORME DI COMPORTAMENTO

Punto di riferimento imprescindibile per vivere serenamente e costruttivamente la vita nella comunità scolastica è lo Statuto delle studentesse e degli studenti di cui al D.P.R. 249/98, così come modificato dal DPR 134/2025, da intendersi qui richiamato.

L'intera comunità scolastica condivide la responsabilità di rispettare e di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità del percorso formativo e dei processi di insegnamento/apprendimento.

Nelle classi, nei corridoi e all'esterno dei plessi sono collocati appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti che dovranno essere utilizzati correttamente seguendo le regole relative alla raccolta differenziata.

Ogni componente della comunità scolastica deve avere il massimo rispetto di sé stesso, degli altri e di tutti i luoghi dell'Istituto e dei beni ivi presenti.

Art. 21 – PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI ALLA GESTIONE DELL'AULA

La cura e la pulizia delle aule sono doveri civici dell'intera comunità scolastica e contribuiscono al benessere di ciascuna persona.

Gli studenti ed i docenti possono personalizzare il proprio ambiente di studio con tabelloni, fogli, cartelloni, poster e foto utili alla didattica e in sintonia con le finalità educative della scuola.

Gli studenti gestiranno con cura e responsabilità gli arredi e le strumentazioni elettroniche presenti nell'aula.

Art. 22 – SALVAGUARDIA DEI BENI PERSONALI

L'istituto non prende in custodia i beni personali degli studenti e perciò né l'istituto, né il personale scolastico possono in alcun modo essere ritenuti responsabili di tali beni.

Preso atto del bisogno diffuso espresso da studenti e famiglie di poter disporre di soluzioni per salvaguardare gli oggetti personali, l'istituto mette a disposizione degli studenti le seguenti opportunità:

- le cassettiere presenti nelle aule;
- le cassettiere presenti nei corridoi e nella palestra possono essere utilizzate individualmente o in gruppo dagli studenti che ne abbiano necessità per depositare oggetti personali. La chiave può essere prelevata presso i collaboratori scolastici al piano o all'ingresso della palestra e deve essere restituita nella stessa mattina, al termine delle lezioni (per la palestra la chiave deve essere restituita al termine della lezione di Scienze Motorie).

Art. 23 – USO DELLA PALESTRA

Durante l'orario scolastico e fino alle ore 16.30 la palestra è dedicata alle lezioni di Scienze Motorie, alle attività dei gruppi sportivi, ai tornei ed alle gare sportive; in occasioni particolari può essere utilizzata per iniziative studentesche a carattere ricreativo autorizzate con delibera del Consiglio di istituto.

In orario scolastico possono accedere alla palestra solo gli studenti delle classi impegnate nelle attività ordinarie di Scienze Motorie e gli studenti coinvolti in progetti che ne prevedano il suo uso.

Art. 24 – DIVIETI

È vietato fumare all'interno di tutto il perimetro dell'Istituto. Tale divieto è disciplinato dal regolamento allegato al presente atto e dalle leggi vigenti ivi richiamate.

Art. 25 – USO DEI CELLULARI

In ottemperanza a quanto previsto dalle disposizioni contenute nella circolare del Ministro del MIM del 16/06/2025 **l'utilizzo degli smartphone sarà vietato durante tutta la giornata scolastica**, in tutte le sue fasi, sia durante le lezioni che durante le pause.

Questa decisione nasce dalla volontà di tutelare il benessere degli studenti e favorire un ambiente di apprendimento sereno e concentrato.

È ormai ampiamente riconosciuto che l'uso smodato dei dispositivi mobili, e in particolare degli smartphone, può avere effetti negativi sulla salute psicofisica degli studenti, influenzando negativamente la loro concentrazione, la qualità del sonno, nonché l'interazione sociale.

Inoltre, la continua connessione ai social media e alla rete comporta il rischio di fenomeni di distrazione, cyberbullismo e la diffusione contenuti inappropriati.

Regole principali:

1. Gli smartphone dovranno **essere spenti e tenuti in custodia** all'interno degli zaini durante l'intera giornata scolastica.
2. In caso di necessità urgente di comunicare con la famiglia, gli studenti potranno farlo attraverso l'URP e con l'autorizzazione di un docente.
3. Eventuali eccezioni al divieto, come situazioni particolari di emergenza, dovranno essere concordate con la direzione scolastica e potranno essere autorizzate unicamente dietro presentazione di una richiesta scritta da parte della famiglia dell'alunno consegnata personalmente al protocollo dell'Istituto.

Gli alunni sono tenuti a rispettare questa normativa, non solo per evitare eventuali sanzioni, ma soprattutto per comprendere l'importanza di un utilizzo consapevole e responsabile delle tecnologie. Si confida nella collaborazione di tutti per il buon andamento della vita scolastica e per garantire ai nostri studenti un ambiente favorevole alla crescita personale e al benessere collettivo.

Il mancato rispetto del divieto da parte degli allievi è sanzionato con l'annotazione del fatto sul registro di classe e l'adozione di specifiche sanzioni da parte del consiglio di classe in caso di reiterazione.

L'insegnante, dopo aver fatto spegnere il cellulare dallo studente, lo inviterà a depositare il telefono sulla cattedra o negli appositi armadietti, fino al termine delle ore di lezione nella classe.

In occasione dei compiti in classe il docente può chiedere agli studenti di depositare sulla cattedra i propri cellulari o altri strumenti digitali dopo averli spenti.

Art. 26 – ACCESSO AD INTERNET LIMITI E POSSIBILITÀ

Gli studenti hanno accesso ad Internet tramite credenziali rilasciate dall'Istituto e, durante l'orario scolastico, solo sulle postazioni pc presenti nei laboratori ad uso esclusivo della didattica.

I docenti sono dotati di account e password istituzionale che li autorizza, se richiesto, all'accesso alla rete dell'Istituto.

Il personale ATA può accedere senza restrizioni predefinite ad internet dalle proprie postazioni. Tale possibilità è motivata dalla varietà delle esigenze che possono insorgere in relazione all'attività di servizio svolta.

Art. 27 – RISARCIMENTO DANNI

Lo studente che, con qualunque fatto doloso o colposo, cagioni la perdita, la distruzione o il deterioramento di cose di proprietà od in uso dell'Istituto, è obbligato a risarcire i danni prodotti.

Art. 28 – SANZIONI DISCIPLINARI

Ai sensi dell'art. 4 del sopra indicato D.P.R. 249/98, si individuano le seguenti sanzioni disciplinari:

1. ammonizione privata o in classe in caso di mancanze ai doveri scolastici, negligenza abituale o assenze ingiustificate oltre il limite previsto dal presente Regolamento, in quest'ultimo caso è a discrezione del docente l'annotazione sul registro;

2. affidamento fino a dieci minuti ai collaboratori in servizio al piano dove è posta la classe qualora, per motivi disciplinari e in via del tutto eccezionale, si renda necessario il temporaneo allontanamento della studentessa o dello studente dalla classe;
3. temporaneo allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni per fatti che turbino il regolare andamento della vita scolastica, per lesioni fisiche, danneggiamenti, sottrazione di beni e comportamenti che offendano la dignità personale o possano mettere in pericolo l'incolumità di altre studentesse o studenti, del personale scolastico e delle persone che si trovano all'interno della scuola, offesa alla religione o alle istituzioni:
 - a. **Fino a 2 giorni:** il Consiglio di classe stabilisce un'attività di approfondimento sulle conseguenze del comportamento, da svolgere all'interno dell'istituto, con motivazione specifica.
 - b. **Da 3 a 15 giorni:** lo studente o la studentessa svolge attività di **cittadinanza attiva e solidale**, commisurata all'orario scolastico e al numero dei giorni per i quali è stato deliberato l'allontanamento, presso strutture esterne convenzionate. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal Consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti, dovuta all'inidoneità delle stesse a causa dell'assenza dei requisiti individuati dal comma 8-ter, quinto periodo, art.4 DPR 249/98 ovvero alla mancata presentazione di manifestazioni di interesse di cui al medesimo comma, le attività di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate, sono svolte a favore della comunità scolastica.
4. Allontanamento dalla comunità scolastica superiore ai 15 giorni nel caso in cui le infrazioni disciplinari di cui alle lettere precedenti siano gravi o reiterate o quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti;
5. allontanamento fino al termine dell'anno scolastico o, nei casi più gravi, esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi qualora, con riferimento alle fattispecie di cui alla lett. c), nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

I provvedimenti disciplinari hanno effetti negativi sul voto di condotta.

Art. 29 – ORGANI COMPETENTI IN MATERIA DI SANZIONI DISCIPLINARI

La sanzione di cui al punto a) è comminata dai docenti o dal dirigente scolastico, previa contestazione immediata del fatto all'allievo e dopo che lo stesso abbia esposto le sue ragioni. Le sanzioni di cui al punto b) che non comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica, sono irrogate dal consiglio di classe previa audizione dello studente da parte del Consiglio di classe. Il consiglio di classe dovrà essere informato dell'accusa e delle prove a suo carico, e potrà farsi assistere da persona di fiducia e presentare testimoni a discarico. Contro le decisioni di tale organo è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia.

Le sanzioni di cui al punto b) che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica e quelle di cui al punto c) sono irrogate dal Consiglio di istituto con la stessa procedura prevista per punto precedente.

Art. 30 – ORGANO DI GARANZIA INTERNO

Ai fini del citato D.P.R. 249/98 e successive modificazioni è istituito l'organo di garanzia interno, presieduto dal Dirigente scolastico e composto da un docente e un rappresentante dei genitori designati dal consiglio d'istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti.

L'allievo può ricorrere al predetto organo entro 15 giorni dalla irrogazione della sanzione.

- L'organo di garanzia viene convocato dal Presidente ed è validamente costituito solo in presenza dei quattro membri.
- La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione.
- Ciascuno dei componenti dell'organo di garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia.
- Le deliberazioni dell'organo di garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta.
- Il verbale della riunione dell'organo di garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
- L'organo di garanzia è competente altresì, su richiesta degli studenti o di chiunque ne abbia interesse, in ordine ai conflitti che insorgessero riguardo all'applicazione del D.P.R. 249/98 e successive modificazioni.

Art. 31 – REGOLAMENTO PER LA FREQUENZA DI “STUDENTI UDITORI”

La scuola, previa valutazione dei casi, offre la possibilità di iscrizione come studente Uditore Esterno. L'uditore esterno può frequentare le lezioni per le quali possiede i prerequisiti stabiliti dalla normativa vigente. Lo studente Uditore Esterno può essere ammesso anche nel corso dell'anno. L'ammissione è condizionata dal rispetto della normativa riguardante la sicurezza sui posti di lavoro con particolare riguardo alle scuole (numero massimo di alunni per classe in base alle dimensioni delle aule, ecc.).

Lo studente Uditore Esterno ha la facoltà di assistere alle lezioni impartite alla classe a cui viene assegnato, ma senza che ciò pregiudichi la regolare attività didattica degli allievi regolarmente iscritti. Ha inoltre facoltà di sostenere prove di verifica. Può essere soggetto a valutazione, anche se non di carattere ufficiale, al solo fine di consentire allo studente di valutare il proprio percorso formativo.

Lo studente Uditore Esterno è obbligato a rispettare le prescrizioni sancite nel regolamento d'istituto e le istruzioni impartite dal docente della classe durante le lezioni.

In caso di annotazione disciplinare, il consiglio di classe potrà valutare la sospensione dalle lezioni.

Lo studente Uditore Esterno, prima di frequentare le lezioni, è tenuto al versamento del contributo di istituto relativo all'indirizzo di studi scelto. Il contributo potrà essere diminuito in relazione al momento dell'anno scolastico in cui inizia la frequenza.

Lo studente Uditore Esterno è obbligato a dotarsi di polizza assicurativa per infortuni, in quanto equiparato allo studente regolare.

Lo studente Uditore Esterno deve presenziare alle lezioni per l'intero arco della giornata, secondo l'orario di lezione.

Il docente annoterà sul registro di classe l'assenza giornaliera dello studente Uditore Esterno, come pure l'entrata e l'uscita dello stesso se non coincidenti con l'inizio o il termine delle lezioni. Non è richiesta la giustificazione di assenze o ritardi se lo studente Uditore Esterno è maggiorenne. Al contrario è richiesta la giustificazione da parte di uno dei genitori o da chi ne facendone le veci ha firmato la domanda di ammissione come studente Uditore Esterno.

La partecipazione ai viaggi di istruzione e uscite didattiche è valutata e consentita dal Consiglio di classe.

Art. 32 – ATTIVITÀ DI VIDEO SORVEGLIANZA

L'Istituto ha attivato un sistema di video sorveglianza sulle aree esterne agli edifici; le modalità di uso del sistema, definite nel rispetto della privacy del personale scolastico e degli studenti, sono definite con apposito regolamento (Allegato 1).

Art. 33 – ENTRATA IN VISIONE E VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento entrerà in vigore a partire dal 26.05.2026

Art. 34 – ALLEGATI

Fanno parte integrante del regolamento due allegati:

1. Attività di videosorveglianza
2. Tutela della privacy

Allegato n.1

Regolamento dell'attività di videosorveglianza

Premessa

L'Istituto Balducci è formato da tre edifici collocati all'interno di un'area definita da apposita recinzione ed aperta su due fronti: tramite un passaggio pedonale ad ovest (lato statale Tosco Romagnola) ed un passaggio, sia carrabile che pedonale, sul lato sud. L'edificio principale ha 4 porte di accesso, il plesso secondario ne ha una, la palestra due. Oltre alle porte di accesso vi sono 6 uscite di sicurezza, che rimangono spesso aperte per esigenze funzionali di mobilità interna.

Occorre inoltre osservare che la portineria e le postazioni dei collaboratori scolastici sono posizionate in modo da poter osservare solo ciò che avviene sul fronte sud est degli edifici, mentre rimane completamente privo di controllo tutto il perimetro nord est, con i suoi 5 accessi agli edifici. In tale situazione si pongono problemi di sicurezza rispetto all'ingresso di estranei durante l'orario di funzionamento della scuola, come dimostrato nelle numerose occasioni nelle quali esterni sono stati intercettati all'interno dell'istituto. Gli esiti di questa mancata sorveglianza possono quindi avere effetti negativi sulla incolumità degli studenti affidati alla tutela dell'istituto oltre che sulla tutela della struttura e dei beni presenti. Occorre infine rilevare che si sono avuti numerosi episodi di furto ai danni dei motorini parcheggiati nell'apposita area ed altri di effrazione notturna, con scasso dei distributori automatici di bevande e snack.

Art. 1

L'attività di video sorveglianza e di registrazione delle immagini è svolta nell'osservanza della normativa vigente, assicurando il rispetto dell'espresso divieto che le immagini registrate possano direttamente o indirettamente avere interferenze nella vita privata dei soggetti interessati e tutelando la dignità delle persone riprese.

L'istituto garantisce che le immagini non siano in alcun modo impiegate come strumenti di sorveglianza a distanza dei docenti, del personale ATA, degli studenti e di altri utenti, sia riguardo alle attività da essi esercitate all'interno dell'istituto, sia con riferimento alle abitudini personali.

Art. 2

Il titolare del trattamento dei dati derivati dall'attività di video sorveglianza, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 del Codice in materia di dati personali è il Dirigente Scolastico.

Il titolare, in esecuzione del codice predetto, nomina un funzionario responsabile delle operazioni relative al trattamento dei dati rilevati e conservati nel corso dell'attività di video sorveglianza. Il responsabile detiene le credenziali di accesso alla registrazione che si cancella automaticamente per sovrapposizione progressiva. Il responsabile cura inoltre l'esercizio del diritto di accesso ai dati da parte dell'interessato o delle autorità competenti. Il responsabile dovrà essere formato sui contenuti normativi in materia di privacy e sulle procedure successivamente indicate.

Art. 3

Il sistema di videosorveglianza è in funzione **in modalità continua**, con registrazione temporanea delle immagini, che, registrate in un apposito hard disk dislocato nella portineria, vengono mantenute per 4 giorni dal momento della loro registrazione, dopodiché le stesse vengono automaticamente cancellate. In prossimità di tutte le telecamere installate è apposta idonea segnaletica atta ad informare i soggetti dell'eventuale attività di videosorveglianza.

Art. 4

Le telecamere sono installate nelle aree normalmente non frequentate dal personale e dagli studenti, non diversamente controllabili e perciò utilizzate da chi voglia introdursi illegittimamente nell'istituto.

Le telecamere sono quindi installate:

- **nella zona a monte della palestra e del plesso principale**
- **sul retro del plesso secondario**
- **nella zona dell'ingresso carrabile, con annesso parcheggio dei motorini**

Nessuna telecamera è installata all'interno degli edifici, né nelle parti dell'area scolastica non indicati al punto precedente. In particolare sono esclusi tutti gli ampi spazi dell'area scolastica sul lato della strada, utilizzati ordinariamente dal personale e dagli studenti per l'accesso all'istituto, il parcheggio delle auto, ed altre attività libere.