



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Francis Lombardi" [ VCIS01900Q ]  
VIA L. SERENO 27, 13100 VERCELLI



I.P.I.A. "F. Lombardi" [VCRI01901B];  
Corso serale [VCRI01950Q]  
via L. Sereno 27, 13100 Vercelli  
tel. 0161 257444; fax: 0161 258498  
Accreditato presso la Regione Pie-  
monte per la Formazione n° 175/001

Istituto Tecnico settore Tecnologico  
"Giulio Cesare Faccio" [VCTF019018]  
piazza Cesare Battisti 9, 13100 Vercelli  
tel. 0161 217033; 0161 257727



A. S. 2019 / 2020

I.I.S. "Francis Lombardi"

VERCELLI

Sede associata I.T.I. "FACCIO"

Regolamento  
d'Istituto

## **INDICE**

- **PREMESSA**
- **PRINCIPIO FONDAMENTALE**

### **TITOLO PRIMO: NORME GENERALI**

1. Ingresso
2. Uscita
3. Assenze
4. Lezione
- 4.<sup>bis</sup> Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche
5. Intervallo
6. Accesso agli uffici
7. Accesso al bar e ai distributori automatici
8. Divieto di fumare
9. Biblioteca
10. Mezzi audiovisivi
11. Mezzi di riproduzione grafica
12. Danni
13. Rapporti Scuola – Famiglia

### **TITOLO SECONDO: PIANO DI EVACUAZIONE PER LE PERSONE**

14. Procedure e disposizioni per l'emergenza

### **TITOLO TERZO: VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

15. Finalità
16. Definizione delle iniziative
17. Commissione Viaggi di Istruzione e Visite Guidate
18. Condizioni per lo svolgimento dei Viaggi di Istruzione, delle Visite Guidate e degli Stage Linguistici
19. Docenti accompagnatori
20. Gestione amministrativa e fasi procedurali
21. Trattamento speciale per Stage Linguistici e Scambi Culturali all'estero
22. Aspetti finanziari
23. Comportamenti dello studente

### **TITOLO QUARTO: LABORATORI**

24. Accesso
25. Apertura e chiusura
26. Comportamento
27. Apparecchiature e materiali
28. Prelievo e versamento dei materiali
29. Guasti
30. Termine delle esercitazioni: adempimenti

### **TITOLO QUINTO: PALESTRA E ATTIVITÀ SPORTIVE**

31. Spostamenti
32. Intervallo
33. Locali ed attrezzature
34. Equipaggiamento
35. Assistenza e primo soccorso
36. Esoneri
37. Attività complementari di Scienze motorie e sportive

### **TITOLO SESTO: PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO**

38. Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi [D.S.G.A.]
39. Assistenti Amministrativi

40. Organizzazione generale dei servizi e dei compiti degli assistenti amministrativi
41. Orari di funzionamento
42. Orari di ricevimento
43. Collaboratori Scolastici
44. Organizzazione generale dei servizi e dei compiti dei collaboratori scolastici
45. Apertura e chiusura del portone principale e del passo carraio dell'Istituto
46. Sorveglianza, accesso e movimento interno di alunni e pubblico
47. Sorveglianza, apertura e chiusura dei locali
48. Assistenti Tecnici
49. Ufficio Tecnico

#### **TITOLO SETTIMO: ORGANI COLLEGIALI**

50. Organi Collegiali
51. Convocazione
52. Verbalizzazione
53. Pubblicità delle sedute e degli atti
54. Consiglio di Classe
55. Collegio dei Docenti
56. Consiglio d'Istituto
57. Giunta Esecutiva
58. Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti
59. Organo di Garanzia

#### **TITOLO OTTAVO: GLI STUDENTI**

60. Assemblee studentesche
61. Assemblee di Classe degli Studenti
62. Assemblee d'Istituto degli Studenti
63. Comitato Studentesco
64. Manifestazioni collettive degli Studenti

#### **TITOLO NONO: I GENITORI**

65. Assemblea di Classe dei Genitori
66. Assemblea d'Istituto dei Genitori
67. Comitato dei Genitori

#### **TITOLO DECIMO: IL DOCENTE DI SOSTEGNO**

68. Ruolo del docente di sostegno
69. Supplenze
70. Visite guidate e viaggi di istruzione

#### **TITOLO UNDICESIMO: CYBERBULLISMO**

71. Cyberbullismo

#### **TITOLO DODICESIMO: SANZIONI**

72. Sanzioni

#### **TITOLO TREDICESIMO: NORME TRANSITORIE E FINALI**

73. Norme di rinvio
74. Approvazione e revisione del Regolamento
75. Entrata in vigore e pubblicazione del Regolamento

## **PREMESSA**

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme:

- della Circolare Ministeriale 17 luglio 1987, n. 216;
- della Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n.291;
- del Decreto Legislativo 16/4/1994, n° 297 [Testo Unico sull'Istruzione e successive modifiche e integrazioni];
- del D.P.R. 10/10/1996, n° 567, e sue modifiche e integrazioni;
- del D.P.R. 22 giugno 2009, n° 122
- dello “*Statuto delle Studentesse e degli Studenti*” [emanato con D.P.R. 24/6/1998, n° 249, modificato ed integrato con D.P.R. 21/11/2007, n° 235];
- della Direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione n° 104 del 30/11/2007
- del Regolamento dell’Autonomia delle Istituzioni Scolastiche emanato con D.P.R. 8/3/1999 n° 275;
- del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n° 81, e successive modifiche;
- della Legge 13 luglio 2015, n° 107;
- della Legge 29 maggio 2017, n° 71.

Redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, il presente Regolamento risulta funzionale e coerente con il Piano dell’Offerta Formativa adottato dall’Istituto.

## **PRINCIPIO FONDAMENTALE**

L’Istituto favorisce e promuove la formazione della persona e assicura la fruizione del diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico – metodologico e ad iniziative di sperimentazione che, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e della legislazione vigente, tengano conto delle esigenze degli studenti a livello umano, culturale e professionale.

## **TITOLO PRIMO: NORME GENERALI**

### **Art. 1 Ingresso**

Gli studenti, di norma, entrano in Istituto nei cinque (5) minuti che precedono l’inizio delle lezioni.

Nei mesi invernali, gli studenti che per problemi di trasporto arrivano con largo anticipo in Istituto possono entrare nell’atrio ed ivi sostare, senza però accedere alle aule (**PER I.T.I.**).

L’entrata posticipata è in via ordinaria consentita unicamente agli studenti ai quali sia stato rilasciato il relativo permesso per motivi di trasporto.

In via straordinaria, l’entrata posticipata è consentita solo nell’arco delle prime due ore, cioè entro e non oltre le ore 10.00, salvo casi particolari debitamente documentati.

Ogni ritardo che superi di dieci (10) minuti l’orario personalizzato comporta l’assenza per l’intera unità oraria e come tale deve essere giustificato.

Al fine di non interrompere l’attività didattica che vi si svolge, l’ingresso in aula/laboratorio è possibile solo al termine dell’unità oraria di riferimento, ma il docente, a sua discrezione, può ammettere lo studente in aula/laboratorio prima dell’inizio della successiva unità oraria.

I docenti della prima ora di lezione hanno l’obbligo di trovarsi in Istituto cinque (5) minuti prima dell’inizio della medesima per vigilare sull’ingresso degli studenti.

L’appello degli allievi avviene di norma entro i cinque minuti dall’ingresso in aula degli studenti.

Il personale A.T.A. è tenuto a rispettare con la massima puntualità l’orario di servizio a ciascuno assegnato.

### **Art. 2 Uscita**

Gli studenti, di norma, non possono lasciare l’Istituto prima del termine delle lezioni antimeridiane o delle attività pomeridiane.

L’uscita anticipata è in via ordinaria consentita unicamente agli studenti ai quali sia stato rilasciato il relativo permesso per motivi di trasporto.

In via straordinaria, ogni richiesta di uscita anticipata rispetto all’orario normale deve essere compilata, debitamente motivata, sui moduli appositamente predisposti all’interno del libretto adottato per la giustificazione delle assenze. Per la firma di tale richiesta valgono le stesse norme stabilite per le giustificazioni di assenza.

Le richieste di uscita anticipata devono di regola essere presentate al Dirigente Scolastico o ai Collaboratori il giorno prima rispetto a quello per cui si chiede tale autorizzazione, tenendo conto comunque che l’uscita degli allievi minorenni può in ogni caso avvenire solo in presenza di un genitore o di persona maggiorenne delegata dalla famiglia mediante delega scritta da conservarsi agli atti.

In caso di necessità sopraggiunta, l'uscita anticipata può essere richiesta al Dirigente o ai Collaboratori il giorno stesso della fruizione entro la prima ora di lezione e, per gli studenti minorenni, l'effettiva uscita dall'Istituto può avvenire solo in presenza di un genitore o di persona maggiorenne delegata dalla famiglia mediante delega scritta da conservarsi agli atti, mentre per i maggiorenni la richiesta, presentata secondo le stesse modalità, deve essere controfirmata da un genitore.

Casi particolari, in deroga alla normale procedura di richiesta, vengono esaminati singolarmente dal Dirigente Scolastico.

In caso di malore/infortunio di un allievo, il docente della classe non deve lasciare l'aula/il laboratorio, ma rivolgersi al più vicino collaboratore scolastico affinché provveda ad informare il personale di Segreteria per eventuali comunicazioni alla famiglia e/o al servizio di Pronto Intervento. Nel caso lo studente sia in grado di camminare, occorre accompagnarlo nel locale attrezzato a centro di primo intervento, facendolo assistere dal personale della scuola che ha partecipato al Corso di Pronto Soccorso. In caso di intervento del 118, sarà a cura del personale di cui sopra, in assenza di un familiare, accompagnare lo studente in ospedale ed ivi rimanere finché non giunga un parente. Chiunque operi non è tenuto a somministrare alcun tipo di farmaco, anche se lo studente ne facesse richiesta. Si fa eccezione qualora sia stata presentata una certificazione medica.

Di norma, salvo casi eccezionali debitamente documentati, non sono consentiti nello stesso giorno ingresso posticipato e uscita anticipata dall'Istituto.

I permessi di uscita anticipata del mattino sono revocati in coincidenza del rientro per le lezioni pomeridiane. In caso di necessità è comunque possibile richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata servendosi del libretto.

### **Art. 3 Assenze**

L'assenza degli studenti deve essere giustificata sull'apposito libretto fornito dalla scuola.

Il libretto deve essere ritirato personalmente da uno o da entrambi i genitori oppure da chi ne fa legalmente le veci, contro deposito della propria firma sul libretto stesso. Al fine della giustificazione delle assenze, l'Istituto riconosce valide solo le firme depositate.

Al compimento del diciottesimo anno d'età, gli studenti possono firmare personalmente la propria giustificazione dell'assenza.

In caso di esaurimento o smarrimento del libretto, questo viene sostituito a seguito di richiesta scritta al Dirigente Scolastico e versamento del relativo contributo sul Conto Corrente Postale della Scuola.

Per periodi di assenza superiori ai cinque giorni per esigenze familiari, è richiesta preventiva dichiarazione da parte della Famiglia.

Dopo un'assenza lo studente è riammesso alla lezione previa convalida della giustificazione da parte dell'insegnante della prima ora di lezione del giorno del rientro.

Si rammenta che, in base al D.P.R. 22 giugno 2009, n° 122, (art.14, comma 7), *“A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di **almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato**”*. *“Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo”*.

### **Art. 4 Lezione**

Ovunque si svolga l'attività scolastica, il comportamento di ognuno deve essere educato e corretto, non deve recare danni allo svolgimento della lezione nella propria classe e in quelle vicine, deve consentire di trarre il massimo profitto dalla lezione stessa.

Al fine di permettere il proficuo svolgimento dell'attività didattica, gli allievi devono essere in possesso di tutto il materiale richiesto dall'insegnante.

Durante le ore di lezione non è consentita l'uscita dall'aula se non per motivi di urgenza e necessità, e l'uscita deve essere autorizzata dall'insegnante dell'ora stessa.

Non sarà permessa l'uscita a più alunni contemporaneamente.

A nessun allievo è consentito uscire dall'aula nel periodo che intercorre tra una lezione e quella successiva, se non per giustificato motivo e con l'autorizzazione del docente subentrante.

Il passaggio da un locale all'altro della scuola deve avvenire con sollecitudine e in silenzio, e in tali momenti non è consentita la sosta nei corridoi.

Nei giorni in cui è previsto il rientro, al termine delle lezioni del mattino gli allievi non devono lasciare alcun oggetto nelle aule, nelle quali peraltro è consentito il rientro solo al suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni pomeridiane.

Nelle aule non è consentito il consumo di cibi o bevande, fatta eccezione solo ed esclusivamente per l'acqua (se necessario); nei Laboratori, invece, comprensibili motivi di sicurezza non permettono il consumo di qualsivoglia cibo o bevanda.

L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente educativo. Si invita pertanto, per una questione di rispetto e di buon gusto, a non indossare canotte, pantaloncini troppo corti, cappellini, ciabatte e indumenti con simboli e scritte disdicevoli o illegali.

Gli allievi devono lasciare i locali in cui hanno svolto l'attività didattica in condizione di ordine e pulizia.

#### **Art. 4<sup>bis</sup> Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche**

Durante lo svolgimento di attività di insegnamento – apprendimento è fatto divieto a TUTTI (docenti, allievi e personale ATA) di usare il telefono cellulare o altro dispositivo di collegamento alla rete a meno che il loro utilizzo, autorizzato dal docente, sia legato ad una precisa attività didattica.

La violazione da parte dello studente di quanto disposto comporta, come provvedimento immediato, il ritiro temporaneo, a cura del docente, del cellulare o di altro dispositivo, riconsegnato poi all'allievo al termine della lezione.

L'Istituto non si assume alcuna responsabilità in merito a possibili furti, danneggiamenti o manomissioni, subiti dagli allievi, che riguardano telefonini incustoditi o altri apparecchi.

Il personale ATA può utilizzare i dispositivi telefonici nel caso di collegamenti con la Segreteria o con altro personale della scuola.

La Direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione n° 104 del 30/11/2007 (recante linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali) stabilisce che gli studenti, i docenti o altri soggetti della comunità scolastica che vorranno scattare fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno dell'Istituto con il proprio telefono cellulare o altri dispositivi, e successivamente utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti, sono vincolati a porre in essere due adempimenti:

1. informare la persona interessata;
2. acquisire il consenso espresso dell'interessato. Nel caso in cui il trattamento riguardi dati di tipo sensibile, occorre acquisire il consenso in forma scritta, fermo restando il predetto divieto di divulgare i dati sulla salute.

L'inosservanza dell'obbligo di informare preventivamente l'interessato comporta il pagamento di una *“sanzione amministrativa che va da un importo minimo di 3.000 euro sino ad un massimo di 18.000 euro, ovvero, in caso di dati sensibili o di trattamenti che comportino situazioni di pregiudizio, di grave detrimento anche con eventuale danno, la sanzione va da un minimo di 5.000 euro sino ad un massimo di 30.000 euro”*. (art.161 del Codice in materia di protezione dei dati personali).

#### **Art. 5 Intervallo**

Durante l'intervallo gli studenti devono lasciare aule e laboratori uscendo nei corridoi, dove è assicurata la vigilanza da parte degli insegnanti (a turno preposti) e dei collaboratori scolastici come disposto dal Dirigente Scolastico.

Nel corso dell'intervallo gli studenti non possono per nessun motivo uscire dall'edificio scolastico.

Al termine dell'intervallo gli allievi sono tenuti a rientrare immediatamente nei locali previsti per le lezioni successive.

Nel caso di attività didattiche che si svolgano ininterrottamente nelle ore seconda e terza e/o nelle ore quarta e quinta, l'intervallo verrà effettuato dagli allievi secondo le modalità stabilite dal docente nell'ambito del proprio orario di lezione.

#### **Art. 6 Accesso agli uffici**

L'accesso agli uffici dell'Istituto da parte degli studenti è consentito solo negli orari previsti ed esposti, salvo eventuali convocazioni da parte del personale degli uffici medesimi.

#### **Art. 7 Accesso al bar e ai distributori automatici**

L'accesso al bar e ai distributori automatici di cibi e bevande è permesso agli studenti prima dell'orario delle lezioni, durante l'intervallo e a lezioni ultimate. La presenza in altri orari ha carattere di eccezionalità e deve essere motivata.

#### **Art. 8 Divieto di fumare**

È assolutamente vietato a chiunque fumare nei locali chiusi (in Istituto) sia durante le ore di lezione sia durante l'intervallo. (L. 11.11.1975, n°584, e successive modificazioni).

I trasgressori sono soggetti alle sanzioni previste dalla normativa vigente.

In base al D.L. 12 settembre 2013, n. 104, il divieto è esteso anche “alle aree all’aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione” (ad esempio, il cortile).

Nei locali chiusi e nelle aree all’aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche è altresì vietato l’utilizzo delle sigarette elettroniche e chiunque violi tale divieto è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla normativa vigente (art. 7 della L. 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni).

#### **Art. 9 Biblioteca**

Il funzionamento della biblioteca d’Istituto è stabilito dal relativo regolamento.

La biblioteca è aperta al personale e agli allievi nell’orario stabilito dal Collegio dei Docenti.

Coloro che ricevono in prestito libri della biblioteca si impegnano a conservarli in buono stato e a restituirli alla scadenza prevista.

L’insegnante responsabile della biblioteca effettua un controllo mensile e in caso di ritardi provvede al sollecito. I libri non restituiti vengono addebitati a colui che ha prelevato il testo.

#### **Art. 10 Mezzi audiovisivi**

Per l’attività didattica esercitata coi mezzi audiovisivi si fa riferimento all’Ufficio Tecnico.

Le modalità di accesso ai mezzi audiovisivi sono approvate dal Consiglio d’Istituto.

#### **Art. 11 Mezzi di riproduzione grafica**

I mezzi di riproduzione grafica di proprietà dell’Istituto sono utilizzati esclusivamente a scopi didattici e per finalità connesse con la vita della scuola.

Le modalità di accesso a tali mezzi sono indicate dal Dirigente Scolastico, tenuto conto dei criteri di utilizzazione e dei limiti finanziari stabiliti dal Consiglio d’Istituto.

#### **Art. 12 Danni**

Cooperare alla buona conservazione dei locali della scuola, delle suppellettili, dei materiali didattici è dovere civico di tutti.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola (D.P.R. 24/6/1998, n° 249).

È divieto assoluto di alterare, danneggiare o rimuovere tutto il materiale relativo alla sicurezza e alla lotta antincendio.

Il personale e gli allievi devono segnalare all’Ufficio Tecnico, tempestivamente e per iscritto, ogni danno riscontrato.

I danni provocati alle strutture e/o ai beni della Scuola devono essere risarciti da chi li ha causati e comportano provvedimenti disciplinari ed eventualmente penali nei confronti degli autori.

In caso di atteggiamenti reticenti o apertamente omertosi degli allievi, volti a coprire comportamenti non conformi alle regole da parte dei compagni, si prevede che la somma, commisurata all’entità del danno riscontrato, venga ripartita fra chi ha tenuto tale atteggiamento omertoso, in quanto ciò risulta palesemente contrario alle regole di convivenza previste da un’Istituzione Pubblica quale è la Scuola.

#### **Art. 13 Rapporti Scuola – Famiglia**

I genitori collaborano con la Scuola all’educazione e alla formazione dei propri figli, mantenendo uno stretto rapporto con i docenti mediante la costante informazione circa l’attività scolastica svolta e la partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali a cui sono chiamati.

Il Ricevimento Parenti si svolge secondo le modalità stabilite dal Collegio Docenti nel rispetto della normativa vigente.

In particolari situazioni si può concordare l’incontro con il docente interessato in un momento diverso rispetto a quello stabilito, avendo cura, tuttavia, di non interferire con l’orario delle lezioni.

Le Famiglie sono informate dell’andamento didattico – disciplinare dell’allievo in via prioritaria mediante le modalità offerte dal “Registro Elettronico” ovvero, ma solo in via eccezionale, servendosi del diario personale, il quale, pertanto, rientra nei materiali funzionali all’attività didattica che ogni studente ha l’obbligo di avere con sé quotidianamente.

### **TITOLO SECONDO: PIANO DI EVACUAZIONE PER LE PERSONE**

#### **Art. 14 Procedure e disposizioni per l’emergenza**

Il personale e gli allievi, al suono intervallato di tre (3) squilli di campanella (**PER I.T.I.**), o sistema sonoro di evacuazione (**PER I.P.I.A.**), devono immediatamente allontanarsi dal locale in cui si trovano e avviarsi all’uscita osservando le seguenti modalità:

- mantenere la calma;
- lasciare tutto l’equipaggiamento;
- non aprire le finestre;

- incolonnarsi dietro lo studente “*aprifila*”;
- seguire le vie di fuga indicate;
- non usare l’ascensore;
- raggiungere la zona di raccolta assegnata.

All’interno di ogni classe saranno individuati, generalmente nei Rappresentanti di Classe, gli allievi “*aprifila*” e “*chiudifila*”.

Qualora tra gli studenti della classe fossero presenti uno o più infortunati o portatori di handicap, dovranno essere individuati anche i loro accompagnatori.

Tutti i nominativi degli allievi che svolgono le funzioni predette dovranno essere segnalati al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Nel corso di ogni anno scolastico saranno effettuate almeno due esercitazioni che simulino una situazione di emergenza.

### TITOLO TERZO: VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

PREMESSA	RIFERIMENTI NORMATIVI
<p>La <b>SCUOLA</b> riconosce alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. I viaggi di istruzione sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti.</p> <p>Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall’inizio dell’anno scolastico, pertanto è assolutamente necessario che la visita guidata o il viaggio nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ D.M. n° 44 del 01/02/2001;</li> <li>▪ D.L.vo n° 297 del 16/04/1994;</li> <li>▪ D.M. 295/1999;</li> <li>▪ C.M. n° 291/1992;</li> <li>▪ C.M. n° 623/1996;</li> <li>▪ Note del MIUR del 15/7/02 e del 20/12/02;</li> <li>▪ Codice Civile art. 2047 e 2048; Legge 1 luglio 1980 n° 312, art. 61.</li> </ul>

#### **Art. 15 Finalità**

**15.1** Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi è necessario che gli studenti siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

**15.2** Si rende pertanto opportuna la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta un’adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

#### **Art. 16 Definizione delle iniziative**

I Viaggi d’istruzione, così genericamente denominati, comprendono varie iniziative, che si possono sintetizzare come segue.

##### **16.1** Viaggi di Integrazione culturale.

Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l’esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici.

Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola.

Per i viaggi effettuati all’estero, l’esigenza è rappresentata dalla constatazione della realtà sociale, economica, tecnologica, artistica di un altro Paese, specie dei Paesi aderenti alla UE.

Va comunque verificato con la Farnesina l’indice di sicurezza del Paese UE.

##### **16.2** Viaggi di Integrazione della preparazione di indirizzo.

Sono essenzialmente finalizzati alle acquisizioni di esperienze tecnico-scientifiche.

Al riguardo meritano di essere particolarmente menzionati i viaggi che, in attuazione e nel rispetto dei relativi programmi di insegnamento ed in vista di una sempre più efficace integrazione tra scuola e mondo del lavoro, si prefiggono, in via primaria, le visite, in Italia come all’estero, in aziende, unità di produzione o mostre, nonché la partecipazione a manifestazioni nelle quali gli studenti possano entrare in contatto con la realtà economiche e produttive attinenti ai rispettivi indirizzi di studio.

In questa tipologia di viaggi rientrano, oltre quelli aventi carattere di esercitazioni didattiche, sempre nell’ambito dell’istruzione tecnica, professionale e artistica (crociere didattiche ed esercitazioni in mare, tirocini turistici, esibizioni artistiche) anche e presso le realtà aziendali.

##### **16.3** Visite Guidate, Uscite Didattiche e Uscite per Attività Sportive.



### **Art. 17 Commissione Viaggi di Istruzione e Visite Guidate**

La Commissione Viaggi di Istruzione e Visite Guidate è composta da:

- D.S. [o un suo delegato];
  - Docente promotore dell'uscita, delegato dal Consiglio di Classe.
  - D.S.G.A. affiancato da un Assistente amministrativo.
- Alla Commissione sono affidati i seguenti compiti:
- coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e delle visite, raccordandosi con i Coordinatori dei Consigli di Classe;
  - supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico, tenendo ben presente quanto previsto in proposito alla quota di partecipazione con trattamento di pensione completa ritenuta più vantaggiosa sia per le famiglie sia per la scuola;
  - verifica il pagamento delle quote assicurative obbligatorie;
  - cura inoltre le fasi di implementazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale che dovrà avvenire tramite la relazione del docente Referente.

Il D.S.G.A. svolge funzioni di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente, di concerto con il D.S., responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.

### **Art. 18 Condizioni per lo svolgimento dei Viaggi di Istruzione, delle Visite Guidate e degli Stage Linguistici**

Il numero minimo di studenti necessario per attivare le uscite di un giorno è fissato nel 75% degli studenti frequentanti la classe, arrotondato per difetto, ed eventuali deroghe a tale parametro saranno valutate dalla Commissione Viaggi.

Con delibera del Consiglio di Classe, sentito il parere del Dirigente Scolastico, saranno esclusi dall'iniziativa gli studenti che si siano resi responsabili di gravi o ripetuti episodi di indisciplina, accertati e sanzionati con provvedimento disciplinare [note sul registro, comunicazione alla famiglia, sospensioni] ovvero che abbiano meritato un voto negativo di Condotta.

Agli Stage Linguistici all'estero potranno partecipare di norma gli studenti con voto di Comportamento non inferiore a 8 decimi.

Per le visite di più giorni si procederà per classi parallele e il numero minimo di partecipanti deve essere del 50% + 1 con riferimento al numero complessivo dei componenti le classi.

La durata dei viaggi di istruzione è così fissata:

- le classi del Biennio potranno effettuare, di norma, solo Visite Guidate, con la possibilità tuttavia, per le sole classi seconde, di effettuare un Viaggio di Istruzione di 3 giorni [2 pernottamenti].
- le classi terze, quarte e quinte potranno effettuare un Viaggio di Istruzione fino ad un massimo di 5 giorni [4 pernottamenti].

Il periodo massimo complessivo utilizzabile per Viaggi di Istruzione e Visite Guidate destinati alle classi non può essere superiore a 10 giorni.

I Viaggi di Istruzione e le Visite Guidate devono essere effettuati preferibilmente entro il 30 aprile.

Specifiche e motivate iniziative in deroga sono valutate dal D.S. ogniqualvolta si verifichino.

### **Art. 19 Docenti accompagnatori**

**19.1** I docenti accompagnatori sono individuati dal D.S. fra i docenti disponibili ad accompagnare la classe che effettua il viaggio e che siano preferibilmente di materie attinenti alle finalità del viaggio medesimo.

**19.2** Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda una buona conoscenza della lingua del Paese da visitare o almeno dell'Inglese.

**19.3** Per ogni gruppo di 15 studenti dovrà essere individuato un [1] docente accompagnatore, tenendo comunque presente che qualora il gruppo [anche inferiore ai 15 partecipanti] viaggi da solo, i docenti accompagnatori dovranno essere almeno due [2].

Le situazioni di handicap devono avere docente/i deputato/i in esclusiva.

**19.4** I docenti accompagnatori curano il programma dettagliato [dopo aver vagliato la proposta della Commissione Viaggi] e lo consegnano in Segreteria.

**19.5** Devono attenersi al programma o attuare modifiche dello stesso ove necessario; tengono rapporti telefonici con la famiglia dello studente ove necessario.

**19.6** Sono tenuti all'obbligo di vigilanza degli studenti durante tutta la durata del viaggio.

**19.7** Durante ogni viaggio è prevista la presenza di un docente con funzione di Referente cui è affidata la verifica dell'attuazione del programma previsto, nonché l'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'Agenzia, il controllo degli effettivi partecipanti e la firma dei documenti di viaggio [voucher, carta d'imbarco ecc.].

Il Referente comunica immediatamente all'Agenzia e al D.S. eventuali contestazioni circa il mezzo di trasporto, la sistemazione alberghiera, i pasti ecc. in modo da poter eventualmente rimediare subito all'anomalia e in ogni caso mettere in grado l'Istituto di avviare il contenzioso con l'Agenzia.

**19.8** I docenti accompagnatori vigilano sugli studenti, invitandoli al rispetto del Regolamento dell'Istituto, ed in particolare è necessario raccomandare agli allievi partecipanti ai viaggi di:

- essere puntuali alla partenza e a tutti gli appuntamenti collettivi;
- non portare con sé oggetti di valore;
- custodire attentamente i telefoni cellulari;
- tenere comportamenti adeguati in tutte le situazioni;
- vigilare sullo stato delle camere d'albergo, segnalando tutti i guasti o i problemi riscontrati prima dell'ingresso;
- considerare che tutto ciò che viene consumato nelle camere d'albergo [bibite dal frigorifero, telefonate dalle camere] o che eventualmente venisse danneggiato, viene annotato e addebitato agli occupanti all'atto della partenza.
- non assumere iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti specialmente in ordine a spostamenti autonomi e uscite serali [gli studenti quindi non potranno in alcun modo essere autorizzati a spostarsi senza i docenti accompagnatori];
- osservare le disposizioni previste dal Regolamento di Istituto, che rimane in vigore per l'intero periodo di svolgimento dell'iniziativa didattica.

## Art. 20 Gestione amministrativa e fasi procedurali

### PREMESSA

La procedura relativa a programmazione, progettazione ed attuazione di Viaggi di Istruzione e Visite Guidate, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.

#### 20.1. COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI CLASSE: [PERIODO OTTOBRE / NOVEMBRE]

I Consigli di Classe, dopo aver deliberato il piano delle uscite, sono tenuti a presentare per il tramite dei rispettivi Coordinatori, un quadro riepilogativo, mediante apposito modulo disponibile in Segreteria, che dovrà di norma essere compilato in ogni sua parte e che tra l'altro contiene anche i seguenti elementi:

- meta, durata e periodo di effettuazione;
- numero potenziale di studenti partecipanti e numero degli eventuali studenti diversamente abili;
- nominativo del docente proponente [di norma anche accompagnatore nelle visite guidate];
- disponibilità dei docenti accompagnatori effettivi [2 nominativi se non si superano le 30 adesioni tra gli studenti] e del docente supplente [almeno 1 nominativo].
- in mancanza dei docenti accompagnatori e dei relativi supplenti, la proposta non verrà presa in considerazione;
- eventuale abbinamento con altre classi.
- in mancanza della completezza dei dati sopra citati, il D.S. escluderà dalla partecipazione le classi interessate.

#### 20.2. COMPETENZE DELLA COMMISSIONE VIAGGI [PERIODO NOVEMBRE / DICEMBRE]

La Commissione viaggi redige sulla base delle richieste pervenute un piano viaggi [secondo la modulistica della Segreteria] che sottopone all'approvazione del D.S., a cui il Consiglio di Istituto ha dato delega.

Qualora non tutte le proposte possano essere accolte, si provvede a selezionare e raggruppare i progetti analoghi, al fine di consentire una più puntuale e fattiva realizzazione dei viaggi.

Subito dopo l'approvazione del D.S. il docente referente provvede alla raccolta delle autorizzazioni e comunica agli alunni l'acconto da versare.

Gli studenti versano l'acconto, ed entro la data del **15 gennaio** consegnano le ricevute di versamento al docente referente, indicando la classe, la meta e specificando che si tratta di acconto.

Il docente referente, raccolte le ricevute di acconto, le consegna in Segreteria.

**20.2.1** La Commissione completa la verifica delle istanze pervenute ed in particolare provvede al controllo di autorizzazioni, versamento dell'acconto, firme dei docenti della classe e accompagnatori, nonché alla consegna presso la Segreteria di tutti i documenti, al fine di consentire all'Ufficio Contabilità di predisporre l'istruttoria per la stesura del bando relative alle uscite didattiche proposte. La Commissione, inoltre, predispone la modulistica per la richiesta del preventivo.

Il D.S.G.A. dovrà coordinare e verificare l'istruttoria della procedura affidata all'Assistente Amministrativo Responsabile [richiesta dei preventivi, aggiudicazione dei viaggi, contratti, pagamenti].

**20.2.2** Solo al ricevimento della documentazione di cui al punto precedente, la Segreteria, in collaborazione con la Commissione, predispose il bando prestando particolare attenzione ai seguenti punti:

- polizza assicurativa;
- idoneo mezzo di trasporto;
- per quanto riguarda l'aereo l'agenzia deve specificare se trattasi di volo di linea o di volo charter e in questo caso deve specificare il vettore;
- sistemazione in albergo decoroso con trattamento di mezza pensione, possibilmente in hotel a tre stelle con servizi in camera;
- numero di alunni per camere;
- sistemazione dei docenti accompagnatori in camere singole;
- ubicazione dell'albergo, possibilmente in centro o con l'indicazione della distanza dal centro della città. Il centro deve essere raggiungibile facilmente con i mezzi pubblici e l'ubicazione dell'albergo deve consentire agli alunni di visitare la città almeno una sera. Per i viaggi poi che prevedono l'impiego del pullman, questo deve garantire il trasporto da e per l'albergo in orari preventivamente fissati;
- eventuali costi per le guide;
- numero delle gratuità.

### **20.3 PROCEDURE DI GARA [PERIODO GENNAIO /FEBBRAIO]**

**20.3.1** Il Dirigente scolastico sottoscrive il contratto con l'agenzia e dispone il pagamento di una caparra pari al 25% dell'importo complessivo.

**20.3.2** Gli studenti versano il saldo sul conto corrente dell'Istituto, indicando la classe coinvolta, la meta del viaggio e specificando che si tratta del saldo.

Il **saldo** deve essere versato almeno **un mese prima** della partenza.

**20.3.3** Le attestazioni di pagamento verranno raccolte e controllate dal docente accompagnatore e consegnate in Segreteria, la quale provvederà al trasferimento dei fondi sul c/c bancario e al successivo pagamento della fattura [fatturazione elettronica].

**N.B. IN CONSIDERAZIONE DELLA TEMPISTICA EVIDENZIATA, CHE PREVEDE LA CONCLUSIONE DELL'ITER NON PRIMA DEL MESE DI FEBBRAIO, È OPPORTUNO CHE LE USCITE DIDATTICHE SIANO EFFETTUATE NEI MESI DI MARZO / APRILE, ANCHE AL FINE DI FRUIRE DI PREZZI PIÙ VANTAGGIOSI PER GLI STUDENTI.**

**SI FA PRESENTE CHE LA NON OSSERVANZA DELLA TEMPISTICA INDICATA POTREBBE COMPORRE L'ANNULLAMENTO DEL VIAGGIO DI ISTRUZIONE, IN QUANTO PER LA PROCEDURA DI GARA SI DEVE CALCOLARE UN PERIODO MINIMO DI 30 GIORNI.**

### **20.4 PROCEDURA PER LE VISITE GUIDATE [UNA SOLA GIORNATA]**

**20.4.1** I docenti accompagnatori dopo aver prenotato, in accordo con il DS, e preso eventuali contatti ed appuntamenti con musei, mostre e guide, ecc., comunicano alla segreteria date, orari e costi.

**20.4.2** I preventivi per il trasporto saranno richiesti direttamente dalla Segreteria.

### **Art. 21 Trattamento speciale per Stage Linguistici e Scambi Culturali all'estero**

Vista la particolare valenza formativa e didattica degli Stage Linguistici e degli Scambi Culturali all'estero, ad essi non si applicano le limitazioni previste per i Viaggi di Istruzione nel presente regolamento, pur restando valido l'iter procedurale previsto per i Viaggi di Istruzione stessi.

Pertanto:

- per l'attivazione non esistono limiti numerici di alunni partecipanti.
- non esistono periodi esclusi, potendo essi essere attivati anche durante le pause didattiche: estiva, natalizia, pasquale ecc;
- non si ritiene opportuno fissare limiti ai costi della iniziativa.

### **Art. 22 Aspetti Finanziari**

**22.1** I costi dei Viaggi di Istruzione e delle Visite Guidate sono a totale carico degli studenti.

I Consigli di Classe, nel programmare Viaggi e Visite, valuteranno attentamente il rapporto costi – benefici, contenendo il più possibile le spese per evitare un eccessivo onere alle famiglie e prediligendo mete in Italia;

**22.2** Le famiglie saranno informate prima dell'adesione del costo massimo del Viaggio di Istruzione;

**22.3** Contestualmente all'atto dell'adesione al Viaggio di Istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte di un familiare della comunicazione organizzativa predisposta dalla scuola, è richiesto il versamento di un acconto.

**22.4** In caso di impossibilità a partecipare al Viaggio di Istruzione da parte di uno studente per causa di forza maggiore [motivi di salute ovvero gravi motivi di famiglia], gli eventuali rimborsi da parte dell'agenzia di viaggio sono disciplinati dal contratto di vendita del pacchetto turistico stipulato tra Agenzia di viaggio e Istituto.

In ordine alla richiesta di rimborso, lo studente o la famiglia devono produrre, con la massima tempestività, all'Ufficio di Segreteria dell'Istituto tutta la documentazione [ad esempio, certificazione medica] atta a giustificare la mancata partecipazione.

**22.5** Sono eccezionalmente ammesse a rimborso le spese telefoniche effettuate per ragioni strettamente inerenti alla missione dietro richiesta scritta e autocertificazione della spesa sostenuta esclusivamente dal docente referente.

### **Art. 23 Comportamenti dello studente**

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo – formative dell'istituzione scolastica.

Al fine di garantire l'altrui e la propria incolumità, lo studente è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.

È **severamente vietato** detenere bevande alcoliche, anche da parte di studenti maggiorenni, o altre sostanze nocive alla salute e, a maggior ragione, farne uso.

È fatto **obbligo**:

- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità, tenendo altresì presente che eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- durante la visita alla città, mantenersi in gruppo e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori.

Inoltre, è **indispensabile ribadire** che:

- la responsabilità degli studenti è personale, pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa;
- nei casi di gravi violazioni, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli studenti responsabili, il cui rientro sarà gestito in prima persona dalle rispettive famiglie.

Infine, è **opportuno rammentare** che:

- la famiglia è tenuta ad informare circa specifiche situazioni e particolari esigenze legate allo stato di salute dello studente.

**PER QUANTO NON ESPRESSAMENTE PREVISTO DAL PRESENTE REGOLAMENTO, SI FA RIFERIMENTO ALLE NORME VIGENTI.**

## **TITOLO QUARTO: LABORATORI**

### **Art. 24 Accesso**

L'accesso e la permanenza degli allievi nei laboratori sono consentiti di norma durante le ore di esercitazione.

In essi devono essere sempre presenti contemporaneamente, salvo casi eccezionali dovuti allo sdoppiamento della classe per esigenze logistiche, sia il docente laureato sia l'insegnante tecnico-pratico, i quali firmano entrambi il Registro di Classe.

Gli allievi possono accedere ai laboratori anche in ora diversa da quella di lezione per studi e ricerche sotto la sorveglianza degli insegnanti.

Per motivi di sicurezza (ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche) gli allievi non possono per nessun motivo rimanere in laboratorio senza la presenza del personale scolastico.

### **Art. 25 Apertura e chiusura**

I laboratori devono di norma rimanere chiusi; essi vengono aperti, prima dell'inizio dell'ora di lezione, dai collaboratori scolastici.

Al termine delle esperienze l'assistente tecnico si assicura che i servizi (acqua, luce, gas) siano isolati, gli strumenti e il materiale ritirati ordinatamente negli appositi spazi, i banchi lasciati liberi e puliti, gli armadi e la porta del laboratorio chiusi.

#### **Art. 26 Comportamento**

Nei laboratori gli insegnanti devono educare gli allievi ad un comportamento responsabile e comunque tale da non pregiudicare l'integrità fisica della persona, tenendo conto dei pericoli derivanti da un uso non appropriato delle apparecchiature. Gli insegnanti vigilano inoltre sulla rispondenza dei locali, degli strumenti e del materiale alle norme di sicurezza e sull'uso dei mezzi di prevenzione antinfortunistica, di cui propongono l'eventuale adeguamento in base alle disposizioni di legge.

Per quanto non disposto dal presente articolo, si fa riferimento al regolamento specifico dei singoli laboratori con particolare attenzione alla normativa vigente in materia di sicurezza sul posto di lavoro (D.lgs.81/2008).

#### **Art. 27 Apparecchiature e materiali**

Le apparecchiature e i materiali in dotazione ai laboratori devono essere usati a scopo didattico e in modo accurato e responsabile.

L'insegnante tecnico – pratico cura l'efficienza delle apparecchiature sia per quanto riguarda la loro conservazione sia per quanto concerne l'adeguatezza del loro uso.

Le proposte di acquisto di apparecchiature e materiali sono inoltrate all'Ufficio Tecnico dai singoli docenti ovvero dai responsabili di Dipartimento e deliberate dal Consiglio di Istituto, sentito il parere dell'Ufficio Tecnico e tenuto conto dei vincoli e limiti legati alla disponibilità delle risorse.

#### **Art. 28 Prelievo e versamento dei materiali**

Gli insegnanti tecnico – pratici tengono aggiornati i registri di carico e scarico dei materiali necessari.

Solo il personale docente e non docente può accedere al magazzino per il ritiro o il versamento dei materiali medesimi.

#### **Art. 29 Guasti**

Qualora durante l'uso si guasti uno strumento e venga rilevata l'inefficienza di apparecchiature scientifiche o accessori, l'insegnante è tenuto a segnalarlo all'Ufficio Tecnico tempestivamente e per iscritto.

#### **Art. 30 Termine delle esercitazioni: adempimenti**

Entro la conclusione delle lezioni, gli insegnanti responsabili presentano al D.S.G.A. l'inventario di reparto e al Dirigente Scolastico segnalano per iscritto le esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria, la proposta di eventuale adeguamento delle norme antinfortunistiche, la quantità del materiale in dotazione e dei consumi necessari per il tempestivo inizio delle esercitazioni nel successivo anno scolastico e, in modo particolare, le riparazioni da eseguire a strumenti e apparecchi tecnici.

### **TITOLO QUINTO: PALESTRA E ATTIVITÀ SPORTIVE**

#### **Art. 31 Spostamenti**

Per raggiungere gli impianti sportivi esterni dove si svolgono le lezioni curricolari, la classe deve recarsi presso l'atrio dell'Istituto all'inizio della prima ora di lezione e mettersi a disposizione dell'insegnante che provvederà all'accompagnamento. Al termine della lezione, la classe viene riaccompagnata all'interno dell'Istituto e tutti gli studenti devono raggiungere sollecitamente l'aula assegnata per lo svolgimento dell'ora successiva. Nel caso in cui il rientro coincida con l'ultima ora di lezione, la classe fa ritorno presso l'Istituto da dove viene congedata dall'insegnante al termine dell'orario.

#### **Art. 32 Intervallo**

Qualora l'intervallo indicato dall'orario scolastico cada fra due ore consecutive di Scienze motorie e sportive, gli allievi effettuano la pausa, sotto la sorveglianza dell'insegnante, negli ultimi dieci minuti della seconda delle suddette ore. Pertanto, la classe verrà riaccompagnata dall'insegnante presso l'Istituto in tempo utile.

#### **Art. 33 Locali e attrezzature**

L'accesso e la permanenza nella palestra sono consentiti soltanto in presenza dell'insegnante; l'utilizzo delle attrezzature ginnico – sportive è consentito esclusivamente a scopo didattico e sotto la sorveglianza e le indicazioni dell'insegnante.

È assolutamente vietato fumare negli spogliatoi e nei servizi igienici, che dovranno essere utilizzati in modo corretto e lasciati in ordine al termine della lezione; eventuali danneggiamenti o anomalie dovranno essere segnalati all'insegnante.

#### **Art. 34 Equipaggiamento per la lezione e gestione degli effetti personali**

L'accesso e la permanenza nella palestra richiedono tassativamente l'uso di apposite scarpe pulite.

L'abbigliamento degli allievi che partecipano alla lezione di Scienze motorie e sportive deve essere adeguato e conforme alle indicazioni del docente.

Per ovviare ad eventuali spiacevoli situazioni, gli studenti che partecipano alla lezione di Educazione Fisica utilizzano gli spogliatoi in dotazione per il cambio degli indumenti e trasferiscono poi gli effetti personali sulle tribune dell'impianto, agevolando in tal modo il loro controllo.

#### **Art 35 Assistenza e primo soccorso**

I docenti di scienze motorie e sportive assicurano la sorveglianza degli allievi *"in itinere"* e presso l'impianto sportivo utilizzato per le lezioni curricolari, collaborando, in caso di necessità, alle operazioni di primo soccorso. In caso di malessere o infortunio, vale quanto disposto dall'art. 2 del presente Regolamento.

#### **Art. 36 Esoneri**

Gli esoneri totali o parziali, permanenti o temporanei dalle lezioni di Scienze motorie e sportive vengono concessi dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità previste dalla C.M. n. 216 del 17 luglio 1987; gli allievi esonerati dovranno quindi partecipare alle lezioni, indossando scarpe idonee e seguendo le indicazioni dell'insegnante.

L'esonero occasionale da una lezione di Scienze motorie e sportive è consentito previo certificato medico oppure a richiesta della famiglia dell'allievo.

L'alunno esonerato occasionalmente da una lezione rimane in palestra, secondo le indicazioni dell'insegnante, e la stessa norma vale nei casi di indisposizione lieve sopraggiunta durante la lezione.

#### **Art. 37 Attività complementari di Scienze motorie e sportive**

L'istituto promuove l'attività sportiva, organizza manifestazioni agonistiche a livello scolastico e interscolastico e partecipa a quelle organizzate dagli altri istituti di pari grado, tenendo conto del criterio e dei limiti finanziari indicati annualmente dal Consiglio d'Istituto.

Le attività sportive complementari vengono condotte dai docenti di Scienze motorie e sportive dell'Istituto, sulla base di specifici progetti sottoposti alla valutazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

### **TITOLO SESTO: PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO**

#### **Art. 38 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi [D.S.G.A.]**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge attività lavorativa complessa e di significativa rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, da parte del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo – contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

#### **Art. 39 Assistenti Amministrativi**

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Hanno autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo – contabili della istituzione scolastica e educativa nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.

Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche e educative dotate di magazzino, sono addetti, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Possono essere addetti ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Possono svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee nonché attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

#### **Art. 40 Organizzazione generale dei servizi e dei compiti degli Assistenti Amministrativi**

I servizi amministrativi vengono garantiti dal personale in servizio in qualità di assistenti amministrativi.

Non è consentito agli stessi eseguire compiti che non sono previsti nel profilo professionale di appartenenza ed in ogni caso ricevono ordini solo dal Dirigente Scolastico, o da chi per esso, e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.), o da chi per esso. Non è consentito essere sviati dai propri compiti per eseguire ordini impartiti da altri.

In caso di assenza o di impedimento del personale addetto a compiti specifici, il servizio deve essere garantito dal personale in servizio in quel momento. Qualora necessità organizzative e generali lo richiedano, gli assistenti amministrativi sono tenuti a svolgere compiti anche estemporanei rispetto alla ripartizione assegnata, sempre nel rispetto della norma contrattuale e del profilo professionale di appartenenza.

#### **Art. 41 Orari di funzionamento**

Gli orari di funzionamento dell'Istituto, degli Uffici Amministrativi e dell'Ufficio Tecnico sono stabiliti in conformità con le esigenze del Piano dell'Offerta Formativa.

Ogni modifica dell'orario di funzionamento sia permanente sia occasionale sarà oggetto di provvedimento scritto del D.S.G.A., sentito il Dirigente Scolastico.

Il servizio di sportello deve essere garantito dal personale in servizio indipendentemente dalla suddivisione dei compiti amministrativi assegnati a ciascun assistente amministrativo.

#### **Art. 42 Orari di ricevimento**

Gli orari di ricevimento degli Uffici Amministrativi e dell'Ufficio Tecnico sono stabiliti in conformità con le esigenze del Piano dell'Offerta Formativa.

Ogni modifica dell'orario di ricevimento, sia permanente, sia occasionale, sarà oggetto di provvedimento scritto del D.S.G.A., sentito il Dirigente Scolastico.

#### **Art. 43 Collaboratori Scolastici**

Il Collaboratore Scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti:

- di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico;
- di pulizia e di carattere materiale inerenti all'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- di vigilanza sugli alunni; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- di collaborazione con i docenti.

In particolare, svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- servizio di portineria, diurno e serale, con apertura e chiusura degli ingressi dell'Istituto, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre attività connesse al funzionamento della scuola;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- azione di supporto all'attività amministrativa e a quella didattica;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

- compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento, purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

#### **Art. 44 Organizzazione generale dei servizi e dei compiti dei Collaboratori Scolastici**

I servizi generali vengono garantiti dal personale in servizio in qualità di collaboratore scolastico.

Tale personale, in ogni caso, può ricevere ordini solo dal Dirigente Scolastico, o da chi per esso, e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.), o da chi per esso.

#### **Art. 45 Apertura e chiusura del portone principale e del passo carraio dell'Istituto**

Il portone principale (accesso da piazza Cesare Battisti 9 per l'I.T.I. e da via Sereno per l'I.P.I.A.) deve essere aperto, in conformità con l'orario d'apertura stabilito, dai collaboratori scolastici che prendono servizio a quell'ora. Tale personale è in possesso di n. 2 (due) chiavi del suddetto portone.

Il passo carraio (accesso da via Cavalcanti per l'I.T.I. e da via Sereno per l'I.P.I.A.) deve sempre rimanere chiuso dall'esterno, poiché esso costituisce una delle uscite di sicurezza.

#### **Art. 46 Sorveglianza accesso e movimento interno di alunni e pubblico**

Il servizio di portineria deve essere costantemente garantito dai collaboratori scolastici in servizio. Il servizio di portineria deve garantire sorveglianza all'ingresso dell'Istituto affinché non si verificino episodi spiacevoli dovuti all'intrusione di persone estranee. Il personale addetto deve sempre informarsi, in modo garbato ma fermo, del motivo per cui le persone desiderano entrare in Istituto e deve saperle indirizzare correttamente.

I genitori possono accedere all'interno dell'Istituto per i colloqui con i docenti, per partecipare alle elezioni degli Organi Collegiali ed ai Consigli di Classe e per ogni altra iniziativa didattica e/o organizzativa in cui è prevista la loro presenza. Non è consentito far salire il pubblico al piano superiore al di fuori dell'orario di apertura degli sportelli degli uffici amministrativi.

Il personale in servizio in portineria deve essere a conoscenza delle attività in essere all'interno dell'Istituto (ad esempio, convegni in Aula Magna, corsi di aggiornamento ecc.), al fine di indirizzare correttamente sia il personale interno (studenti, docenti ecc.) sia il pubblico.

La sorveglianza del movimento interno di alunni e pubblico deve essere sempre garantita dai collaboratori scolastici in servizio. In qualsiasi parte dell'Istituto essi si trovino, anche al di fuori del proprio reparto di servizio, sono tenuti a sorvegliare gli studenti al fine di evitare episodi sgradevoli o di pericolo; devono altresì fermare, sempre in modo garbato ma fermo, qualsiasi persona ritengano trovarsi in luogo non consentito ed invitarlo ad allontanarsi.

I collaboratori scolastici devono porre particolare cura nella sorveglianza degli alunni in classe o laboratorio in caso di momentanea assenza del docente, segnalando tuttavia ai Collaboratori del Dirigente Scolastico il protrarsi di tale situazione.

#### **Art. 47 Sorveglianza, apertura e chiusura dei locali**

Ogni collaboratore scolastico è responsabile dell'apertura e chiusura dei locali (aule, officine, laboratori ecc.) del reparto a lui assegnato per la pulizia. In caso di assenza o impedimento del personale addetto, tale compito sarà garantito dal personale in servizio in quel momento.

#### **Art. 48 Assistenti tecnici**

L'Assistente Tecnico:

- a. esegue 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;
- b. svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle relazioni con gli studenti;
- c. ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative.
- d. In questi ambiti provvede:
  - alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione cui è assegnato, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
  - al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche in rapporto con il magazzino;
- e. svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico - scientifiche e al loro collaudo.



- f. in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.
- g. può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

#### **Art. 49 Ufficio Tecnico**

Il responsabile dell'Ufficio Tecnico, nel rispetto dell'orario d'obbligo, svolge alle dirette dipendenze del Dirigente Scolastico le seguenti mansioni consultive:

- a. formula proposta di piani d'acquisto di materiale e attrezzature;
- b. suggerisce le modalità di intervento per assicurare la funzionalità dei macchinari, delle attrezzature e dei laboratori, sentito l'eventuale parere dei docenti interessati.

### **TITOLO SETTIMO: ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 50 Organi Collegiali**

Sono Organi Collegiali dell'Istituto: il Consiglio di Classe, il Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti, l'Organo di Garanzia.

La composizione, la durata, le attribuzioni degli organi collegiali sono stabilite dal D.P.R. 31/5/1974 n° 411 e successive modificazioni e integrazioni.

#### **Art. 51 Convocazione**

La convocazione di un organo collegiale spetta di norma al suo presidente, salvo quanto specificato negli articoli seguenti per ciascun organo.

La prima seduta di un organo collegiale, il cui presidente sia eletto fra i propri membri, è convocata dal Dirigente Scolastico. Fino all'elezione del presidente la seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico.

La convocazione di un organo collegiale deve essere disposta in linea generale con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione. La convocazione è effettuata con lettera diretta al singolo membro dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo del relativo avviso.

Il preavviso di convocazione può essere inferiore a cinque giorni nel caso di particolare urgenza e gravità, purché sia possibile avvisare, anche telefonicamente, tutti i membri dell'organo. Il Dirigente Scolastico può convocare la Giunta Esecutiva e il Comitato Studentesco per comunicazioni e consultazioni anche senza limiti di preavviso.

Gli Organi Collegiali sono convocati di norma in ora non coincidente con l'orario scolastico e, qualora una delle componenti dell'organo collegiale oggetto di convocazione sia costituita da Genitori, si deve tener conto degli impegni di lavoro dei componenti eletti.

#### **Art. 52 Verbalizzazione**

Di ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto un processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario dell'organo, steso su apposito registro cartaceo ovvero elettronico.

#### **Art. 53 Pubblicità delle sedute e degli atti**

Le sedute degli Organi Collegiali non sono pubbliche, salvo quanto stabilito dalla legge 11/10/1997, n° 748 per il Consiglio d'Istituto.

La pubblicità degli atti relativi alle sedute degli Organi Collegiali si realizza mediante affissione all'albo delle deliberazioni adottate.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni del Consiglio d'Istituto concernenti singole persone, salvo richiesta contraria dell'interessato (o degli interessati).

In ogni caso l'affissione all'albo deve avvenire, a cura del Dirigente Scolastico, entro otto giorni [quindici giorni per il Bilancio] dalla data della seduta, per un periodo non inferiore a dieci giorni [quindici giorni per il Bilancio].

#### **Art. 54 Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico, di propria iniziativa oppure quando ne faccia richiesta la metà dei suoi membri (dal computo è escluso il Dirigente Scolastico).

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio stesso, suo delegato.

Per la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché per la valutazione periodica e finale degli alunni, il Consiglio di Classe si riunisce con la sola presenza dei docenti.

Le funzioni di segretario del Consiglio di Classe sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti, membro del consiglio stesso.

Al Consiglio di Classe compete l'irrogazione delle sanzioni disciplinari e la sospensione, nonché l'eventuale sua conversione.

### **Art. 55 Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico, di propria iniziativa oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio dei Docenti si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, in seduta ordinaria una volta per ciascuno dei periodi in cui si divide l'anno scolastico, e in seduta straordinaria ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.

Le competenze del Collegio dei Docenti sono indicate dall'art. 4 del D.P.R. 31/5/1974, n. 416. Inoltre, il Collegio dei Docenti nomina:

- i docenti membri della commissione elettorale;
- il coordinatore per il sostegno e referente per i BES e i DSA;
- i coordinatori di classe e di dipartimento;
- i docenti Funzione Strumentale;
- il Comitato di Valutazione del servizio del personale insegnante (per quanto di sua competenza).

Al Collegio dei Docenti spetta la gestione delle 20 ore mensili a norma dell'art. 88 del D.P.R. 31/5/1974 e della C.M. n° 82 del 26/3/1976.

Le funzioni di Segretario del Collegio dei Docenti sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei suoi collaboratori.

### **Art. 56 Consiglio d'Istituto**

La convocazione del Consiglio d'Istituto spetta al suo presidente, di propria iniziativa ovvero quando ne facciano richiesta il presidente della Giunta Esecutiva o la maggioranza del consiglio.

La composizione, la durata e le attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono stabilite dagli articoli 5 e 6 del D.P.R. 31/5/1974, n° 416 e in materia di bilancio, contabilità ed acquisti, dal Decreto Interministeriale n° 44 del 1° febbraio 2001.

Il funzionamento del Consiglio d'Istituto è stabilito dal relativo regolamento che indica tra l'altro le norme per la validità delle sedute, per l'elezione del presidente, del vicepresidente e della giunta esecutiva, nonché quelle per la surroga dei membri cessati dall'incarico.

Il regolamento del Consiglio d'Istituto indica inoltre i criteri e le modalità per la formulazione dell'ordine del giorno, per la presentazione delle mozioni, per lo svolgimento del dibattito, per la votazione dei singoli provvedimenti, per la pubblicità delle sedute, nei limiti e nei modi stabiliti dalla legge 11/10/1977, n° 748.

Inoltre, le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni sono sempre adottate dal Consiglio d'istituto.

### **Art. 57 Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, quando se ne presenti l'opportunità, specie in relazione alle riunioni del Consiglio d'Istituto.

La Giunta:

- a. ha il compito di redigere la relazione accompagnatoria del Programma annuale predisposto dal Dirigente e da presentare al Consiglio (D.I. n° 44/2001);
- b. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto dell'iniziativa del consiglio stesso;
- c. cura l'esecuzione delle relative delibere;
- d. esprime il proprio parere sulle richieste dei genitori di convocazione della relativa assemblea.

### **Art. 58 Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti**

(Art. 11 del T.U. di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n° 297, sostituito dall'art.1 L.13 luglio 2015, n° 107 comma 129)

1. Presso ogni istituzione scolastica e educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica (di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto);
- un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente e educativo.

A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

#### **Art. 59 Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia (O.G.) è composto da:

- n° 1 docente, designato dal Consiglio di Istituto;
- n° 1 rappresentante della componente Studenti;
- n° 1 rappresentante della componente Genitori;
- il Dirigente Scolastico con il ruolo di Presidente dell'Organo medesimo e la funzione di mediare tra le diverse componenti.

Le elezioni avvengono all'inizio di ogni anno scolastico, secondo le modalità definite da ogni singola componente.

L'O.G. interviene nelle sanzioni disciplinari e nei conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto, su richiesta di chiunque ne abbia interesse.

Le funzioni dell'O.G. sono:

- controllo sull'applicazione del Regolamento (tramite interviste, questionari, statistiche);
- proposta di eventuali modifiche/integrazioni (a seguito delle indagini effettuate);
- facilitazione/mediazione in caso di conflitto fra le parti;
- informazione sul Regolamento di Istituto (distribuzione di materiali, controllo sull'efficacia degli interventi informativi);
- assistenza ai Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive;
- assistenza agli studenti che subiscano un provvedimento di allontanamento dalla scuola (sospensione) durante e dopo il provvedimento stesso (art. 4, comma 8 dello Statuto);
- intermediazione con l'Autorità Giudiziaria nel caso ciò si renda necessario.

Il ricorso all'O.G. avviene entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione e può essere inoltrato da parte dello studente o da chiunque ne abbia interesse.

In caso di ricorso o di conflitto, l'O.G. convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista e, qualora lo ritenga opportuno, può consultare un esperto anche esterno alla scuola.

Lo scopo primario dell'O.G. è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa, ma nel caso ciò non sia possibile, l'O.G. elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere. La decisione viene debitamente verbalizzata e pubblicizzata mediante l'affissione in un apposito spazio.

L'O.G. si riunisce alla necessità e le sue riunioni devono almeno prevedere la presenza di 4 eletti (tra cui almeno 1 studente) per avere validità legale.

Le decisioni all'interno dell'O.G. vengono prese a maggioranza.

L'O.G. ha diritto, qualora ne faccia richiesta, ad avere la consulenza di esperti.

### **TITOLO OTTAVO: GLI STUDENTI**

Gli Studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare per ciò che attiene all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale e tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

#### **Art. 60 Assemblee studentesche**

Le assemblee studentesche possono essere di Classe e d'Istituto. Esse costituiscono occasione importante di partecipazione democratica, per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli allievi (artt. 13 e 14 del D.L.vo 297/94 nonché dal D.P.R. 249/98).

La data di convocazione e l'ordine del giorno delle assemblee studentesche devono essere presentate, con almeno cinque giorni di preavviso, al Dirigente Scolastico.

Le assemblee studentesche possono tenersi una volta al mese, ma non durante l'ultimo mese di lezioni. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni.

Alle assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, e in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati da-

gli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

Alle assemblee studentesche possono assistere il Dirigente Scolastico o un suo delegato e gli insegnanti che lo desiderano.

#### **Art. 61 Assemblea di Classe degli Studenti**

L'Assemblea di Classe degli studenti:

- a. è convocata dai Rappresentanti degli allievi eletti nel Consiglio di Classe, oppure dalla metà dei componenti la classe;
- b. deve essere contenuta nei limiti di due ore e non può essere tenuta nelle ore di un'unica disciplina;
- c. discute i problemi inerenti all'attività scolastica della classe e formula in tal senso proposte al Consiglio di Classe.

#### **Art. 62 Assemblea d'Istituto degli Studenti**

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco oppure da un decimo degli allievi dell'Istituto.

L'ordine del giorno e la data dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.

In relazione alla disponibilità dei locali e al numero degli allievi, l'Assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblea per classi parallele.

Il funzionamento dell'Assemblea d'Istituto è stabilito da un regolamento, mandato in visione al Consiglio d'Istituto e approvato dall'assemblea, il quale deve indicare:

- i criteri per l'elezione del presidente e del vicepresidente e per la nomina di uno o più segretari;
- la disciplina degli interventi e dei dibattiti;
- le modalità di presentazione, discussione e votazione delle mozioni;
- le norme per il mantenimento dell'ordine.

I lavori dell'assemblea sono diretti dal presidente o, in sua assenza, dal vicepresidente. L'ordine è mantenuto dal Comitato Studentesco.

Di ogni Assemblea d'Istituto viene redatto processo verbale che, firmato dal presidente e dal segretario, è affisso all'apposito albo.

#### **Art. 63 Comitato Studentesco**

Il Comitato Studentesco è formato dai Rappresentanti eletti nei Consigli di Classe. Fino alla proclamazione dei nuovi eletti, fanno parte del comitato i Rappresentanti di Classe dell'anno scolastico precedente oppure, in mancanza di questi, due alunni della classe designati dai compagni.

Il Comitato elegge tra i propri membri un presidente e un vicepresidente.

Il Comitato si riunisce quando ne faccia richiesta un terzo dei suoi componenti. Della riunione deve essere informato preventivamente il Dirigente Scolastico, il quale ha in ogni momento l'iniziativa di convocazione del comitato medesimo.

Il Comitato Studentesco:

- a. discute i problemi inerenti alla comunità scolastica;
- b. prepara i lavori dell'Assemblea d'Istituto e ne predispone l'ordine del giorno;
- c. assicura il mantenimento dell'ordine durante l'assemblea;
- d. delibera le manifestazioni collettive degli studenti a norma del successivo art. 68.

#### **Art. 64 Manifestazioni collettive degli studenti**

Le manifestazioni collettive degli studenti che comportino l'astensione dalle lezioni sono deliberate dal Comitato Studentesco a maggioranza assoluta dei suoi membri e notificate al Dirigente Scolastico e agli alunni dell'Istituto per mezzo di un comunicato scritto e firmato dal presidente del comitato o, in sua assenza, dal vicepresidente.

Il comunicato deve contenere le ragioni della manifestazione, la data e le modalità di svolgimento della medesima.

L'adesione degli studenti alle manifestazioni di cui sopra è libera.

La partecipazione, durante le ore di lezione, a manifestazioni non deliberate e non comunicate a norma del primo comma del presente articolo, è considerata assenza ingiustificata.

### **TITOLO NONO: I GENITORI**

I Genitori hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare per ciò che attiene all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale e tutto ciò che può avere conseguenze sulla vita scolastica dei figli.

Ai sensi del D.P.R. 235/2007 (art. 3), il Genitore, all'atto dell'iscrizione del figlio/a, sottoscrive il Patto Educativo di Corresponsabilità, teso a definire in maniera precisa e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica, Studenti e Famiglie.

#### **Art. 65 Assemblea di Classe dei Genitori**

L'Assemblea di Classe dei Genitori è convocata dai genitori eletti nel consiglio di classe. Se si svolge nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati preventivamente col Dirigente Scolastico.

L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni, discute i problemi inerenti all'attività scolastica della classe e formula proposte in tal senso al Consiglio di Classe.

All'assemblea possono assistere, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti della classe.

#### **Art. 66 Assemblea d'Istituto dei Genitori**

L'Assemblea d'Istituto dei genitori è convocata dal suo presidente ove sia stato eletto, oppure dalla maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure quando lo richiedono un terzo dei genitori.

Se l'assemblea si svolge nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati preventivamente col Dirigente Scolastico, che concede l'autorizzazione dopo aver sentito il parere della Giunta Esecutiva.

L'avviso di convocazione deve contenere anche l'ordine del giorno.

L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni.

Essa discute i problemi inerenti alla comunità scolastica dell'Istituto e formula proposte in tal senso al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto.

Il funzionamento dell'assemblea è stabilito da un regolamento che, mandato in visione al Consiglio d'Istituto, è approvato dall'assemblea stessa.

All'assemblea possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti dell'istituto.

#### **Art. 67 Comitato dei Genitori**

I Rappresentanti dei Genitori eletti nei consigli di classe possono costituire un comitato dei genitori.

Il Comitato dei Genitori si riunisce quando ne faccia richiesta un terzo dei suoi componenti. Della riunione deve essere informato preventivamente il Dirigente Scolastico, il quale ha in ogni caso l'iniziativa di convocazione del comitato.

Il Comitato dei Genitori discute i problemi inerenti alla comunità scolastica, prepara i lavori dell'assemblea d'istituto dei genitori e ne predispone l'ordine del giorno.

### **TITOLO DECIMO: IL DOCENTE DI SOSTEGNO**

#### **Art. 68 Ruolo del docente di sostegno**

I docenti di sostegno, contitolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti gli allievi (D.P.R. 22.6.2009, n° 122 art. 4). L'insegnante di sostegno è a pieno titolo docente della classe e quindi non solo dell'alunno disabile a lui affidato, ma una risorsa professionale assegnata alla classe.

Dovrà contribuire alla programmazione e al conseguimento degli obiettivi prefissati didattici ed educativi. Ha il diritto di scrivere una nota disciplinare a tutti gli allievi dell'intera classe in presenza o in assenza del docente curricolare, nota che verrà sottoscritta da entrambi i docenti e di cui si terrà conto in sede di Consiglio di Classe e di scrutinio.

#### **Art. 69 Supplenze**

I docenti di sostegno non possono essere utilizzati per supplenze temporanee in altre classi se non per casi eccezionali e non prolungati nel tempo.

Tali supplenze possono essere autorizzate soltanto dal D.S. o da un suo incaricato attraverso un ordine di servizio scritto in cui viene esonerato dalla responsabilità di dover lasciare il proprio alunno (presente a scuola) e per l'assunzione di responsabilità di tutta la classe dove deve andare a fare supplenza.

In mancanza di un ordine scritto, l'insegnante di sostegno può rifiutarsi di svolgere supplenza.

La Nota ministeriale n° 9839 dell'8.11.2010 richiama l'attenzione sull'opportunità di non ricorrere alla sostituzione di docenti assenti con personale in servizio su posti di sostegno, salvo CASI ECCEZIONALI non altrimenti risolvibili.

Se è assente l'insegnante curricolare che condivide la stessa classe, in base al principio della contitolarietà dell'insegnante di sostegno (art.13 c. 6 L. 104/92) non si parla nemmeno di supplenza, ma di diversa organizzazione dell'attività didattica, situazione che deve essere contenuta in un intervallo temporale ragionevole per evitare pesanti ricadute sulla qualità dell'integrazione scolastica dell'alunno con disabilità.

#### **Art. 70 Viaggi di istruzione o uscite didattiche**

Nelle classi in cui è presente un alunno portatore di handicap, assistito da un docente di sostegno, è consentita la presenza del docente qualificato per la partecipazione all'uscita didattica o viaggio di istruzione.

La scuola ha pertanto l'obbligo di adottare tutte quelle misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare prevedibili situazioni di pericolo.

### **TITOLO UNDICESIMO: CYBERBULLISMO**

#### **Art. 71 Cyberbullismo**

Con il termine "cyberbullismo" si intende "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore, il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo." [Legge 29 maggio 2017, n° 71, art. 1.2].

In presenza di azioni sia isolate sia coordinate riferibili a tale materia, il Consiglio di Classe si muoverà secondo quanto disposto dal dettato della Legge 29 maggio 2017, n° 71, ferme restando le sanzioni interne opportunamente previste dal Regolamento di Disciplina.

### **TITOLO DODICESIMO: SANZIONI**

#### **Art. 72 Sanzioni**

Le infrazioni al presente regolamento sono sanzionate secondo quanto previsto dal "REGOLAMENTO di DISCIPLINA".

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di Garanzia (art. 59).

### **TITOLO TREDICESIMO: NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 73 Norma di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le norme di legge e le disposizioni ministeriali relative. Le norme del Regolamento che vengano a trovarsi in contrasto con disposizioni di legge, sono di per sé abrogate.

#### **Art. 74 Approvazione e revisione del Regolamento**

Il Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei suoi membri, sentito il parere dei docenti, degli studenti, del personale non docente e dei genitori.

Le modifiche, le integrazioni e le deliberazioni degli articoli del presente Regolamento successive alla sua entrata in vigore sono approvate dal Consiglio d'Istituto a maggioranza dei suoi membri. La votazione si svolge per alzata di mano su ogni singolo emendamento.

Il presente articolo 77 deve essere discusso e approvato per primo.

#### **Art. 75 Entrata in vigore e pubblicazione del Regolamento**

Il Regolamento così approvato entra in vigore il giorno successivo alla data della sua approvazione.

Copia del Regolamento è depositata nell'Ufficio del Dirigente Scolastico e in Segreteria, nonché disponibile sul sito dell'Istituto.

È fatto obbligo a chiunque di osservare e far osservare il Regolamento dell'Istituto.

#### **IL PRESENTE REGOLAMENTO:**

- **È STATO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA RIUNIONE DEL 23/12/2016;**
- **SUCCESSIVAMENTE MODIFICATO E INTEGRATO NELLA RIUNIONE DEL 28/05/2018;**
- **SUCCESSIVAMENTE MODIFICATO E INTEGRATO NELLA RIUNIONE DEL 13/06/2019.**

**REGOLAMENTO di DISCIPLINA**

	<b>COMPORTEMENTI SOGGETTI A SANZIONE</b>		<b>PROCEDURE E SANZIONI</b>
<b>G1</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ritardi e/o assenze non giustificate.</li> <li>Mancanza del materiale occorrente.</li> <li>Disturbo dell'attività didattica.</li> <li>Mancato rispetto delle consegne a scuola e/o a casa.</li> <li>Uso improprio del cellulare o di altro dispositivo.</li> <li>Linguaggio e/o comportamento inadeguato all'ambiente educativo.</li> <li>Mancato rispetto dell'ambiente scolastico, delle attrezzature, delle suppellettili, del materiale altrui.</li> </ol>	<b>S1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con riferimento ai punti 1, 2, 3, 4, 6, 7: da parte del Docente che rileva l'infrazione, nota disciplinare sul Registro Elettronico [e sul diario personale, qualora la Famiglia abbia dichiarato per iscritto di non poter accedere alla rete].</li> <li>➤ Con riferimento al punto 5: da parte del Docente che rileva l'infrazione, nota disciplinare e ritiro dell'apparecchio sino alla fine dell'unità oraria.</li> <li>➤ Con riferimento a tutti i punti: qualora le circostanze e le modalità dell'episodio facciano ritenere opportuno un provvedimento più severo, ammonizione scritta da parte del Dirigente o dei Collaboratori, con registrazione della medesima sul Registro Elettronico da parte del Coordinatore.</li> </ul>
<b>G2</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reiterazione di comportamenti di cui al quadro G1, già sanzionati in base al quadro S1.</li> <li>Utilizzo di termini blasfemi.</li> <li>Falsificazione della firma dei Genitori su giustificazioni e comunicazioni inviate alla Famiglia.</li> <li>Violazione dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati.</li> </ol>	<b>S2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A seguito di segnalazione dei Docenti o del Coordinatore, ammonizione scritta da parte del Dirigente o dei Collaboratori, con registrazione della medesima sul Registro Elettronico da parte del Coordinatore.</li> <li>➤ Dopo due ammonizioni, convocazione del Consiglio di Classe [secondo la procedura indicata al quadro <b>S3</b>] e provvedimento di sospensione da 1 a 5 giorni.</li> </ul>
<b>G3</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ricorso alla violenza.</li> <li>Atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui.</li> <li>Ricorso a termini e/o a comportamenti offensivi e lesivi della dignità altrui [bullismo], anche condotto con l'utilizzo di strumenti elettronici [cyberbullismo].</li> <li>Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone, anche condotte con l'utilizzo di strumenti elettronici.</li> <li>Furto.</li> <li>Uso improprio del cellulare o di altro dispositivo al fine di: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ raccogliere senza preventiva autorizzazione documenti visivi e/o sonori;</li> <li>➤ diffondere i documenti così carpati.</li> </ul> </li> <li>Recidive dei comportamenti di cui ai quadri G1 e G2, già sanzionati in base ai quadri S1 e S2.</li> <li>Comportamenti di cui al quadro G1 [punti 6 e 7] e al quadro G2 [punto 2] che si impongano immediatamente per la loro oggettiva gravità.</li> <li>Uscita dalla Scuola senza autorizzazione in orario di attività didattica.</li> <li>Alterazione e/o falsificazione del testo e/o della valutazione delle prove scritte.</li> </ol>	<b>S3</b>	<p>A seguito di segnalazione, il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Classe dello studente che ha commesso l'infrazione.</p> <p>Il Consiglio di Classe [Docenti, Rappresentanti degli Studenti e dei Genitori (se un Rappresentante è parte in causa deve essere sostituito dal primo dei non eletti)]:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ decide la sanzione di sospensione e le sue modalità applicative [con o senza obbligo di frequenza];</li> <li>➤ propone un'eventuale sanzione alternativa alla sospensione.</li> </ul> <p>Circa l'entità della sanzione, si prevede di norma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ la sospensione da 11 a 15 giorni per i punti 1, 2, 3, 4, 5;</li> <li>➤ la sospensione da 6 a 10 giorni [in rapporto al livello di gravità del comportamento] per i punti 6, 7, 8;</li> <li>➤ la sospensione da 6 a 10 giorni per i punti 9 e 10.</li> </ul>
<b>G4</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Atti e/o comportamenti e/o termini particolarmente gravi e fortemente lesivi della dignità delle persone nonché della loro incolumità.</li> <li>Danni particolarmente gravi arrecati ai locali, alle attrezzature, alle suppellettili, al materiale altrui.</li> <li>Pervicace reiterazione di comportamenti di cui al quadro G3, già sanzionati in base al quadro S3.</li> <li>Possesso o detenzione a qualsiasi titolo di oggetti che propriamente o impropriamente possano arrecare danno all'incolumità fisica propria e altrui [coltellini, tagliacarte, forbici ecc.].</li> <li>Reati perseguibili d'ufficio, o per i quali l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale, e reati, comunque gravi, ai quali non abbia fatto seguito querela.</li> </ol>	<b>S4</b>	<p>Su richiesta del Consiglio di Classe, il Consiglio di Istituto valuta l'opportunità di irrogare le sanzioni di maggiore gravità, quali l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai quindici [15] giorni, ovvero fino al termine delle lezioni, nonché l'eventuale esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.</p>

**NOTA**

**LE SANZIONI CONTEMPLATE DALLA PRESENTE TABELLA FANNO ESCLUSIVO RIFERIMENTO A QUANTO DISPOSTO DAL REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO, PERTANTO NON SI ESCLUDE IN TALUNI CASI LA CONTEMPORANEA APPLICAZIONE DI ULTERIORI SANZIONI PREVISTE DALLE NORME VIGENTI.**

**LEGENDA**

- **G = GRAVITA':** I NUMERI DALL'1 AL 4 INDICANO LA PROGRESSIONE DEI LIVELLI DAL MENO GRAVE AL PIÙ GRAVE.
- **S = SANZIONE:** I NUMERI DALL'1 AL 4 INDICANO LA PROGRESSIONE DEI LIVELLI DAL PIÙ LEGGERO AL PIÙ PESANTE.

## SOSPENSIONE

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite e viaggi;
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, e in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

## ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da un genitore indicato dalla componente dei genitori del Consiglio di Istituto e da uno studente eletto dall'assemblea degli studenti o designato all'interno della componente studenti del C.d.I.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

La convocazione dell'organo di garanzia spetta al Dirigente Scolastico, che provvede a designare di volta in volta il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo di Garanzia per iscritto almeno 4 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente la motivazione giustificativa dell'assenza.

L'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.