

**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE**

**“LUIGI DELL'ERBA”**

*Articolazioni: Chimica e Materiali – Informatica – Produzioni e Trasformazioni*

Via della Resistenza, 40 – 70013 Castellana Grotte

Tel./Fax 0804965144 - 0804967614

Codice Meccanografico BATF04000T - Codice Fiscale 80005020724

E-mail : [batf04000t@istruzione.it](mailto:batf04000t@istruzione.it) - Pec: [batf04000t@pec.istruzione.it](mailto:batf04000t@pec.istruzione.it) - Sito Internet [www.itis.castellana-grotte.it](http://www.itis.castellana-grotte.it)



# Regolamento d'Istituto

## **PREMESSA**

### **VALIDITA' E DURATA**

**TITOLO I - VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA**

**TITOLO II - USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA**

**TITOLO III - RAPPORTO SCUOLA – FAMIGLIA**

**TITOLO IV- FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA**

**TITOLO V - ORGANI COLLEGIALI**

**TITOLO VI - COMPITI AFFERENTI LA REGOLAMENTAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DELLA VITA  
SCOLASTICA**

**TITOLO VII - COMPORTAMENTI SANZIONABILI DEGLI ALUNNI**

**TITOLO VIII - SANZIONI DISCIPLINARI**

**TITOLO IX - DIRITTO ALLA DIFESA**

**TITOLO X - SICUREZZA**

**TITOLO XI - COMUNICAZIONI**

**TITOLO XII - NORME FINALI**

## **ALLEGATI**

**ALLEGATO N°1 - ASSENZE E VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO AI FINI DELLA VALUTAZIONE  
FINALE (art. 14/7 DPR 122/09 – CM n. 20 del 4.3.2011)**

**ALLEGATO N°2 - PATTO EDUCATIVO E DI CORRESPONSABILITA'**

**ALLEGATO N°3 - MODELLO DEL PATTO DI CONDIVISIONE**

**ALLEGATO N°4 - REGOLAMENTO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA**

**ALLEGATO N°5 - REGOLAMENTO DI VIGILANZA**

**ALLEGATO N°6 - REGOLAMENTO PER LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**ALLEGATO N°7 - REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE IN AULA- LIM,  
NOTEBOOK, VIDEOPROIETTORE E ACCESSORI A CORREDO**

**ALLEGATO N°8 - REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

**ALLEGATO N°9 - REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DI INTERNET E DELLA CASELLA DI POSTA  
ELETTRONICA ISTITUZIONALE**

## **PREMESSA**

Scopo del presente regolamento, rivolto alla comunità scolastica dell'Istituto Tecnico Tecnologico Luigi dell'Erba di Castellana Grotte, è quello di fissare norme generali che permettano un ordinato e proficuo funzionamento dell'intera istituzione.

## **VALIDITA' E DURATA**

Il presente Regolamento, adottato con delibera n°55 del Consiglio di Istituto del 12-10-2016, entra in vigore dopo 15 giorni dalla pubblicazione sull'Albo d'Istituto. Le disposizioni in esso contenute sono efficaci fino all'emanazione di un nuovo regolamento.

## **TITOLO I - VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA**

### **Art. 1. Norme generali**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
3. L'Istituzione scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

## **TITOLO II - USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA**

### **Art. 2. Uso della Biblioteca e della Mediateca**

1. Tutto il patrimonio librario dell'ITT di Castellana Grotte è catalogato dalla Biblioteca ivi compresi le riviste - raccolte in annata - ed i manuali tecnici che si conserveranno almeno in duplice copia, una in biblioteca, l'altra nel laboratorio con la relativa attrezzatura. Le riviste e il materiale informativo multimediale che afferiscono alla legislazione in genere ed in particolare a quella scolastica - quali, a titolo esemplificativo, la Gazzetta Ufficiale, l'Informatore Scolastico, le Leggi d'Italia, le Schede di sicurezza - vengono raccolte e custodite negli uffici di Segreteria e restano comunque accessibili alla consultazione secondo i tempi e le modalità da quegli uffici stabiliti e debitamente pubblicizzati.

2. L'organizzazione funzionale della Biblioteca mira a fornire un servizio culturale di appoggio e di integrazione all'attività didattica e - se richiesto - a estendere tale servizio al territorio, per quanto legalmente possibile.
3. Le proposte di acquisto di nuovi testi e riviste con i fondi previsti nell'apposito capitolo del Bilancio d'Istituto possono essere formulate dai docenti, dai non docenti e dagli studenti tramite il Comitato studentesco, attraverso una richiesta scritta da consegnare al Dirigente Scolastico. Le richieste, corredate di tutte le indicazioni essenziali, compreso il prezzo aggiornato, saranno approvate dal Consiglio d'Istituto. L'Ufficio Tecnico provvede all'acquisto, tenendo conto dei deliberati del Consiglio d'istituto.
4. Ogni anno il Collegio dei Docenti individua un docente referente per il funzionamento della Biblioteca col compito di:
  - a) curare i rapporti con la Presidenza, l'Ufficio Tecnico ed i rappresentanti editoriali;
  - b) provvedere alla conservazione del patrimonio librario e delle attrezzature della Biblioteca;
  - c) proporre degli acquisti;
  - d) provvedere alle operazioni di inventario, catalogazione per autore e per soggetto;
  - e) collocare libri e periodici;
  - f) assolvere alle mansioni inerenti al servizio di prestito dei volumi a domicilio;
  - g) provvedere annualmente alla revisione e al controllo di tutto il materiale librario;
  - h) osservare e far rispettare il presente regolamento.
5. Sono oggetto di prestito gratuito a domicilio tutti i libri regolarmente inventariati, eccetto i dizionari e le enciclopedie e i software non duplicabili. Nessun libro può essere prelevato dalla Biblioteca senza la completa annotazione sull'apposito Registro e la firma del beneficiario accanto alle sue generalità.

### **Art. 3. Norme per il prestito a domicilio**

1. Il prestito a domicilio si può effettuare dall'inizio dell'anno scolastico fino al termine del mese di aprile. Entro il 20 maggio di ogni anno scolastico tutti i libri devono essere restituiti, salvo diversa documentata necessità.
2. Ogni alunno può ottenere in prestito un libro alla volta e per un periodo massimo di un mese e una rivista alla volta per un periodo massimo di una settimana. Il prestito può essere rinnovato qualora lo stesso libro o rivista non sia stato richiesto da altri. Gli alunni del quinto anno che intendono consultare testi per prepararsi all'esame di stato possono, tramite i commissari interni della propria classe, richiedere tali testi ad un docente bibliotecario prima del termine delle lezioni. Tali testi saranno presi in carico dai commissari interni che provvederanno a restituirli al docente bibliotecario alla conclusione degli esami.
3. Ogni docente può ottenere in prestito non più di tre libri contemporaneamente, che dovranno comunque essere restituiti entro due mesi dalla data di prelievo di ciascuno di essi.
4. In caso di smarrimento o grave deterioramento dei libri prestati, il beneficiario è obbligato a riacquistare il libro e a restituirlo entro l'anno scolastico in corso. A tal fine il Bibliotecario dovrà accertarsi dello stato di restituzione del testo e della sua integrità.
5. Chiunque contravviene alle norme sul prestito sarà ammonito per iscritto dal Dirigente Scolastico a rispettare il Regolamento. Entro 15 giorni dall'ammonizione, l'inadempiente sarà obbligato a restituire immediatamente tutti i libri avuti in prestito.
6. Eventuali danni arrecati al patrimonio della biblioteca dovranno essere risarciti dai responsabili di essi.

#### Art. 4. Uso dei laboratori

1. Le norme seguenti, che regolano il funzionamento dei laboratori, sono suddivise secondo le figure professionali ivi operanti.
2. Gli assistenti tecnici, nell'ambito delle mansioni loro assegnate dai contratti collettivi, sono in particolare chiamati:
  - a) Al montaggio, alla preparazione e alla manutenzione degli apparecchi a loro affidati nei laboratori in cui operano;
  - b) Al riordino e alla conservazione del materiale delle attrezzature tecniche, degli strumenti e della vetreria dei laboratori in cui operano;
  - c) al controllo delle attrezzature di uso più comune dei laboratori in cui operano;
  - d) a intrattenere un collegamento periodico con il magazzino onde assicurarsi che le scorte dei prodotti siano sufficienti e, se necessario, provvedere a segnalarne le ordinazioni, concordate con l'insegnante, al responsabile di laboratorio. Gli ordini di prelievo devono essere vistati dal responsabile di laboratorio. Per i prelievi dal magazzino dovranno servirsi di apposite bollette che verranno compilate e firmate dagli insegnanti.
3. Per i laboratori di chimica si rendono necessarie le seguenti ulteriori mansioni:
  - a) preparazione del materiale impiegato nei laboratori del reparto da alunni e insegnanti;
  - b) trasporto e travaso degli acidi e dei prodotti chimici in genere;
  - c) distribuzione del materiale agli allievi all'inizio dell'anno scolastico;
  - d) controllo a fine anno della riconsegna del materiale da parte degli allievi.
4. L'intervento degli assistenti tecnici è parte integrante dell'attività didattica.
5. In merito ai compiti del responsabile di laboratorio, il quale svolge funzioni di sub-consegnatario, si prescrive quanto segue:
  - a) viene nominato ogni anno dal Dirigente Scolastico
  - b) assicura che il Regolamento venga rispettato da tutti e che le apparecchiature siano in perfetta efficienza e sicurezza così come da attestazione rilasciata da professionista accreditato;
  - c) nell'espletamento dei suoi compiti, si tiene in contatto con gli insegnanti che si alternano facendo riferimento al registro di laboratorio;
  - d) riceve, dai docenti di teoria, dagli I.T.P. e dagli assistenti tecnici, indicazioni per eventuali ordinazioni che si sono rese necessarie durante il corso dell'anno scolastico e provvede alle pratiche necessarie perché il materiale venga acquistato e sia disponibile all'uso nel più breve tempo possibile;
  - e) prende visione settimanalmente dei prelievi effettuati dal magazzino riferendosi al bollettario compilato dagli insegnanti;
  - f) ha l'obbligo di verificare l'inventario di laboratorio almeno una volta all'anno;
  - g) ha l'obbligo di richiedere l'acquisto dei vari reattivi con allegati le relative schede di sicurezza.
6. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza non lo consentono e a segnalare la situazione al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
7. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di

studenti.

8. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al D.S. o al D.S.G.A.

#### **Art. 5. Uso delle palestre: norme generali e compiti dell'insegnante**

1. Il funzionamento delle palestre è disciplinato allo scopo di assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi dell'istituto.
2. Gli insegnanti di Educazione fisica in servizio presso l'Istituto e il collaboratore scolastico che si occupa della palestra sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
3. Le chiavi della palestra, del locale attrezzi e degli armadi sono custodite dal docente di Educazione fisica e dai collaboratori scolastici.
4. Nel corso delle proprie lezioni, il materiale e gli ambienti sono affidati agli insegnanti, che ne assicurano la correttezza di uso, e ai collaboratori scolastici assegnati alla palestra, che ne curano la buona conservazione.
5. Il riordino degli stessi è affidato agli allievi e all'insegnante che li ha utilizzati ed ai collaboratori scolastici.
6. I danni alle attrezzature - grandi attrezzi, canestri, panche - per usura e normale utilizzazione, devono essere immediatamente segnalati per iscritto dagli insegnanti o dai collaboratori al personale di segreteria incaricato e/o all'Ufficio Tecnico che ne prenderanno nota per riparazioni o sostituzioni.
7. Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico. Durante le attività all'esterno, ogni docente conta gli attrezzi presi dal magazzino per esser sicuro di averli recuperati tutti al termine della lezione.
8. Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, dei bagni e degli altri servizi e accessori annessi sono demandati al collaboratore scolastico della palestra che cura la pulizia dell'impianto, il quale ne riferisce al Dirigente Scolastico.
9. È fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'Istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento di Educazione fisica o di un responsabile designato. L'uso della palestra al di fuori dell'orario scolastico è consentito agli studenti solo se autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico e con la specificazione dell'orario d'uso.
10. Gli alunni possono uscire dalla palestra solo per recarsi in bagno e previa autorizzazione del docente che ha comunque l'obbligo di vigilare sull'alunno fino al termine della lezione.
11. Gli alunni non possono sostare fuori dalla palestra durante l'ora di lezione e non possono sostare o recarsi in altri ambienti durante lo svolgimento delle attività.
12. La vigilanza sugli alunni termina solo quando l'alunno è affidato ad altro docente.
13. L'uso delle palestre in orario extrascolastico può essere concesso dalla Città Metropolitana in quanto Ente proprietario, ad Associazioni, Enti locali e privati che non perseguano fini di lucro. Tale concessione è subordinata al parere favorevole del Consiglio d'Istituto.
14. Le società sportive che hanno accesso all'impianto possono utilizzare le attrezzature fisse, con esclusione del materiale di consumo di proprietà della scuola. Le società esterne devono, inoltre, garantire la perfetta pulizia della palestra, degli spogliatoi e dei locali annessi da loro utilizzati, nonché lo smaltimento dei rifiuti da loro prodotti.

## **Art. 6. Uso delle palestre: obblighi e divieti per gli alunni; esoneri**

1. Ogni alunno deve:
  - a) indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipi attivamente alla lezione, sia che assista, come esonerato, all'attività pratica. Agli studenti sono concessi cinque minuti prima dell'inizio della lezione e dieci minuti antecedenti alla fine dell'ora per indossare la tuta e le scarpette e per l'igiene personale. Gli studenti che non prendono parte alle lezioni pratiche devono permanere in palestra con il loro docente. Gli studenti che utilizzano occhiali da vista devono, durante l'attività pratica, indossare, per motivi di sicurezza, occhiali da vista sportivi;
  - b) rispettare le norme igieniche;
  - c) informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve. L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato dall'alunno verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne;
  - d) gettare carte ed altro negli appositi cestini;
  - e) comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti dei compagni e dell'insegnante durante la lezione ed il trasferimento classe-Palestra.
2. Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi portafogli, telefonini, orologi o altri oggetti di valore negli spogliatoi o nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
3. Al termine delle lezioni gli spogliatoi, i bagni e la palestra devono essere lasciati puliti.
4. I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico.
5. Gli alunni devono avvertire immediatamente, all'inizio del proprio turno di lezione, il docente di eventuali danni riscontrati in palestra, nei bagni o negli spogliatoi e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.
6. I danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
7. È vietato:
  - a) indossare oggetti che possono diventare pericolosi come, a titolo di esemplificazione, fermagli, orecchini, spille, collane e bracciali;
  - b) accedere in Palestra in assenza dell'insegnante di Educazione fisica e al di fuori delle ore di lezione della disciplina;
  - c) usare gli attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante;
  - d) usare gli attrezzi e/o attrezzature in modo scorretto e pericoloso per sé o per gli altri;
  - e) sostare negli spogliatoi;
  - f) utilizzare gli spogliatoi per bisogni personali durante l'ora di lezione, salvo autorizzazione da parte dell'insegnante;
  - g) consumare alimenti e introdurre lattine o bottiglie in palestra e negli spogliatoi;
  - h) tenere accesi cellulari durante le lezioni pratiche e teoriche.

8. Le ore di pratica sono obbligatorie e solo per reali motivi di salute i genitori possono chiedere all'insegnante di esonerare temporaneamente il proprio figlio dalla lezione del giorno.
9. Gli studenti con problemi di salute devono informare l'insegnante.
10. Infortuni o altri problemi di salute che dovessero costringere l'alunno ad astenersi dalle lezioni di pratica per più di sette giorni dovranno essere supportate da un certificato del medico curante che dovrà indicare il periodo di riposo necessario.
11. Gli alunni esonerati sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio.
12. Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica in segreteria, allegando il certificato rilasciato dall'ASL a norma dell'art.3 della Legge 07/02/1958 n°88.
13. Gli alunni che partecipano alle attività sportive a livello scolastico devono presentare un certificato medico per "attività non agonistiche".

## **Art. 7. Uso dell'Aula Magna**

1. L'Aula Magna avente una capienza di complessivi 220 (duecentoventi) posti a sedere, è attrezzata per effettuare proiezioni cinematografiche, piccoli spettacoli teatrali e musicali, nonché convegni, riunioni, assemblee aventi funzione sociale e culturale. Essa è utilizzata al fine di promuovere e favorire la diffusione della cultura e al sostegno delle attività giovanili e studentesche.
2. L'Aula Magna è dotata di impianti tecnologici che richiedono l'assistenza, la cura e l'intervento in via esclusiva e continua di personale specializzato, addetto a tali mansioni.
3. L'Aula Magna, gli arredi e le attrezzature in essa custodite sono patrimonio della scuola e pertanto vanno tutelate da tutti coloro che ne fruiscono. Tutti gli arredi e le attrezzature da custodire all'interno di essa devono necessariamente essere registrate sull'apposito inventario.
4. L'Aula Magna e le attrezzature in essa custodite possono essere utilizzate dal personale docente della scuola tramite prenotazione su apposito registro.
5. Nessuna persona può sostare nell'Aula Magna senza autorizzazione del Dirigente Scolastico, anche nel caso di provvedimenti a carattere tecnico per eventuali riparazioni o interventi manutentivi di personale specializzato.
6. Il referente dell'Aula Magna provvede:
  - a) ad aggiornare, secondo le necessità, l'inventario degli arredi e delle attrezzature;
  - b) a monitorare con periodicità lo stato degli arredi e delle attrezzature presenti nell'Aula Magna;
  - c) a comunicare alla dirigenza eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle attrezzature o eventuali danni subiti alle stesse o agli arredi presenti;
  - d) a richiedere alla dirigenza la riparazione o la sostituzione degli elementi che risultino danneggiati;
  - e) a trasmettere al Dirigente Scolastico le richieste dei docenti utilizzatori relative alle forniture necessarie per una corretta fruizione dell'Aula Magna.
7. Coloro che si riterranno responsabili di danni arrecati alla struttura o alle cose dovranno risponderne direttamente ed agli stessi verrà addebitata l'eventuale spesa di riparazione o sostituzione dell'elemento danneggiato.
8. Agli allievi è assolutamente vietato utilizzare direttamente le apparecchiature presenti nell'Aula Magna.
9. È assolutamente vietato introdurre e/o consumare alimenti, lattine, bottiglie o altro nell'Aula Magna.

10. I docenti accompagnatori sono tenuti a segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico l'eventuale sottrazione o manomissione o danno provocato alle attrezzature e agli arredi dell'Aula Magna, al fine di provvedere alla riparazione o alla sostituzione delle stesse, nonché all'addebito della relativa spesa ai responsabili.
11. L'Istituzione scolastica declina ogni responsabilità per tutti gli oggetti personali lasciati incustoditi nei locali dell'Aula Magna.
12. L'uso dell'Aula Magna può essere concesso dalla Città Metropolitana, in quanto Ente proprietario, ad Associazioni, Enti locali e privati che non perseguano fini di lucro. Tale concessione è subordinata al parere favorevole del Consiglio d'Istituto e della Città Metropolitana.

#### **Art. 8. Uso del Bar e consumazione della colazione**

1. Agli alunni è consentito l'uso del Bar alle seguenti condizioni:
  - a) stesura di una lista unica giornaliera per classe entro le ore 08,20 senza arrecare danno o intralcio alcuno allo svolgimento delle lezioni;
  - b) l'accesso individuale al bar non è consentito salvo situazione regolarmente comprovata ed autorizzata;
  - c) è fatto divieto al barista di fornire a singoli alunni colazioni non elencate nella lista;
  - d) le consumazioni della colazione saranno effettuate in classe tra la terza e la quarta ora mantenendo il più ampio decoro e pulizia nell'aula;
  - e) è fatto divieto di consumare la colazione nei laboratori e in Aula Magna.

#### **Art. 9. Uso del telefono e di altri dispositivi elettronici**

1. È vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, iPod, iPad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) durante le attività didattiche, in tutti i locali della scuola.
2. È fatto divieto al personale scolastico attivare i cellulari durante le ore di servizio.
3. L'uso degli strumenti elettronici è consentito quando il Consiglio di Classe o i singoli docenti lo autorizzino per fini didattici o necessità didattiche chiaramente espresse e condivise. L'uso dei predetti strumenti sarà consentito solo se risulta pertinente all'attività didattica svolta.
4. Il docente dovrà annotare sul registro di classe il tempo e la finalità didattica di utilizzo degli strumenti di cui sopra.

#### **Art. 10. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione - fax, fotocopiatrice, computer - oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale addetto.
3. Qualora i Docenti richiedano la riproduzione di materiale didattico, devono compilare richiesta scritta e sottoscritta.

4. L'uso della fotocopiatrice è riservato alla riproduzione del solo materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e nel rispetto della normativa sui diritti d'autore. I richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

**Art. 11. Uso esterno della strumentazione tecnica** (macchine fotografiche, telecamere, tablet, pc portatili, ecc.)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione della scuola è autorizzato dal D.S. o dal D.S.G.A.
2. Alla riconsegna dell'attrezzatura, si provvederà alla verifica di funzionalità della stessa, prima di riprenderla in custodia, al fine di accertare eventuali danni che verranno addebitati ai responsabili.
3. È prevista la concessione in comodato d'uso di beni dell'Istituto sia per gli alunni che per i docenti. Il contratto di comodato deve riportare durata e tempi dell'accordo, obblighi del comodatario, responsabilità, ed eventuale deposito cauzionale.

**Art. 12. Spazi esterni e aree di parcheggio**

1. Nell'area esterna dell'edificio scolastico, per motivi di sicurezza, è consentito l'accesso ed il parcheggio esclusivamente al personale della scuola. Il parcheggio è consentito negli spazi delimitati dalla segnaletica orizzontale. Il transito dei veicoli nell'area in questione, a velocità ridotta - massimo 20 km/h - deve essere conforme alle norme di sicurezza e tale da consentire la circolazione libera e sicura delle persone e dei veicoli intorno all'edificio.
2. È vietato il parcheggio e la sosta:
  - a) negli spazi antistanti l'ingresso principale;
  - b) davanti all'attacco per le autopompe dei Vigili del Fuoco;
  - c) davanti alle uscite di sicurezza;
  - d) davanti alla rampa riservata ai diversamente abili;
  - e) nelle zone di raccolta per evacuazione e nello spazio immediatamente antistante le scale di accesso alla scuola.
3. Il parcheggio è incustodito e l'Istituzione scolastica non risponde di furti, danneggiamenti, incendi e sinistri di qualsiasi genere a persone e/o veicoli.

**Art. 13. Conservazione delle strutture e delle dotazioni e relative responsabilità per danni**

1. Tutti sono tenuti a rispettare e a far rispettare le suppellettili e le attrezzature didattiche in dotazione all'Istituto. Eventuali danni colposi o dolosi devono essere risarciti puntualmente da chi li ha provocati.

## **TITOLO III - RAPPORTO SCUOLA - FAMIGLIA**

**Art. 14. Rapporti dei genitori con l'Istituzione scolastica**

1. I Genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Pertanto è opportuno:

- a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - b) stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
  - d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - e) favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
  - f) rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - g) sostenere gli Insegnanti controllando lo studio a casa;
  - h) educare ad un comportamento corretto durante la vita scolastica.
  - i) in caso di convocazione da parte dell'istituzione scolastica mostrarsi disponibili agli incontri richiesti;
  - j) leggere le comunicazioni/circolari pubblicate sul sito ufficiale dell'Istituto che sono tramite lo stesso notificate agli studenti e alle loro famiglie mediante pubblicazione nella sezione Circolari.
2. In caso di sciopero, di assemblea del Personale e nell'ipotesi in cui non sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione sul sito dell'Istituto.
  3. L'Istituto favorisce la partecipazione dei Genitori alla vita scolastica mettendo a disposizione i propri locali sia per l'esercizio del diritto di Assemblea previsto dalla Legge 297/94 che per altre iniziative promosse dai Genitori stessi.
  4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di apertura al pubblico della Segreteria Didattica, nelle ore di ricevimento programmate dai docenti, in caso di uscita anticipata del figlio, per appuntamento preventivamente concordato.
  5. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei Genitori nelle aule o nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche.
  6. La comunità scolastica interagisce con le famiglie degli alunni mediante:
    - a. incontri periodici fissati dal Collegio dei docenti;
    - b. disponibilità di ciascun docente per un'ora settimanale di ricevimento secondo le modalità stabilite annualmente dal Collegio dei Docenti e comunque non oltre 30 gg. prima della fine dell'anno scolastico;
    - c. partecipazione attiva dei genitori agli organismi collegiali istituzionali e alle varie commissioni;
    - d. scambio di sms;
    - e. collegamento internet al sito della scuola.
  7. Gli studenti ed i genitori interessati vengono informati degli incontri in programma, decisi dagli organi competenti, tramite avviso scritto inviato per posta o consegnato agli stessi alunni, che dovranno restituire debitamente firmato per presa visione il tagliando di ricevuta.
  8. In caso di comunicazione di particolare urgenza, si procederà ad avvisare gli interessati telefonicamente.

9. Al momento dell'iscrizione l'Istituzione scolastica, al fine di impegnare le Famiglie a condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa, provvede a far sottoscrivere ai Genitori il Patto Educativo di corresponsabilità, indicato nell'allegato n°2.

**Art. 15. Incontri scuola-famiglia e modalità di comunicazione per la concreta attuazione in ambito scolastico della legge 54/2006 - "Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli" (NOTA MIUR 02.09.2015, PROT. N. 5336)**

1. Premesso che la legge 54/2006 stabilisce, tra l'altro, che:
  - a) la funzione educativa - di cui peraltro la responsabilità genitoriale è mero strumento - deve svolgersi tenendo conto in via primaria della necessità di sviluppo della personalità del figlio (inteso come soggetto portatore di diritti propri) anziché delle aspettative e degli interessi personali dei genitori;
  - b) in particolare, per quanto concerne la responsabilità genitoriale e le questioni afferenti all'ambito educativo del minore, l'attuale assetto normativo prevede che, di regola, entrambi i genitori hanno pari responsabilità genitoriale e che essa deve essere esercitata di comune accordo, tenendo conto delle capacità, delle inclinazioni naturali e delle aspirazioni del figlio, anche con riferimento alle decisioni relative all'educazione ed all'istruzione. Tale regola trova eccezione per alcuni casi specifici secondo quanto di seguito precisato:
    - 1) figli nati fuori dal matrimonio
    - 2) lontananza, incapacità o altro impedimento
    - 3) affidamento esclusivo
  - c) in ogni caso, salvo che non sia diversamente stabilito, le decisioni di maggiore interesse per i figli sono comunque adottate da entrambi i genitori (Art. 337-quater c.c.);
  - d) soltanto il genitore dichiarato decaduto dalla responsabilità genitoriale ai sensi dell'art. 330 del c.c., a seguito di un provvedimento del Tribunale, può essere considerato decaduto dalla possibilità di partecipare alle scelte di vita del figlio ivi comprese quelle relative all'educazione ed all'istruzione.
2. L'ITT Luigi dell'Erba incoraggia, favorisce e garantisce l'esercizio del diritto/dovere del genitore separato o divorziato o non più convivente, anche se non affidatario e/o non collocatario - articoli 155 e 317 c.c. - di vigilare sull'istruzione e sull'educazione dei figli e conseguentemente di facilitare agli stessi l'accesso alla documentazione scolastica e alle informazioni relative alle attività scolastiche ed extrascolastiche previste dal POF.
3. A titolo meramente esemplificativo, si ritiene opportuno segnalare alcune delle azioni amministrative che l'ITT Luigi dell'Erba pone in essere per favorire la piena attuazione del principio di bigenitorialità a cui ogni minore, figlio di genitori separati, ha diritto:
  - a) inoltrare da parte degli uffici di segreteria di tutte le comunicazioni - didattiche, disciplinari e di qualunque altra natura - anche al genitore separato/divorziato/non convivente, sebbene non collocatario dello studente interessato;
  - b) individuazione di modalità alternative al colloquio "faccia a faccia", con il docente o dirigente scolastico e/o coordinatore di classe, quando il genitore interessato risieda in altra città o sia impossibilitato a presenziare personalmente;
  - c) attribuzione della password per l'accesso al registro elettronico, ed utilizzo delle altre forme di informazione veloce ed immediata (sms o email);

- d) richiesta della firma di ambedue i genitori in calce ai principali documenti (in particolare la pagella cartacea);
- e) laddove per la gestione di pratiche amministrative o didattiche concernenti l'alunno risulti impossibile acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori, ovvero laddove un genitore sia irreperibile, l'ITT Luigi dell'Erba inserirà nella modulistica la seguente frase:

**"Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori".**

#### **Art. 16. Uscita anticipata degli alunni**

1. È prevista la possibilità da parte degli alunni di richiedere l'uscita anticipata nella modalità che segue:
  - a) se gli alunni sono minorenni devono essere regolarmente prelevati dai genitori;
  - b) se gli alunni sono maggiorenni possono uscire anticipatamente qualora gli stessi siano muniti di autorizzazione dei genitori e di fonogramma protocollato.
2. Sono previste possibilità di uscita anticipata prima della fine del regolare orario di lezioni per particolari eventi:
  - a) assenza di docente
  - b) assemblea di istituto
  - c) manifestazioni culturali e/o sportive
  - d) inagibilità dei locali.
3. La scuola deve preventivamente informare i genitori della possibilità di uscita anticipata e/o entrata posticipata attraverso sito internet 48/24 ore prima.

### **TITOLO IV- FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA**

#### **Art. 17. Servizi di segreteria**

1. I servizi amministrativi resi dalla segreteria sono divisi in due aree: amministrativa e didattica.
2. Gli alunni, previa autorizzazione del docente, e tutte le componenti scolastiche hanno accesso ai vari settori della segreteria dalle ore 10.00 alle ore 12.00 di ogni giorno.
3. Il rilascio dei certificati avverrà entro 3 gg. lavorativi dalla richiesta.

### **TITOLO V-ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 18. Elezione e funzioni dei rappresentanti di classe**

1. La componente alunni di ciascuna classe elegge, nei tempi e nei modi fissati dal Ministero della P.I., due studenti che la rappresentano e che possono esprimere pareri, richieste o proposte direttamente al Consiglio di Classe, al Dirigente Scolastico o al Consiglio d'Istituto.

2. La componente genitori di ciascuna classe elegge, nei tempi e nei modi fissati dal Ministero della P.I., due genitori che la rappresentano e che possono esprimere pareri, richieste o proposte direttamente al Consiglio di Classe, al Dirigente Scolastico o al Consiglio d'Istituto.
3. I rappresentanti di classe, per la componente alunni, possono esprimere un Comitato studentesco, il quale può formulare pareri e richieste o proposte direttamente al Dirigente Scolastico o al Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 19. Consiglio di classe**

1. Il Consiglio di classe è costituito da tutti i docenti assegnati alla classe, da due genitori e da due studenti eletti ogni anno nell'ambito delle rispettive componenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività.
3. Per particolari situazioni il Consiglio di classe può consentire, deliberando a maggioranza dei suoi membri, la presenza di alunni o genitori di alunni della classe, non eletti rappresentanti.
4. Il Consiglio di classe programma prima, e realizza poi, tutte le attività scolastiche, para ed extrascolastiche riferite alla classe sempre nell'ambito delle direttive generali fissate dal PTOF. Esso provvede:
  - a) a un'esplicita individuazione degli obiettivi delle singole discipline per classe, sia in termini di competenze, abilità e conoscenze sia di comportamento (precisione, correttezza, puntualità);
  - b) alla verifica della coerenza degli obiettivi delle diverse discipline di insegnamento, per evitare sfasature interne e disagio agli alunni;
  - c) alla individuazione di obiettivi comuni e trasversali, sui quali progettare eventuali interventi di carattere interdisciplinare;
  - d) alla definizione delle metodologie e degli strumenti;
  - e) alla definizione delle attività integrative e complementari;
  - f) alla chiara definizione delle competenze, conoscenze e abilità che dovranno raggiungere gli alunni per ottenere la promozione in ogni materia;
  - g) all'esplicita indicazione di modalità, natura e numero per trimestre o quadrimestre delle verifiche;
  - h) al coordinamento organizzativo, onde evitare ad esempio l'affollamento di prove scritte e orali nei periodi conclusivi dell'attività scolastica o anormali carichi di lavoro per gli alunni;
  - i) alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli alunni nei vari momenti della vita scolastica - assenze collettive, ritardi, uscite anticipate, doveri scolastici;
  - j) alla organizzazione di attività di recupero e potenziamento.
5. Per tutto quanto non previsto dai precedenti commi, si rimanda alle disposizioni ministeriali vigenti.
6. Il Consiglio di classe si riunisce, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti, dietro convocazione del Dirigente Scolastico ed è presieduto dallo stesso o dal docente coordinatore o da docente delegato dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente scolastico è tenuto a convocare il Consiglio di classe se lo richiede la metà più uno dei componenti.
7. Il Consiglio di classe si riunisce dietro convocazione del Dirigente Scolastico per irrogare le sanzioni previste dal presente Regolamento entro cinque giorni dalla contestazione della infrazione.

8. Il Consiglio di classe nella sua composizione perfetta, prevedendo la surroga o la sostituzione di quel componente impossibilitato a partecipare o perché parte in causa diretta o indiretta al procedimento, è presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato.
9. Il Consiglio di classe delibera a maggioranza semplice.
10. Le eventuali astensioni ai fini della determinazione della maggioranza saranno ritenute come voto a favore dell'alunno.
11. Il Consiglio di classe si avvale della collaborazione di un Docente, individuato fra i docenti del Consiglio di classe dal Collegio dei Docenti, a cui vengono affidate le seguenti mansioni:
  - a) curare la programmazione del Consiglio di Classe;
  - b) attivare la segreteria didattica per informare i genitori degli studenti che fanno registrare nel breve periodo di due settimane un numero elevato di assenze arbitrarie (di norma superiore a 3);
  - c) raccogliere, nel periodo intermedio tra le riunioni del Consiglio di Classe, anche su iniziativa personale, informazioni dai docenti della classe sul profitto e la condotta degli alunni, nonché suggerimenti e proposte al fine di poter intervenire con tempestività e cognizione di causa;
  - d) contattare personalmente i genitori nei casi di particolare gravità sia per quanto riguarda il profitto che la condotta;
  - e) relazionare all'interno del Consiglio di Classe su eventuali fatti di particolare gravità di cui la classe o singoli studenti siano responsabili, avendone ricevuto formale notifica;
  - f) presiedere il Consiglio di Classe su delega del Dirigente Scolastico;
  - g) predisporre, in occasione delle valutazioni trimestrali o quadrimestrali, il prospetto complessivo delle assenze e dei ritardi degli studenti per evidenziare in seduta consiliare i casi degni di nota;
  - h) collaborare con il docente nominato per la Funzione Strumentale e per la realizzazione delle visite guidate e i viaggi d'istruzione, relativamente alle attività di informazione, sensibilizzazione, raccolta delle autorizzazioni e delle quote di partecipazione;
  - i) coordinare la stesura del Documento del Consiglio di Classe per le classi quinte;
  - j) redigere una relazione finale sull'attività svolta segnalando in particolare i seguenti punti:
    1. modalità di interventi effettuati sulla classe rispetto ai problemi di condotta, partecipazione (assenze e ritardi);
    2. profitto degli alunni e azioni mirate al suo miglioramento (sensibilizzazione verso gli alunni e i genitori, promozione di una comunicazione efficace tra docenti e alunni, tentativi di soluzione di situazioni particolarmente critiche, proposte di attività didattiche, etc.);
    3. risultati ottenuti;
    4. eventuali osservazioni.

## **Art. 20. Collegio dei Docenti**

1. Tutti i docenti assegnati all'Istituto fanno parte del Collegio dei Docenti che viene convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. L'iniziativa della convocazione del Collegio dei Docenti è esercitata dal Dirigente Scolastico (D.S.), Presidente dell'Organo Collegiale stesso, o da un terzo dei suoi componenti che ne facciano richiesta.
3. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

4. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sul sito dell'Istituto.
5. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei membri aventi diritto a partecipare.
6. Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione.
7. Il Presidente indica, tra i membri, il Segretario della seduta.
8. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi.
9. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un membro, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.
10. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
11. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
12. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
13. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.
14. Tutti i membri del Collegio dei Docenti, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
15. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
16. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
17. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedano il Presidente o uno dei componenti.
18. Le votazioni concernenti persone si realizzano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete, qualora i candidati siano in numero superiore ad uno.
19. La votazione non può validamente avere luogo, se i membri non raggiungono il numero legale.
20. I membri che dichiarano, prima dell'effettuazione della votazione, di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale la riunione, ma non si computano nel numero dei votanti.
21. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente; in quelle segrete si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza.
22. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri.
23. La votazione non può essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
24. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà anche ad una votazione conclusiva sul provvedimento nella sua globalità.

25. I membri del Collegio dei Docenti possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
26. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui al comma 10 del presente articolo
27. Della seduta del Collegio dei Docenti viene redatto il verbale scritto.  
Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora, luogo della riunione, o.d.g., i nomi dei docenti presenti e assenti, chi presiede, chi svolge la funzione di Segretario e l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti).  
Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).  
Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.  
Ciascun membro può chiedere che, a verbale, risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.  
I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione, sottoscritta e firmata, da allegare, a cura del Segretario, al verbale.  
I verbali delle sedute sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal D.S per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.  
I verbali delle sedute possono:  
- essere redatti direttamente sul registro;  
- essere prodotti con programmi informatici, quindi incollati sulle pagine del registro, oppure rilegati a formare un registro, le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal D.S.  
Il predetto verbale viene letto ed approvato al termine della seduta e, comunque, prima dell'inizio della seduta successiva.
28. Il Piano Annuale delle Attività del Collegio viene comunicato, all'inizio dell'anno scolastico, dal D.S allo scopo di realizzare l'ordinato svolgimento delle stesse.
29. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività.
30. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi in Dipartimenti di Aree Disciplinari e/o deliberare nomine di speciali gruppi di lavoro e/o di studio dei quali, possono far parte i membri stessi, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola che possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
31. Per adempiere ai suoi compiti, il Collegio dei docenti si può avvalere di commissioni elette nel proprio ambito, dei consigli di classe, dei rappresentanti degli studenti e dei genitori.

## **Art. 21. Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva**

1. Il Consiglio di istituto è costituito da 19 componenti: il Dirigente Scolastico; 8 rappresentanti del personale docente; 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario; 4 rappresentanti dei genitori e 4 degli alunni.
2. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo in merito alla approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo
3. I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in

servizio nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti, dagli studenti dell'Istituto.

4. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medici, psicopedagogici e di orientamento.
5. Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.
6. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, di un membro del personale A.T.A., di un genitore e di un alunno. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. La Giunta Esecutiva deve essere convocata quattro giorni prima del Consiglio d'Istituto, salvo casi di urgenza debitamente documentati.
7. Le riunioni del Consiglio e della Giunta hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
8. Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per 3 anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.
9. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.
10. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso. L'avviso di convocazione, salvo casi di urgenza, deve essere recapitato almeno 5 giorni prima (compresi i festivi) della data prevista della riunione.
11. Di ogni argomento all'o.d.g. deve essere predisposta l'apposita fascicolazione con tutte le informazioni utili almeno 3 gg. prima della data prevista. Tale fascicolazione deve essere depositata presso la segreteria a disposizione degli interessati, pena la non trattazione del punto all'ordine del giorno privo di documentazione.
12. Il Consiglio di istituto si riunisce dietro convocazione del Presidente per irrogare le sanzioni previste dal presente Regolamento entro cinque giorni dalla contestazione della infrazione.
13. Il Consiglio di Istituto delibera a maggioranza semplice.
14. Nel caso in cui parte in causa diretta o indiretta al procedimento sia un alunno facente parte dell'organo o il genitore di questi, è prevista la surroga con il primo dei non eletti della componente alunni o genitori.
15. Le eventuali astensioni ai fini della determinazione della maggioranza saranno ritenute come voto a favore dell'alunno.
16. Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva sono regolate dal D.P.R. 31 maggio 1974 n.416 e Leggi collegate.

Tra le attribuzioni rientra quella di definire i criteri per l'effettuazione di attività extrascolastiche e parascolastiche. In merito alle attività extrascolastiche di visite guidate e viaggi d'istruzione, esse sono regolamentate come riportato in allegato da apposito "Regolamento per le visite guidate e ivi aggi di istruzione".

17. Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola entro dieci giorni dalla seduta del Consiglio.

## **Art. 22. Assemblee dei genitori**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
4. Nel caso previsto dal comma tre l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano duecento genitori.
5. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
6. L'assemblea dei genitori, su proposta del comitato dei genitori, può darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele in contemporanea.
8. All'assemblea di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare, se richiesto e con funzioni consultive, il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

## **Art. 23. Assemblee studentesche: norme generali**

1. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
2. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto.
3. In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali, l'Assemblea d'Istituto può articolarsi in Assemblea di classi parallele o di indirizzo.
4. E' consentito lo svolgimento di un'Assemblea d'Istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore.
5. L'Assemblea d'Istituto non deve essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico prevedendo, di norma, un intervallo di quindici giorni fra due assemblee.
6. L'Assemblea di classe non deve essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana e sempre nelle stesse discipline.
7. Un'assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.
8. Alle Assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

9. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
10. Non possono aver luogo assemblee negli ultimi gg. 30 precedenti la sospensione delle lezioni.
11. Alle assemblee di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, i docenti che lo desiderano.
12. Il Comitato studentesco prevede anche la nomina di un comitato con compiti di vigilanza durante le Assemblee costituito da maggiorenti, il quale, discusso e approvato dall'assemblea stessa, viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
13. Il Comitato deve dotarsi di un proprio regolamento che deve essere presentato al Dirigente Scolastico e approvato dal Consiglio di Istituto.
14. L'Assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti.
15. La data di convocazione e l'o.d.g. delle assemblee devono essere presentati al Dirigente Scolastico almeno 7 giorni prima.

#### **Art. 24. Funzionamento delle Assemblee studentesche**

1. L'art. 14 del D.lgs. n. 297 del 1994 disciplina il funzionamento delle assemblee studentesche.
2. L'art. 14, comma quattro, del D.Lgs. n. 297 del 1994 prevede che il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
3. L'art. 14, comma cinque, del D.Lgs. n. 297 del 1994 prevede che il Dirigente scolastico ha il potere di intervento nel caso di violazione del Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
4. Il Dirigente scolastico garantisce la vigilanza durante l'assemblea nel modo che ritiene più opportuno, ivi compreso l'utilizzo dei docenti in servizio durante le ore di assemblea.
5. Al comitato studentesco non spettano compiti di vigilanza strettamente intesi la cui attuazione invece ricade sull'Istituzione scolastica in persona del Dirigente scolastico.
6. Il Dirigente ha l'onere di organizzare la vigilanza utilizzando le risorse a sua disposizione ed in primo luogo gli insegnanti, per i quali l'obbligo di vigilanza trova il suo fondamento nell'art. 2048 del Codice Civile e nell'art. 29, comma 5, del CCNL 2007 Comparto Scuola.
7. In caso di assemblee svolte all'interno dei locali della scuola, è ritenuto operante a tutti gli effetti l'obbligo di vigilanza a carico dei docenti che sono in servizio in quelle ore, in quanto tali assemblee si svolgono in orario scolastico.
8. La Nota Min. prot. n. 4733 del 26.11.03 impone l'obbligo di verificare la presenza dei docenti e degli alunni.
9. Il piano di vigilanza previsto non dovrà comportare, di norma, aggravio rispetto al normale orario di servizio previsto per ciascuno dei docenti in quella giornata.
10. Per le assemblee svolte al di fuori dei locali, nella nota n. 2561 citata è operante l'obbligo di vigilanza (con accompagnamento degli alunni nei locali in cui l'assemblea si svolgerà e conseguente vigilanza durante il suo svolgimento) in quanto, trattandosi di attività didattica a tutti gli effetti, come precisato con la nota citata del 26 novembre 2003, vale quanto detto in merito alle assemblee svolte all'interno dei locali.

## TITOLO VI - COMPITI AFFERENTI LA REGOLAMENTAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

### Art. 25. Funzioni e doveri dei docenti

1. I docenti, oltre ai compiti derivanti dalle attività didattiche, controllano che vengano rispettate le norme del presente Regolamento ed in particolar modo quelle che regolamentano l'ingresso e le assenze degli alunni.
2. I docenti hanno il dovere di vigilare e sorvegliare gli allievi durante il corso delle lezioni in classe, in laboratorio e in ogni parte dell'Istituto.
3. I docenti devono garantire la presenza in aula cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica.
4. Si rinvia all'art. 2 dell'Allegato n°5 del presente Regolamento in merito agli obblighi di vigilanza cui sono tenuti i docenti nei confronti degli studenti.
5. È compito dei docenti vigilare affinché gli studenti:
  - a) non fumino;
  - b) non consumino pasti in Istituto fuori dell'orario previsto;
  - c) non utilizzino telefoni cellulari, fotocamere, videocamere, registratori vocali, altri dispositivi elettronici;
  - d) escano dalla classe uno per volta, per le diverse esigenze.
6. I docenti non possono autorizzare uscite durante il cambio dell'ora.
7. Durante le assemblee di classe, la vigilanza è assicurata dal docente dell'ora.
8. I docenti indicano sempre sul registro di classe e sul registro personale elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
9. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.  
Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe stessa.
10. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e di tutte le disposizioni relative alla sicurezza e devono sensibilizzare gli alunni su tali tematiche: qualora accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarlo ai responsabili preposti.
11. Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari pubblicate sul sito web dell'Istituto nella sezione Circolari che, mediante pubblicazione, si intendono regolarmente notificate.
12. I registri elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
13. Per quanto concerne le attività di educazione fisica e l'uso delle palestre si seguiranno le seguenti prescrizioni:
  - a) l'insegnante di Educazione Fisica ha l'obbligo di prelevare gli alunni dalle rispettive aule, accompagnarli nella palestra e, a fine lezione, riaccompagnarli in tempo utile per il normale prosieguo delle attività didattiche;
  - b) l'insegnante di Educazione Fisica curerà il rispetto delle norme di comportamento e di sicurezza e vigilerà sul corretto uso delle attrezzature individuando eventuali responsabilità in caso di danneggiamento.
14. In merito alle esercitazioni di laboratorio i docenti:
  - a) accompagneranno gli studenti durante il trasferimento dalla classe al laboratorio e viceversa;
  - b) saranno presenti durante le esercitazioni e non si allontaneranno se non quando tutti gli allievi saranno usciti;

- c) sono tenuti a vigilare affinché gli allievi rispettino le norme di comportamento e di sicurezza, il luogo di lavoro venga messo in ordine al termine di ogni esercitazione e a individuare eventuali responsabilità in caso di danneggiamento;
  - d) devono essere in collegamento con l'attività dell'assistente tecnico onde garantire la buona manutenzione degli strumenti e la preparazione in tempo utile di tutto il necessario alle esercitazioni.
15. Il docente responsabile di dipartimento svolge le seguenti attività:
- a) individua e formalizza gli obiettivi formativi, annualmente e per classi in verticale, in termini di competenze, abilità e conoscenze per le singole discipline d'indirizzo;
  - b) individua le strategie da mettere in atto per favorire l'omogeneità delle proposte formative;
  - c) formalizza i criteri comuni per la corrispondenza fra voti e livelli di competenze, abilità e conoscenze;
  - d) produce griglie di valutazione;
  - e) propone attività e progetti da inserire nel PTOF e da sottoporre al Collegio dei docenti;
  - f) verifica il raggiungimento degli obiettivi prefissati in termini di competenze;
  - g) coordina le proposte di adozione di libri di testo;
  - h) coordina le proposte di acquisto di materiali e strumentazione da parte dei docenti responsabili dei laboratori;
  - i) collabora con il Dirigente Scolastico e i Responsabili degli altri dipartimenti nei rapporti tra l'Istituto e le aziende o Enti esterni.
16. Il docente responsabile di laboratorio svolge le seguenti attività:
- a) controlla l'uso della strumentazione e dei materiali tramite la registrazione dei fruitori, dei modi e dei tempi d'impiego;
  - b) calcola il carico di utilizzo del laboratorio e collabora con il responsabile del dipartimento nell'ottimizzazione delle risorse umane e materiali;
  - c) segnala guasti;
  - d) collauda strumenti di nuovo acquisto;
  - e) denuncia smarrimenti o danni alle apparecchiature;
  - f) gestisce l'uso del laboratorio per eventuali attività extracurricolari;
  - g) coordina le richieste di materiale di consumo da parte dei docenti che operano nel laboratorio;
  - h) propone nuovi acquisti.
17. Al personale docente sono rilasciate apposite **credenziali identificative**, login e password, per accedere all'applicativo del registro elettronico.
18. Il personale docente è tenuto:
- a) a garantire una corretta conservazione delle credenziali;
  - b) a comunicare al Dirigente scolastico lo smarrimento delle stesse;
  - c) a non lasciare incustodita la password, a non cedere la stessa e a utilizzarla solo per finalità di lavoro.

## **Art. 26. Concessione in comodato d'uso gratuito dei tablet ai docenti**

1. L'istituzione scolastica, concedente comodante, concede in comodato d'uso ai docenti, concessionari comodatari, il tablet completo del software di base, del software applicativo e dei relativi manuali utente.
2. Il bene è concesso fino alla data di scadenza del contratto di comodato d'uso.

3. La concessione è automaticamente revocata in caso di trasferimento o comunque di cessazione dal servizio del docente prima della predetta data. In tal caso il bene sarà immediatamente restituito all'istituzione scolastica.
4. Il docente utilizzerà il bene per le attività didattiche, di studio e di ricerca collegate all'attività didattica.
5. Il docente si obbliga a custodire e a conservare il bene innanzi indicato con la diligenza del buon padre di famiglia, ex art. 1804 c.c., assumendo la responsabilità per eventuali rotture o deterioramenti che il bene dovesse subire o per la sua sparizione, sottrazione o furto.
6. In caso di rottura o deterioramento, il docente si obbliga a rimborsare alla Istituzione scolastica il costo della riparazione del bene.
7. In caso di sparizione, sottrazione o furto, il docente si obbliga a rimborsare alla istituzione scolastica una somma pari al valore del bene.
8. Il docente è direttamente ed esclusivamente responsabile verso l'Istituzione scolastica per danni derivanti a sé o a terzi da ogni uso non consentito o trascuratezza nell'uso del bene.
9. La violazione dei divieti di cui sopra comporterà la risoluzione ipso iure del presente contratto e l'obbligo del docente di riconsegnare il bene, oltre al risarcimento del danno.
10. È diritto dell'Istituzione scolastica ispezionare o far ispezionare il tablet senza alcun preavviso.
11. È fatto espresso divieto al docente di cedere il presente contratto o di sub-concedere a terzi, a qualsiasi titolo, l'uso del bene.
12. Alla scadenza del termine di cui al 2° comma del presente articolo, il docente avrà l'obbligo di restituire all'Istituzione scolastica il bene in stato di piena funzionalità.

#### **Art. 27. Compiti del personale A.T.A.**

1. Il personale amministrativo svolge le attività previste dal piano annuale nel rispetto rigoroso delle disposizioni impartite.
2. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, assicurando sempre un giusto equilibrio tra la normativa in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa e quella sulla privacy.
3. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio: della presenza in servizio fa fede la timbratura del cartellino personale o eventuale firma sul registro di presenza.
4. Il personale amministrativo ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito dell'Istituto che, mediante pubblicazione, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
5. Il personale amministrativo deve prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e, ove accerti situazioni di pericolo, deve comunicarlo tempestivamente ai responsabili della sicurezza.
6. Il personale tecnico svolge le attività previste dal piano annuale nel rispetto rigoroso delle disposizioni impartite.
7. Il personale tecnico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede timbratura del cartellino personale o eventuale firma sul registro di presenza.
8. Il personale tecnico ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito dell'Istituto che, mediante pubblicazione, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
9. Il Personale tecnico deve prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola: ove accerti situazioni di pericolo deve comunicarlo tempestivamente ai responsabili della sicurezza.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

11. Della presenza in servizio dei collaboratori scolastici farà fede timbratura del cartellino personale o la firma sul registro di presenza del personale.
12. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
13. I collaboratori scolastici, che cooperano al complessivo funzionamento didattico e formativo:
  - a) devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - b) comunicano immediatamente al D.S o ai suoi collaboratori l'eventuale presenza di classi incustodite;
  - c) favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - d) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - e) sorvegliano le classi in caso di assenza momentanea dell'insegnante;
  - f) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D.S a uscire dalla Scuola;
  - g) devono segnalare all'Ufficio competente l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
14. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare che le condizioni di sicurezza dell'edificio siano garantite.
15. I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
16. I collaboratori scolastici devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e, ove accertino situazioni di pericolo, debbono comunicarlo tempestivamente ai responsabili della sicurezza.
17. I collaboratori scolastici devono ritirare al termine delle lezioni i registri di classe, a depositarli presso la segreteria didattica e riconsegnarli il giorno successivo all'inizio della prima ora.
18. I collaboratori scolastici devono ricevere e indirizzare ai vari uffici i genitori degli alunni e qualsiasi altra persona esterna all'Istituto.
19. I collaboratori scolastici devono osservare quant'altro stabilito dai CCN vigenti.
20. In situazioni di particolari esigenze di servizio il personale A.T.A. è tenuto a prestare orario di lavoro straordinario fino ad un massimo giornaliero di tre ore. In questo caso il personale ha diritto, a richiesta, ad una pausa di almeno trenta minuti se la prestazione oraria complessiva è inferiore a sette ore e dodici minuti, obbligatoria, se superiore.
21. Per garantire l'orario di servizio il personale potrà essere chiamato a svolgere rientri pomeridiani tramite turni o, su richiesta, mediante altre tipologie di orario di lavoro previste contrattualmente.
22. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie le prestazioni eccedenti l'orario di servizio possono essere retribuite nella misura stabilita contrattualmente o, a domanda del dipendente, in ore di riposo compensativo nel rispetto delle esigenze di servizio.
23. Le giornate di riposo maturate a tale titolo potranno essere cumulate e usufruite di sospensione dell'attività didattica eccezionalmente in periodi diversi, avendo riguardo, comunque, alla prioritaria funzionalità e operatività dell'istituzione scolastica.
24. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo, il lavoratore avrà diritto al doppio delle ore a sua richiesta e se il servizio si protrae oltre le sei ore, avrà diritto al pagamento di ore straordinarie maggiorate secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale.

25. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8.00 alle 14.00, salvo richiesta di ferie.

#### **Art. 28. Studenti: ritardi e assenze**

1. L'eventuale ritardo, nei limiti di 10 minuti dall'avvio delle lezioni, sarà valutato dal docente della 1<sup>a</sup> ora.
2. Il docente della prima ora, al suono della campana è tenuto ad un'immediata registrazione delle presenze e delle eventuali assenze degli alunni;
3. I ritardi dovuti ai mezzi di trasporti non vanno computati ai fini del monte ore annuale per la validità dell'anno scolastico e non vanno giustificati dal genitore.
4. Oltre tale orario l'alunno è riammesso in classe previa autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori. Gli ingressi alla 2<sup>a</sup> ora, anche se occasionali, vanno regolarmente giustificati sull'apposito libretto.
5. I casi di ritardo ingiustificato o sistematico devono essere tempestivamente segnalati al Coordinatore di classe, il quale, avvertiti i genitori dello studente, riferisce al Dirigente Scolastico quali eventuali provvedimenti disciplinari adottare.
6. I ritardi ingiustificati, specialmente se abituali, costituiscono manifestazioni di cattiva volontà e, quindi di indisciplina, pertanto concorrono alla determinazione del voto di condotta.
7. Gli studenti che si siano assentati dalle lezioni per uno o più giorni sono ammessi in classe soltanto previa dichiarazione scritta dei genitori (o di chi ne fa le veci) circa i motivi dell'assenza sull'apposito Libretto delle Giustificazioni rilasciato dalla scuola ai genitori all'inizio dell'anno scolastico.
8. Gli studenti maggiorenni, previa dichiarazione autografa, ritirano il proprio libretto.
9. Qualora le motivazioni addotte risultino, a giudizio del docente delegato, irrilevanti o inattendibili, ovvero la firma di giustifica appaia presumibilmente falsa, il Dirigente Scolastico, tempestivamente informato, procederà ad ulteriori accertamenti presso i genitori dello studente.
10. Le assenze che risultino ingiustificate comportano per la prima volta l'ammonizione scritta sul registro di classe. La giustificazione dell'assenza deve riguardare un giorno singolo o giorni consecutivi; in caso contrario, occorre la giustificazione separata.
11. Qualora l'allievo si presenti senza giustificazione dell'assenza per due giorni consecutivi, l'insegnante di classe è tenuto ad annotare il caso sul registro di classe ed a segnalarlo alla presidenza.
12. Qualora si esaurisca il libretto delle assenze, il rilascio di un nuovo libretto sarà effettuato dalla segreteria personalmente al genitore, dopo aver informato il Coordinatore di classe.
13. In caso di assenze ripetute, ivi comprese quelle dovute a gravi motivi di famiglia o di salute e tali da pregiudicare gravemente il profitto dell'allievo, è convocato, a cura del coordinatore, la famiglia e il Consiglio di Classe.
14. Per le assenze di durata superiore ai cinque giorni consecutivi, compresi anche i festivi, dovute a motivi di salute, la riammissione alle lezioni è consentita solo se la giustificazione è accompagnata da certificato medico.
15. Tutte le uscite anticipate devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore. L'autorizzazione all'uscita anticipata è concessa su richiesta scritta da parte dei genitori o da chi ne fa le veci o dagli stessi studenti se maggiorenni per i quali è necessaria comunque la presa d'atto dei genitori. Gli studenti minorenni potranno lasciare l'istituto solo in presenza di un genitore.

16. È consentita, previa richiesta motivata da parte dei genitori, l'uscita anticipata permanente di massimo venti minuti, della sesta ora di lezione, se il problema riguarda solo "alcuni" studenti; la domanda da parte dei genitori dovrà obbligatoriamente contenere una specifica dichiarazione di assunzione di responsabilità per il minore a partire dall'orario effettivo di uscita e non da quello teorico di fine delle lezioni.

## **Art. 29. Studenti: diritti**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, attraverso una adeguata informazione, dà la possibilità di formulare richieste, sviluppare temi liberamente scelti e realizzare iniziative autonome. All'uopo favorisce la creazione di spazi gestiti dagli studenti con o senza la collaborazione dei docenti.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza dei dati personali e professionali.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola attraverso la pubblicazione delle decisioni degli Organi Collegiali nella bacheca ad essi riservata. Le norme di carattere generale sulla vita della scuola saranno portate a conoscenza degli alunni. Per le decisioni che coinvolgono in particolare la componente studentesca saranno preventivamente interessati i rappresentanti di classe o d'Istituto e il comitato studentesco. Nei casi in cui si influisca in modo rilevante nell'organizzazione della scuola gli studenti saranno chiamati ad esprimere direttamente il proprio parere mediante una consultazione generale.
4. Gli studenti partecipano attivamente:
  - a) alle scelte educative attraverso il contratto formativo da stipulare con i docenti, con la definizione delle finalità e degli obiettivi e dei criteri di valutazione;
  - b) alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico;
  - c) alla programmazione dei Consigli di classe e all'organizzazione della vita e dell'attività della scuola nel Consiglio d'istituto.
5. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e integrative e quelle aggiuntive e facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti, in particolare della forte pendolarità che caratterizza l'ITT dell'Erba.
6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
7. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo- didattico di qualità, in armonia con la carta dei servizi ed il Piano delle offerte formative;
  - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative proposte dagli studenti, tramite una richiesta scritta al Dirigente Scolastico, purché coerenti con le finalità e le norme d'istituto;

- c) il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica attraverso pause didattiche, studio assistito, sportello didattico, corsi di recupero;
  - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;
  - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica mediante incontri con psicologi ed esperti.
8. La scuola garantisce l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento.
  9. Gli studenti possono riunirsi ed utilizzare i locali della scuola per attività liberamente assunte che riguardino attività curricolari, para ed extra scolastiche, previa richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico che indichi il numero dei partecipanti, le motivazioni e i tempi di riunione.
  10. Anche le associazioni studentesche e di ex studenti possono, nelle ore pomeridiane, chiedere di riunirsi nei locali della scuola. In tal caso la richiesta debitamente compilata da uno o più responsabili maggiorenni con il numero dei partecipanti, la motivazione, i tempi di permanenza nella scuola, deve essere autorizzata dal Consiglio d'istituto. Nel primo e nel secondo caso, la scuola indicherà nell'autorizzazione il personale preposto all'apertura e alla sorveglianza, alla cura delle strutture.
  11. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe. I docenti esplicitano agli studenti le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva, resa nota agli interessati e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
  12. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica possono entrare alla seconda ora o uscire anticipatamente se l'insegnamento di cui trattasi è previsto all'ultima ora delle lezioni. In tal caso, il genitore (ovvero chi ne fa le veci, o, ancora, lo stesso alunno se maggiorenne) rilascia apposita dichiarazione alla scuola. Se l'insegnamento della religione è previsto in ora intermedia lo studente potrà, in relazione all'opzione espressa all'atto dell'iscrizione e previa autorizzazione di entrambi i genitori:
    - a) dedicarsi allo studio individuale in aula eventualmente libera;
    - b) dedicarsi alla consultazione di testi in biblioteca;
    - c) dedicarsi ad attività integrativa che la scuola sia in grado di organizzare.
  13. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, l'Istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, del Regolamento di Istituto, del "Patto educativo di corresponsabilità" e della conoscenza dell'Istituto.
  14. Gli alunni possono usare il cellulare solo per fini didattici, previa autorizzazione del docente che riporterà sul registro l'autorizzazione, il tempo e la finalità.
  15. Nel caso di studenti con diagnosi di DSA, ferme restando le norme sul rispetto della privacy del suddetto D. Lgs. 196/03, essendo prevista per loro dalla legge 170/10 e successive linee guida, quale strumento compensativo, la possibilità di registrare le lezioni, sarà il singolo Consiglio di Classe a

deliberare, in caso di richiesta dei genitori, motivata e dimostrata con idonea certificazione sanitaria, l'autorizzazione alla ripresa audio. Tali registrazioni potranno essere utilizzate esclusivamente per fini didattici e non dovranno essere in nessun caso divulgate.

16. Al fine di mettere gli alunni nella condizione di individuare i propri punti di forza e di debolezza ciascuno ha diritto, alla fine delle prestazioni, di conoscere la propria valutazione; le verifiche scritte saranno corrette di norma entro 20 giorni. All'interno del patto formativo gli studenti saranno messi in condizione di fare dei bilanci, valutando ed auto-valutandosi.

### **Art. 30. Studenti: doveri**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalle norme vigenti e dai regolamenti interni.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
7. Contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione, da parte dei genitori e degli studenti, di un "Patto educativo di corresponsabilità" finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
8. È consentito agli studenti l'uso del Tablet /Ipad per fini didattici. Ogni altro uso del Tablet è vietato e sarà sanzionato come previsto dal regolamento di disciplina.
9. È vietato fare riprese video e/o audio che ledono la riservatezza e la dignità delle persone e che comunque non possono essere effettuate senza il consenso dell'interessato.
10. La diffusione via internet o tramite altri canali di fotografie o video registrati durante una lezione, senza che vi sia il consenso di tutte le persone che nella foto o nel video compaiono, è sanzionabile ai sensi della legge 633/1941 che tutela l'immagine della persona. In particolare si configura come abuso dell'immagine ai sensi della citata legge ad oggi vigente. La diffusione di materiali come sopra indicati è inoltre perseguibile ai sensi degli artt. 161 e 166 del codice civile che regolano il mancato rispetto della volontà altrui riguardo la diffusione dell'immagine.
11. Gli allievi non possono tenere i cellulari accesi durante le ore di lezione, salvo siano a ciò espressamente autorizzati dai docenti per finalità didattiche. I cellulari, anche se spenti, vanno comunque custoditi nello zaino. Qualora durante lo svolgimento delle lezioni vi fossero esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità, l'alunno potrà utilizzare l'apparecchio telefonico della scuola, previa autorizzazione del docente e del personale preposto.
12. Gli alunni devono restare in aula durante il periodo di tempo in cui i docenti si recano da una classe all'altra dell'istituto.

13. Gli studenti hanno l'obbligo di custodire i cellulari, il denaro e tutti gli oggetti di loro proprietà. L'Istituzione scolastica non risponde dello smarrimento o della sottrazione di oggetti lasciati incustoditi dagli alunni durante gli spostamenti o gli intervalli.
14. Se l'alunno venisse scoperto dal docente o dal personale con il cellulare acceso, fatti salvi i casi in cui è espressamente autorizzato dal docente, lo stesso verrà "trattenuto" dal docente e riconsegnato al termine della lezione allo studente. Lo "spossessamento", anche se momentaneo, dell'oggetto implica un dovere di custodia da parte della scuola: è pertanto opportuno riconsegnare il cellulare al termine della lezione.
15. Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il cellulare, il docente ne prenderà atto, riferendo al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore che inviterà telefonicamente la famiglia.
16. All'alunno scoperto con il cellulare acceso o con uno strumento di ripresa audio o video verrà comminata la sanzione disciplinare prevista dal presente regolamento, proporzionata alla gravità della violazione.
17. Il docente che scopra l'alunno in fase di ripresa audio o video informerà immediatamente il Dirigente Scolastico del fatto allo scopo di verificare se esistano o meno gli estremi della violazione della privacy.
18. Se l'alunno commette delle irregolarità durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione riguardo all'uso del cellulare saranno comminate le medesime previste per analoghe irregolarità commesse durante le ore di lezione.
19. La divulgazione - via web o tramite altri mezzi - di eventuali immagini e filmati in cui compaiano persone ritratte all'interno dell'Istituto, ivi comprese le zone esterne ricadenti nel perimetro di recinzione, rappresenta una palese violazione del D. Lgs 196/03 "Codice in materia della protezione dei dati personali".
20. Il divieto di utilizzo di telefoni e videotelefonati è correlato all'azione del "carpire" dati personali altrui (immagini, voce, ecc.) in formato audio, video o immagine che riproducono registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali riconducibili a persone, studenti, docenti, o altri soggetti, che operano all'interno della comunità scolastica in relazione alle regole poste dal Codice privacy (D.Lgs.n 196/2003, come ricordato dalla direttiva n. 104 del 30.10.2007 e dall'atto di indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione, prot. n. 30/dip./segr. del 15 marzo 2007)
21. Il divieto di usare il telefono cellulare durante le attività di insegnamento e di apprendimento vale anche per il personale docente ed ATA, come previsto con circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998).

### **Art.31. Divieto di fumo**

1. È fatto divieto di fumare in tutti i locali della scuola a chiunque. (Legge n. 584 del 11/11/1975- Art. n. 51 della legge n. 3/2003 - Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute nonché quanto in tal senso previsto dal T.U. – Sicurezza n.81/2008 e modificazioni prescritte dal D.Lgs. 106/2009).
2. Per salvaguardare la salute degli utenti della scuola, è severamente vietato fumare negli ambienti scolastici e nelle relative pertinenze degli edifici a tutto il personale scolastico e agli studenti. Il divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche.
3. È stabilito il divieto assoluto di fumo nei seguenti locali:
  - a) cortile,
  - b) atri ed ingressi,

- c) aule,
  - d) laboratori,
  - e) palestre,
  - f) spogliatoi,
  - g) corridoi,
  - h) segreterie,
  - i) biblioteche,
  - j) sale adibite a riunioni,
  - k) bagni e anti-bagni,
  - l) locali di servizio,
  - m) archivi,
  - n) sale insegnanti,
  - o) presidenza.
4. Nei locali della scuola sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

#### **Art. 32. Divieto di assunzione e consumo di sostanze stupefacenti**

1. È causa di denuncia all'Autorità giudiziaria ogni tipo di assunzione e consumo di qualsiasi sostanza stupefacente.
2. Questo comportamento è causa di irrogazione di una grave sanzione disciplinare da parte dell'Organo competente.
3. Qualora i divieti di cui agli artt. 30, 31 e 32 del presente Regolamento non fossero osservati dagli studenti, verrà data tempestiva comunicazione della violazione alle famiglie.

### **TITOLO VII- COMPORTAMENTI SANZIONABILI DEGLI ALUNNI**

#### **Art. 33. Procedimento sanzionatorio**

1. Gli alunni che manchino ai doveri scolastici previsti dal presente Regolamento, senza giustificato motivo, sono sottoposti alle sanzioni disciplinari riportate nel Regolamento di Disciplina che segue (Tabella A)
2. I provvedimenti disciplinari vengono comminati in seguito a una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, sia di garantire condizioni di equità.
3. A tal fine, per qualsiasi provvedimento disciplinare, lo studente è invitato ad esplicitare per iscritto le proprie ragioni.
4. L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza fatta dal docente allo studente.
5. Nei casi di ammonizione in classe e di nota sul registro e/o diario personale, la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente e annotata sul registro di classe, insieme alla giustificazione dell'allievo.
6. Negli altri casi il Dirigente scolastico, o il docente collaboratore del D.S., convoca lo studente e, presa nota delle giustificazioni addotte, stabilisce la convocazione dei genitori o l'irrogazione del provvedimento disciplinare di propria competenza.

7. Nei casi di competenza del Consiglio di classe o del Consiglio d'Istituto, il Dirigente scolastico ha il compito di acquisire le informazioni necessarie e le giustificazioni addotte dallo studente. In seguito il Consiglio di classe o il Consiglio d'Istituto stabiliscono i provvedimenti da adottare; tale decisione, opportunamente motivata, viene comunicata per iscritto alla famiglia dello studente.
8. In caso di urgenza o di particolare gravità, il Dirigente scolastico, consultati i suoi collaboratori, può adottare le misure che ritenga più opportune.
9. Le infrazioni previste dal presente Regolamento sono sanzionabili quando vengono commesse sia durante le attività curriculari sia durante le attività extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche organizzate dalla scuola.
10. Per i reati perseguibili d'ufficio, il Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituzione scolastica, denuncerà il fatto alle autorità competenti.
11. Per quanto concerne la recidiva, si prende in considerazione il comportamento dello studente in riferimento all'anno scolastico in corso.
12. Il Consiglio di classe può deliberare la non partecipazione al viaggio di istruzione degli studenti che abbiano riportato un numero di tre o più note disciplinari. Di tale delibera il docente coordinatore di classe deve informare la famiglia.

TABELLA A – **Infrazioni disciplinari**

<b>Comportamento sanzionabile</b>	<b>Sanzione</b>
1. Sostare fuori dell'aula ingiustificatamente.	a) Annotazione scritta del Docente sul registro di classe.  b) <b>In caso di recidiva o gravità:</b> ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente Scolastico.
2. Trasferirsi all'interno dell'Istituto in modo disordinato e indisciplinato.	
3. Compilare la lista per il bar al di fuori dell'orario stabilito.	
4. Consumare la merenda fuori dell'orario previsto senza l'autorizzazione del docente.	
5. Essere presenti al bar senza autorizzazione.	
6. Svolgere l'assemblea di classe e di istituto in maniera non ordinata e senza spirito democratico.	
7. Arrecare disturbo durante le lezioni, interrogazioni, esercitazioni, o qualsiasi attività scolastica comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione.	
8. Non osservare gli orari di ingresso ed uscita senza giustificato motivo.	a) Annotazione scritta del docente sul registro di classe. b) Ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente Scolastico. c) <b>In caso di recidiva o gravità:</b>
9. Assentarsi ed entrare in ritardo in maniera sistematica.	
10. Non giustificare puntualmente le assenze e i ritardi in modo	

<p>esauriente e con firma autentica entro gg.3.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. comunicazione verbale o scritta ai genitori da parte del Dirigente Scolastico;</li> <li>2. convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico.</li> </ol>
<p>11. Non provvedere a ripristinare l'ordine in cui sono stati trovati i locali dopo la permanenza in essi (aule, palestre, laboratori, ecc.).</p>	
<p>12. Attivare i telefoni cellulari, fotocamere, videocamere, registratori vocali o altri dispositivi elettronici all'interno dell'Istituto senza autorizzazione.</p>	
<p>13. Fumare all'interno dell'Istituto.</p>	
<p>14. Procurare danni volontariamente o colposamente alla struttura, all'arredamento, alle strumentazioni e ai sussidi didattici della istituzione scolastica.</p>	<p>a) Risarcimento del danno con eventuale commutazione in attività lavorativa a favore dell'istituzione scolastica comminato e quantificato da parte del Consiglio di Classe.</p>
<p>15. Mancare di rispetto o offendere (verbalmente e/o fisicamente) il Dirigente Scolastico, i Docenti, il personale A.T.A., i compagni, l'Istituto.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Allontanamento dalle lezioni per un periodo massimo di gg.15 comminato da parte del Consiglio di Classe.</li> <li>b) Rientro anticipato dal viaggio d'istruzione (a cura della famiglia).</li> <li>c) <b>In caso di recidiva o gravità:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a gg.15 comminato da parte del Consiglio d'Istituto;</li> <li>2. ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico comminata da parte del Consiglio d'Istituto.</li> </ol> </li> </ol>
<p>16. Non rispettare le norme di sicurezza stabilite per i vari ambienti.</p>	
<p>17. Appropriarsi di denaro, oggetti, ecc. della scuola o di altri.</p>	
<p>18. Mancare di collaborazione nell'accertamento della verità nei casi di contestazione delle infrazioni al presente regolamento.</p>	
<p>19. Comportarsi in maniera inadeguata, procurare danni volontariamente o colposamente alle strutture, all'arredamento, alle strumentazioni e alle suppellettili nei casi di visita guidata o viaggi di istruzione.</p>	

## TITOLO VIII- SANZIONI DISCIPLINARI

### Art. 34. Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. I provvedimenti disciplinari da comminare agli studenti che assumono comportamento disciplinari sanzionabili sono i seguenti:
  - a) annotazioni scritte del docente sul registro di classe;
  - b) ammonizione verbale da parte del Dirigente Scolastico;
  - c) comunicazione ai genitori da parte del Dirigente Scolastico;
  - d) convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico;
  - e) allontanamento dalle lezioni fino ad un massimo di gg.15 in caso di gravi infrazioni disciplinari;
  - f) nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
3. In relazione ai comportamenti sanzionabili previsti dalla Tabella A, di cui all'art 33 del presente Regolamento, ai punti 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 e 19, la scuola si riserva di adottare tutti i provvedimenti previsti dalla normativa civilistica, penale e amministrativa vigente.
4. L'eventuale sospensione dalle lezioni sarà irrogata dal Consiglio di classe che, tenuto conto della gravità dell'infrazione, stabilisce i giorni di sospensione.
5. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
6. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
7. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
8. Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate alla infrazione disciplinare. Le stesse possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato. Allo studente è offerta la possibilità di commutare la sanzione in attività in favore della comunità scolastica definite dall'organo che irroga la sanzione stessa.
9. Nei periodi di allontanamento il coordinatore di classe deve mantenere, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
12. Le annotazioni disciplinari sul Registro di Classe, relative a comportamenti scorretti degli alunni, saranno comunicate tempestivamente alle famiglie, mediante un modulo appositamente predisposto, utile anche per ricordare alle famiglie che le annotazioni disciplinari incidono negativamente sulla valutazione del comportamento.

13. L'annotazione disciplinare trascritta sul registro dovrà descrivere in maniera dettagliata il comportamento scorretto dell'alunno rilevato.

#### **Art. 35. Patto di condivisione**

1. Ogni studente, dopo avere preso visione e condiviso il presente Regolamento, è tenuto a sottoscrivere il Patto di Condivisione, il cui modello è presente nell'Allegato n°3.

### **TITOLO IX - DIRITTO ALLA DIFESA**

#### **Art. 36. Ricorsi**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola che decide nel termine di dieci giorni.
2. L'Organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.
3. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente Regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di garanzia regionale.

### **TITOLO X - SICUREZZA**

#### **Art. 37. Obblighi del personale scolastico in materia di sicurezza**

1. Il personale scolastico deve:
  - a) attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
  - b) osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle direttive del DS;
  - c) non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
  - d) non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza, nei casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
  - e) non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
  - f) depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
  - g) segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
  - h) in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
  - i) ripristinare la scorta se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso;
  - j) prima dell'inizio delle lezioni aprire tutte le uscite di sicurezza;
  - k) prendere visione delle circolari sull'argomento emanate all'inizio e/o durante l'anno scolastico.

## **TITOLO XI - COMUNICAZIONI**

### **Art. 38. Circolazione di materiale all'interno della scuola**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

### **Art. 39. Ricevimento dei genitori**

1. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori in orario antimeridiano, compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio.
2. I Docenti ricevono i genitori, per un'ora, una volta alla settimana, nelle ore in cui docenti forniranno la propria disponibilità, con esclusione dell'ultimo mese, nelle ore antimeridiane e nei giorni della settimana indicati da ciascun professore in relazione al proprio orario di servizio.
3. Saranno programmati annualmente almeno due incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.

### **Art.40. Comunicazione delle valutazioni degli alunni**

1. Saranno comunicate alle famiglie le valutazioni periodiche e quadrimestrali mediante registro elettronico.

### **Art.41. Comunicazione alle famiglie dell'attivazione dei corsi di recupero**

1. Le famiglie saranno informate tramite il sito web dell'istituto dei corsi di recupero attivati dall'istituto e mediante apposite comunicazioni sul corso di recupero o attività consigliate all'alunno per il superamento dei debiti durante l'anno scolastico, subito dopo lo scrutinio intermedio e quello finale.
2. Il calendario delle verifiche programmate per entrambe le scadenze, sarà comunicato con congruo anticipo.

### **Art.42. Altre modalità di comunicazione**

1. Le comunicazioni agli alunni ed ai Genitori sono date normalmente con circolari pubblicate sul sito web dell'Istituto.
2. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione nell'Albo notifica, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.
3. Informazioni di carattere generale sono reperibili sul sito web della scuola.

### **Art. 43. Informazione sulle attività facoltative**

1. All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal POF, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi che tengano conto delle esigenze degli studenti.
3. Il Piano dell'Offerta formativa è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

#### **Art. 44. Intervento di esperti esterni**

1. Qualora i Docenti ritengano utile invitare in classe "esperti esterni" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al D.S.
2. Gli "esperti" rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni; in ogni caso la responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

#### **Art. 45. Accesso nell'Istituzione scolastica**

1. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal D.S. o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
2. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti.
4. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Locali possono accedere nella scuola per l'espletamento delle loro funzioni.

### **TITOLO XII - NORME FINALI**

#### **Art. 46. Pubblicità degli atti**

1. Tutti gli atti relativi al presente Regolamento devono essere resi pubblici sul sito web dell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 47. Norme di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

#### **Art. 48. Modificazioni e integrazioni del Regolamento**

1. Il presente Regolamento può essere oggetto di successive modificazioni ed integrazioni con autonoma deliberazione del Consiglio di Istituto, previo parere del Collegio dei Docenti, del Comitato Studentesco e dell'Assemblea del personale A.T.A.

**Art. 49. Entrata in vigore del Regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal quindicesimo giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

**Art. 50. Pubblicità del Regolamento**

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'istituto

**Art. 51. Allegati**

1. Al presente Regolamento si allegano nove allegati, i quali ne costituiscono parte integrante.

# Allegati

## ALLEGATO N°1

### ASSENZE E VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO AI FINI DELLA VALUTAZIONE FINALE (art. 14/7 DPR 122/09 – CM n. 20 del 4.3.2011)

#### Art. 1. Validità dell'anno scolastico

1. Per l'ammissione alla valutazione finale di ogni studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Pertanto, il limite massimo di ore di assenza a scuola ai fini della validità dell'anno scolastico in corso è fissato, per ogni classe, secondo le seguenti tabelle:

Classi I	Orario annuale 1089 ore	Limite massimo delle ore di assenza 272
Classi II	Orario annuale 1056 ore	Limite minimo delle ore di presenza 264
Classi III	Orario annuale 1056 ore	Limite minimo delle ore di presenza 264
Classi IV	Orario annuale 1056 ore	Limite minimo delle ore di presenza 264
Classi V	Orario annuale 1056 ore	Limite minimo delle ore di presenza 264

2. Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica o di sua attività sostitutiva, l'orario annuale personalizzato viene decurtato di n. 33 ore.
3. Per gli alunni disabili con percorsi individualizzati l'orario annuale personalizzato sarà determinato con riferimento a quanto stabilito dal rispettivo "Piano educativo".
4. Il Collegio dei Docenti del 11/10/2016, ha aggiornato quanto già previsto nel PTOF ritenendo possibile il riconoscimento di deroghe al monte ore minimo obbligatorio, purché vengano soddisfatte due condizioni essenziali:
  - a) la valutabilità oggettiva di tutte le discipline previste nel quadro orario (aspetto tecnico-didattico);
  - b) la conseguente permanenza del rapporto educativo al di là delle interruzioni dovute a cause non soggettive e ineludibili (aspetto relazionale-comportamentale).
5. Il Collegio dei Docenti del 11/10/2016 ha delegato i Consigli di Classe a concedere eccezionali deroghe al minimo dei  $\frac{3}{4}$  di frequenza dell'orario obbligatorio previsto dall'ordinamento didattico/disciplinare per cause che possano aver provocato lunghi periodi di assenza "documentati e continuativi", a condizione che, a giudizio dello stesso Consiglio, non abbiano pregiudicato la possibilità di valutazione e di giudizio in sede di scrutinio finale, specialmente nei casi in cui le famiglie, autonomamente o insieme alla scuola, si siano attivate per l'organizzazione di appositi percorsi di recupero.
6. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporterà la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo.
7. Il Collegio dei Docenti di cui sopra ha previsto, con delibera unanime e fatte salve eventuali future modifiche, che si potrà derogare al predetto limite, solo in casi eccezionali quali:
  - a) gravi motivi di salute adeguatamente documentati (ricoveri ospedalieri, convalescenza post-ricovero, malattie invalidanti, malattie esantematiche, ecc.);
  - b) terapie e cure programmate;
  - c) donazioni di sangue;

- d) partecipazione ad attività sportive e agonistiche, organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
  - e) adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo;
  - f) attività didattiche, di stage e/o integrative del curriculum, organizzate direttamente dalla scuola e attività di rappresentanza istituzionale;
  - g) partecipazione a concorsi, a prove di selezione ed esami.
8. Nel caso in cui le assenze ricadano in una delle tipologie su indicate i genitori dovranno giustificarle, improrogabilmente entro sette giorni dal rientro in classe, utilizzando apposito modello disponibile in segreteria didattica, corredato dalla documentazione attestante la tipologia di assenza prevista. Tale giustificazione sarà inserita nel fascicolo personale dell'alunno, in Segreteria didattica a cura del Coordinatore, e sarà valutata in sede di scrutinio finale del Consiglio di Classe.
9. In deroga a quanto su citato, non sono computate, come ore di assenza, quelle dovute a:
- 1. casi di malattia, ricovero, partecipazione a terapie o a cure programmate certificate dal medico competente che certifichi la condizione del soggetto e la incompatibilità di detta condizione con la frequenza delle attività scolastiche. Di norma la certificazione medica va presentata alla scuola all'inizio del verificarsi dell'evento;
  - 2. donazioni di sangue attestate dal centro trasfusionale da presentare a scuola nel più breve tempo possibile;
  - 3. partecipazioni ad attività sportive agonistiche organizzate da Federazioni o da società/associazioni riconosciute dal C.O.N.I. attestati dalla Federazione o dalla società/associazione per cui lo studente è tesserato da presentare a scuola nel più breve tempo possibile;
  - 4. partecipazioni ad attività previste nel "Piano dell'offerta formativa" attestate dalla scuola;
  - 5. motivi di famiglia e/o personali (quali allontanamenti temporanei dal nucleo familiare, trasferimenti temporanei del nucleo familiare, assistenza a familiari, lutti in ambito familiare) risultanti da certificazione ufficiale o da qualsiasi altro documento utile (autocertificazione) da presentare a scuola nel più breve tempo possibile;
  - 6. motivi religiosi (adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese);
  - 7. entrate posticipate ed uscite anticipate disposte dalla scuola per motivi organizzativi (sciopero, assemblee sindacali, impossibilità alla sostituzione del personale docente e non docente);
  - 8. entrate posticipate ed uscite anticipate per gli alunni pendolari in casi di ritardi o anticipi dei servizi di trasporto.
10. Le istanze, attestazioni e certificazioni devono essere consegnate dagli alunni, o loro familiari, al Dirigente scolastico il quale, comunicata la situazione al Consiglio di Classe, provvede a far conservare tale documentazione nel fascicolo personale dello studente.
11. In casi dubbi o non previsti dal presente elenco, la decisione di riconoscimento della deroga è demandata al Consiglio di classe.
12. Tali deroghe sono possibili a condizione, comunque, che le assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il Consiglio di Classe determina nel merito con specifica delibera motivata.

## ALLEGATO N°2

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

#### FINALIZZATO A DEFINIRE DIRITTI E DOVERI NEL RAPPORTO TRA ISTITUZIONE SCOLASTICA, STUDENTI E FAMIGLIA (art. 3, D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235)

##### Art. 1. Premessa

1. Il seguente Patto di Corresponsabilità è stato redatto tenendo presente:
  - Il D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 - *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.*
  - Il D.M. n.5843/A3 del 16 ottobre 2006 - *Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità.*
  - Il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 - *Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo.*
  - Il D. M. n.30 del 15 marzo 2007 - *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.*
  - Il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 – *Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR n. 249 del 24 giugno 1998, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*
  - La Legge 13 luglio 2015, n.107.
2. La scuola è luogo di formazione e di educazione, mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. È una comunità di dialogo fondata sui valori democratici e sul rispetto di regole condivise dagli studenti, dalle famiglie, dagli operatori scolastici.
3. In questo rapporto di collaborazione emergono le corresponsabilità di seguito esplicitate.

##### Art. 2. Famiglia: diritti

1. La famiglia:
  - a) partecipa alle scelte educative ed organizzative della scuola;
  - b) conosce l'Offerta Formativa della scuola;
  - c) ha la garanzia di una crescita emotiva equilibrata del proprio figlio;
  - d) viene informata sull'andamento didattico/disciplinare del proprio figlio, in particolare, su eventuali gravi mancanze, sui ritardi, sulle assenze, sui rapporti interpersonali conflittuali, sui provvedimenti disciplinari proposti a suo carico;
  - e) è ascoltata e ha diritto alla difesa se al proprio figlio vengono addebitate non trascurabili responsabilità disciplinari ai fini dell'accertamento dell'evento da sanzionare;
  - f) riceve per il proprio figlio una valutazione oggettiva e trasparente.

### **Art .3. Famiglia: doveri**

1. La famiglia:
  - a) partecipa alle scelte educative ed organizzative della scuola disciplinate dal Regolamento di Istituto che è da considerarsi parte integrante del presente patto;
  - b) assume, unitamente all'istituzione scolastica, la responsabilità educativa nei confronti del proprio figlio: il dovere di educazione dei figli e le responsabilità connesse non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri; la responsabilità del genitore e quella del precettore non sono fra loro alternative (ex art. 2048, primo e secondo comma, c.c.);
  - c) si informa periodicamente sull'andamento didattico-disciplinare del proprio figlio, intervenendo e assumendo decisioni nei casi di necessità;
  - d) si assume la responsabilità dei ritardi e delle assenze;
  - e) assicura la presenza assidua del figlio a tutte le attività scolastiche obbligatorie, dissuadendolo dal fare assenze arbitrarie e/o per futili motivi;
  - f) assicura la puntualità nell'orario di entrata a scuola del figlio;
  - g) non può interrompere l'attività didattica salvo casi di comprovata necessità;
  - h) deve giustificare sull'apposito libretto l'assenza del figlio; in caso di assenza per malattia, la stessa va giustificata, dopo cinque giorni consecutivi, oltre che sull'apposito libretto, anche con certificazione medica;
  - i) prende atto e si fa carico, nell'ambito della propria responsabilità educativa, di eventuali danni cagionati dal figlio nei confronti di persone, arredi, materiale didattico, attrezzature, intervenendo, eventualmente, con la reintegrazione dei diritti violati e/o con il risarcimento del danno;
  - j) accoglie e condivide, dopo averne avuta informazione e dopo aver esercitato il diritto alla difesa, il provvedimento disciplinare emesso a carico del figlio.

### **Art. 4. Alunno: diritti**

1. Lo studente deve poter fruire di una formazione culturale, civile e professionale qualificata.
2. Lo studente viene informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica.
3. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola al fine della formazione dell'individuo e del cittadino nei modi e nelle forme previste dal Regolamento di Istituto.
4. Lo studente deve essere valutato in modo trasparente e oggettivo, al fine di sviluppare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio profitto.
5. Lo studente partecipa attivamente alla propria formazione, e se straniero ha diritto al rispetto della vita culturale e religiosa del paese di provenienza e nell'ambito della propria autonomia, l'Istituzione scolastica organizza attività di accoglienza e di intercultura.
6. Lo studente, soprattutto il disabile, deve poter fruire di ambienti salubri e sicuri e di servizi di sostegno e promozione dell'integrazione.
7. Lo studente deve poter fruire di un'adeguata strumentazione tecnologica.
8. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza e alla dignità personale, favorendo la pari dignità sociale e culturale.

## **Art. 5. Alunno: doveri**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare con regolarità le attività scolastiche e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi della convivenza civile.
4. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti interni.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e ne hanno cura in quanto importante fattore di qualità della vita scolastica.
7. Gli alunni, inoltre, hanno il dovere di:
  - a) conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
  - b) presentarsi a scuola con abbigliamento pulito, ordinato e decoroso;
  - c) non mangiare e masticare durante le ore di lezione;
  - d) non disturbare la lezione;
  - e) intervenire in maniera opportuna, secondo le modalità prestabilite;
  - f) collaborare con insegnanti, compagni e il personale tutto della scuola;
  - g) assumere un comportamento corretto durante qualsivoglia spostamento;
  - h) tenere durante le visite e/o viaggi di istruzione, un comportamento corretto che non crei situazioni di pericolo per sé e per gli altri;
  - i) evitare l'aggressività fisica e verbale;
  - j) usare un linguaggio corretto ed adatto al contesto;
  - k) non usare, in orario scolastico, il cellulare e altre apparecchiature elettroniche per finalità non didattiche;
  - l) rispettare le cose proprie ed altrui;
  - m) rispettare l'ambiente, gli arredi, i materiali didattici e tutto il patrimonio della scuola;
  - n) non appropriarsi di oggetti che siano della scuola, degli insegnanti, dei collaboratori scolastici o dei compagni;
  - o) non compiere atti che offendano la dignità altrui, la morale, la civile convivenza o che comunque turbino la vita della comunità scolastica;
  - p) rispettare il diritto alla privacy, sempre nella tutela della dignità altrui;
  - q) rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza relativi agli ambienti in cui si svolgono le attività didattiche (aule, laboratori, palestra, strutture esterne, ecc.).
8. Gli studenti sono tenuti a informare i genitori, in maniera completa e dettagliata, di eventuali comunicazioni trasmesse tramite circolare interna.

## **Art. 6. Istituzione Scolastica: diritti**

1. Il personale scolastico, Dirigente, Docente ed A.T.A., meritano rispetto per la persona e il ruolo.

2. I Docenti hanno libertà di insegnamento nei limiti e nello spirito della Costituzione e delle norme vigenti.
3. L'Istituzione scolastica ha il diritto di ottenere la collaborazione della famiglia nel perseguimento dei propri fini istituzionali.
4. L'Istituzione scolastica ha il diritto di esigere l'osservanza ed il rispetto del Regolamento di Istituto.

#### **Art.7. Istituzione Scolastica: doveri**

1. L'Istituzione scolastica:
  - a) cura la formazione culturale, morale, civile e professionale degli studenti, in collaborazione e condivisione con le famiglie, le altre Istituzioni ed il territorio;
  - b) elabora il Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), organizza la vita scolastica e le varie attività per il raggiungimento degli obiettivi educativi e formativi;
  - c) coinvolge gli studenti e le famiglie nel processo educativo e formativo, fornisce informazioni in merito alla programmazione, agli obiettivi, ai criteri di valutazione;
  - d) garantisce il servizio, la presenza, la prestazione professionale degli operatori scolastici;
  - e) tutela la salute psico-fisica degli alunni;
  - f) si adopera perché gli ambienti siano accoglienti, salubri, puliti, sicuri;
  - g) garantisce l'assistenza e la sorveglianza degli alunni durante il tempo-scuola e, comunque, durante la loro permanenza a scuola;
  - h) garantisce l'assegnazione ponderata dei compiti per casa secondo una scelta didattica concordata nel Consiglio di Classe;
  - i) informa periodicamente e, in caso di necessità, tempestivamente la famiglia sull'andamento didattico-disciplinare degli alunni;
  - j) si impegna a coinvolgere le istituzioni e le realtà locali nel potenziamento dei saperi e delle competenze degli studenti;
  - k) la scuola si impegna altresì ad assicurare in itinere, verificata la disponibilità finanziaria:
    - 1) offerte formative aggiuntive e integrative;
    - 2) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
    - 3) l'ammodernamento della strumentazione tecnologica e dei laboratori;
    - 4) servizi di assistenza psicologica, di sostegno e di promozione della salute.

#### **Art. 8. Modifiche e integrazioni**

1. Il presente Patto è aperto a eventuali modifiche e/o integrazioni su proposta delle componenti interessate.

#### **Art. 9. Efficacia**

1. Il presente Patto è stato letto e sottoscritto dal Dirigente Scolastico per conto dei docenti, dal DSGA per conto del personale ATA e dai genitori.
2. Tutti si considerano vincolati.

Il Dirigente Scolastico .....

Il DGSA .....

Il Genitore1/Tutore1 .....

Il Genitore2/Tutore2 .....

## ALLEGATO N°3

### MODELLO DEL PATTO DI CONDIVISIONE

#### PATTO di CONDIVISIONE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ studente, iscritto al \_\_\_\_\_ anno del corso  
di \_\_\_\_\_ - sezione \_\_\_\_\_

#### Dichiara

di aver preso visione del Regolamento d'istituto e, in particolare, degli articoli riguardanti i diritti ed i doveri degli studenti, di condividerne i principi ispiratori volti a realizzare un ambiente scolastico sereno e costruttivo, di riconoscerlo quale strumento idoneo a disciplinare le diverse aree d'interesse e di approvare le specifiche sanzioni previste in relazione a diversi livelli di gravità delle infrazioni commesse dagli studenti.

#### Consapevole

che il vivere insieme richiede rispetto delle regole, accettazione dell'altro, disponibilità a risolvere le questioni con il dialogo e non con la sopraffazione, senso di responsabilità nell'assolvimento dei doveri e degli impegni connessi al proprio status senza deroghe alcune,

#### si impegna

- a rispettare le regole che disciplinano la vita scolastica, così come definite nel Regolamento d'Istituto e gli impegni connessi con il proprio status di studente;
- ad accettare le sanzioni che dovessero essere comminate in relazione a personali responsabilità secondo le modalità previste dal Regolamento stesso e le eventuali misure alternative disposte dagli organismi competenti;
- a collaborare con la scuola perché sia assicurato il più largo rispetto della legalità e delle norme del Regolamento, facendosi parte attiva anche nei confronti dei propri pari.

**Lo studente**

## **ALLEGATO N°4**

### **Regolamento per la somministrazione di farmaci a scuola**

**VISTO** il documento “Atto di Raccomandazioni del 25/11/2005 contenente le linee guida per la definizione di interventi finalizzati all’assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico”, predisposto dal Ministero dell’Istruzione dell’Università e della ricerca d’intesa con il Ministero della salute;

**PRESO ATTO** delle diverse richieste da parte delle famiglie;

**CONSIDERATA** la necessità di regolamentare questo settore in modo da adottare prassi uniformi all’interno dell’I.T.T. “L. dell’Erba” di Castellana Grotte;

#### **PREMESSO CHE:**

1. l’esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico è da tempo all’attenzione delle Istituzioni e delle Associazioni delle famiglie;
2. la presenza di tali situazioni richiama l’attenzione dell’Istituzione scolastica a tutelare la salute ed il benessere dell’alunno e pone la necessità urgente di predisporre un protocollo il più possibile condiviso tra le varie componenti scolastiche ed i soggetti coinvolti nella tutela della salute;

#### **VALUTATO CHE:**

1. l’intervento sugli alunni che esigono la somministrazione di farmaci si deve configurare come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l’esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell’adulto che interviene;
2. tale attività di intervento rientra in un protocollo terapeutico stabilito dai sanitari la cui omissione può causare danni alla persona;
3. la prestazione dell’intervento viene supportata da una specifica “formazione in situazione” riguardante le singole patologie, nell’ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza

#### **SI CONVIENE QUANTO SEGUE:**

Criteri adottati per autorizzare la somministrazione di farmaci in orario scolastico.

#### **Art. 1. Autorizzazione da parte dei Medici - Criteri**

1. I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o dai Medici di medicina generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell’alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile.
2. L’autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti che presentano ai medici la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.
3. Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:

1. l'assoluta necessità;
  2. la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
  3. la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
  4. la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.
4. L'autorizzazione deve contenere in modo chiaro e leggibile:
1. il nome e cognome dello studente;
  2. il nome commerciale del farmaco;
  3. l'indicazione se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
  4. la descrizione dell'evento che richiede la somministrazione, nel caso di farmaci al bisogno e per i quali occorre una adeguata formazione del personale della scuola;
  5. la dose da somministrare;
  6. le modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
  7. la durata della terapia.
5. La famiglia consegnerà al Dirigente scolastico la richiesta di cui **all'allegato 1 o 2**, il modulo di autorizzazione rilasciato dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o dai Medici di Medicina Generale e i farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento, dando il proprio consenso alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico.

## **Art. 2. Somministrazione di farmaci in orario scolastico a seguito di cure di durata prestabilita.**

1. Il Dirigente Scolastico, su richiesta della famiglia, che presenterà il modulo di cui all'allegato 1, autorizza l'accesso a scuola dei genitori per il tempo strettamente necessario alla somministrazione del farmaco.
2. In alternativa la famiglia può richiedere, presentando il modulo di cui all' **allegato 1**, di avvalersi del personale della scuola.
3. Il Dirigente scolastico, acquisita la richiesta della famiglia, valutata la fattibilità organizzativa, acquisisce la disponibilità del personale scolastico a somministrare i farmaci e, se ne ravvisa la necessità, organizza un incontro formativo con i genitori, il personale scolastico e il medico che ha redatto l'autorizzazione secondo l'art. 1 del presente Allegato per definire un Piano Individuale di Intervento (**allegato 5**).

## **Art. 3. Somministrazione di farmaci al bisogno in orario scolastico in occasione della comparsa di specifiche sintomatologie**

1. Il Dirigente scolastico, acquisita la richiesta della famiglia (**allegato 2**) con allegato il modulo di autorizzazione rilasciato dai Medici secondo le indicazioni di cui all'art.1 del presente Allegato, valutata la fattibilità organizzativa:
  - a) acquisisce la disponibilità del personale scolastico a somministrare i farmaci (**allegato 3**);
  - b) organizza un incontro formativo con i genitori ed il personale scolastico tenuto dal medico che ha redatto l'autorizzazione secondo l'art. 1 del presente Allegato per definire un Piano Individuale di Intervento (**allegato 5**).

#### **Art. 4. Gestione dell'emergenza**

1. Resta comunque prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso nei casi in cui non sia possibile applicare il Piano Individuale di Intervento o che questo risulti inefficace.

#### **Art. 5. Durata dell'autorizzazione del Medico e della Famiglia**

1. L'autorizzazione del medico e della famiglia ha una durata strettamente legata al periodo di trattamento indicata dal Medico o per un anno scolastico nel caso di interventi al bisogno in occasione della comparsa di specifiche sintomatologia.

## Allegato 1

### Modulo di richiesta alla Somministrazione di farmaci in orario scolastico

a seguito di cure di durata prestabilita:

Alla Dirigente Scolastica

I.T.T. "L. dell'Erba"

Castellana Grotte

I sottoscritti .....(padre)

.....(madre)

genitori dell'alunno .....nato a .....

il ..... residente a .....in via.....

.....frequentante la classe ..... della scuola .....

.....

Chiedono

(barrare il riquadro di interesse)

- L'accesso ai locali scolastici per il tempo strettamente necessario alla somministrazione della terapia farmacologica secondo l'allegata autorizzazione medica.
  
- La possibilità che il minore si auto-somministri la terapia farmacologica con la vigilanza del personale scolastico secondo l'allegata autorizzazione medica. Consapevoli che l'operazione viene svolta da personale non sanitario, sollevano lo stesso da ogni responsabilità penale e civile derivante dalla vigilanza durante l'auto-somministrazione della terapia.
  
- La somministrazione della terapia farmacologica da parte del personale scolastico, secondo l'allegata autorizzazione medica. Consapevoli che l'operazione viene svolta da personale non sanitario, sollevano lo stesso da ogni responsabilità penale e civile derivante dalla somministrazione della terapia secondo l'allegata autorizzazione medica.

Si allega l'autorizzazione medica secondo i criteri stabiliti nel Regolamento per la somministrazione di farmaci.

Data .....

Firma (padre) .....

Firma (madre) .....

---

Il Dirigente Scolastico, vista la seguente richiesta, autorizza/non autorizza per il seguente motivo: .....

.....

Personale scolastico disponibile alla vigilanza o alla somministrazione del farmaco: .....

.....

Data .....

Il Dirigente Scolastico

## Allegato 2

### Modulo di richiesta per la somministrazione di farmaci al bisogno in orario scolastico in occasione della comparsa di specifiche sintomatologie:

Alla Dirigente Scolastica

I.T.T. "L.dell'Erba"

Castellana Grotte

I sottoscritti .....(padre)  
.....(madre)

genitori dell'alunno ..... nato a ..... il ..... residente  
a ..... in via ..... frequentante  
la classe ..... della scuola .....

Chiedono

(barrare il riquadro di interesse)

- La possibilità che il minore si auto-somministri la terapia farmacologia al bisogno in occasione della comparsa di specifiche sintomatologie con la vigilanza del personale scolastico secondo l'allegata autorizzazione medica. Consapevoli che l'operazione viene svolta da personale non sanitario, sollevano lo stesso da ogni responsabilità penale e civile derivante dalla vigilanza durante l'auto-somministrazione della terapia.
- La somministrazione della terapia farmacologia al bisogno in occasione della comparsa di specifiche sintomatologie da parte del personale scolastico, secondo l'allegata autorizzazione medica. Consapevoli che l'operazione viene svolta da personale non sanitario, sollevano lo stesso da ogni responsabilità penale e civile derivante dalla somministrazione della terapia farmacologia.

Si allega l'autorizzazione medica secondo i criteri stabiliti nel Regolamento per la somministrazione di farmaci.

Data .....

Firma (padre) .....

Firma (madre) .....

---

Il Dirigente Scolastico vista la seguente richiesta autorizza/non autorizza per il seguente motivo: .....

Personale scolastico disponibile alla vigilanza o alla somministrazione del farmaco: .....

Data .....

Il Dirigente Scolastico

**Allegato 3**

**Modulo di disponibilità del personale scolastico alla vigilanza durante l'autosomministrazione o alla somministrazione della terapia farmacologia:**

I sottoscritti

..... nel ruolo di .....

Firma .....

Si dichiarano disponibili alla vigilanza durante l'auto-somministrazione/alla somministrazione della terapia farmacologica secondo la richiesta della famiglia dell'alunno ..... frequentante la classe ..... della scuola ..... con allegata l'autorizzazione del Medico curante.

Data .....

#### **Allegato 4**

#### **Prescrizione del medico curante (Pediatra di libera scelta o medico di medicina generale) alla somministrazione di farmaci in ambito scolastico:**

Vista la richiesta dei genitori e constatata l'assoluta necessità

SI PRESCRIVE

la somministrazione dei farmaco/i sotto indicati, da parte di personale non sanitario, in ambito ed in orario scolastico all'alunno/a:

Cognome.....Nome.....

Data di nascita.....Residente a.....

In Via..... tel.....

Classe..... della Scuola.....

sita a ..... in Via.....

Dirigente Scolastico.....

#### **Farmaco prescritto:**

Nome commerciale del farmaco.....

Modalità di somministrazione.....

Orario: 1<sup>a</sup> dose.....2<sup>a</sup> dose.....3<sup>a</sup> dose.....4<sup>a</sup> dose.....

Durata della terapia: dal ..... al .....

Modalità di conservazione del farmaco.....

Note.....

.....

Data.....

Timbro e firma del medico di Medicina Generale o Pediatra

**Allegato 5**

**Piano Individuale di Intervento**

Anno scolastico ..... Data .....

Alunno ..... nato a ..... il .....

Frequentante la classe ..... nella scuola .....

Alla presenza di:

Genitori .....

Medico ..... Personale scolastico .....

Descrizione dei sintomi per i quali occorre al bisogno somministrare i farmaci secondo l'allegata autorizzazione medica:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Modalità di Intervento Personalizzato:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Eventuali Note:

.....  
.....

Firma Genitori

Firma Medico Curante

Firma personale scolastico

## ALLEGATO N°5

### REGOLAMENTO DI VIGILANZA

#### Art. 1. Premessa

1. La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, docenti, personale ATA e dirigente.
2. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti, sez. III, sentenza n. 1623/94).
3. Al Dirigente scolastico, in materia di vigilanza sugli alunni, spettano compiti organizzativi, per cui è sua competenza e responsabilità (ex artt. 2043 e 2051 Codice Civile) porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.
4. Spetta al DSGA predisporre attraverso il Piano delle Attività l'organizzazione di tutto il personale ATA assicurando l'organizzazione della vigilanza durante le attività scolastiche ed extrascolastiche nell'anno scolastico in corso.
5. La normativa di riferimento è la seguente: artt. 2043 c.c. 2047 c.c., 2048 c.c.; art. 6 DPR 416/74; art. 61, L. 312/80; D.L.vo 297/94; DI n. 44 del 01/02/01; D.L.vo 81/08; art. 29 - comma 5 - del CCNL Scuola 2006-09; Statuto delle studentesse e degli studenti; Regolamento d'Istituto.
6. In particolare, si riporta il testo delle norme generali sulla responsabilità civile per omessa vigilanza.
  - a) Ai sensi dell'art. 2047 c.c. *"in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto"*.
  - b) Dispone l'art. 2048 c.c. che *"i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto"*.
7. I collaboratori scolastici svolgeranno l'attività di vigilanza attenendosi al Piano delle Attività redatto dal D.S.G.A., che stabilisce un piano articolato di posizionamento del personale che permetta il controllo generale negli spazi temporali di seguito regolati.
8. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente il Piano delle Attività nella parte connessa alla vigilanza, ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro, ex T.U. D.lgs 81/08 e sue modificazioni.

#### Art. 2. Obblighi di vigilanza dei docenti

1. Ai sensi dell'art. 17 della CM n.105/1975 e dell'art.29 del CCNL 2006-2009, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
2. I docenti svolgono la funzione di vigilanza:
  - a) durante le ore di lezione;
  - b) durante gli intervalli (art. 99 del R.D. 965/24);
  - c) durante l'uscita dei ragazzi dalla scuola;
  - d) durante l'esercizio delle attività didattiche, nelle quali il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, pertanto, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

3. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
4. Se il docente che subentra entra in servizio nell'ora che sta per iniziare, ha l'obbligo, anche contrattuale, di trovarsi davanti alla classe con almeno cinque minuti di anticipo rispetto al suono della campanella. In tal caso, il docente che finisce l'ora esce immediatamente per recarsi eventualmente nella classe successiva ed il subentrante deve essere pronto ad entrare. Se il docente che subentra entra in servizio nell'ora che sta per iniziare non si trova sul posto, la responsabilità ricade su di lui.
5. Se il docente che termina l'ora conclude anche il servizio, deve attendere il cambio del collega che subentra. Qualora se ne vada senza attendere il docente subentrante, incorre in responsabilità.
6. Se entrambi i docenti, ovvero tanto quello uscente quanto quello subentrante, hanno impegni di lezione sia nell'ora che finisce che in quella che comincia, essi devono spostarsi, in coincidenza con il suono della campanella, il più celermente possibile. Nel caso in cui si verificano incidenti nel lasso di tempo in cui le classi sono scoperte sarà il giudice a decidere, caso per caso ed in relazione alle circostanze, se l'intervallo fosse realmente il più breve possibile o se si sia colpevolmente protratto.
7. In caso di incidente e di richiesta di danni, è sempre e comunque l'Amministrazione ad essere chiamata in causa ed a sostituirsi ai propri dipendenti nel pagare. Se dal giudizio di condanna emergono responsabilità di singoli, l'Amministrazione avvierà poi azione di rivalsa nei confronti dei suoi dipendenti, secondo la ripartizione di colpa accertata in giudizio.
8. I docenti interessati al cambio di turno non devono attardarsi all'interno della classe, onde evitare lunghe attese e l'insorgere di problematiche nei cambi previsti.
9. Durante l'intervallo la vigilanza è effettuata dai docenti impegnati nelle classi secondo il proprio orario di servizio, permanendo nell'aula.
10. Durante il tragitto scuola - palestra, laboratori, aule e viceversa - , la vigilanza sugli studenti è affidata al docente. Gli studenti che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati, possibilmente, all'andata e al ritorno, dai docenti dell'ora di lezione assegnata.
11. La sorveglianza nella palestra è affidata al docente di Educazione Fisica e ad un collaboratore scolastico preventivamente segnalato nel Piano delle Attività dal DSGA.
12. È richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso in palestra.
13. I docenti devono segnalare tempestivamente al Dirigente e al "Responsabile per la Sicurezza" qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.
14. Per assicurare la vigilanza i docenti sono tenuti ad assistere gli alunni sino all'uscita dell'edificio accompagnando all'uscita la classe.

### **Art. 3. Obbligo di vigilanza dei collaboratori scolastici**

1. Il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (Tabella A CCNL 29.11.2007).
2. I collaboratori scolastici, per favorire nella classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata

- improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare la dirigenza.
3. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso ciascun ingresso dell'edificio deve essere presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.
  4. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o anditi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.
  5. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza eventuali emergenze.
  6. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle aule sono tenuti ad accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi avvisando la Dirigenza.
  7. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone, nel contempo, avviso alla Dirigenza.
  8. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio.
  9. Nei cortili, giardini, spazi verdi presenti nella scuola la vigilanza deve sempre essere esercitata dai collaboratori scolastici.
  10. Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso la porta di uscita dell'edificio scolastico sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli studenti.
  11. La vigilanza riferita agli spazi esterni di pertinenza dell'Istituto deve essere garantita dalla presenza di un collaboratore scolastico durante l'ingresso e all'uscita da scuola degli studenti.

#### **Art. 4. Integrazione del Regolamento di vigilanza**

1. La presente regolazione potrà essere integrata da un provvedimento organizzativo dirigenziale (piano organizzativo di vigilanza) in relazione alle esigenze concrete dell'Istituto.

#### **Art. 5. Vigilanza sugli alunni portatori di handicap grave**

1. La vigilanza sugli alunni portatori di handicap grave, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente specialistico o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

#### **Art. 6. Vigilanza durante le visite guidate e i viaggi di istruzione**

1. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92).
2. I docenti designati ad accompagnare gli alunni sono soggetti, nello svolgimento di detto servizio, all'obbligo di vigilanza degli alunni medesimi e alle responsabilità di cui all'art. 2048 del codice civile

con l'integrazione di cui all'art. 61 della L. 312, dell'11.7.80, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

3. In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato - in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti - un accompagnatore fino a due alunni disabili.
4. Pertanto, ai sensi della normativa di cui al comma 2, ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni.

#### **Art. 7. Procedure da attivarsi in caso di malore o infortunio degli alunni**

1. In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo, tutto il personale dovrà attenersi alle procedure previste dal T.U. D. lgs 81/08 e sue modificazioni.
2. In particolare, in caso di malore/incidente di un allievo durante l'ora di lezione o durante l'intervallo, il personale presente, docente o ATA, valutata la gravità dell'accaduto, avvisa tempestivamente la dirigenza o il suo sostituto e/o Ufficio alunni che informa immediatamente la famiglia dell'infortunato.
3. Per i Primi Soccorsi si chiede l'intervento dei collaboratori scolastici in servizio, che avvertono anche l'Addetto al Primo Soccorso del Piano e se necessario si chiama tempestivamente il "118". In tal caso, l'allievo non può essere lasciato solo in ambulanza; pertanto, il collaboratore scolastico addetto al pronto soccorso avrà cura di seguire l'allievo in attesa dell'arrivo della famiglia.
4. Il personale intervenuto è tenuto a segnalare l'accaduto all'Ufficio Alunni-Protocollo, che provvederà ad annotarlo sull'apposito registro e attiverà, se necessario, tutte le procedure assicurative dopo aver acquisito agli atti una relazione scritta dettagliata.

#### **Art. 8. Vigilanza degli studenti in caso di sciopero del personale**

1. In caso di sciopero, sia il personale docente sia i collaboratori scolastici in servizio hanno il dovere della vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola.

#### **Art. 9. Modifiche o integrazioni al Regolamento di vigilanza**

1. Il presente Regolamento, deliberato dal Consiglio d'Istituto costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.
2. Su proposta del Dirigente e/o del Collegio dei docenti, potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni necessarie per specifiche esigenze dell'Istituto scolastico.

## ALLEGATO N°6

### REGOLAMENTO PER LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE

#### Art. 1. Premessa

1. I viaggi di istruzione e le uscite didattiche organizzate dalla scuola sono attività didattiche a tutti gli effetti ed è quindi importante, in ogni momento del viaggio, una partecipazione attenta, consapevole e responsabile degli alunni.
2. Per gli alunni si tratta di un'importante opportunità legata agli approfondimenti culturali, didattici e sociali del viaggio e un'occasione per relazionarsi in modo diverso con i propri compagni e con i docenti.
3. Un comportamento corretto, rispettoso di se stessi, degli altri, delle cose e dei luoghi fa parte dell'essere *scuola* ed è condizione assolutamente imprescindibile per l'intera durata del viaggio.
4. Fuori dalle mura scolastiche, inoltre, i singoli alunni rappresentano non più solo se stessi ma anche l'Istituzione scolastica a cui appartengono, la propria Città e la propria Nazione: nei confronti degli altri e delle strutture ospitanti (*alberghi, ristoranti, locali pubblici in genere, mezzi di trasporto, ecc.*) hanno quindi l'onore, ma anche la responsabilità, di lasciare un'immagine positiva di sé in quanto cittadini consapevoli.

#### Art. 2. Obbligo di vigilanza da parte dei docenti

1. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza e assumono le responsabilità previste dall'art. 2047 del c.c. e dall'art. 61 della legge 312/1980, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e di colpa grave. Gli accompagnatori vigilano in ogni momento del viaggio di istruzione perché non si verifichino eccessi di alcun genere e si adoperano per mettere in atto tutti gli accorgimenti volti alla prevenzione, senza rinunciare in nessun caso al proprio ruolo educativo.
2. Gli insegnanti sono invitati a segnalare alla Polizia stradale eventuali comportamenti considerati a rischio posti in essere dal conducente dell'autobus dei quali dovessero avere testimonianza diretta, quali ad esempio parlare al cellulare, ascoltare musica con auricolari, bere alcolici o mangiare alla guida.

#### Art. 3. Scelta dell'impresa di trasporto

1. La Nota del MIUR prot. N. 674 del 3 febbraio 2016 “ (...) invita a porre particolare attenzione, da parte dei dirigenti scolastici e degli organizzatori, sia nella fase di organizzazione delle visite d'istruzione che durante il viaggio, su taluni aspetti relativi alle scelte delle aziende cui affidare il servizio di trasporto, verificando quindi l'idoneità e condotta del conducente, l'idoneità del veicolo e le altre misure di sicurezza di seguito illustrate”.
2. “È fondamentale che i criteri che inducono alla scelta di un servizio di trasporto non siano solo di carattere economico (l'offerta più vantaggiosa) ma tengano in primaria considerazione alcune garanzie di sicurezza”.
3. “A tale scopo, nell'ambito delle iniziative previste dal Protocollo d'intesa siglato il 5 gennaio 2015 con il Ministro dell'Interno, la Polizia stradale ha elaborato un *Vademecum* (...), nel quale si evidenziano

*alcuni aspetti fondamentali da non trascurare in occasione dell'organizzazione di un viaggio di istruzione che prevede l'uso di un mezzo di trasporto a noleggio con conducente. Ogni qualvolta si ritenga opportuno, in particolare prima di intraprendere il viaggio e/o durante lo stesso se la condotta del conducente o l'idoneità del veicolo non dovessero rispondere ai requisiti riassunti nel Vademecum, dovrà essere richiesta la collaborazione e l'intervento degli Uffici della Polizia Stradale territorialmente competenti, già sensibilizzati a tal riguardo dalla propria Direzione centrale".*

4. *"Per consentire alla Polizia Stradale di organizzare i servizi di controllo, compatibilmente con le altre attività istituzionali e fatte salve eventuali emergenze, i dirigenti scolastici avranno cura di inviare alla Sezione di Polizia Stradale del capoluogo di provincia della località in cui avrà inizio il viaggio, una comunicazione secondo l'allegato schema".*
5. *"Resta inteso che, in presenza di evidenti situazioni che possono compromettere la sicurezza della circolazione e l'incolumità dei trasportati, in qualsiasi momento, l'intervento degli organi di polizia stradale deve essere richiesto tramite i tradizionali numeri di emergenza".*

#### **Art. 4. Doveri degli studenti**

1. Durante ogni momento dei viaggi di istruzione e delle visite didattiche gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento esemplare.
2. Gli studenti devono rispettare tutte le indicazioni fornite dai docenti accompagnatori, con particolare riguardo alle decisioni assunte dal docente capogruppo.
3. Gli studenti devono curare il proprio aspetto, l'abbigliamento e la pulizia.
4. Gli studenti devono evitare di avere atteggiamenti inopportuni.
5. Gli studenti devono usare in modo discreto il proprio telefono cellulare nei luoghi pubblici ed evitarne l'uso nei ristoranti.
6. Gli studenti non devono disturbare in alcun modo con schiamazzi, risate sguaiate, corse, giochi, ecc., gli altri ospiti di alberghi e ristoranti.
7. Gli studenti devono rispettare gli orari per il silenzio negli alberghi.
8. Gli studenti devono essere puntuali alla sveglia e agli altri appuntamenti programmati, secondo le indicazioni dei docenti.
9. Gli studenti non devono fare in alcun modo uso di sostanze stupefacenti.
10. Gli studenti devono moderare, se proprio non è possibile rinunciarvi, il fumo di sigarette che, comunque, resta tassativamente vietato per tutta la durata delle visite didattiche, nei luoghi pubblici, sui mezzi di trasporto e negli alberghi.
11. Gli studenti devono evitare, anche nelle occasioni conviviali, l'uso di bevande alcoliche.
12. Gli studenti non possono introdurre negli alberghi bevande alcoliche di nessun tipo e per nessun motivo.
13. Gli studenti non possono danneggiare in alcun modo arredi e strutture degli alberghi e dei ristoranti che ci ospitano. A tale proposito è opportuno, all'arrivo, ispezionare con attenzione le camere assegnate e i loro arredi e segnalare immediatamente ai docenti accompagnatori eventuali rotture o malfunzionamenti già presenti all'arrivo ad evitare poi possibili contestazioni.
14. Gli studenti devono alla partenza lasciare le camere in ordine e pulite.

## Art. 5. Sanzioni

1. Il comportamento tenuto dagli alunni nel corso delle visite guidate e dei viaggi di istruzione ha una sicura incidenza sul voto di condotta.
2. Le mancanze disciplinari più gravi possono essere sanzionate fino alla sospensione dalle lezioni.
3. Eventuali danni causati dagli alunni devono essere risarciti: nel caso i responsabili non possano essere individuati, i danni verranno risarciti dall'intero gruppo.
4. Le famiglie condividono la responsabilità per il comportamento dei figli (*art. 2048 .cc.*).
5. Comportamenti non corretti da parte dei singoli alunni vengono sanzionati a norma del presente regolamento; comportamenti non corretti da parte di tutta la classe pregiudicano lo svolgimento dei viaggi di istruzione nel successivo anno scolastico.

## Art. 6. Visite guidate

1. Le visite guidate hanno valenza e finalità prettamente didattiche; per questo è necessario organizzarle in modo che ad esse possa partecipare la totalità degli studenti ai quali le stesse sono rivolte.
2. Le attività saranno programmate, organizzate e realizzate per classi parallele affinché, concentrando le destinazioni, si riducano i costi. Le visite, preferibilmente, saranno effettuate nel periodo dicembre-aprile per non penalizzare l'attività didattica inevitabilmente più intensa nell'ultima parte dell'anno scolastico e per avere maggiori probabilità di usufruire di mezzi di trasporto efficienti e confortevoli.
3. Ciascun docente propone al proprio Consiglio di Classe, nella seduta di inizio anno dedicata alla programmazione, l'attività prospettando al massimo due mete.
4. Ciascun Consiglio di Classe, esaminate e discusse tutte le proposte, delibera l'esecuzione di un adeguato numero di visite guidate, privilegiando quelle che hanno carattere interdisciplinare e pluridisciplinare.
5. Il Consiglio di Classe procede alla programmazione puntuale delle attività deliberate definendo i luoghi, i periodi di realizzazione ed individuando i nomi degli accompagnatori, tra i quali dovranno figurare i docenti proponenti.
6. La richiesta deve essere presentata dal Coordinatore di Area Disciplinare, deve essere sottoscritta dai Coordinatori delle classi che aderiscono e deve riportare i nomi degli accompagnatori, tra i quali deve figurare il nome del docente della disciplina interessata.
7. Nel caso di impossibilità e/o indisponibilità del docente della disciplina ad accompagnare la classe, si potrà ricorrere alla individuazione di altri docenti accompagnatori, ma solo nel caso in cui la visita preveda la presenza di una guida sul posto.
8. La richiesta deve essere presentata al Dirigente scolastico entro il 20 ottobre; le richieste che perverranno oltre tale termine verranno automaticamente escluse.
9. L'Ufficio di Segreteria appronterà tempestivamente il PIANO DELLE VISITE GUIDATE, come richieste, per consentirne la delibera da parte Consiglio d'Istituto. Lo stesso Ufficio attiverà la procedura per la richiesta dei preventivi alle aziende di trasporto in tempi tali da consentire l'aggiudicazione delle forniture.
10. Per consentire l'esercizio di una vigilanza qualificata, a tutela dell'incolumità degli alunni e del patrimonio artistico, gli accompagnatori devono essere in numero di almeno uno ogni 15 alunni.
11. Le aziende di trasporto contattate devono essere di comprovata qualità, di sperimentata serietà ed in possesso delle autorizzazioni prescritte dalla normativa vigente, in modo che le stesse non possano,

né al momento della loro scelta né al momento della loro concreta fruizione, presentare rischi e pericoli per l'incolumità degli alunni.

12. È necessaria la copertura assicurativa per tutti i partecipanti delle visite guidate.
13. Qualora nel corso dell'anno scolastico uno o più Consigli di classe dovessero ritenere necessario effettuare visite guidate non programmate in quanto imprevedibili, le stesse potranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico a condizione che i Consigli di classe abbiano provveduto alla loro deliberazione in un Consiglio di classe successivo a quello di inizio anno dedicato alla programmazione o in uno ad hoc convocato.

## **Art. 7. Viaggi di istruzione**

1. Le attività saranno programmate, organizzate e realizzate per classi parallele o gruppi di classi parallele accioccché, concentrando le destinazioni, si riducano i costi e si faciliti l'aspetto organizzativo.
2. La percentuale minima dei partecipanti per classe è fissata al 50% degli studenti frequentanti la singola classe.
3. I viaggi saranno effettuati nel periodo gennaio-aprile per non penalizzare l'attività didattica inevitabilmente più intensa nell'ultima parte dell'anno scolastico.
4. Le mete, le durate ed i luoghi di pernottamento saranno fissati in modo da consentire la partecipazione anche agli studenti economicamente disagiati.
5. L'Istituzione scolastica provvederà alla scelta di vettori e di strutture alberghiere che non possano, né al momento della loro scelta né al momento della loro concreta fruizione, presentare rischi e pericoli per l'incolumità degli studenti.
6. È necessaria la copertura assicurativa per tutti i partecipanti dei viaggi di Istruzione.
7. Il numero dei pernottamenti è così determinato:
  - N. 1 pernottamento per le prime classi;
  - N. 2 pernottamenti per le seconde classi;
  - N. 3 pernottamenti per le terze classi;
  - N. 4 pernottamenti per le quarte classi;
  - N. 4/5 pernottamenti per le quinte classi.
8. Gli accompagnatori devono essere di ambo i sessi se ai viaggi partecipano sia studenti che studentesse.
9. Le quinte classi potranno effettuare il viaggio d'istruzione all'estero.
10. La Commissione esaminerà la possibilità di effettuare i trasferimenti in aereo con voli low cost in caso di riscontro di soluzioni economicamente accessibili.
11. Per gli studenti frequentanti la classe quinta è possibile derogare dal vincolo della partecipazione del numero minimo del 50% di partecipanti per viaggi all'estero in aereo.
12. Il Consiglio d'Istituto definisce i criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.
13. Il Collegio dei Docenti fissa gli obiettivi educativi d'Istituto, eventualmente differenziati per livello di classe, e, sentite le proposte della Commissione, fissa le mete.
14. La Commissione procederà alla programmazione puntuale dei viaggi deliberati ed alla loro pubblicizzazione presso gli studenti, i docenti e le famiglie.

15. Ciascun Consiglio di Classe, nella prima seduta utile, delibera l'attività e procede alla individuazione degli accompagnatori.
16. La richiesta deve essere presentata dal Coordinatore di Classe e deve essere sottoscritta dai docenti accompagnatori.
17. La richiesta deve essere presentata al Dirigente scolastico entro il 20 ottobre; le richieste che perverranno oltre tale termine verranno automaticamente escluse.
18. Gli studenti verseranno la quota di partecipazione, con la o le modalità che saranno comunicate dall'Ufficio di Segreteria.
19. L'Ufficio di Segreteria appronterà tempestivamente il PIANO DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE, come approvati dal Collegio dei Docenti e deliberati dai Consigli di Classe, per consentirne la delibera da parte Consiglio d'Istituto. Lo stesso Ufficio attiverà la procedura per la richiesta dei preventivi alle agenzie di viaggio in tempi tali da consentire l'aggiudicazione delle forniture entro il mese di novembre.
20. Per consentire l'esercizio di una vigilanza qualificata, a tutela dell'incolumità degli alunni e del patrimonio artistico, gli accompagnatori devono essere in numero di almeno uno ogni 15 alunni.

## **Allegato 1**

### **Vademecum per viaggiare in sicurezza elaborato dalla Polizia statale**

#### **Alcune regole importanti per organizzare in sicurezza i viaggi di istruzione**

Nell'ambito delle iniziative dirette ad accrescere i livelli di sicurezza stradale, è opportuno porre particolare attenzione, sia nella fase di organizzazione della gita che durante il viaggio, su taluni aspetti relativi alla scelta dell'impresa cui affidare il servizio, all'idoneità e condotta del conducente, all'idoneità del veicolo.

#### **1. Scelta dell'impresa di trasporto**

Nella scelta, troppo spesso condizionata da considerazioni esclusivamente di ordine economico, deve essere osservata una procedura di trasparenza e comparazione dei preventivi, avendo cura di contemperare le esigenze di risparmio con le garanzie di sicurezza.

Le ditte devono preventivamente dimostrare, mediante apposita documentazione e se del caso autocertificazione, di essere in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente (1) di essere in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro e di aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi, di essere autorizzati all'esercizio della professione (AEP) e iscritte al Registro Elettronico Nazionale (REN) del Ministero delle infrastrutture e Trasporti (2), di avvalersi di conducenti in possesso dei prescritti titoli abilitativi e di mezzi idonei.

Come meglio si dirà in seguito a proposito del conducente e del veicolo, le imprese dovranno altresì dimostrare che il mezzo sia regolarmente dotato dello strumento di controllo dei tempi di guida e di riposo del conducente (cronotachigrafo o tachigrafo digitale), coperto da polizza assicurativa RCA, che il personale addetto alla guida sia titolare di rapporto di lavoro dipendente ovvero che sia titolare, socio o collaboratore

dell'impresa stessa, in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL. Il dirigente scolastico, dovrà altresì ricordarsi di acquisire attraverso il servizio online INPS-INAIL il Documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità.

## **2. Idoneità e condotta del conducente**

L'idoneità alla guida del conducente è provata principalmente dal possesso della patente di guida categoria D (3) e della Carta di Qualificazione del Conducente (CQC) per il trasporto di persone (4), in corso di validità, rilevabile dal documento stesso.

Il conducente deve portare al seguito, durante la guida, la dichiarazione, rilasciata dal Legale rappresentante dell'impresa, che attesti la tipologia e la regolarità del rapporto di lavoro (5).

Nel corso del viaggio gli accompagnatori dovranno prestare attenzione al fatto che il conducente di un autobus non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci) né bevande alcoliche, neppure in modica quantità (6). Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare (7).

La verifica del rispetto dei tempi di guida e di riposo, per la sua complessità tecnica e giuridica, non può che essere rimessa agli organi di polizia stradale. E tuttavia opportuno che gli accompagnatori sappiano che il conducente di un autobus deve rispettare: il periodo di guida giornaliero; il periodo di guida settimanale e bisettimanale; fruire di pause giornaliere e di riposo giornaliero e settimanale (8).

Più semplice è probabilmente prestare attenzione alla velocità tenuta, che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile (9), nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km/h fuori del centro abitato e 100 km/h in autostrada (10).

## **3. Idoneità del veicolo**

L'idoneità del veicolo è attestata essenzialmente dalla visita di revisione annuale, il cui esito è riportato sulla carta di circolazione (11).

In maniera empirica si dovrà prestare attenzione alle caratteristiche costruttive, funzionali e ad alcuni importanti dispositivi di equipaggiamento: l'usura dei pneumatici, l'efficienza dei dispositivi visivi, di illuminazione, dei retrovisori (12). Se l'autobus è dotato di sistemi di ritenuta-cinture di sicurezza i passeggeri devono utilizzarli e devono essere informati, mediante cartelli-pittogrammi o sistemi audio visivi, di tale obbligo (13). Se il mancato uso riguarda un minore ne risponde il conducente o chi è tenuto alla sua sorveglianza, qualora si trovi a bordo del veicolo (14).

L'autobus deve, inoltre, essere dotato di estintori (15) e di "dischi" indicanti le velocità massime consentite, applicati nella parte posteriore del veicolo: 80 km/h e 100 km/h (16).

La copertura assicurativa R.C.A. è rilevabile dal certificato assicurativo, che deve trovarsi a bordo del veicolo (17). Il numero massimo di persone che l'autobus può trasportare può invece essere tratto dalla carta di circolazione (18).

## NOTE

(1) L'attività di trasporto viaggiatori con autobus noleggiato con conducente e subordinata al rilascio di autorizzazione da parte della Regione o dell'ente locale a ciò delegato, in genere il Comune (art. 5, commi 1 e 2, legge 11 agosto 2003, n. 218). Copia conforme dell'autorizzazione deve sempre trovarsi a bordo del mezzo (Art. 5, comma 5, legge 11 agosto 2003, n. 218). Se il viaggio si svolge su una relazione di traffico comunitaria, occorre la licenza comunitaria (art. 4 Regolamento CE n. 1073/2009), se invece è extracomunitaria occorre l'autorizzazione Interbus Asor o bilaterale, a seconda dei paesi attraversati (Art. 10 legge 11 agosto 2003, n. 218).

(2) Art. 10 Regolamento (CE) n. 1071 /2009 e art. 9 del relativo Regolamento di esecuzione del Parlamento e del Consiglio del 21 ottobre 2009.

(3) Ovvero categoria D1 nel caso di autobus progettati e costruiti per il trasporto di non più di 16 persone, oltre al conducente, e aventi una lunghezza massima di otto metri. Cfr. art. 116, comma 3, C.d.S.

(4) Cfr. art. 116, comma 11, C.d.S. e art. 14 d.lgs. 21 novembre 2005, n. 286. Nella patente formato card il possesso della CQC è attestato dall'indicazione del codice armonizzato "95".

(5) Cfr. art. 6 legge 11 agosto 2003, n. 218. Per il titolare, socio e collaboratore familiare tale qualità non deve essere documentata in sede di controllo ma risultare dal registro delle imprese presso la Camera di commercio competente per territorio.

(6) Artt. 187 e 186-bis C.d.S.

(7) Art. 173 C.d.S.

(8) Cfr. Regolamento (CE) n. 561/2006 - Capo II.

Il periodo di guida effettiva non può superare le 9 ore giornaliere, estese fino a 10 ore non più di due volte la settimana. Il periodo di guida settimanale non deve superare 56 ore e, complessivamente, in due settimane consecutive, 90 ore. Nell'arco delle 24 ore il conducente deve effettuare un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive, a veicolo fermo, ovvero di 12 ore frazionabile in due periodi (3+9). Per non più di tre volte la settimana tale riposo può essere ridotto fino a 9 ore. Dopo un periodo di guida di quattro ore e mezza il conducente deve osservare una pausa di almeno 45 minuti consecutivi o due interruzioni, di almeno 15 e 30 minuti, intercalate nelle quattro ore e mezza. Dopo sei giorni di lavoro egli deve effettuare un periodo di riposo settimanale di almeno 45 ore. Tale periodo può essere ridotto fino a 24 ore ma non per due volte consecutive e con compensazione delle ore mancanti entro la fine della terza settimana successiva.

È anche il caso di ricordare che l'orario di lavoro del conducente non è solo attività di guida ma anche tutte le altre mansioni ad essa connesse (manutenzione veicolo, assistenza passeggeri, adempimenti amministrativi, ecc.), regolato dal Decreto legislativo n. 234/2007.

(9) Art. 141 C.d.S.

(10) Art. 142 C.d.S.

(11) Art. 80, commi 4 e 14, C.d.S.

(12) Artt. 71, 72 e 79 C.d.S.

(13) Art. 172 C.d.S.

(14) Art. 172, comma 10, C.d.S.

(15) Di almeno un estintore a schiuma da 5 litri, oppure in alternativa uno a neve carbonica da kg 2 fino a 30 posti, ovvero 2 estintori per autobus con più di 30 posti (Art. 72, comma 6, C.d.S., in relazione al DM 18.04.1977).

(16) Art. 142, comma 4, C.d.S.

(17) Art. 180, comma I, lettera d), C.d.S. Dal 18.10.2015 non vi è più l'obbligo di esporre il contrassegno assicurativo.

(18) Art. 169, comma 3, C.d.S.

## Allegato 2

Alla Sezione Polizia Stradale di.....

Via .....

PROVINCIA.....

OGGETTO: Istituto scolastico ..... - Comunicazione di viaggio per gita scolastica/ viaggio di istruzione.

In relazione a quanto previsto dalle circolari n .....con la presente si comunica che il

Giorno.....nr. ....studenti di quest' Istituto effettueranno una gita

Scolastica/viaggio di istruzione a bordo di nr. ...pullman della Ditta.....

.....targato/i.....

Tipo .....

Partenza prevista ore.....del .....da.....

Ritorno previsto ore.....del .....a.....

Itinerario .....

.....

Per eventuali comunicazioni si trascrive l'utenza telefonica del referente sig.....

.....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

## **ALLEGATO N°7**

### **Regolamento sull'utilizzo della strumentazione in aula: LIM, notebook, videoproiettore e accessori a corredo.**

#### **Art. 1. Utilizzo Uso della strumentazione**

1. Gli assistenti tecnici incaricati devono quotidianamente provvedere all'apertura dell'armadietto contenente il notebook e custodire le chiavi dello stesso (senza lasciarle in aula).
2. È compito del docente della prima ora provvedere all'accensione dello strumento tecnologico- Notebook e/o LIM, presente in aula.
3. Il docente dell'ultima ora di lezione o dell'ora in cui termina l'uso degli strumenti tecnologici presenti in aula spegne gli stessi, toglie l'alimentazione elettrica e avvisa dell'operazione compiuta il collaboratore scolastico, il quale provvederà alla chiusura dell'armadietto e alla custodia delle chiavi.
4. E' necessario che si utilizzi il Notebook senza il continuo collegamento alla rete elettrica per evitare che la batteria abbia vita breve.
5. Per l'uso pomeridiano delle attrezzature occorrerà prelevare le chiavi dell'armadietto contenente le stesse dalla postazione d'ingresso dei collaboratori scolastici, firmando un apposito registro. Terminato l'uso degli strumenti tecnologici si dovranno compiere le operazioni di cui al comma 3 del presente articolo e riportarle al termine dell'utilizzo.

#### **Art. 2. Assistenza tecnica**

1. Eventuali richieste di assistenza tecnica riguardo ai notebook e/o alle LIM vanno segnalati direttamente, o tramite il collaboratore scolastico, all'assistente tecnico di riferimento del piano.
2. Per interventi tecnici di sostituzione o comunque di lungo termine occorre provvedere a sostituire, se possibile, la strumentazione e compilare una richiesta da sottoporre all'ufficio tecnico e per suo tramite all'ufficio di Dirigenza e segreteria.

#### **Art. 3. Doveri del personale docente, A.T.A. e degli alunni**

1. Ogni docente di ciascuna classe è responsabile, durante il suo impiego, della strumentazione presente in aula (LIM, Notebook e videoproiettore) e di ogni accessorio a corredo della stessa.
2. Docenti, alunni e personale A.T.A. sono tenuti a segnalare tempestivamente all'ufficio tecnico qualsiasi abuso o cattivo utilizzo della strumentazione.

#### **Art. 4. - Responsabilità per danni o malfunzionamento**

1. Ogni danno o malfunzionamento dovuto a incuria o cattivo utilizzo potrà essere contestato al docente e/o agli alunni della classe dove è posta la strumentazione.

## ALLEGATO N°8

### REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

#### Art. 1. Compiti

1. È istituito un apposito Organo di Garanzia avente le seguenti funzioni:
  - a) decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
  - b) decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*.

#### Art. 2. Composizione

1. L'Organo di Garanzia con incarico annuale è costituito da 5 componenti: il Dirigente Scolastico, un genitore, un docente uno studente, un membro del personale ATA.
2. Il genitore sarà eletto dai genitori in seno al Consiglio d'Istituto, il docente sarà scelto dai docenti in seno al Consiglio d'Istituto, lo studente sarà eletto annualmente dagli studenti contestualmente al rinnovo dei loro rappresentanti agli organi collegiali e il rappresentante del personale ATA sarà eletto dal personale stesso in Assemblea.
3. L'Organo di Garanzia (OdG) dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.
4. I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.
5. In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza. Se necessario, la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.
6. Le cause di incompatibilità di cui al precedente comma 5 si verificano qualora:
  - a) il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
  - b) il componente dell'OdG sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;
  - c) il componente dell'OdG sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.
7. L'OdG sarà presieduto dal Dirigente Scolastico il quale provvederà a convocare, entro quindici giorni, lo stesso ogni volta che si presenta l'esigenza o su richiesta scritta della metà più uno dei componenti.
8. L'OdG delibera a maggioranza semplice in prima convocazione con la presenza di tutti i suoi componenti.

9. In seconda convocazione, da effettuarsi entro e non oltre tre giorni dalla data della prima convocazione, le delibere saranno assunte a maggioranza semplice dei presenti, rappresentanti almeno la maggioranza (tre) delle sue componenti; in caso di parità il voto del Dirigente Scolastico vale doppio.
10. Le eventuali astensioni ai fini della determinazione delle maggioranze saranno ritenute come voto a favore del ricorrente.
11. Qualora il ricorrente faccia parte dell'organo, lo stesso verrà surrogato con il secondo suffragato nella categoria di appartenenza o nominato quale supplente dal Consiglio di Istituto.

### **Art. 3. Procedure e tempi**

1. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
2. Il Presidente convoca l'Organo di Garanzia entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare.
3. Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
4. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'Organo di Garanzia ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
5. Per la validità della seduta dell'Organo di Garanzia è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
6. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.
7. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'Organo di Garanzia o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.
8. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
9. L'Organo di Garanzia valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso.
10. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare.
11. In caso l'Organo di Garanzia non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.
12. Le deliberazioni assunte dall'Organo di Garanzia sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

### 13. **Art. 4. Reclami**

1. Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.
2. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunciarsi.
3. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

## **ALLEGATO N°9**

### **REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DI INTERNET E DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE**

#### **Art. 1. Premessa**

1. Il Dirigente scolastico,  
visto il Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali 1 marzo 2007 n. 13 (in G.U. n. 58 del 10 marzo 2007);  
vista la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 26 maggio 2009, n. 2;  
visto il DPR 16 aprile 2013 n. 62 recante il nuovo Codice di condotta dei dipendenti pubblici;  
visto l'art. 92 del CCNL 2007;  
considerato che
  - l'istituzione scolastica, quale datore di lavoro, in persona del dirigente scolastico pro tempore, è tenuta ad assicurare la funzionalità ed il corretto impiego degli strumenti ICT da parte dei propri dipendenti, definendone le modalità di utilizzo nell'organizzazione dell'attività lavorativa ed adottando le misure necessarie a garantire la sicurezza, la disponibilità e l'integrità dei sistemi informativi;
  - a fronte del potere di controllo dell'Amministrazione datore di lavoro, esiste in capo ai dipendenti l'obbligo, sancito da norme di legge (anche di rilevanza penale) e di contratto, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento della prestazione lavorativa ed idonei a non causare danni o pericoli ai beni mobili ed agli strumenti ad essi affidati, tra i quali vi sono le attrezzature ICT ed i sistemi informativi messi a disposizione dall'Amministrazione;
  - il datore di lavoro (secondo i poteri a lui affidati dalle norme del codice civile, articoli 2086, 2087 e 2104), può riservarsi di controllare l'effettivo adempimento della prestazione lavorativa ed il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro. Nell'esercizio di tali prerogative, tuttavia, deve rispettare la libertà e la dignità dei lavoratori, tenendo presente, al riguardo, quanto disposto dalle norme poste a tutela del lavoratore;
  - l'Amministrazione, tenendo conto delle peculiarità proprie di ciascuna organizzazione ed articolazione di uffici ed, eventualmente, anche dei diversi profili professionali autorizzati all'uso della rete, potrà adottare una o più delle misure indicate dalla deliberazione del Garante della privacy 1/03/'07 n. 13, adotta il presente regolamento, avente ad oggetto la precisa definizione di criteri e modalità di accesso ed utilizzo ai servizi Internet e posta elettronica da parte del personale dipendente dell'Istituto.

#### **Art. 2. Modalità di utilizzo delle postazioni di lavoro**

1. L'accesso alla rete internet è concessa ai dipendenti quali utenti autenticati e nei limiti stabiliti per ciascun profilo di utenza, così come indicati nelle relative lettere di incarico e nell'informativa loro rilasciata ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 2003.
2. Per accedere ai servizi informatici da una postazione di lavoro, l'utente deve necessariamente ed obbligatoriamente autenticarsi, utilizzando un codice identificativo (codice utente) e una password.
3. La scuola individua le modalità relative al rilascio ed alla gestione delle credenziali di autenticazione.
4. Ogni utente è responsabile per il proprio account e per l'uso che ne viene fatto, essendo tenuto a tutelarlo da accessi non autorizzati.

5. Non è ammessa la comunicazione del proprio account a terzi.
6. L'utente, ha l'obbligo di:
  - a) non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a persone non autorizzate;
  - b) non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione, provvedendo a bloccare la postazione in caso di allontanamento temporaneo;
  - c) conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
  - d) non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria stazione a persone non autorizzate, in particolar modo per quanto riguarda l'accesso a Internet ed ai servizi di posta elettronica;
  - e) spegnere il PC al termine del lavoro o in caso di assenze prolungate dalla propria postazione;
  - f) prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. pen drive), verificando preventivamente tramite il programma di antivirus ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente l'Amministratore di Sistema nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti.

### **Art. 3. Misure di sicurezza predisposte dall'Istituzione Scolastica**

1. L'utilizzo di Internet è permesso esclusivamente in relazione a finalità istituzionali e connesse all'attività lavorativa.
2. In ottemperanza al provvedimento del Garante del 01/03/2007, l'Istituzione scolastica ha provveduto ad adottare le seguenti misure organizzative finalizzate alla prevenzione di utilizzi non pertinenti della rete internet:
  - a) individuazione di categorie e liste di siti bloccati (black list) periodicamente aggiornate;
  - b) configurazione di sistemi o utilizzo di filtri che prevengono determinate operazioni non correlate all'attività lavorativa.
3. Per gli utenti che accedono a Internet è vietato:
  - a) reiterare tentativi di accesso a siti bloccati e di cui si è avuta evidenza del fatto che si tratta di siti non appropriati e non consentiti;
  - b) servirsi delle postazioni di accesso a Internet per attività non istituzionali e non connesse ad attività lavorative e per attività poste in essere in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
  - c) registrarsi a siti i cui contenuti non siano connessi all'attività lavorativa;
  - d) accedere a siti pornografici, di intrattenimento, ecc;
  - e) utilizzare sistemi di chat non previamente autorizzati e non correlati a finalità istituzionali.

### **Art. 4. Utilizzo della Posta Elettronica**

1. L'utilizzo di posta elettronica è consentito solo per motivi istituzionali e connessi all'attività lavorativa, da parte di dipendenti ai quali è stata assegnata un'utenza di posta individuale relativa all'ufficio.

2. L'accesso è consentito in via esclusiva ai dipendenti ai quali sono state comunicate credenziali di autenticazione per l'accesso alla casella di posta.
3. All'utente di posta elettronica è vietato:
  - a) trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario non richiesto (spamming), nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;
  - b) prendere visione della posta altrui e simulare l'identità di un altro utente, ovvero utilizzare per l'invio di messaggi credenziali di posta non proprie, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza;
  - c) trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali o commerciali di alcun genere se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento della protezione dei dati;
  - d) partecipare a forum e/o dibattiti se non per motivi istituzionali, diffondere notizie non veritiere o quanto altro che abbia contenuto offensivo e discriminatorio, inviare lettere a catena ovvero messaggi ripetuti.

## **Art. 5. Controlli previsti e sanzioni**

1. Nel rispetto della normativa vigente richiamata nelle premesse del presente disciplinare, l'istituzione scolastica non procede a verifiche che possano configurare il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.
2. L'Amministrazione, in persona del dirigente scolastico, si riserva la facoltà di realizzare controlli in conformità alla legge, sia per eseguire verifiche sulla funzionalità e sicurezza di reti e sistemi, sia per effettuare verifiche sul corretto utilizzo dei servizi Internet e posta elettronica, in conformità a quanto prescritto dal presente disciplinare, dalla normativa posta a protezione dei dati personali.
3. I controlli sono posti in essere dal Titolare del trattamento dati coadiuvato dall'amministratore di sistema. Ci si potrà avvalere di personale esterno, appositamente nominato quale responsabile esterno di trattamento, secondo le previsioni del D. Lgs. 196/2003.
4. I controlli sono eseguiti tenendo conto del principio di graduazione (par. 6.1 del Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali 1/3/2007) e procederanno come segue:
  - a) al verificarsi di comportamenti anomali, il dirigente deve effettuare un controllo anonimo su dati aggregati, riferito all'intera struttura amministrativa oppure a sue aree. Il controllo anonimo potrà concludersi con un avviso generalizzato relativo all'utilizzo anomalo degli strumenti dell'amministrazione e con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle istruzioni impartite ai dipendenti. In assenza di successive anomalie non si effettueranno controlli su base individuale; nel perdurare delle anomalie si procederà a controlli su base individuale o per postazioni di lavoro;
  - b) in caso di abusi singoli e reiterati si procederà all'invio di avvisi individuali e si eseguiranno controlli nominativi o su singoli dispositivi e/o postazioni di lavoro;
  - c) in caso di riscontrato e reiterato uso non conforme delle risorse informatiche, verrà attivato il procedimento disciplinare nelle forme e con le modalità di cui al D.lgs. n. 165 del 2001 articoli 55 bis e seguenti.