



## REGOLAMENTO DELL'I.S.I.S. SACILE E BRUGNERA

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

**VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a del TU. 16/4/94, n. 297;

**VISTO** gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275;

**VISTO** il D.I. 01/02/2001, n. 44;

**VALUTATA** l'opportunità di adottare un regolamento di istituto coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche

### EMANA

Il seguente regolamento al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della scuola, dello Stato e delle competenze e responsabilità proprie del personale dirigente, docente, amministrativo ed ausiliario, la partecipazione alla gestione della scuola.

### Preambolo

Il funzionamento ordinato e regolare della scuola è premessa necessaria e fondamentale per una civile convivenza tra alunni, docenti, non docenti e genitori. Poiché la scuola è una istituzione con finalità primariamente educativa, si chiederà agli alunni che la frequentano di dimostrare in ogni momento della vita scolastica, compostezza, ordine, pulizia, il più grande rispetto di tutte le cose e per tutte le persone che in essa lavorano (Dirigente Scolastico, Docenti, Personale ATA).

L'edificio scolastico appartiene alla collettività, pertanto chi lo utilizza ha il dovere di preservarlo nella struttura e negli arredi per le generazioni successive.

Ciò significa che gli alunni sono responsabili del proprio banco, della propria aula, dei laboratori, del materiale didattico contenuto in essa e nella scuola e da loro usato.

Sarà interesse di tutti mantenere l'ambiente pulito e ordinato; non imbrattare i muri, i banchi e le sedie, non gettare carte o altro sui pavimenti, ma utilizzare in modo adeguato gli appositi cestini; tutto questo renderà più agevole e quindi più accurata, la manutenzione e la pulizia di tutti gli spazi da parte del personale addetto.

## INDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PARTE I - ORGANI COLLEGIALI – DISPOSIZIONI</b>   | <b>5</b>  |
| <b>Art. 1 - Disposizioni generali</b>   | <b>5</b>  |
| Art. 1.1 - Funzionamento degli Organi Collegiali  | 5         |
| Art. 1.2 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali                                 | 5         |
| Art. 1.3 - Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali                         | 5         |
| Art. 1.4 - Elezione contemporanea di organi di durata annuale                                   | 5         |
| <b>Art. 2 - Organi collegiali</b>   | <b>5</b>  |
| Art. 2.1 - Comitato Tecnico Scientifico   | 6         |
| <b>Art. 3 - Poteri del presidente dell'organo collegiale</b>                                    | <b>6</b>  |
| <b>Art. 4 - Consigli di classe</b>  | <b>6</b>  |
| Art. 4.1 -  | 6         |
| Art. 4.2 - Libertà di insegnamento e funzione docente   | 6         |
| Art. 4.3 - Convocazione del Consiglio di Classe   | 6         |
| Art. 4.4 - Impugnazioni   | 7         |
| <b>Art. 5 - Comitato per la valutazione del servizio dei docenti</b>                            | <b>7</b>  |
| Art. 5.1 - Composizione e competenze  | 7         |
| Art. 5.2 - Convocazione   | 7         |
| <b>Art. 6 - Rapporti tra organi collegiali</b>  | <b>7</b>  |
| <b>Art. 7 - Consiglio d'Istituto</b>  | <b>7</b>  |
| Art. 7.1 - Funzioni e attribuzioni  | 8         |
| Art. 7.2 - Giunta Esecutiva   | 8         |
| Art. 7.3 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio d'Istituto                                 | 8         |
| Art. 7.4 - Poteri del Presidente  | 9         |
| Art. 7.5 - Diritti dei Consiglieri  | 9         |
| Art. 7.6 - Modalità di convocazione del Consiglio d'Istituto                                    | 9         |
| Art. 7.7 - Convocazione straordinaria   | 9         |
| Art. 7.8 - Adunanze   | 10        |
| Art. 7.9 - Validità delle adunanze  | 10        |
| Art. 7.10 - Votazioni e delibere  | 10        |
| Art. 7.11 - Verbali   | 11        |
| <b>Art. 8 - Patto di corresponsabilità educativa</b>  | <b>11</b> |
| <b>Art. 9 - Modalità di comunicazione e diffusione del patto di corresponsabilità educativa</b> | <b>11</b> |
| <b>PARTE II - VIGILANZA SUGLI ALUNNI</b>  | <b>12</b> |
| <b>Art. 10 - Obbligo di vigilanza</b>   | <b>12</b> |
| <b>Art. 11 - Ingresso a scuola</b>  | <b>12</b> |
| <b>Art. 12 - Permanenza a scuola</b>  | <b>12</b> |
| Art. 12.1 - Cambio dell'ora   | 12        |
| Art. 12.2 - Intervallo  | 12        |
| Art. 12.3 - Uscita dall'aula durante le ore di lezione  | 12        |
| <b>Art. 13- Ingressi, uscite, permessi, assenze</b>   | <b>13</b> |
| Art. 13.1 - Assenze   | 13        |
| Art. 13.2 - Sciopero dei docenti  | 13        |
| Art. 13.3 - Ritardi e entrate posticipate   | 13        |
| Art. 13.4 - Uscite anticipate   | 14        |
| Art. 13.5 - Limiti di assenze, ingressi posticipati e uscite anticipate                         | 14        |
|   | 2         |

|   |           |
|---|-----------|
| Art. 13.6 - Malessere dello studente  | 14        |
| Art. 13.7 - Compiti del personale docente   | 14        |
| <b>PARTE III - ALUNNI</b>   | <b>15</b> |
| <b>Art. 14 – Criteri formazione classi</b>  | <b>15</b> |
| <b>Art. 15 - Norme di comportamento</b>   | <b>15</b> |
| Art. 15.1 - Divieto di spostamenti non autorizzati  | 15        |
| Art. 15.2 - Utilizzo dei distributori   | 16        |
| Art. 15.3 - Adozione provvedimenti disciplinari   | 16        |
| <b>Art. 16 - Modalità di destinazione dei premi relativi a partecipazione a gare e concorsi</b> | <b>16</b> |
| Art.16.1-Tipologia dei premi  | 16        |
| Art.16.2-Premi per gli studenti   | 16        |
| Art.16.3-Premi per l’Istituto   | 16        |
| <b>Art. 17 - Responsabilità e rispetto dei beni della scuola</b>                                | <b>17</b> |
| <b>Art. 18 - Divieto di affissione e limitazioni di immagine</b>                                | <b>17</b> |
| <b>Art. 19 - Divieto uso telefonino</b>   | <b>17</b> |
| <b>Art.20 - Rappresentanza degli studenti</b>   | <b>17</b> |
| Art. 20.1 - Assemblea d’Istituto  | 18        |
| Art. 20.2 - Assemblea di classe   | 18        |
| Art. 20.3 - Comitato studentesco  | 18        |
| <b>PARTE IV - GENITORI</b>  | <b>19</b> |
| <b>Art. 21 - Ruolo dei genitori</b>   | <b>19</b> |
| <b>Art. 22 - Rappresentanza dei genitori</b>  | <b>19</b> |
| Art. 22.1 - Assemblea di classe dei genitori  | 19        |
| <b>Art. 23 - Accesso dei genitori ai locali scolastici</b>                                      | <b>19</b> |
| <b>PARTE V - REGOLE DI COMPORTAMENTO:TUTELA E PROMOZIONE DELLA SALUTE A SCUOLA</b>              | <b>20</b> |
| <b>Art. 24 - Somministrazione farmaci</b>   | <b>20</b> |
| <b>Art. 25 - Procedura per l’autorizzazione alla somministrazione farmaci</b>                   | <b>20</b> |
| <b>Art. 26 - Gestione dell’emergenza</b>  | <b>20</b> |
| <b>Art. 27 - Malattie</b>   | <b>20</b> |
| <b>Art. 28 - Raccomandazioni per la riammissione e l’allontanamento</b>                         | <b>21</b> |
| <b>Art. 29 - Infortuni</b>  | <b>21</b> |
| <b>PARTE VI - REGOLE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE</b>   | <b>22</b> |
| <b>Art. 30- Docenti</b>   | <b>22</b> |
| <b>Art. 31 -Personale amministrativo</b>  | <b>22</b> |
| <b>Art. 32 - Personale tecnico</b>  | <b>22</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| Art. 33 -Collaboratori scolastici   | 22        |
| <b>PARTE VII - COMUNICAZIONI E ACCESSO DEL PUBBLICO</b>                                 | <b>24</b> |
| Art. 34 -Distribuzione materiale informativo e pubblicitario                            | 24        |
| Art. 35 -Interventi di esperti  | 24        |
| Art. 36 -Ingresso persone estranee  | 24        |
| Art. 37 -Accesso mezzi all'interno dell'area scolastica                                 | 25        |
| <b>PARTE VIII - LABORATORI, SUSSIDI, STRUMENTAZIONE</b>                                 | <b>26</b> |
| Art. 38 -Uso dei locali scolastici  | 26        |
| Art. 39 -Uso dei laboratori e aule speciali   | 26        |
| Art. 40 -Conservazione dei sussidi e delle attrezzature                                 | 26        |
| Art. 41 -Uso degli strumenti di scrittura e di duplicazione                             | 27        |
| Art. 42 -Utilizzo di riproduttori da parte degli studenti                               | 27        |
| Art. 43 -Uso del telefono della scuola  | 27        |
| Art. 44 -Biblioteche scolastiche  | 27        |
| <b>PARTE IX - RACCOLTA FONDI – ASSICURAZIONE</b>  | <b>29</b> |
| Art. 45 -Raccolta di denaro nella scuola e forme di autofinanziamento                   | 29        |
| Art. 46 -Assicurazione  | 29        |
| <b>PARTE X - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO</b> | <b>30</b> |
| Art. 47 -Viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche                        | 30        |
| Art. 47.1 - Caratteristiche generali  | 30        |
| Art. 47.2 - Viaggi di istruzione  | 30        |
| Art. 47.3 - Procedure prima di ogni viaggio   | 31        |
| Art. 47.4 - Visite guidate (in giornata) e uscite didattiche (in orario scolastico)     | 32        |
| Art. 47.5 - Regole di comportamento per gli studenti durante le visite guidate          | 32        |
| Art. 47.6 - Funzioni della segreteria in occasione dei viaggi di istruzione             | 33        |
| <b>PARTE XI - NORME FINALI</b>  | <b>35</b> |
| Art. 48 -Osservanza del Regolamento   | 35        |
| Art. 49 -Modifica Del Regolamento   | 35        |
| Art. 50 -Interpretazione Autentica  | 35        |
| Art. 51 -Efficacia  | 35        |

# **PARTE I - ORGANI COLLEGIALI – DISPOSIZIONI**

## **ART. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI**

Il presente regolamento dell'I.S.I.S. Sacile e Brugnera, approvato il 18 dicembre 2015 ha lo scopo di mettere a disposizione dello stesso uno strumento normativo che consenta di operare in sede didattica, amministrativa in forma e con metodi democratici e responsabili.

### **Art. 1.1 - Funzionamento degli Organi Collegiali**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso di norma non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera o tramite email diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e/o mediante affissione all'albo di apposito avviso.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

### **Art. 1.2 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali**

Ciascuno degli Organi Collegiali, tenendo conto dell'orario e degli obblighi di servizio dei docenti e del personale A.T.A. nonché dell'ordinamento vigente per la scuola secondaria di secondo grado, programma le proprie attività in rapporto alle rispettive competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

### **Art. 1.3 - Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali**

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche quelle competenze che costituiscono il presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

### **Art. 1.4 - Elezione contemporanea di organi di durata annuale**

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno durante la seconda settimana di Ottobre e comunque entro il secondo mese dell'anno scolastico; fatte salve disposizioni ministeriali diverse.

## **ART. 2 - ORGANI COLLEGIALI**

Organi Collegiali dell'I.S.I.S. Sacile e Brugnera sono:

1. Collegio Docenti e sue articolazioni;
2. Consiglio di Classe;
3. Comitato di valutazione;
4. Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva.

## **Art. 2.1 - Comitato Tecnico Scientifico**

Il Comitato Tecnico Scientifico (CTS) è costituito dal Dirigente Scolastico, da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica. Ha funzioni consultive e propositive per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità; si occupa inoltre di consolidare i rapporti della scuola con il mondo del lavoro e delle professioni e di sviluppare le alleanze formative necessarie alla realizzazione dei percorsi di alternanza scuola-lavoro. La composizione, le funzioni, le modalità organizzative e le forme di comunicazione e di cooperazione con gli organi collegiali dell'Istituto sono definite e formalizzate nell'atto costitutivo e nel regolamento del CTS.

Per le competenze di ciascuno si fa riferimento al DPR 31/05/74 n. 416, al D.P.R. 15 marzo 2010, n. 87 per il CTS ed alla Legge 13 Luglio 2015 n. 107 per quanto riguarda le competenze del C.d.I.

## **ART. 3 - POTERI DEL PRESIDENTE DELL'ORGANO COLLEGIALE**

In ogni organo collegiale il Presidente esercita poteri direttivi e di coordinamento. In particolare:

1. provvede alla convocazione dell'organo;
2. stabilisce e comunica l'ordine del giorno;
3. dichiara aperta la seduta;
4. pone al collegio le questioni;
5. dirige la discussione;
6. pone in votazione le proposte stabilendo l'ordine e le modalità delle votazioni.

## **ART. 4 - CONSIGLI DI CLASSE**

### **Art. 4.1 - COMPOSIZIONI E COMPETENZE**

I Consigli di Classe sono composti dai docenti di ogni singola classe, compresi gli insegnanti di Religione Cattolica e gli eventuali docenti di sostegno.

I Consigli di Classe hanno il compito:

- di formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione;
- di agevolare i rapporti reciproci fra docenti, genitori e alunni. Per tali finalità i Consigli di Classe sono integrati con la presenza dei rappresentanti dei Genitori e degli Studenti della classe stessa.

Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione ed è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, suo delegato, membro del Consiglio stesso.

### **Art. 4.2 - Libertà di insegnamento e funzione docente**

Ai docenti è garantita la libertà di insegnamento, intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale dell'insegnamento nel rispetto dei principi costituzionali e secondo gli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, nonché dal rispetto della coscienza morale e civile degli alunni e del diritto di questi al pieno e libero sviluppo della loro personalità.

I Consigli di Classe vengono riuniti con la sola presenza degli insegnanti per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente ( in particolare DPR 122/2009).

### **Art. 4.3 - Convocazione del Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente. Il Consiglio di Classe si riunisce di regola almeno due volte all'anno oltre alle riunioni per gli scrutini.

## **Art. 4.4 - Impugnazioni**

Per eventuali impugnazioni contro le decisioni del Consiglio di Classe in merito alle sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori o degli alunni maggiorenni, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro applicazione, ad un apposito Organo di garanzia.

## **ART. 5 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI**

### **Art. 5.1 - Composizione e competenze**

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, così come modificato dalla Legge 13 luglio 2015 n. 107, è formato, oltre che dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da:

- 3 docenti: due individuati dal Collegio Docenti ed uno dal Consiglio d'Istituto;
- 1 studente: individuato dal Consiglio d'Istituto;
- 1 genitore: individuato dal Consiglio d'Istituto;
- 1 componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Le competenze del Comitato di valutazione sono quelle riferite alla normativa vigente.

### **Art. 5.2 - Convocazione**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) in periodi programmatici per la valutazione del servizio richiesto dai singoli interessati a norma dell'art.11 del D.L.vo 16.04.94 n. 297;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova e formazione degli insegnanti;
- c) per la stesura dei criteri per la valorizzazione dei docenti;
- d) ogniqualvolta si presenti la necessità.

## **ART. 6 - RAPPORTI TRA ORGANI COLLEGIALI**

L'attività degli Organi Collegiali è attività propria dell'Istituto.

Tra i vari Organi Collegiali non intercorre alcun rapporto gerarchico: ogni organo è chiamato a svolgere la propria attività in collaborazione con gli altri organi, ma in piena autonomia, nella rigorosa osservanza delle proprie attribuzioni e nel pieno rispetto delle attribuzioni altrui.

## **ART. 7 - CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto è composto dai seguenti membri:

- Dirigente Scolastico (membro di diritto);
- 8 rappresentanti del personale docente;
- 4 rappresentanti degli studenti;
- 4 rappresentanti dei genitori;
- 2 rappresentanti del personale ATA;

Il Consiglio ha durata triennale, ma può essere sciolto o rinnovato anticipatamente (D.P.R. 416/74 art.26, 7° comma).

Nella prima seduta il Consiglio 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.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Il Consiglio può eleggere anche un vice-presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

La Presidenza è affidata di diritto ad un genitore come pure l'eventuale Vicepresidenza, mentre le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 7.1 - Funzioni e attribuzioni**

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe (D.P.R. 416 art. 6), il Consiglio ha potere deliberante, nelle seguenti materie:

- adozione e modifiche del regolamento interno;
- partecipazione della scuola ad attività culturali, sportive e ricreative di interesse educativo;
- bilancio preventivo e conto consuntivo;
- disposizioni di impiego dei mezzi finanziari (PA) per quanto concerne il funzionamento amministrativo dell'Istituto;
- Piano dell'Offerta Formativa;
- calendario scolastico adattato alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività para – inter - extrascolastiche, per corsi di recupero e di sostegno, per libere attività complementari, nonché per le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- accordi di rete

Per quanto ivi non elencato si fa riferimento alla normativa vigente.

Ha attribuzioni consultive per:

- indicazione dei criteri generali per la formazione delle classi, per l'adattamento alle condizioni ambientali dell'orario delle lezioni e delle altre attività;
- parere sull'andamento generale didattico e amministrativo dell'Istituto;
- formulazione di proposte al Collegio Docenti in materia di sperimentazione;
- indicazione dei criteri di organizzazione e di programmazione della vita e dell'attività della scuola:
- rapporti scuola – famiglia
- apertura degli uffici al pubblico.

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e copie degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

#### **Art. 7.2 - Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva viene eletta nella prima seduta del Consiglio d'Istituto ed è composta dai seguenti membri:

- il Dirigente Scolastico (Presidente);
- il Direttore S.G.A. (Segretario);
- un genitore;
- un allievo;
- un docente;
- un rappresentante del personale A.T.A..

#### **Art. 7.3 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio d'Istituto**

Il Presidente:



- convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta i necessari provvedimenti per lo svolgimento dei lavori;
- esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola;
- firma gli atti e i verbali del Consiglio.

#### **Art. 7.4 - Poteri del Presidente**

Il Presidente dirige e modera i lavori del Consiglio, assicurando il mantenimento dell'ordine e la regolarità delle discussioni. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Qualora il comportamento dei Consiglieri e delle persone ammesse alla riunione non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta. E' sua facoltà censurare formalmente con registrazione a verbale eventuali comportamenti scorretti.

Il Dirigente Scolastico mette a disposizione gli uffici della scuola per lo svolgimento dei compiti di Istituto.

#### **Art. 7.5 - Diritti dei Consiglieri**

Ciascun Consigliere ha diritto di presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni.

L'interrogazione scritta o orale è l'atto con cui il Consigliere chiede informazioni circa l'attività del Consiglio. La stessa si esaurisce con la risposta all'interrogante, scritta o orale, data anche in periodo successivo. Le interrogazioni orali si presentano al termine della seduta, esaurito l'o.d.g., prima della votazione di eventuali mozioni o di rettifiche del verbale.

L'interpellanza è l'atto con cui il Consigliere chiede ragione di un atto del Presidente e dà luogo al dibattito in una seduta stabilita dal Presidente.

La mozione è l'atto con cui il Consigliere invita il Consiglio a pronunciarsi a maggioranza su un determinato argomento, anche non compreso tra quelli posti all'ordine del giorno. Il Presidente può mettere in discussione la mozione nella seduta stessa oppure differirla ad altra seduta.

#### **Art. 7.6 - Modalità di convocazione del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto si riunisce con preavviso di norma di almeno cinque giorni, previa convocazione scritta del Presidente ai Consiglieri inviata anche a mezzo e-mail e mediante affissione dell'invito all'albo online.

L'invito deve recare l'ordine del giorno ben chiaro e specificato; tale ordine potrà essere modificato o ampliato dopo motivazione illustrata da parte dei consiglieri richiedenti. Sono, altresì, ammesse variazioni all'o.d.g. proposte dal Dirigente Scolastico e approvate dalla Giunta Esecutiva.

La modifica o l'aggiunta dovrà essere approvata dalla maggioranza.

In caso d'urgenza la convocazione e pubblicazione all'albo dell'invito devono essere fatti almeno tre giorni prima. La convocazione in questo caso può essere fatta anche tramite fonogramma.

Alla formulazione dell'ordine del giorno provvede il Presidente del Consiglio di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, dando la precedenza agli argomenti che riguardino il funzionamento nel suo complesso ed a quelli per i quali siano fissate scadenze non dilazionabili.

#### **Art. 7.7 - Convocazione straordinaria**

Il Consiglio d'Istituto viene convocato in seduta straordinaria su iniziativa del Presidente o del Dirigente Scolastico, ovvero a seguito di richiesta scritta di 1/3 dei componenti del Consiglio presentata al Presidente.

La richiesta deve indicare l'argomento o gli argomenti da trattare e gli eventuali motivi d'urgenza.

Il Presidente deve convocare il Consiglio entro dieci giorni dalla data di presentazione della domanda.

#### **Art. 7.8 - Adunanze**

Le sedute consiliari si terranno in un locale della scuola o in altra sede, qualora deciso dalla maggioranza del Consiglio, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei Consiglieri.

Alle sedute sono ammessi gli elettori delle varie componenti del Consiglio.

L'ammissione alle sedute avviene o per conoscenza diretta delle persone da parte del Presidente o di uno dei Consiglieri o su esibizione di valido documento di identificazione.

Il pubblico sarà ammesso compatibilmente con la capienza del locale in cui si svolgono le sedute. In caso di eccessivo affollamento il Presidente ammette i soli rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, i docenti e il personale ATA, nell'ordine, escludendo tutti gli altri aventi.

Le sedute del Consiglio non sono pubbliche quando vengono messi in discussione argomenti concernenti persone; detti argomenti sono posti all'ordine del giorno per ultimi.

I membri eletti che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Possono partecipare alle riunioni a titolo consultivo gli specialisti di cui al comma 5 dell'art.5 del D.P.R. 416/74. Possono essere invitati a partecipare alle riunioni, allo scopo di chiarire particolari problemi inerenti la vita scolastica, rappresentanti degli enti locali, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori indipendenti o autonomi (art.5 della legge n. 748 sulla pubblicità delle sedute). Le presenze di soggetti esterni al Consiglio saranno concordate con il Presidente all'atto della convocazione dell'Organo collegiale.

#### **Art. 7.9 - Validità delle adunanze**

L'adunanza è valida quando sia presente il numero legale dei Consiglieri, ossia la metà più uno dei componenti in carica. Qualora il Consiglio all'ora indicata nell'avviso di convocazione non risulti in numero legale, il Presidente attende che passino 15 minuti e, persistendo la mancanza del numero legale, chiede che ciò sia registrato a verbale e dispone una nuova convocazione.

Il Consiglio può funzionare anche senza che una sua intera componente vi sia rappresentata.

#### **Art. 7.10 - Votazioni e delibere**

Su ogni argomento all'ordine del giorno, al termine della discussione, si dà luogo alla votazione per la sua approvazione.

Le votazioni si svolgono a scrutinio pubblico (mediante scheda o per appello nominale o per alzata di mano) oppure a scrutinio segreto qualora si faccia questione di persone. Sia le modalità che i risultati, vanno riportati a verbale.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza.

Le verifiche delle votazioni palesi spettano al Presidente. Lo spoglio delle schede, nelle votazioni segrete, è demandato a due scrutatori designati di volta in volta dal Presidente e scelti fra i membri del Consiglio.

La proclamazione dell'esito delle votazioni spetta al Presidente.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante l'affissione all'albo online della scuola, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate. Gli atti del Consiglio sono depositati negli uffici di segreteria dell'Istituto e sono esibiti, per lo stesso periodo secondo le disposizioni vigenti, ai componenti del Consiglio che ne facciano richiesta.

## **Art. 7.11 - Verbali**

Il verbale è l'unico documento che dà garanzia delle deliberazioni del Consiglio. Il verbale viene steso dal segretario e dà atto allo svolgimento dei lavori del Consiglio dall'inizio alla loro conclusione.

Il processo verbale deve contenere l'indicazione della data, dell'ora, del luogo della riunione, dei Consiglieri presenti e assenti all'inizio della seduta, degli argomenti all'o.d.g. nonché, in forma succinta, degli interventi e, per esteso, delle deliberazioni adottate e degli altri atti o documenti approvati dal Consiglio e dell'esito delle votazioni intercorse nella seduta.

Quando il voto è palese ogni membro dell'organo collegiale ha diritto che, su richiesta, nel verbale vengano menzionati il suo voto e i motivi che lo hanno determinato.

Il verbale deve essere depositato presso la segreteria dell'Istituto e inviato assieme alla convocazione della seduta successiva ai singoli consiglieri.

Il verbale è dato per letto e si intende approvato senza votazione se non sono state presentate osservazioni.

Le rettifiche non vengono effettuate sul testo del verbale in giudicato, ma sono recepite nel verbale della riunione in atto.

Il verbale, redatto in apposito registro, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

## **ART. 8 - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA**

Il "Patto educativo di corresponsabilità" elaborato e predisposto ai sensi della normativa in vigore ed approvato dal Collegio Docenti viene adottato dal Consiglio d'Istituto e ne costituisce parte integrante.

## **ART. 9 - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA**

Il "Patto educativo di corresponsabilità" viene illustrato e discusso con i genitori degli allievi durante le riunioni di presentazione della scuola, ovvero all'atto dell'iscrizione dell'allievo.

All'allievo il "Patto educativo di corresponsabilità" viene illustrato durante le attività di accoglienza previste, di norma durante le prime due settimane di lezione di ciascun anno scolastico. Il testo del documento viene riportato nella parte iniziale del libretto personale/diario dell'alunno e, in calce, viene sottoscritto dal/i genitore/i, dall'allievo e dal dirigente scolastico.

## **PARTE II - VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

### **ART. 10 - OBBLIGO DI VIGILANZA**

I docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

L'obbligo di vigilanza, da parte del personale della scuola, ha la finalità di garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni.

Tutti gli operatori scolastici, in situazioni problematiche o di incertezza, privilegiano situazioni e comportamenti che garantiscano la continuità della funzione tutoria.

### **ART. 11 - INGRESSO A SCUOLA**

L'ingresso nella scuola avviene in modo ordinato. Gli alunni ritardatari sono ammessi con giustificazione.

### **ART. 12 - PERMANENZA A SCUOLA**

Dal momento dell'ingresso a scuola e fino a quando non ne siano usciti, gli alunni sono sotto la responsabilità della scuola e, per essa, del personale.

Gli ingressi della scuola sono sorvegliati dai collaboratori scolastici per tutto il tempo dell'orario delle lezioni.

La vigilanza degli alunni spetta agli insegnanti ed al personale ATA.

#### **Art. 12.1 - Cambio dell'ora**

Durante il cambio di docente gli alunni resteranno nella propria aula mantenendo un comportamento disciplinato; l'insegnante si sposterà da una classe all'altra nel minor tempo possibile. Il personale ausiliario in servizio al piano vigilerà durante il cambio.

Per trasferirsi ed accedere alla palestra, ai laboratori ed alle aule di smistamento le classi dovranno essere sempre accompagnate dai docenti.

#### **Art. 12.2 - Intervallo**

Durante l'intervallo gli alunni usciranno dalle aule e dai laboratori e si recheranno in cortile o permarranno all'esterno o nei luoghi assegnati. Gli insegnanti garantiranno la sorveglianza nei luoghi deputati.

E' consentito l'uso dei servizi igienici del pianoterra.

#### **Art. 12.3 - Uscita dall'aula durante le ore di lezione**

Ogni studente deve limitare le richieste di uscita dall'aula ai casi di effettiva necessità e con l'autorizzazione dell'insegnante. Fatti salvi i casi di assoluta necessità non è consentito uscire dall'aula per recarsi ai servizi durante la prima e l'ora successiva alla ricreazione.

E' fatto assoluto divieto di utilizzo dei distributori automatici durante le ore di lezione.

## **ART. 13- INGRESSI, USCITE, PERMESSI, ASSENZE**

Gli studenti hanno l'obbligo della puntualità. In caso di ritardi ripetuti degli alunni si applicherà il regolamento di disciplina.

### **Art. 13.1 - Assenze**

Le assenze dalle lezioni degli studenti devono essere sempre giustificate, con l'indicazione del motivo dell'assenza.

Gli alunni maggiorenni, provvedono essi stessi a giustificare le assenze, indicandone il motivo. La scuola comunque informa la famiglia delle assenze giustificate dai maggiorenni.

In caso di assenza, il giorno del rientro a scuola gli allievi dovranno presentare la giustificazione all'insegnante della prima ora. Gli alunni privi di giustificazione saranno ammessi in classe con riserva, annotando sul registro elettronico l'obbligo per l'alunno di presentare regolare giustificazione entro il giorno successivo; in caso di ripetuta negligenza nella giustificazione delle assenze l'alunno incorrerà in sanzione disciplinare. Le assenze saranno comunicate alle famiglie durante la mattinata del primo giorno di assenza attraverso il registro elettronico.

L'insegnante della prima ora firma la giustificazione e l'annota sul registro di classe; qualora l'insegnante ritenga non giustificate certe assenze avrà cura di interpellare immediatamente il Dirigente Scolastico.

In base alle direttive dell'art. 3 del D.P.R. n. 249/98 e della C.M. n. 393/67 nel caso di astensioni arbitrarie dalle lezioni, le assenze (se non dovute a motivi documentabili o riscontrabili) potranno essere considerate ingiustificate. Gli studenti (anche se maggiorenni) astenutisi dalle lezioni, l'indomani dovranno esibire all'insegnante della prima ora la giustificazione.

### **Art. 13.2 - Sciopero dei docenti**

Nel caso di sciopero dei docenti gli allievi sono tenuti a venire a scuola, in quanto la proclamazione dello sciopero non comporta automaticamente la sospensione di tutte le attività didattiche, fatte salve diverse comunicazioni da parte della scuola.

### **Art. 13.3 - Ritardi e entrate posticipate**

Tutti gli allievi, anche i maggiorenni, sono tenuti a rispettare scrupolosamente le disposizioni interne e gli orari dell'Istituto. Non è consentito entrare dopo l'inizio della prima ora di lezione né uscire prima della fine dell'ultima ora se non per validi motivi eccezionali. Gli studenti devono recarsi in aula al suono della prima campana, per cominciare regolarmente le lezioni.

All'inizio della prima ora, i ritardatari saranno ammessi in classe se provvisti dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

La stessa puntualità, nei limiti del possibile, la si chiede agli alunni che utilizzano i mezzi pubblici per arrivare a scuola. Solamente in presenza di situazioni eccezionali e documentate legate al trasporto di cui sopra è consentito entrare in aula con un massimo di dieci minuti di ritardo.

Dopo 10 minuti dall'inizio delle lezioni, di norma, gli allievi ritardatari saranno bloccati in atrio dal personale e vigilati dagli stessi per tutta la durata del primo modulo. Saranno ammessi in aula al secondo modulo e registrati nel registro elettronico dal docente del secondo modulo.

Gli allievi con permesso di entrata in ritardo dovranno far firmare il permesso dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e presentarlo al docente presente in aula al momento dell'ingresso.

Ingressi dopo la seconda ora, in via del tutto eccezionale, saranno concessi dal Dirigente Scolastico in presenza di motivazioni valide e documentate, anche previa eventuale telefonata informativa ad uno dei genitori.

#### **Art. 13.4 - Uscite anticipate**

Non è consentito uscire dall'Istituto prima del normale termine delle lezioni. Qualora esistano motivi particolari o documentabili la richiesta (anche se relativa a lezioni pomeridiane) dovrà essere presentata presso la portineria entro la prima ora. L'autorizzazione sarà essere concessa dal Dirigente Scolastico, ed in mancanza di questa non sarà consentita nessuna uscita anticipata, neppure per pochi minuti. In assenza del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori la concessione potrà essere fatta dal docente delegato.

I permessi di uscita sono distinti in:

- Permessi permanenti:

Sono i permessi che prevedono ingressi posticipati o uscite anticipate rispetto all'orario di inizio o fine delle lezioni e che si protraggono per tutto l'anno o per periodi superiori ai 30 gg. La richiesta, opportunamente motivata, va presentata almeno 10 gg prima della data indicata per l'uscita, e inoltrata all'attenzione del Dirigente Scolastico.

- Permessi giornalieri:

Sono i permessi che prevedono ingressi posticipati o uscite anticipate rispetto all'orario di inizio o fine delle lezioni validi per la giornata. La richiesta, opportunamente motivata, va presentata in portineria al momento dell'ingresso posticipato o prima dell'ingresso della prima ora per le uscite anticipate. I permessi saranno valutati e firmati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Gli alunni minorenni potranno uscire anticipatamente da scuola solo in presenza di un genitore o di persona delegata.

Le richieste di uscite anticipate legate a motivi di trasporto saranno valutate dal Dirigente Scolastico alla luce dell'offerta oraria dell'azienda di trasporto in questione, ovvero richieste di uscite anticipate in presenza di una corsa successiva a quella per cui si chiede l'anticipo collocata a distanza di 40-50 minuti non saranno concesse per non compromettere e svilire il senso dell'azione didattica dell'ultima ora di lezione. È possibile di contro considerare situazioni eccezionali in ordine all'offerta trasporti.

#### **Art. 13.5 - Limiti di assenze, ingressi posticipati e uscite anticipate**

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate saranno consentiti in un limite massimo di n. 10 eventi complessivamente nell'anno scolastico. Oltre tale limite se ne terrà conto in sede di valutazione del comportamento.

Eventuali deroghe o eccezioni saranno valutate dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 13.6 - Malessere dello studente**

In caso di malessere dell'alunno o di un suo infortunio durante le ore di lezione, la scuola contatta immediatamente la famiglia e conviene con essa le modalità da seguire. Se si ritiene sussistano ragioni di immediato soccorso, si contatterà prioritariamente il 118.

#### **Art. 13.7 - Compiti del personale docente**

Compiti del personale docente per registrazione assenze, ritardi, uscite anticipate.

Ogni mattina il docente della prima ora provvederà ad annotare gli assenti sul registro di classe e a registrare le giustificazioni; subito dopo annoterà i ritardi .

L'entrata dopo la prima ora verrà registrata dal docente presente in classe, il quale provvederà ad annotare il ritardo sul registro di classe.

## PARTE III - ALUNNI

### ART. 14 – CRITERI FORMAZIONE CLASSI

I criteri per la formazione delle classi proposti dal collegio sono formulati tenendo presente l'opportunità che le classi abbiano auspicabilmente lo stesso numero di allievi e siano equierogenee in quanto a preparazione ed a provenienza geografica.

Per quanto riguarda le **classi iniziali** (prime e terze ), gli allievi verranno suddivisi in base al profitto conseguito nell'anno precedente; si formeranno, quindi, tanti gruppi quante sono le classi in organico la cui composizione percentuale dovrà rispettare quella generale degli iscritti. In ogni classe prima saranno inseriti non più di quattro allievi (salvo specifiche e motivate richieste degli interessati) provenienti dallo stesso paese o dalla stessa scuola media in modo che possano da un lato conoscere ragazzi provenienti da altre realtà e dall'altro studiare insieme e tenersi informati riguardo le lezioni ed i compiti in caso di assenza. Le classi seconde, quarte e quinte, salvo contrazione, verranno formate con gli alunni delle corrispondenti classi precedenti.

**I ripetenti** saranno reinscritti, di norma, nella stessa sezione, salvo richieste specifiche delle famiglie degli interessati (che saranno valutate dal dirigente scolastico), tenendo conto delle indicazioni dei consigli di classe, e compatibilmente con la necessità di avere classi numericamente equilibrate, cercando, per quanto possibile, di evitare l'eccessivo numero di allievi ripetenti nella stessa classe.

Si concorda che verrà costituita una specifica commissione cui affidare il compito di formare le classi del prossimo anno scolastico.

### ART. 15 - NORME DI COMPORTAMENTO

Gli alunni devono sempre manifestare all'interno dell'Istituto un forte senso di autocontrollo e di autodisciplina. Il comportamento dell'alunno dovrà essere ispirato a principi di rispetto nei confronti degli adulti educatori, dell'altro personale della scuola e dei compagni.

Ogni alunno è responsabile delle strutture, delle attrezzature e dei materiali della scuola. Eventuali danni ad essi arrecati volontariamente o determinati da comportamento negligente devono essere rimborsati all'Amministrazione scolastica ed i comportamenti saranno valutati disciplinarmente.

Ogni alunno è tenuto a dotarsi del materiale didattico necessario allo svolgimento delle attività scolastiche e a portarlo a scuola ogni volta che ne sia richiesto l'uso. Ciascuno deve avere cura del materiale scolastico affidato e di quello eventualmente ricevuto in prestito dalla scuola o dai compagni.

Gli alunni non devono portare a scuola oggetti pericolosi, di valore né lasciare denaro o altri oggetti di valore incustoditi.

E' dovere dello studente essere diligente nell'esecuzione dei compiti per casa ed essere, in caso eccezionale di inadempienza, giustificato dal genitore.

#### Art. 15.1 - **Divieto di spostamenti non autorizzati**

Non è consentito (neanche durante le ore di supplenza) uscire dalle aule, laboratori, ecc. se non per urgenti e reali necessità. In ogni caso, qualora se ne ravvisasse veramente l'opportunità, l'autorizzazione sarà concessa dal docente presente ad un solo allievo per volta e per pochi minuti. In caso di malessere viene avvisato tempestivamente il personale addetto al primo soccorso.

Non è consentito l'ingresso in aula prima del suono della prima campanella.

Gli allievi con permesso di uscita anticipata non possono allontanarsi dall'aula prima di tale orario.

Lo spostamento degli alunni deve avvenire sotto la vigilanza del personale docente. A tale proposito è opportuno che gli allievi non lascino in aula i loro effetti personali (cellulare, denaro, ecc.).

Al termine delle lezioni, l'uscita dalle aule e dall'Istituto deve avvenire in maniera ordinata e silenziosa.

È vietato l'uso delle altre porte di sicurezza per l'entrata e l'uscita .

Per l'accesso ai servizi è consentita l'uscita di un solo alunno per volta.

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica e hanno optato per l'uscita dalla scuola, devono uscire comunque e a prescindere, coerentemente con la scelta fatta, salvo situazioni eccezionali valutate dal Dirigente Scolastico che può disporre diversamente.

#### **Art. 15.2 - Utilizzo dei distributori**

L'accesso ai distributori automatici è consentito unicamente durante l'intervallo o la pausa pranzo. E' fatto divieto di utilizzare i distributori durante l'orario di lezione.

I prodotti erogati dai distributori devono essere consumati in prossimità degli stessi, e non in aula o in laboratorio.

#### **Art. 15.3 - Adozione provvedimenti disciplinari**

Le mancanze avverso i doveri degli studenti saranno valutate secondo il Regolamento di Disciplina.

### **ART. 16 - MODALITÀ DI DESTINAZIONE DEI PREMI RELATIVI A PARTECIPAZIONE A GARE E CONCORSI**

La partecipazione ad iniziative concorsuali di qualunque tipologia, in cui l'Istituto è il referente, sono finalizzate principalmente alla condivisione del bene collettivo e non a meri interessi individuali.

#### **Art.16.1-Tipologia dei premi**

I "Premi" contemplano diverse forme di riconoscimento che possono avere le seguenti caratteristiche:

- a) denaro;
- b) materiali e/o strumentazioni per l'attività didattica;
- c) viaggi, stage, pubblicazioni, corsi, abbonamenti o premi con altre caratteristiche sempre pertinenti con gli indirizzi formativi della scuola;
- d) Coppe, targhe e medaglie.

#### **Art.16.2-Premi per gli studenti**

Vengono riconosciuti agli studenti, salvo diversa indicazione del bando di gara, che hanno partecipato singolarmente o in gruppo di lavoro ristretto composto da alunni della stessa classe o formato da alunni di classi diverse, i premi in denaro. Nel caso in cui il premio, sia riconosciuto a due o più persone, saranno gli stessi beneficiari a decidere le modalità di suddivisione e/o l'utilizzo.

#### **Art.16.3-Premi per l'Istituto**

Vengono attribuiti all'Istituto, all'Indirizzo e/o alla Disciplina che ha effettivamente partecipato all'iniziativa, tutti i premi dovuti alla partecipazione del/i gruppo/i classe/i.

Le somme destinate alla Scuola verranno utilizzate per apportare integrazione ai fondi dell'Istituto e finalizzati all'acquisto di attrezzature, strumentazioni e materiale didattico necessario per il miglioramento dell'offerta didattica generale e in particolare per le attività della Disciplina/e e/o dell'Indirizzo/i, che ha/hanno effettivamente partecipato all'iniziativa.



Tutti i riconoscimenti consistenti in coppe, targhe, medaglie o altri oggetti-trofeo verranno conservati nelle bacheche o locali dell'Istituto, con il riferimento dei dati relativi alla partecipazione all'iniziativa.

#### **ART. 17 - RESPONSABILITÀ E RISPETTO DEI BENI DELLA SCUOLA**

Gli allievi devono mantenere l'ordine e la pulizia delle aule, dei laboratori, dei corridoi, ecc., nonché dei locali (interni ed esterni) nei quali viene effettuata la ricreazione. Non è consentito sporcare le pareti interne ed esterne dell'Istituto né lanciare dalle finestre alcun tipo di materiale. Le dotazioni dell'Istituto (registri, banchi, tende, strumenti didattici, ecc.) non devono essere sporcate o danneggiate: gli eventuali danni verranno addebitati ai responsabili.

Non è consentito effettuare consumazioni (panini, bevande, ecc.) di nessun genere nelle aule, laboratori e spazi didattici, né usare radioline, registratori, ecc. (in base alle direttive dell'art. 3 del D.P.R. n.249/ 98) o essere in possesso di oggetti non consentiti (coltelli, bastoni, ecc).

Durante l'intervallo delle lezioni tutti gli allievi devono uscire dalle aule per effettuare la ricreazione dove opportunamente previsto. Non è consentito uscire dall'area scolastica.

È opportuno che gli allievi, durante la ricreazione e negli spostamenti in palestra e nei laboratori, non lascino in aula gli effetti strettamente personali, ancor più se di valore.

Non è consentito fare uso personale delle dotazioni dell'Istituto (fotocopiatrici, telefono, computer, laboratori, ecc) se non nelle forme autorizzate esplicitamente.

#### **ART. 18 - DIVIETO DI AFFISSIONE E LIMITAZIONI DI IMMAGINE**

In tutti i locali dell'Istituto non è consentita l'affissione di cartelli o fogli senza il preventivo visto del Dirigente Scolastico.

È fatto divieto agli alunni di fotografare o fare riprese audio-video a persone a qualsiasi titolo presenti in Istituto o luoghi dello stesso, comprese le aree di pertinenza. Analogo divieto sussiste in ordine alla pubblicazione tramite internet di frasi, commenti, testi, foto e video espressi dal personale docente e non, nell'esercizio delle loro funzioni. Chi contravviene a tali disposizioni potrà subire sanzioni adeguate previste sia dal regolamento di disciplina che dalla normativa vigente.

#### **ART. 19 - DIVIETO USO TELEFONINO**

Durante la permanenza a scuola (dall'inizio della prima ora di lezione al termine dell'ultima) è vietato l'uso del telefono cellulare in quanto rappresenta un obiettivo elemento di disturbo al normale svolgimento delle attività didattiche, in base alle disposizioni della C.M. n. 362 del 25.08.98 durante le ore di lezione.

Tutti gli alunni hanno l'obbligo di spegnere, all'inizio della lezione il telefono cellulare con possibilità di riaccenderlo solo all'intervallo e all'uscita dall'Istituto.

Agli alunni sorpresi a utilizzare il telefono per telefonare, inviare messaggi, trasmettere dati in qualunque modo o comunque a maneggiare il telefono per qualunque motivo, lo stesso sarà ritirato (la scheda SIM sarà lasciata allo studente) e consegnato in Presidenza.

Il cellulare sarà restituito ai genitori convocati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

In caso di atteggiamento recidivo, sarà avviato procedimento disciplinare a carico dell'allievo per inosservanza del presente regolamento.

Il Dirigente Scolastico può delegare in toto o in parte il ritiro e la consegna dei cellulari alle famiglie a personale docente all'uopo incaricato.

#### **ART.20 - RAPPRESENTANZA DEGLI STUDENTI**

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

### **Art. 20.1 - Assemblea d'Istituto**

L'Assemblea d'Istituto è consentita nel numero di una al mese e per la durata di due ore di lezione. Non possono aver luogo assemblee nei mesi di dicembre, maggio e giugno.

Le date e le modalità di svolgimento delle assemblee di Istituto devono essere preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico e richieste utilizzando gli appositi modelli con almeno 8 giorni di anticipo rispetto allo svolgimento.

L'eventuale presenza di esperti che parteciperanno all'Assemblea, dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 20.2 - Assemblea di classe**

L'Assemblea di classe, viene consentita nel limite di una al mese e per una durata di 2 ore di lezione. Non possono tenersi assemblee nei mesi di Maggio e Giugno. Le Assemblee durante l'anno scolastico non possono essere tenute nello stesso giorno della settimana e, in caso di coincidenza, non nelle stesse ore.

L'Assemblea di classe è convocata dai due rappresentanti eletti che dovranno garantire uno svolgimento democratico, un lavoro proficuo e la trascrizione del verbale da consegnare al Dirigente Scolastico.

La richiesta per le Assemblee di classe deve essere prodotta, utilizzando gli appositi modelli disponibili in segreteria, con almeno 5 giorni di anticipo rispetto allo svolgimento firmata dai rappresentanti di classe e dai docenti delle materie interessate.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto un verbale, a cura di uno dei componenti, che dovrà essere inviato per conoscenza al Dirigente Scolastico.

I docenti delle classi in orario devono vigilare sul corretto svolgimento dell'Assemblea. Qualora questa non si svolgesse in modo ordinato e tranquillo sarà sospesa per riprendere regolarmente le lezioni.

Nel caso di malfunzionamento di un'assemblea, il Dirigente Scolastico può disporre la sospensione per un mese.

### **Art. 20.3 - Comitato studentesco**

Il Comitato studentesco, composto da un rappresentante degli studenti per ogni classe, dai rappresentanti della Consulta e del Consiglio d'Istituto, è un organo creato per garantire una maggiore velocità ed efficacia comunicativa tra gli studenti.

Il Comitato studentesco si riunisce, previa richiesta scritta con data di convocazione, ordine del giorno e firme di almeno i 2/3 dei rappresentanti degli studenti eletti in Consiglio d'Istituto da presentare al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo, in orario non coincidente con le ore di lezione.

## **PARTE IV - GENITORI**

### **ART. 21 - RUOLO DEI GENITORI**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, si impegnano a condividere con la scuola tale importante compito, stringendo un patto formativo nel rispetto dei reciproci compiti.

Gli insegnanti, oltre agli incontri programmati, 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 l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una comunicazione.

Allo scopo di mantenere viva e proficua condivisione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione.

### **ART. 22 - RAPPRESENTANZA DEI GENITORI**

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 (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

#### **Art. 22.1 - Assemblea di classe dei genitori**

L'Assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori, dai genitori che rappresentino la maggioranza della classe, oppure su richiesta degli insegnanti ed è presieduta da un genitore eletto rappresentante di classe.

La convocazione dell'Assemblea con la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno devono essere di volta in volta concordate con il Dirigente Scolastico.

La richiesta dell'Assemblea deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico che l'autorizza e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti, che dovrà essere inviato per conoscenza al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### **ART. 23 - ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le comprovate esigenze.

L'ingresso dei genitori nella scuola è consentito:

- previa autorizzazione per collaborare con gli insegnanti a specifiche attività educativo-didattiche;
- in caso di uscita anticipata del figlio;
- durante le ore di ricevimento dei docenti.

Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante le attività didattiche anche per i colloqui individuali riguardanti l'alunno, ma utilizzeranno gli spazi appositamente previsti a tale scopo.

## **PARTE V - REGOLE DI COMPORTAMENTO:TUTELA E PROMOZIONE DELLA SALUTE A SCUOLA**

### **ART. 24 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

I farmaci a scuola non devono essere somministrati agli allievi, salvo i casi autorizzati dai genitori (o dagli studenti stessi se maggiorenni), quando siano presenti le seguenti condizioni:

- Assoluta necessità;
- Somministrazione indispensabile in ambito scolastico;
- Non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- Presenza di personale non sanitario addestrato.

L'autorizzazione viene rilasciata dai genitori degli alunni (o dagli studenti stessi se maggiorenni), in base alle indicazioni fornite dall'art. 5 del protocollo d'intesa "Verso una scuola che promuove salute" stipulato tra l'A.A.S. 5 "Friuli Occidentale" e l'U.S.R. FVG, Ufficio V – Ambito Territoriale Provincia Pordenone, che presentano la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.

### **ART. 25 - PROCEDURA PER L'AUTORIZZAZIONE ALLA SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Per garantire la corretta applicazione della procedura il Dirigente Scolastico:

1. acquisisce la documentazione;
2. verifica l'organizzazione della disponibilità degli operatori scolastici (docenti e personale ATA) in servizio a garantire la somministrazione dei farmaci. L'assistenza specifica agli studenti che esigono la somministrazione di farmaci deve configurarsi come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene, ma appartiene a qualsiasi cittadino adeguatamente addestrato;
3. autorizza la somministrazione verificata la soddisfazione delle condizioni previste dall'art. 5 del protocollo d'intesa "Verso una scuola che promuove salute" stipulato tra l'A.A.S. 5 "Friuli Occidentale" e l'U.S.R. FVG, Ufficio V – Ambito Territoriale Provincia Pordenone;
4. garantisce la corretta conservazione del farmaco;
5. garantisce un luogo idoneo alla somministrazione;
6. concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

### **ART. 26 - GESTIONE DELL'EMERGENZA**

In caso di necessità o emergenza di tipo sanitario viene attivato il personale addetto ed incaricato. Resta in ogni modo prescritto il ricorso al Servizio Territoriale emergenza (118) nei casi in cui sia presunta la necessità di interventi di competenza tipicamente sanitaria, da eseguirsi in tempi non differibili in relazione alla gravità del rischio (traumi cranici, convulsioni in epilessia, ferite lacero-contuse con emorragia ecc.) e nei casi in cui il protocollo di intervento risulti inefficace o circostanze specifiche lo rendano inattuabile.

### **ART. 27 - MALATTIE**

I genitori, i docenti, la sanità pubblica devono collaborare per garantire il benessere degli studenti e della comunità.

E' importante che le famiglie informino la scuola su eventuali malattie infettive o parassitarie del proprio figlio, per facilitare l'adozione dei provvedimenti opportuni con tempestività. Ogni informazione sarà trattata nel massimo rispetto della riservatezza.

Se si sospetta l'inizio di una malattia, soprattutto se contagiosa, viene informata la famiglia. A tale proposito è indispensabile indicare al personale della scuola il numero di telefono di uno o più familiari reperibili in orario scolastico.

#### **ART. 28 - RACCOMANDAZIONI PER LA RIAMMISSIONE E L'ALLONTANAMENTO**

- Riammissione: l'alunno assente per malattia oltre i cinque giorni sarà riammesso a scuola senza obbligo di presentare attestazione medica, fatti salvi i casi prescritti dalla legge.
- Allontanamento: il Dirigente Scolastico o suo delegato, in base alla sintomatologia dello studente e qualora lo ritenga necessario, può disporre l'allontanamento (art. 40 D.P.R. 22/12/1967 n. 1518). Il genitore è tenuto a recarsi al più presto a scuola per prestare le necessarie cure. In caso di febbre elevata il ragazzo deve essere tenuto in osservazione anche il giorno successivo.
- Riguardo alle malattie infettive si raccomanda di attenersi alle prescrizioni del medico.

#### **ART. 29 - INFORTUNI**

In caso di lesioni, traumi o malesseri riportati dagli alunni della propria classe durante l'orario di servizio, il docente si comporterà nel seguente modo:

- dovendo assistere l'alunno infortunato, garantirà nel migliore dei modi la custodia degli altri alunni della propria classe, richiedendo l'intervento dei colleghi o del personale ausiliario presente ed attivando le figure preposte all'interno della scuola;
- se si rendesse necessario telefonerà quindi al Pronto Soccorso richiedendo l'immediato invio di un'ambulanza;
- avvertirà dell'accaduto i familiari dell'alunno;
- provvederà, anche tramite un collega, ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico.

Entro la giornata al verificarsi dell'infortunio, dovrà essere presentata in segreteria la prevista denuncia, riportando esattamente la dinamica dell'eventuale incidente, dell'ora e del luogo in cui si è verificato, degli insegnanti presenti e delle cure prestate.

## **PARTE VI - REGOLE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE**

Il personale è tenuto a conformare la propria condotta a quanto previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con DPR 16 aprile 2013 n. 62.

### **ART. 30- DOCENTI**

Gli insegnanti opereranno per:

- Adeguare le proprie conoscenze e competenze teoriche, operative, sociali (lifelong learning);
- Valutare obiettivamente, a prescindere da condizionamenti psicologici, ambientali, sociali o economici gli allievi;
- Costruire una comunità scientifica e professionale dei docenti;
- Contribuire a determinare il clima della propria scuola, con un richiamo al senso di appartenenza, diffondendone una buona immagine, tale che sia apprezzata dalla collettività;
- Costruire un clima collaborativo di fiducia con le famiglie, rendendo espliciti gli obiettivi dell'insegnamento e favorendo un confronto aperto con i genitori;
- Conoscere e partecipare a tutto ciò che al di fuori della scuola può migliorare lo sviluppo dell'attività formativa.

### **ART. 31 -PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Il personale amministrativo svolge un ruolo indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze del personale stesso è decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. In particolare:

- Cura i rapporti con l'utenza, mantenendo un comportamento consono alla propria funzione nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione;
- Coopera e si impegna nella costruzione di un clima positivo, adoperandosi per garantire un servizio efficace;
- Collabora con i docenti e con il restante personale della scuola per garantire il funzionamento didattico e la realizzazione delle attività formative;
- Si adopera per fornire al pubblico un servizio tempestivo e qualificato.

### **ART. 32 - PERSONALE TECNICO**

Gli assistenti tecnici eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. In particolare

- provvedono alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione cui sono assegnati;
- garantiscono l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle lezioni;
- si occupano del riordino e della conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico in rapporto con il magazzino.

### **ART. 33 -COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici, nell'ambito del Piano delle attività proposto dal Direttore SS.GG.AA., oltre ai compiti specifici sono tenuti a collaborare con l'ufficio di Direzione, con l'ufficio di Segreteria e con il personale docente per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare i collaboratori sono tenuti a:

- Provvedere all'apertura e alla chiusura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti;
- Sorvegliare le porte di accesso durante i momenti di entrata e di uscita degli alunni e durante le lezioni per vigilare sull'accesso del pubblico e di estranei che non si siano identificati;
- Sorvegliare e controllare i cortili scolastici per segnalare atti di vandalismo o di incuria da parte di estranei e la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri;
- Collaborare con gli insegnanti alla sorveglianza durante i momenti di pausa ed alla vigilanza qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti o le classi siano temporaneamente scoperte;
- Collaborare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni in situazione di handicap;
- Prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate;
- Accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

## **PARTE VII - COMUNICAZIONI E ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **ART. 34 -DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

E' ammessa la distribuzione nelle scuole di stampati agli alunni e alle famiglie, purché abbiano interesse e rilevanza nella vita della scuola e siano stati prodotti dalla Amministrazione Scolastica, dagli Organi Collegiali della scuola, dall'associazionismo, dagli Enti Locali, dall'Azienda Sanitaria. Può essere ammessa la distribuzione di materiale informativo su iniziative rivolte agli alunni, coerenti con le finalità dell'Istituzione, promosse da enti, istituzioni, associazioni, cooperative che collaborano attivamente e continuativamente con la scuola, anche a titolo volontario e che operano come agenzie educative nei quartieri di riferimento dell'Istituto.

La valutazione di pertinenza e di rilevanza spetta al Dirigente Scolastico che ne ha la piena responsabilità.

Si fa divieto nella scuola di ogni forma di propaganda commerciale, elettorale o politica, esercitata nei confronti di insegnanti, alunni o famiglie, sia con la distribuzione di volantini, sia con l'affissione di manifesti. Fa eccezione la propaganda elettorale per l'elezione degli Organi Collegiali.

Le iniziative delle organizzazioni sindacali saranno pubblicizzate esclusivamente nei confronti degli insegnanti, del personale direttivo, amministrativo e ausiliario con le modalità previste dai Contratti.

E' autorizzata la distribuzione di stampati agli insegnanti, quando provengano da associazioni professionali e comunque si connettano con il loro status professionale.

E' infine autorizzata l'affissione di manifesti in uno spazio apposito che ogni scuola mette a disposizione, nei quali siano presentate iniziative di vita culturale, sociale e sportiva, di grande rilievo e di interesse generale nella vita della città o del quartiere.

### **ART. 35 -INTERVENTI DI ESPERTI**

Il moderno *setting* del processo di insegnamento/apprendimento può richiedere la presenza di professionalità diverse non appartenenti al mondo della scuola o appartenenti ad altre istituzioni, tipologie di istituzioni scolastiche o altro grado di scuola.

Queste figure sono definite "esperti". Essi detengono la funzione di poter offrire agli alunni delle opportunità in termini di stimoli culturali, di apprendimento ed esperienziali, che non sono annoverate nelle competenze delle risorse professionali afferenti per il raggiungimento di una determinata finalità educativa e didattica.

La presenza degli esperti è autorizzata dal Dirigente Scolastico, in linea con il P.O.F.

Gli esperti, salvo quelli impegnati in attività curricolare, non hanno attribuzioni di responsabilità in ordine alla vigilanza degli alunni e pertanto operano in presenza del docente.

### **ART. 36 -INGRESSO PERSONE ESTRANEE**

Nessuna persona estranea o priva dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico può accedere ai locali scolastici, fatto salvo il diritto di accesso al pubblico secondo le disposizioni vigenti in materia.

Durante l'orario delle lezioni l'accesso alla scuola sarà curato dai Collaboratori Scolastici secondo le disposizioni ricevute dalla Dirigenza.

In orario extrascolastico, oltre i modi e i tempi stabiliti, non è concesso l'accesso dei genitori ai locali della scuola, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Pertanto, al fine di tutelare la popolazione scolastica, in particolare se minori, e regolare l'insieme delle attività svolte all'interno dell'Istituto, le persone estranee, escluse quelle coinvolte nell'attività dell'anno



scolastico in corso (esempio docenti, personale ATA, educatori di associazione esterne all'istituto e studenti di tutte le classi e rispettivi genitori o esercenti la patria potestà) sono soggette alle seguenti regole:

- all'entrata, verrà compilata, a cura del personale addetto alla ricezione, una scheda contenente nome e cognome dell'ospite, motivo della visita, data e orario d'entrata;
- verrà consegnato un pass numerato che alla della visita sarà restituito al personale preposto che annoterà sulla scheda l'orario d'uscita.

#### **ART. 37 -ACCESSO MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

Fatto salvo l'accesso al parcheggio delle sedi dotate di parcheggio interno, è vietato l'ingresso di autoveicoli nei cortili delle scuole durante le attività didattiche.

Verrà fatta eccezione esclusivamente per le persone espressamente autorizzate (accompagnatori per il prelevamento degli alunni in situazione di handicap, personale che deve caricare o scaricare del materiale).

L'eventuale accesso dei mezzi che trasportano materiale avviene secondo il principio della massima sicurezza ed in assenza di alunni nelle aree.

## **PARTE VIII - LABORATORI, SUSSIDI, STRUMENTAZIONE**

### **ART. 38 -USO DEI LOCALI SCOLASTICI**

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile.

La concessione d'uso è ammessa secondo tempi e modalità disciplinati da accordo sottoscritto con il Dirigente Scolastico.

### **ART. 39 -USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI**

I laboratori e le aule speciali sono affidati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, alla responsabilità di docenti all'uopo individuati con il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

Tutti gli allievi sono tenuti ad essere giornalmente forniti di quanto necessario allo svolgimento delle varie attività in laboratorio, palestra, ecc. Tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori e delle attrezzature didattiche in proporzione alle ore settimanali previste per relative discipline.

Entro il mese di settembre i docenti concorderanno, nel rispetto del loro orario di lezioni e del piano delle esercitazioni, l'utilizzo delle attrezzature esistenti.

Nei laboratori devono essere scrupolosamente osservate le norme di antinfortunistica, prevenzione e protezione.

I Laboratori sono accessibili agli alunni, tutti i giorni solo in presenza del docente. Singoli gruppi di studenti possono usare i laboratori in orario pomeridiano per attività di studio e di ricerca con la presenza di uno dei responsabili in orario da concordare.

Ogni studente è responsabile del materiale inventariato che gli viene affidato durante le attività di esercitazione e ne risponde in caso di rottura o di danneggiamento per cattivo uso.

L'assistente tecnico e i docenti responsabili devono assicurare l'efficienza dei sussidi audiovisivi e delle attrezzature e dei laboratori tecnico-scientifici e multimediali.

Al responsabile del laboratorio sono affidati le attrezzature e il materiale di consumo con il compito di controllo sul corretto utilizzo.

### **ART. 40 -CONSERVAZIONE DEI SUSSIDI E DELLE ATTREZZATURE**

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi della sede vanno conservati nei siti ad essi destinati, avendo cura di compiere tutte le azioni volte alla loro migliore conservazione.

Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.

Ciascuna sede propone al Direttore SS.GG.AA. il nominativo dell'insegnante sub-consegnatario dei beni e sussidi didattici. La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria è affidato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. E' opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso come pure che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Analogamente i

collaboratori scolastici, pure responsabili dell'andamento positivo della scuola, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni.

Al termine dell'anno scolastico il responsabile effettuerà un controllo dei sussidi, del materiale audiovisivo e delle attrezzature per verificarne il funzionamento e consegnerà al Direttore SS.GG.AA. l'elenco di quelli inservibili e di quelli che necessitano di riparazione.

Sono consentiti scambi temporanei di attrezzature e sussidi tra le sedi dell'Istituto.

Sono, inoltre, consentiti, su valutazione del D.S., prestiti di sussidi, materiale audiovisivo ed attrezzature ad enti e associazioni del territorio che cooperano con la scuola, avendo cura di utilizzarli secondo i principi esposti nel presente Regolamento.

#### **ART. 41 -USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DI DUPLICAZIONE**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici e riproduttori in genere è affidato a personale ausiliario individuato a tale scopo al quale vanno rivolte le richieste di duplicazione. E' esclusa la possibilità di provvedere autonomamente all'uso degli strumenti.

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

#### **ART. 42 -UTILIZZO DI RIPRODUTTORI DA PARTE DEGLI STUDENTI**

Gli studenti potranno utilizzare i fotocopiatori e gli strumenti di riproduzione con le medesime modalità previste dal precedente articolo, previo acquisto di una tessera che consenta di tenere traccia delle copie effettuate con lo scopo di rimborsare alla scuola il costo vivo del servizio.

#### **ART. 43 -USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA**

Il telefono nelle scuole serve esclusivamente per comunicare per ragioni di servizio e/o per emergenze. E' vietato usare il telefono per motivi personali o comunque non connessi al funzionamento della scuola.

Le telefonate in entrata legate a necessità personali e private vanno contenute nell'ambito dello stretto indispensabile o dell'emergenza.

#### **ART. 44 -BIBLIOTECHE SCOLASTICHE**

L'Istituto attraverso l'uso della biblioteca intende fornire alle diverse componenti della scuola un valido servizio di supporto culturale, bibliografico e di consultazione; intende inoltre offrire ai docenti la possibilità di un continuo aggiornamento professionale.

Sono autorizzati a servirsi della biblioteca, anche mediante prestito a domicilio, tutti i docenti, gli alunni, il personale ATA e i genitori degli alunni. I servizi della biblioteca sono gratuiti.

Per accedere al prestito è necessario farne richiesta al personale incaricato che ne farà annotazione in un apposito registro riportando i dati personali del richiedente il prestito e gli estremi del libro prestato.

Il personale incaricato sovrintende alla gestione della biblioteca, cura il controllo delle giacenze dei libri e riviste, l'inventario, la catalogazione, lo stato di conservazione del materiale librario, la consultazione e il prestito; adotta tutte le misure necessarie per garantire la piena funzionalità del servizio di lettura, prestito e consultazione, adempiendo ai seguenti compiti:

- facilitare al massimo la consultazione dei volumi da parte dell'utenza;

- essere sempre in grado di avere un quadro esatto e aggiornato dell'andamento dei servizi, situazione inventariale, andamento giornaliero dei prestiti e delle consultazioni, ritardi nelle restituzioni e relativi solleciti;
- prendere tutte le iniziative necessarie, d'accordo con il Dirigente Scolastico e con i docenti, allo scopo di dare piena attuazione al servizio culturale d'appoggio agli alunni con visite illustrative della biblioteca da parte di tutte le nuove classi prime, all'inizio dell'anno scolastico.

Chiunque danneggi o smarrisca un testo in inventario è tenuto a ripagarlo a prezzo attuale d'acquisto.

La biblioteca è aperta ai docenti, agli alunni, al personale ATA nelle ore antimeridiane con gli orari di apertura esposti in Istituto.

Per gli esterni la biblioteca potrà essere utilizzata, come sala di lettura e consultazione, solo nei giorni e negli orari indicati dalla scuola.

Il prestito di testi per un periodo di giorni 15, prorogabile fino a 30 giorni, è riservato in linea di massima agli studenti, docenti, genitori e personale non docente della Scuola che possono chiedere in prestito non più di due libri alla volta.

Tutti i testi presi in prestito dovranno essere riconsegnati improrogabilmente entro il termine dell'attività didattica al responsabile della biblioteca.

Sono esclusi dal prestito i volumi di consultazione (Enciclopedia, Dizionari, Opere in più volumi); saranno consegnati i vocabolari per esercitazione in classe, su richieste del docente presente in aula.

Docenti, alunni, genitori possono avanzare proposte di acquisto di nuovi libri.

## **PARTE IX - RACCOLTA FONDI – ASSICURAZIONE**

### **ART. 45 -RACCOLTA DI DENARO NELLA SCUOLA E FORME DI AUTOFINANZIAMENTO**

E' fatto divieto di raccogliere denaro e di accendere sottoscrizioni all'interno della scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico nel rispetto del presente regolamento e delle disposizioni vigenti. In relazione a specifiche esigenze della scuola o in presenza di particolari iniziative a carattere educativo poste in essere dalla scuola o da Enti e Istituzioni ad essa collegati, nonché per scopi umanitari, è consentita la raccolta di contributi volontari delle famiglie, di associazioni e di privati che devono essere gestiti dai rappresentanti di classe, dalle assemblee e dai comitati dei genitori che, comunque, hanno l'obbligo della rendicontazione.

I contributi vanno versati sul conto corrente della scuola.

Il Dirigente Scolastico, informa il Consiglio di Istituto di eventuali raccolte, comunque a carattere volontario, opportunamente autorizzate.

### **ART. 46 -ASSICURAZIONE**

Il Consiglio di Istituto può proporre ai genitori la sottoscrizione di una assicurazione integrativa a quella regionale gratuita, avente la funzione di coprire dal punto di vista della responsabilità civile e dal punto di vista economico tutte le attività scolastiche.

## PARTE X - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO

### ART. 47 -VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE

La partecipazione alle uscite didattiche programmate dal singolo docente nell'ambito del proprio orario di lezione, o dal Consiglio di Classe, e la partecipazione ai viaggi d'istruzione programmati dal Consiglio di Classe, rientrano a tutti gli effetti tra le attività scolastiche come momenti educativi di crescita culturale, professionale, sociale e civica degli studenti.

Tali iniziative necessitano di una precisa e adeguata programmazione e comportano un'assunzione di responsabilità da parte della Scuola, dei Docenti, degli studenti e dei genitori degli alunni.

Le visite ed i viaggi di istruzione, come ricorda **la nota n. 645 del 11/04/2002 emanata dal Ministero della Pubblica Istruzione** “**rappresentano un’opportunità fondamentale per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo dell’alunno e per l’attuazione del processo di integrazione scolastica dello studente diversamente abile...**”

Gli accompagnatori sono in ogni caso soggetti all’obbligo di vigilanza sugli alunni (e alla responsabilità di cui all’art. 2048 C.C. integrato dall’art. 61 Legge 11/07/1980 n. 312) anche rispetto agli studenti non esplicitamente affidati, ma comunque partecipanti alla gita.

#### Art. 47.1 - Caratteristiche generali

Viene definita viaggio, visita di istruzione, uscita didattica qualsiasi attività scolastica che comporti una uscita dalle pertinenze della scuola, e come tale dovrà ottemperare a quanto previsto dal presente regolamento.

I viaggi d'istruzione e le visite devono essere promossi dai docenti nell'ambito della programmazione didattica della classe, essere adeguati al livello di preparazione della stessa e devono essere coerenti con le finalità educative espresse dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Sono approvati prioritariamente dai rispettivi Consigli di Classe che individueranno gli accompagnatori.

Successivamente il piano annuale delle uscite da scuola sarà approvato dal Consiglio di Istituto.

#### **Le tipologie delle uscite possono essere così sintetizzate:**

- 1) viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero;
- 2) viaggi di integrazione della preparazione quali visite a complessi aziendali, partecipazione a fiere, mostre, manifestazioni, concorsi;
- 3) visite guidate della durata di un giorno (presso musei, gallerie, monumenti, scavi archeologici, parchi naturali, mostre, ecc.);
- 4) viaggi connessi ad attività sportive;
- 5) uscite sul territorio comprese all'interno dell'orario scolastico.

I viaggi e le visite d'istruzione vanno programmati nei tempi stabiliti dalla circolare d'inizio anno e scaglionati nell'arco dell'anno scolastico tutelando gli impegni previsti nel calendario generale.

**Non si potranno effettuare, di norma, visite guidate nell'ultimo mese di lezione**, salvo quelli legati alle uscite in ambiente e/o ad attività sportive.

#### Art. 47.2 - Viaggi di istruzione

Gli studenti sono tenuti a partecipare alle iniziative programmate dai rispettivi Consigli di Classe. Date le finalità, nessun viaggio può essere effettuato qualora non sia assicurata la partecipazione di norma di almeno

il 75% degli alunni componenti le singole classi coinvolte. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, anche appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali e per viaggi connessi ad attività agonistiche.

Per i viaggi di più giorni, considerando la complessità organizzativa e la necessità di contenere i costi anche per non creare discriminazioni, è necessario che i Consigli di Classe concordino possibilmente mete comuni alle singole sezioni, sempre coerenti con la programmazione didattica ed educativa. A tale proposito il docente responsabile del viaggio fornirà ai Consigli di Classe proposte, informazioni, consigli e suggerimenti riguardanti le mete proposte (per le quali curerà l'organizzazione del viaggio supportando i responsabili designati).

Per la partecipazione, tutti gli alunni dovranno acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori i quali compileranno altresì specifico modulo di assunzione di responsabilità denominato "formula di impegno".

Ogni classe sarà accompagnata possibilmente da docenti della classe stessa; essi saranno responsabili della raccolta della documentazione secondo la modulistica predisposta e garantiranno la coerenza fra l'attuazione del viaggio e l'attività didattica che precederà e seguirà il viaggio stesso. I responsabili saranno riportati nel verbale del Consiglio di Classe.

Gli accompagnatori, in misura di uno ogni 15 alunni, saranno designati con apposita nomina dal Dirigente Scolastico sentite le disponibilità dei docenti. Al fine di garantire l'effettuazione del viaggio, dovranno essere individuati gli accompagnatori supplenti in numero congruo con disponibilità anche immediata in caso di assenza motivata di un titolare. Gli alunni diversamente abili dovranno essere accompagnati dall'insegnante di sostegno, salvo diversa indicazione del Dirigente Scolastico.

La funzione di accompagnatore spetta al personale docente ed eventualmente al D.S.. Il Dirigente Scolastico in casi di necessità, può prevedere la partecipazione in qualità di supporto anche di personale ATA.

Fra gli accompagnatori il Dirigente Scolastico nominerà un responsabile del viaggio che:

- sarà la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria;
- riceverà in consegna i documenti relativi al viaggio;
- redigerà la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

#### **Art. 47.3 - Procedure prima di ogni viaggio**

Per garantire un'ideale organizzazione il/i docente/i responsabile/i del viaggio, curerà/cureranno assieme all'Assistente amministrativa preposta i rapporti con le Agenzie di Viaggio.

Gli studenti partecipanti al viaggio d'istruzione consegneranno il modulo di adesione firmato dai genitori e l'attestazione, sul C/C intestato alla Scuola, del versamento del 50% della quota prevista quale acconto di impegno; il saldo lo verseranno quando indicato in circolare e comunque prima della partenza.

I docenti accompagnatori, prima della partenza, consegneranno agli studenti perché lo trasmettano alle famiglie l'itinerario con il programma dettagliato del viaggio di istruzione con l'indicazione di ora di partenza, punto di ritrovo, ubicazione e numero di telefono degli alberghi, l'ora prevista per il rientro, un eventuale numero telefonico di servizio e le regole da seguire durante il viaggio.

Gli studenti che non partecipano al viaggio della loro classe, sono tenuti a frequentare le lezioni e potranno essere aggregati a classi parallele.

Gli studenti dopo aver dato l'adesione al viaggio sono tenuti a versare l'intera quota di partecipazione.

Gli studenti che siano costretti per qualunque motivo a rinunciare al viaggio d'istruzione dopo aver versato l'acconto e/o l'intera quota potranno richiedere l'eventuale rimborso per iscritto e motivando la rinuncia. Il rimborso della quota o di parte della stessa potrà essere effettuata se e nelle forme contrattuali previste dall'agenzia di viaggi. La scuola in ogni caso non si assume alcuna responsabilità in merito o alcun obbligo particolare.

#### **Art. 47.4 - Visite guidate (in giornata) e uscite didattiche (in orario scolastico)**

A tali iniziative è opportuno che partecipi tutta la classe. Eventuali assenze vanno comunque giustificate.

Sarà cura dei/del docente che organizza la visita/uscita acquisire:

- le autorizzazioni delle famiglie al viaggio;
- la verifica del pagamento della quota per il trasporto.

Gli accompagnatori, uno ogni 15 alunni, saranno designati con apposita nomina del Dirigente Scolastico in ottemperanza a quanto stabilito dalle norme, sentite le disponibilità dei docenti.

Gli alunni diversamente abili dovranno essere accompagnati dall'insegnante di sostegno.

Il Dirigente scolastico potrà autorizzare visite guidate, non programmate nel piano annuale deliberato dal Consiglio di Istituto, per eventuali iniziative di particolare interesse didattico ed educativo.

#### **Art. 47.5 - Regole di comportamento per gli studenti durante le visite guidate**

E' fatto obbligo allo studente di attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dall'Istituto e portate a conoscenza della famiglia nel Piano dell'Offerta Formativa, a quelle comunicate nei giorni precedenti l'iniziativa, come pure a quelle eventualmente stabilite dagli insegnanti accompagnatori, anche solo oralmente, durante l'iniziativa stessa. Tali regole vengono formulate al fine di tutelare i partecipanti all'iniziativa e rispondono a criteri generali di prudenza e diligenza.

Lo studente partecipante all'iniziativa deve mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, e un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose.

Nel caso di attività esterne programmate all'interno dell'orario scolastico (cinema, teatro, conferenze, visite guidate, ecc.), al termine delle stesse le classi sono tenute a rientrare a scuola per completare l'orario delle lezioni. Nel caso in cui la durata prevista dell'attività non preveda il rientro a scuola, al termine della visita gli studenti si recheranno direttamente a casa, purché i genitori siano stati preventivamente avvertiti con comunicazione sulla sede di partenza e di arrivo (per esempio stazione ferroviaria).

Il comportamento tenuto dallo studente durante l'iniziativa verrà successivamente riportato in sede di Consiglio di Classe per essere esaminato e comunque considerato nell'ambito della complessiva valutazione dell'alunno. Lo stesso Consiglio di Classe può valutare, in caso di comportamenti scorretti e non rispondenti al presente regolamento, l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori visite guidate e viaggi di istruzione. Il Dirigente Scolastico può valutare, anche con le indicazioni del Consiglio di Classe, l'esclusione di alunni il cui comportamento sia inadeguato e/o pericoloso.

In caso di pernottamento, al termine delle attività comuni, deve essere rispettata la decisione dell'insegnante accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere; allo studente è fatto divieto di allontanarsi dalla camera senza motivate ragioni e senza il permesso dell'insegnante. Egli deve evitare inoltre qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno a sé o agli altri.

Nel caso di scambio culturale con soggiorno in famiglia, l'alunno deve tenere nei confronti della famiglia ospite un comportamento ugualmente ispirato alla massima correttezza e rispettare anche le indicazioni ricevute da detta famiglia.

L'alunno è tenuto a seguire le seguenti regole di condotta:

- non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo;
- rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova; ciò è indice di civiltà e premessa per un positivo rapporto con gli altri;
- dopo il rientro in albergo, è fatto divieto di spostarsi dalla camera assegnata e di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti;



- rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, evitare di porsi in situazione di stanchezza per il giorno dopo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio;
- è severamente vietato introdurre nelle stanze bevande alcoliche ed oggetti/sostanze nocivi o pericolosi a qualunque titolo;
- mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide....) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro: evitare comportamenti chiassosi od esibizionistici;
- tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile.

L'insegnante accompagnatore, in caso di specifiche inosservanze del presente regolamento, si riserva la decisione di contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per sollecitare un intervento diretto sullo studente fino alla possibilità per gli stessi di raggiungere il minore in loco ed eventualmente di riaccompagnarlo alla propria residenza.

Nel caso di viaggi con mete lontane, in presenza di gravi inosservanze delle regole, gli accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione e, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne verrà immediatamente predisposto il rientro.

Le spese di tale rientro saranno a totale carico degli studenti inosservanti e la famiglia si assumerà totalmente l'onere organizzativo del rientro stesso.

I genitori comunque sono tenuti a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.

In nessun caso l'insegnante accompagnatore può essere chiamato a rispondere per danni causati dagli alunni alla persona propria o di terzi e/o a cose proprie o di terzi, per una condotta intenzionale, o inosservante delle regole stabilite, qualora l'insegnante accompagnatore non sia in grado di intervenire per evitare l'evento dannoso, o non si trovi nella condizione di evitare l'evento stesso.

I genitori sono inoltre tenuti a segnalare al Docente accompagnatore e al capo-comitiva situazioni di salute (diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc.) che richiedono particolari premure o accorgimenti. Sarà cura dei docenti garantire la privacy su quanto venuti a conoscenza. Gli accompagnatori però, a norma di legge, non sono autorizzati alla somministrazione di alcun farmaco; saranno i ragazzi a provvedere autonomamente all'assunzione degli stessi secondo le prescrizioni mediche, a meno che non venga presentata idonea documentazione e i docenti siano opportunamente formati dal medico che ravvisa tale necessità.

Lo studente porterà con sé:

- un valido documento di identità, assicurandosi che sia valido eventualmente anche per l'espatrio;
- la tessera sanitaria o fotocopia della stessa. Per i viaggi all'estero è obbligatoria la tessera sanitaria tipo bancomat;
- recapito dell'albergo.

#### **Art. 47.6 - Funzioni della segreteria in occasione dei viaggi di istruzione**

La segreteria cura l'organizzazione ed i rapporti con le singole agenzie di viaggio oppure con i vettori e con gli alberghi, catalogando gli atti e la corrispondenza intercorsa e verifica e si assicura che tutte le procedure previste dalla scuola siano in regola prima dell'attuazione dei viaggi (delibere OO.CC.; dichiarazioni delle agenzie, ecc.).

La segreteria si occupa di richiedere all'agenzia viaggi prescelta oppure ai vettori e agli alberghi una dichiarazione con la quale garantiscano di essere in possesso della documentazione prevista dalla normativa o dal bando di gara.

Nel caso in cui il viaggio si effettui con automezzo la segreteria si assicura:

- 1) che la ditta di trasporti sia in possesso di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli;

- 2) che l'autista o gli autisti rispettino la normativa in merito ai riposi intermedi e al loro eventuale alternarsi alla guida;
- 3) che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti;
- 4) che l'alloggio non sia ubicato in località poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.

Nella richiesta da inviare all'agenzia dovranno essere indicati nel dettaglio anche i servizi ed il livello qualitativo richiesto (alberghi, ristoranti, trasferimenti, ingressi musei, guide ecc.), per poter effettuare una comparazione sui preventivi in base a dati omogenei (evitando di fare riferimento esclusivamente al criterio del prezzo più basso).

Per le uscite di un giorno o di mezza giornata la segreteria richiede direttamente per iscritto alla ditta di trasporto a cui può essere affidato l'incarico, senza l'intermediazione dell'agenzia di viaggi.

Per il tramite dei docenti e/o dei rappresentanti di classe tiene i rapporti con le famiglie e con gli alunni, verifica che siano state raccolte le somme da versare (tramite bollettino di c/c postale) e le autorizzazioni.

Per ogni uscita la segreteria predispone un fascicolo contenente:

- a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- b) l'elenco nominativo degli accompagnatori e dei supplenti e la relativa nomina debitamente sottoscritta per accettazione;
- c) il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle quote poste a carico degli alunni;
- d) il programma analitico del viaggio;
- e) la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- f) ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato;
- g) il prospetto comparativo delle agenzie interpellate;
- h) eventuali specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità civile.

## **PARTE XI - NORME FINALI**

### **ART. 48 -OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO**

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle attribuzioni conferitegli dal D. Lgs. 165/2001 e da ulteriori e specifiche disposizioni normative e/o contrattuali, è il garante della gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica e responsabile del raggiungimento dei risultati della stessa, specie in ordine ai principi di efficacia, efficienza ed economicità.

Al Dirigente Scolastico spetta, pertanto, il compito di promuovere e far rispettare il presente Regolamento oltre che di assumere le proprie prerogative derivategli da disposizioni di Legge e Regolamento.

### **ART. 49 -MODIFICA DEL REGOLAMENTO**

Ogni eventuale modifica al presente Regolamento deve essere proposta, oltre che dal Dirigente Scolastico, da almeno cinque Consiglieri e può essere apportata solo con l'inserimento nell'ordine del giorno della proposta depositando preventivamente in segreteria il testo da modificare e quello proposto in sostituzione. La modifica sarà approvata a maggioranza dei Consiglieri.

La modifica può anche avvenire per adeguamento a nuove normative.

### **ART. 50 -INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

Di fronte a perplessità interpretative o a difficoltà operative conseguenti all'applicazione delle norme del Regolamento, decide il Consiglio di Istituto con la maggioranza dei componenti in carica.

### **ART. 51 -EFFICACIA**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo dell'Istituzione Scolastica.