



Istituto d'Istruzione Superiore  
LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - IST. TECNICO COMMERCIALE - IST. TECNICO GEOMETRI  
**Mattei- Pitagora-Calvosa**  
di Castrovillari



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Con:

- Regolamento viaggi d'istruzione
  - Regolamento uso palestre
  - Regolamento laboratori Scienze
- Regolamento laboratori informatica
- Regolamento Laboratorio Linguistico

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO  
IN DATA 06/05/2024

## Sommario

PARTE I - VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA.....	5
Titolo I NORME GENERALI.....	5
Art. 1 - <i>Conformità alla normativa vigente</i> .....	5
Art. 2 - <i>Comunità scolastica</i> .....	5
Art. 3 - <i>Libertà fondamentali</i> .....	5
Art. 4 - <i>Formazione della personalità degli alunni e libertà di insegnamento</i> .....	5
Art. 5 - <i>Diritti</i> .....	5
Art. 6 - <i>Doveri</i> .....	6
Titolo II - ORGANI COLLEGIALI A LIVELLO DI ISTITUTO .....	6
Art. 7 - <i>Organi collegiali</i> .....	6
Art. 8 - <i>Dirigenza</i> .....	6
Art. 9 - <i>Consiglio e assemblea di classe</i> .....	7
Art. 10 - <i>Coordinatore di classe</i> .....	7
Art. 11 - <i>Collegio dei Docenti</i> .....	7
Art. 12 - <i>Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva</i> .....	8
Art. 13 - <i>Comitato per la valutazione del servizio dei docenti</i> .....	9
Titolo III ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI .....	9
Art. 14 - <i>Diritto di assemblea</i> .....	9
Art. 15 - <i>Comitato degli studenti</i> .....	9
Art. 16 - <i>Assemblee studentesche</i> .....	9
Art. 17 - <i>Funzionamento delle assemblee studentesche d'Istituto</i> .....	10
Art. 18 - <i>Funzionamento delle assemblee studentesche di classe</i> .....	10
Art. 19 - <i>Studenti promotori di iniziative</i> .....	10
PARTE II - FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO .....	10
Titolo I - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA .....	10
Art. 20 - <i>Comunicazioni scuola-famiglie</i> .....	10
Art. 21 - <i>Diritto alla riservatezza per gli studenti maggiorenni (D.lgs. 196/2003)</i> .....	11
Titolo II - CALENDARIO, ORARIO SCOLASTICO, VIGILANZA .....	11
Art. 22.- <i>Comunicazioni di inizio anno su calendario ed orari scolastici</i> .....	11
Art. 23. - <i>Criteri di formazione delle classi iniziali</i> .....	11
Art. 24. - <i>Cambi di sezione</i> .....	11
Art. 25. - <i>Assegnazione delle aule</i> .....	12
Art. 26. - <i>Puntualità, orario di ingresso in Istituto, ricreazione</i> .....	12
Art. 27. - <i>Vigilanza</i> .....	12
Art. 28.- <i>Uscita dall'aula degli studenti in ora di lezione</i> .....	12
Art. 29. - <i>Studenti non avvalentisi dell'insegnamento della religione cattolica</i> .....	13
Titolo III FREQUENZA ALLE LEZIONI, ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE .....	14

Art. 30. - <i>Frequenza alle lezioni: assenze</i> .....	14
Art. 31. - <i>Giustificazione delle assenze.</i> .....	14
Art. 32. <i>Assenze collettive.</i> .....	14
Art. 33. <i>Entrate ed uscite in deroga al normale orario di lezione.</i> .....	14
Art. 34. - <i>Uscite anticipate</i> .....	14
Art. 35. - <i>Dimissione anticipata o ingresso posticipato delle classi.</i> .....	15
Art. 36. - <i>Ingressi fuori orario.</i> .....	15
Art. 37. - <i>Ingressi oltre la prima ora per gravi motivi.</i> .....	15
Titolo IV ATTREZZATURE CULTURALI E DIDATTICHE. DIRITTO DI AFFISSIONE.....	15
Art. 38. - <i>Aule speciali.</i> .....	15
Art. 39.- <i>Affissione di manifesti all'interno dell'Istituto.</i> .....	15
Titolo V - USCITE DIDATTICHE. ATTIVITÀ INTEGRATIVE.....	16
Art. 40. <i>Uscite didattiche: norma di rinvio.</i> .....	16
Art. 41. - <i>Attività integrative.</i> .....	16
Titolo VI - VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI .....	17
Art. 42.- <i>Definizioni.</i> .....	17
Art. 43.- <i>Trasparenza e tempestività della valutazione.</i> .....	17
Art. 44.- <i>Programmazione delle prove scritte.</i> .....	17
Art. 45.- <i>Accesso ai documenti di valutazione e amministrativi.</i> .....	17
PARTE III DISCIPLINA - Titolo I - INFRAZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI .....	18
Art. 46.- <i>Normativa vigente.</i> .....	18
Art. 47. - <i>Definizione di infrazione disciplinare.</i> .....	18
Art. 48.- <i>Accesso all'Istituto di estranei non autorizzati.</i> .....	19
Art. 49. - <i>Infrazioni commesse nel corso dell'intervallo o nei cambi d'ora.</i> .....	19
Art. 50. - <i>Uscita senza autorizzazione dall'Istituto.</i> .....	19
Art. 51.- <i>Generalità sui provvedimenti disciplinari.</i> .....	19
Art. 52.- <i>Sanzioni disciplinari</i> .....	19
Art. 53. - <i>Ulteriori competenze del Consiglio di classe in materia di valutazione del comportamento.</i> .....	20
Art. 54. - <i>Trasferimento ad altro Istituto e procedimento disciplinare.</i> .....	20
Art. 55. - <i>Corrispondenza tra infrazione e sanzione disciplinare.</i> .....	20
Art. 56. - <i>Sanzioni irrogate dal docente.</i> .....	21
Art. 57. - <i>Procedimento disciplinare.</i> .....	21
Art. 58. - <i>Impugnazioni.</i> .....	21
Art. 59. - <i>Composizione dell'Organo di garanzia.</i> .....	22
Art. 60. - <i>Sostituzioni per incompatibilità.</i> .....	22
Art. 61. - <i>Competenze e deliberazioni dell'Organo di garanzia.</i> .....	23
Titolo III - RISARCIMENTO DEI DANNI AL PATRIMONIO DELL'ISTITUTO .....	23
Art. 62.- <i>Responsabilità in caso di danni patrimoniali.</i> .....	23
PARTE IV - <b>DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	24

Titolo I - MODIFICA E DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO .....	24
<i>Art. 63.- Modifiche al Regolamento.</i> .....	24
<i>Art. 64. - Diffusione del Regolamento.</i> .....	24
Titolo II APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO .....	24
<i>Art. 65. - Approvazione del Regolamento.</i> .....	24
Titolo III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE. ABROGAZIONI .....	24
<i>Art. 66. - Abrogazioni.</i> .....	24

### *Art. 1 - Conformità alla normativa vigente*

Il presente Regolamento di Istituto si informa alle disposizioni attualmente vigenti in materia di istruzione, con particolare riferimento al D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado, nel seguito abbreviato D.lgs. 297/94) e ss.mm.ii., al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 (Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, nel seguito abbreviato D.P.R. 249/98), al D.P.R. 23 luglio 1998, n. 323 (Regolamento recante disciplina degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore, nel seguito abbreviato D.P.R. 323/98), al D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, nel seguito abbreviato D.P.R. 275/99), al D.P.C.M. 7 giugno 1995 (Carta dei servizi della scuola, nel seguito abbreviato D.P.C.M. 95), alle Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di “telefoni cellulari” e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica (prot.n. 30/dip./segr. del 15 marzo 2007), alla Direttiva n. 104 del 30 novembre 2007 (Direttiva recante le linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali, nel seguito abbreviata Dir. 104/07), al D. P. R. 21 novembre 2007, n. 235 (Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, nel seguito abbreviato D.P.R. 235/07), al Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 (Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, nel seguito abbreviato D.I. 44/2001), al D. P. R. 22 giugno 2009, n. 122 (Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, nel seguito abbreviato D.P.R. 122/09), alla legge 107/2015 e decreti attuativi e ne recepisce le indicazioni normative.

### *Art. 2 - Comunità scolastica*

1. L’Istituto d’Istruzione Superiore LS Mattei – ITC Pitagora e ITG Calvosa di Castrovillari è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione della conoscenza e lo sviluppo della coscienza critica.
2. L’Istituto, comunità di ricerca e di dialogo informata ai valori democratici, 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, alla responsabilità e all’autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all’evoluzione delle conoscenze e all’inserimento nella vita lavorativa.

### *Art. 3 - Libertà fondamentali*

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, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### *Art. 4 - Formazione della personalità degli alunni e libertà di insegnamento*

1. Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dal D.lgs. 297/94 e successive modifiche, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente.
2. L’esercizio di tale libertà è diretto a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la crescita del discente in tutte le sue dimensioni e la piena formazione della personalità degli alunni, di cui è rispettata la coscienza morale e civile.

### *Art. 5 - Diritti*

1. I diritti della componente studentesca sono disciplinati dall’art. 2 del D.P.R. 249/98.
2. Fatto salvo il disposto del precedente comma, si ricorda in particolare che gli studenti hanno diritto:
  - a) a ricevere una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee;
  - b) ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;

- c) a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita scolastica;
- d) ad essere valutati in modo tempestivo e trasparente;
- e) a riunirsi in assemblea studentesca a livello di classe e di Istituto, nel rigoroso rispetto della normativa vigente in materia di riunioni e di assemblee degli studenti.

#### *Art. 6 - Doveri*

1. I doveri della componente studentesca sono disciplinati dall'art. 3 del D.P.R. 249/98.
2. Fatto salvo il disposto del precedente comma, si ricorda in particolare che gli studenti sono tenuti:
  - a) a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni scolastici;
  - b) ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, del Corpo docente, del Personale non docente e dei propri compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi e a tenere all'interno dell'Istituto un comportamento civile ed educato;
  - c) ad esercitare i loro diritti e ad adempiere ai loro doveri in modo corretto e coerente con i principi di cui ai precedenti articoli 2, 3, 4;
  - d) ad osservare scrupolosamente le disposizioni dettate dal presente Regolamento;
  - e) ad utilizzare correttamente macchinari e sussidi didattici e a rispettare le strutture dell'Istituto, evitando di arrecare qualsiasi danno al patrimonio della scuola;
  - f) ad usare un abbigliamento che si ispiri a criteri di semplicità, decoro e sia adatto alle diverse attività scolastiche.
3. L'inosservanza del presente articolo è sanzionata secondo il disposto della seguente Parte III.

### Titolo II - ORGANI COLLEGIALI A LIVELLO DI ISTITUTO

#### *Art. 7 - Organi collegiali*

1. Gli Organi collegiali per la scuola secondaria superiore, disciplinati dal Titolo I, Capo I del D.lgs. 297/94, sono il Consiglio di classe, il Collegio dei docenti, il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva, il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.
2. Salvo il disposto del seguente comma, le adunanze degli Organi collegiali sono valide quando sia presente la metà più uno dei componenti in carica.
3. Il Comitato di valutazione dei docenti ed il Consiglio di classe, nell'esercizio della loro potestà valutativa, hanno carattere di collegio perfetto; in tale caso l'adunanza di detti Organi richiede la presenza di tutti i membri che li compongono.
4. Tutti gli organi collegiali si svolgono a seguito di convocazione della figura deputata alla Presidenza di tale organo, anche delegata dal Dirigente Scolastico, in presenza o in altre modalità previste dal Dirigente Scolastico con apposito regolamento.

#### *Art. 8 - Dirigenza*

1. Ai sensi dell'articolo 396 del D.lgs. 297/94, nonché degli articoli 25bis e 25ter del D. Lg. 6 marzo 1998, n. 59 e dell'art. 25 del D. Lg. 30 marzo 2001, n. 165, cui si rimanda per tutto quanto in questa sede non specificato, il Dirigente Scolastico assolve alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività di Istituto, di cui cura la gestione unitaria e di cui ha la legale rappresentanza.
2. In particolare, al Dirigente Scolastico spetta:
  - a) presiedere il Collegio dei Docenti, il Comitato per la valutazione degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta Esecutiva;
  - b) curare l'esecuzione delle delibere degli Organi collegiali;
  - c) procedere alla formazione delle classi e alla formulazione dell'orario;
  - d) curare l'attività di esecuzione delle normative giuridiche e amministrative riguardanti alunni e docenti, tra cui in particolare il rispetto dell'orario e del calendario, la disciplina delle assenze, il rilascio dei certificati;
  - e) nominare, per ciascuna classe, un docente Coordinatore di classe, le cui competenze sono disciplinate dagli articoli che seguono.

3. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente si avvale di docenti da lui individuati (Docenti Collaboratori), ai quali possono essere delegati specifici compiti; in particolare, il Dirigente individua il Collaboratore Vicario, ovvero i docenti Collaboratori, che esercitano la funzione direttiva in caso di assenza o impedimento del titolare. Il Dirigente Scolastico ed i Docenti Collaboratori costituiscono lo Staff di Presidenza.

#### *Art. 9 - Consiglio e assemblea di classe*

1. Ai sensi dell'articolo 5 del D.lgs. 297/94, fanno parte del Consiglio di classe, presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di classe, suo delegato, i docenti della classe (inclusi eventuali docenti di sostegno), due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe e due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe. Il Consiglio di classe si riunisce, su convocazione del Dirigente Scolastico o quando la maggioranza dei suoi membri, escluso il Dirigente Scolastico, ne faccia richiesta scritta e motivata, col compito di:
  - a) formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, tra cui l'adozione dei libri di testo ed iniziative di sperimentazione;
  - b) agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
  - c) esercitare le competenze in materia di coordinamento didattico e di rapporti interdisciplinari e di valutazione periodica e finale, alla presenza della sola componente docente;
  - d) deliberare in ordine ad uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e stage all'estero.
2. In particolare, entro il 15 maggio di ciascun anno scolastico il Consiglio di ogni classe quinta predispone il Documento di cui all'art. 5 comma 2 del D.P.R. 323/98, secondo modalità operative stabilite annualmente con circolare della Presidenza.
3. È cura della Presidenza dare comunicazione, con congruo anticipo, della convocazione del Consiglio di classe, attraverso avviso circolare alle classi ovvero avvisi all'Albo dell'Istituto o sulla bacheca del Registro Elettronico.
4. Al Consiglio di classe possono partecipare, con diritto di parola, anche studenti e genitori che non sono rappresentanti eletti; in questo caso il Consiglio di classe si trasforma in assemblea di classe.

#### *Art. 10 - Coordinatore di classe*

Il Coordinatore di classe, designato all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico, ha i seguenti compiti:

- a) prende visione dei dati sullo studente derivanti dall'anno scolastico precedente e li comunica ai docenti del Consiglio;
- b) segue con particolare attenzione l'andamento scolastico degli alunni in difficoltà, segnalando alla Presidenza eventuali casi a rischio nelle singole classi;
- c) tiene i rapporti con le famiglie, in particolare contatta, sentito il Consiglio di classe, le famiglie degli alunni in difficoltà;
- d) per le classi quinte, cura la redazione materiale del Documento del Consiglio di classe di cui al comma 3 del precedente articolo;
- e) all'inizio dell'anno illustra compiutamente alle classi prime, e richiama per le classi successive, i contenuti del presente Regolamento;
- f) nelle sedute del Consiglio di classe ha il compito di segretario verbalizzante mentre, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, a presiedere le riunioni è il docente con maggiore anzianità di servizio.

#### *Art. 11 - Collegio dei Docenti*

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, che attribuisce le funzioni di segretario ad uno dei Docenti Collaboratori.
2. Il Collegio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti, comunque almeno una volta al trimestre o quadrimestre.
3. Il Collegio ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, secondo il disposto dell'articolo 7 del D.lgs. 297/94; in particolare il Collegio:

- a) adegua i programmi di insegnamento alle esigenze ambientali, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato;
  - b) promuove iniziative di integrazione/sostegno per attuare il diritto allo studio;
  - c) adotta i libri di testo, sentiti i Consigli di classe;
  - d) delibera la scansione dell'anno scolastico in quadrimestri o in trimestri;
  - e) formula proposte al Dirigente Scolastico per attività scolastiche ed extrascolastiche;
  - f) propone e adotta iniziative di sperimentazione sul piano metodologico/didattico e iniziative di aggiornamento dei docenti;
  - g) valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica;
  - h) programma i rapporti con le famiglie e gli studenti, le attività di aggiornamento e altre attività connesse con la funzione docente;
  - i) elegge i propri rappresentanti nel Consiglio di Istituto ed i docenti del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente.
4. Nella prima seduta dell'anno scolastico, o in una delle sedute successive, il Collegio dei Docenti può procedere, nell'ambito dei poteri di auto-organizzazione che gli sono propri, alla costituzione di Commissioni, di durata annuale, cui è demandato il compito di analisi ed approfondimento di specifiche problematiche; i risultati cui pervengono le Commissioni sono sottoposte al Collegio dei Docenti per opportuna disamina ed eventuale delibera.
  5. In particolare, sono costituiti i Dipartimenti disciplinari, che rappresentano articolazioni funzionali del collegio dei docenti (art. 10 DPR 89/10), di cui fanno parte i docenti di una stessa classe di concorso o di classi di concorso affini (ad esempio: matematica - matematica e fisica), con compiti di sostegno alla progettazione formativa e alla didattica.
  6. In relazione all'attività deliberativa del Collegio dei Docenti è fatto salvo il diritto all'astensione.
  7. Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, ossia non computando nel numero i voti nulli e gli astenuti, salvo che disposizioni speciali non prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### *Art. 12 - Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva*

1. Ai sensi dell'articolo 8 del D.lgs. 297/94, cui si rimanda per tutto quanto non specificato in questa sede, il Consiglio di Istituto dell'IIS Mattei-Pitagora-Calvosa è costituito dal Dirigente Scolastico, da 8 rappresentanti del personale docente, da 2 rappresentanti del personale A.T.A., da 4 rappresentanti dei genitori e da 4 rappresentanti degli studenti. Tali rappresentanti sono eletti, rispettivamente, dal Collegio dei docenti nel proprio seno, dal personale A.T.A. in servizio nell'Istituto, dai genitori e dagli studenti. Funge da Presidente uno dei suoi membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.
2. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, un rappresentante del personale A.T.A., un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge la funzione di segretario della Giunta.
3. Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica tre anni; coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, o presentino volontariamente le dimissioni dalla carica, vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste; la componente studentesca viene rinnovata annualmente. In caso di esaurimento di dette liste si procede ad elezioni suppletive.
4. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono disciplinate dall'articolo 10 del D.lgs. 297/94, cui si rimanda per tutto quanto non specificato in questa sede. In particolare, il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. In particolare, il Consiglio delibera in materia di:
  - a) adozione del Regolamento di Istituto;
  - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
  - c) adattamento del calendario alle esigenze ambientali, acquisito il parere del Collegio dei docenti;
  - d) elaborazione dei criteri generali per la programmazione educativa, per le attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, per il coordinamento
  - e) dei Consigli di classe;



- f) promozione di contatti con altre scuole per collaborazione/scambi;
  - g) partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di interesse educativo e ad attività assistenziali che possono essere assunte dal Consiglio;
  - h) elaborazione dei criteri generali per la concessione delle strutture o attrezzature della scuola ad altre scuole;
  - i) valutazione dell'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto.
5. La Giunta Esecutiva predispose il programma annuale ed il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.
6. In particolare, i rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto:
- a) curano i rapporti tra i rappresentanti degli studenti eletti nei singoli Consigli di classe e la Presidenza;
  - b) richiedono autorizzazione allo svolgimento delle Assemblee studentesche di Istituto, di cui stilano l'Ordine del Giorno;
7. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere soltanto gli elettori delle componenti rappresentate in Consiglio. È lasciato alla potestà regolamentare del Consiglio di Istituto di stabilire le modalità di ammissione del pubblico in relazione al titolo di elettore e alla capienza dei locali, nonché di dettare le altre norme atte ad assicurare la tempestiva informazione e l'ordinato svolgimento delle sedute.

### *Art. 13 - Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.*

Per la composizione e le competenze del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti si rimanda a quanto disposto dalla Legge 107/2015.

## Titolo III ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

### *Art. 14 - Diritto di assemblea*

Gli studenti dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli, che disciplinano tale diritto ai sensi dell'articolo 2, comma 9 del D.P.R. 249/98.

### *Art. 15 - Comitato degli studenti*

1. Ai sensi dell'articolo 13, comma 4, del D.lgs. 297/94, il Comitato degli studenti è costituito dai rappresentanti degli studenti eletti nei singoli Consigli di classe e nel Consiglio di Istituto.
2. Il Comitato si riunisce su convocazione della Presidenza o, previa autorizzazione del Dirigente, su richiesta dei rappresentanti degli studenti eletti in Consiglio d'Istituto, in orario scolastico, per la durata massima di due ore di lezione e non più di una volta al mese. Le riunioni del Comitato non possono svolgersi sempre nello stesso giorno della settimana, né possono avere luogo a partire dal 30° giorno antecedente la conclusione dell'anno scolastico.
3. Gli avvisi di convocazione, recanti la sede della riunione, la data e l'ora di convocazione, nonché l'Ordine del Giorno, sono comunicati alle classi a cura del Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno giorni cinque.
4. Nella prima riunione, il Comitato elegge al suo interno un Presidente ed un segretario, con funzioni di verbalizzatore.
5. Il Comitato degli studenti ha potere di deliberare, con motivazione scritta, in materia di:
  - a) richieste e proposte in ordine ad attività didattico- integrative, sportive, parascolastiche ed extrascolastiche;
  - b) richieste di acquisto di materiale didattico;
  - c) richieste di convocazione di assemblee di Istituto.
6. Le delibere del Comitato sono vagliate dagli Organi collegiali competenti, che si esprimeranno motivatamente sulle richieste avanzate.

### *Art. 16 - Assemblee studentesche*

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 possono essere di classe o di Istituto. Ogni mese è consentito lo svolgimento di una assemblea di classe, della durata massima di due ore, e di un'assemblea di Istituto, della durata massima delle ore di lezione di una giornata. Le assemblee non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Di norma, non possono avere luogo assemblee nel mese di settembre e nel mese di maggio di ogni anno scolastico.

3. Alle assemblee d'Istituto, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto e in numero non superiore a quattro, possono intervenire esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti.
4. Su richiesta del Comitato degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

#### *Art. 17 - Funzionamento delle assemblee studentesche d'Istituto*

1. L'assemblea di Istituto è convocata dalla Presidenza su richiesta dei rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio d'Istituto. Data e ora di convocazione, nonché l'Ordine del giorno dell'assemblea, sono comunicati alle classi dalla Presidenza con congruo anticipo.
2. L'assemblea elegge un Presidente e un segretario con compiti di verbalizzatore. Il Comitato studentesco garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
3. Ove autorizzata, la partecipazione all'assemblea è obbligatoria per tutti gli studenti; l'attività didattica è sospesa ed i docenti presenziano all'assemblea secondo il normale orario di servizio, con compiti di vigilanza e con diritto di parola.
4. La Presidenza ha potere di intervento e di scioglimento dell'assemblea nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa.

#### *Art. 18 - Funzionamento delle assemblee studentesche di classe*

1. La richiesta di svolgimento dell'assemblea di classe, stilata secondo il modello disponibile presso la Segreteria Didattica è firmata dai due rappresentanti degli studenti, o da 5 studenti promotori, e controfirmata, per presa visione, dai docenti interessati alla cessione dell'ora o delle ore di lezione; la richiesta, che deve recare l'Ordine del Giorno, è inoltrata all'ufficio di Presidenza con un anticipo di almeno due giorni rispetto alla data di convocazione.
2. Gli studenti eleggono un Presidente dell'assemblea e un segretario con compiti di verbalizzatore: il verbale sarà redatto su apposito foglio allegato al modello di richiesta, che una volta compilato, andrà consegnato al coordinatore di classe e tramite lui all'ufficio di presidenza.

#### *Art. 19 - Studenti promotori di iniziative*

La componente studentesca che promuove qualunque iniziativa in ambito scolastico è tenuta a trasmettere all'Ufficio di Presidenza l'elenco nominativo degli studenti promotori dell'iniziativa stessa.

## PARTE II - FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

### Titolo I - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

#### *Art. 20 - Comunicazioni scuola-famiglie*

1. L'Istituto individua nel rapporto di comunicazione e di collaborazione con le famiglie il presupposto irrinunciabile per un'efficace azione educativa.
2. La comunicazione con le famiglie avviene anzitutto nell'ambito dei Consigli di Classe nelle sedute aperte a tutte le componenti: genitori e studenti sono pertanto invitati a partecipare alle riunioni di tali Organi collegiali.
3. Per facilitare i rapporti scuola-famiglia nel quotidiano si utilizzerà il registro elettronico, con password esclusive per i genitori con valore di notifica.
4. In una delle sedute di inizio anno il Collegio dei Docenti può individuare ulteriori modalità di comunicazione scuola-famiglia: a titolo di esempio, potrà essere deliberata l'istituzione di un ricevimento generale in orario pomeridiano e/o di un'ora settimanale di ricevimento in orario antimeridiano per ciascun docente.
5. Il Collegio dei Docenti individua, inoltre, eventuali ulteriori modalità di comunicazione scritta dell'andamento scolastico degli studenti, in aggiunta alla comunicazione quadrimestrale prevista dalla normativa vigente.
6. In caso di necessità, i Consigli di Classe individuano eventuali ulteriori modalità di comunicazione con le famiglie (richiesta di colloqui con il Coordinatore di Classe o con un singolo docente, lettere o mail informative per specifiche situazioni, ecc.).
7. Delle delibere di cui ai precedenti commi, e delle note informative dirette alle famiglie in ordine all'organizzazione e allo svolgimento della vita della comunità scolastica (a titolo d'esempio: convocazione di Consigli di classe, possibilità di scioperi del personale della scuola, attività scolastiche, parascolastiche ed extra-scolastiche) la Presidenza dà precisa e tempestiva comunicazione tramite diffusione di circolari alle classi, affissione di avvisi all'Albo dell'Istituto o tramite altro strumento idoneo ad assicurare efficace informazione.
8. Gli studenti sono tenuti ad informare le famiglie delle comunicazioni di cui al comma precedente.
9. All'atto di iscrizione, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R 235/07, è richiesta la sottoscrizione da parte di genitori e

studenti del Patto educativo di corresponsabilità.

10. Così come specificato nel Patto educativo di corresponsabilità e previsto anche dal Codice civile e dalla normativa vigente, è dovere del genitore informarsi sull'andamento didattico-disciplinare del proprio figlio.

#### *Art. 21. - Diritto alla riservatezza per gli studenti maggiorenni (D.lgs. 196/2003)*

1. Gli studenti maggiorenni economicamente autosufficienti, nonché gli studenti che raggiungeranno la maggiore età nel corso dell'anno scolastico e che siano economicamente autosufficienti, entro la data prevista per l'inizio dei colloqui scuola-famiglia presentano al docente Coordinatore di classe la dichiarazione di cui all'Allegato B, con la quale non autorizzano la scuola a comunicare ai genitori, o a chi ne fa le veci, ogni informazione relativa al proprio andamento scolastico.
2. La scelta effettuata ha validità per l'anno scolastico in corso, ma può in ogni momento essere modificata dall'interessato, presentando al Coordinatore di classe un'ulteriore dichiarazione correttiva.
3. Il docente Coordinatore, ricevute le dichiarazioni in parola, che saranno conservate agli atti dell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, dà tempestiva comunicazione a tutti i Docenti del Consiglio di classe dei nominativi degli studenti che non hanno autorizzato la comunicazione con le famiglie. A tali studenti sarà comunicata nuova parola password personale, in sostituzione della precedente, per l'accesso al Registro elettronico. In difetto di autorizzazione, i Docenti hanno l'obbligo di astenersi dal comunicare ogni informazione relativa allo studente.
4. Gli studenti maggiorenni economicamente autosufficienti che intendono avvalersi del diritto alla riservatezza sono sollevati dall'obbligo di trasmettere alla famiglia le comunicazioni della scuola.
5. L'Istituto comunicherà alla famiglia la richiesta dello studente di avvalersi del diritto alla riservatezza entro cinque giorni dalla richiesta.

### Titolo II - CALENDARIO, ORARIO SCOLASTICO, VIGILANZA

#### *Art. 22.- Comunicazioni di inizio anno su calendario ed orari scolastici.*

1. All'inizio dell'anno scolastico la Presidenza dà comunicazione:
  - a) del calendario scolastico, come stabilito dai competenti Organi collegiali;
  - b) dell'orario delle lezioni;
  - c) delle modalità di ricevimento dei genitori da parte del Corpo docente, stabilite per l'anno in corso.

Dette comunicazioni potranno subire variazioni per sopravvenute esigenze.

#### *Art. 23. - Criteri di formazione delle classi iniziali*

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, di norma, terrà conto dei seguenti criteri:

- caratterizzazioni richieste dagli alunni
- continuità con la lingua studiata;
- eterogeneità di merito e di sesso;
- cambio sezione per i respinti (su richiesta, purché non preveda interventi di riallineamento per alcune discipline)
- preferenze espresse dagli alunni (in caso di eccesso di richieste per una sezione rispetto al tetto massimo previsto per legge, si procede a un sorteggio; sono esentati dal sorteggio gli alunni che abbiano avuto un fratello o una sorella iscritti, in anni recenti, nella stessa sezione);
- Eventuali particolari informazioni dalle scuole di provenienza.

La formazione delle classi sarà effettuata, sulla base di questi criteri, da un'apposita commissione associando ad ogni classe un identificativo univoco, successivamente sarà effettuato un sorteggio pubblico per l'assegnazione delle sezioni.

La composizione delle classi prime verrà comunicata entro l'avvio dell'anno scolastico.

#### *Art. 24. - Cambi di sezione*

Ai sensi del D.P.R. 81/2009 in materia di formazione delle classi e del D.M. 331/98, i cambi di sezione sono autorizzati di norma dal Dirigente Scolastico per seri e documentati motivi, sentito il parere del Consiglio di Classe ricevente, purché non rendano necessari interventi di riallineamento per alcune discipline. In casi eccezionali può essere richiesto il parere del Consiglio di Classe di appartenenza dello studente. Per esigenze didattiche non è consentito, di norma, un cambio di sezione ad anno scolastico già avviato.

Eventuali trasferimenti in ingresso in corso d'anno saranno, se necessario, autorizzati compatibilmente alle indicazioni

del Collegio dei Docenti.

#### *Art. 25. - Assegnazione delle aule.*

All'inizio dell'anno scolastico la Presidenza assegna un'aula ad ogni classe. La responsabilità relativa allo stato di conservazione dell'aula, nonché degli arredi scolastici ivi contenuti, in prima istanza ricade sugli studenti della classe.

#### *Art. 26. - Puntualità, orario di ingresso in Istituto, ricreazione*

1. Gli studenti sono tenuti alla massima puntualità e al rigoroso rispetto dell'orario scolastico.
2. L'ingresso degli studenti è fissato annualmente secondo un quadro orario predisposto dal Dirigente e deliberato dal Consiglio d'Istituto. L'articolazione oraria può subire annualmente e/o periodicamente variazioni in relazione alla normativa e ai modelli curricolari, con delibera del Consiglio di Istituto.
3. Con breve anticipo il suono della campanella avviserà gli studenti che potranno avviarsi verso le proprie aule dove troveranno ad attenderli i docenti in servizio alla prima ora, i quali devono essere in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni pena l'eventuale assunzione di responsabilità di colpa in vigilando conseguente alla mancata sorveglianza degli alunni.
4. Le uscite ai servizi igienici vanno rigorosamente disciplinate e, comunque, autorizzate per non più di un alunno per volta. Qualora si renda strettamente necessario, gli insegnanti permetteranno l'uscita degli studenti anche durante la prima ora di lezione.
5. Per ciò che concerne le uscite dall'aula sono, di regola, permesse dopo la prima ora di lezione.
6. L'accesso ai piani da parte degli studenti è consentito con un anticipo massimo di 5 minuti sull'ora prevista per l'inizio delle lezioni. È consentito, di norma, l'accesso al bar a non più di uno studente per volta solo in caso di estrema necessità, a partire dalle ore 9.05.
7. L'accesso ai piani prima dell'orario previsto comporterà sanzione disciplinare; allo stesso modo sarà severamente sanzionato l'utilizzo delle scale antincendio per salire ai piani.
8. Gli studenti sono tenuti a frequentare la scuola con regolarità. Le irregolarità nella frequenza saranno valutate nell'ambito del comportamento, ai fini della determinazione del voto di condotta e dell'assegnazione dei crediti. Saranno, inoltre, segnalate al dirigente scolastico e potranno essere oggetto di valutazione negativa e di azione disciplinare da parte del Consiglio di Classe.
9. Gli alunni sono ammessi in classe fino alle ore 8,20, senza annotazione del ritardo.
10. Gli alunni che giungono a Scuola entro le 8,30, sono ammessi in classe dalla prima ora, ma con l'annotazione del ritardo sul registro di classe a cura del docente in servizio alla prima ora.
11. Dopo le ore 8,30, gli alunni ritardatari saranno ammessi in classe previa autorizzazione da parte del Dirigente o dei suoi collaboratori.
12. I collaboratori scolastici accompagneranno gli allievi ritardatari in classe.
13. Di norma l'ingresso ritardato a scuola può avvenire fino all'inizio della terza ora.
14. I docenti coordinatori di classe avviseranno le famiglie di eventuali ritardi reiterati degli alunni.
15. I reiterati ingressi ritardati saranno considerati negativamente per l'attribuzione del voto del comportamento e, di conseguenza, per l'attribuzione del credito scolastico da attribuire agli alunni del triennio.

#### *Art. 27. - Vigilanza*

La sorveglianza degli alunni rientra tra gli obblighi del personale della scuola, docente e ausiliario, che ha il dovere di garantire l'ordinato svolgimento delle attività scolastiche.

1. Non vi è responsabilità del personale incaricato di vigilanza quando, nonostante la presenza e la vigilanza in atto, non si è potuto evitare il fatto dannoso.
2. Nell'orario di lezione l'obbligo di vigilanza ricade sul docente in servizio nella classe.
3. Nel periodo dell'intervallo l'obbligo di sorveglianza ricade sul personale docente e ausiliario presente ai vari piani dell'Istituto. È severamente vietato sostare nelle scale antincendio durante l'intervallo.

#### *Art. 28.- Uscita dall'aula degli studenti in ora di lezione.*

1. In considerazione delle responsabilità derivanti dall'obbligo di vigilanza, l'uscita dall'aula degli studenti, senza riguardo al raggiungimento della maggiore età, è autorizzata dal docente in servizio solo in via eccezionale e in caso di reale necessità.
2. Al cambio dell'ora di lezione gli studenti sono tenuti a non allontanarsi dall'aula.
3. Lo studente che per motivi di salute di lieve entità debba allontanarsi dalla classe sarà affidato ad un collaboratore scolastico. In questa evenienza sarà cura dell'Ufficio di Presidenza contattare la famiglia dello studente che accusa il malessere per i provvedimenti del caso; lo studente in parola può abbandonare l'Istituto prima della fine delle lezioni unicamente se accompagnato da un genitore o da un adulto a ciò delegato dal genitore; in caso di studente minorenne, laddove il genitore sia impossibilitato a venire a prenderlo, lo studente

può lasciare l'Istituto solo dietro richiesta scritta (e-mail o PEC) corredata dal documento d'identità del genitore.

*Art. 29. - Studenti non avvalentisi dell'insegnamento della religione cattolica.*

Ai sensi della normativa vigente, all'atto dell'iscrizione i genitori dello studente minorenni, o chi ne fa le veci, o lo studente maggiorenne, dichiarano su apposito modulo se lo studente intende avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica. La scelta operata ha effetto per l'intero anno scolastico cui si riferisce e per i successivi anni di corso nei casi in cui è prevista l'iscrizione d'ufficio, fermo restando il diritto di modificare la scelta ogni anno.

### Titolo III FREQUENZA ALLE LEZIONI, ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE

#### *Art. 30. - Frequenza alle lezioni: assenze*

La frequenza alle lezioni e ad ogni altra attività promossa dall'Istituto rappresenta per gli studenti iscritti un diritto e un dovere, pertanto, tutti gli studenti sono tenuti a presenziare alle lezioni e a ogni altra attività autorizzata, quale, a titolo di esempio, lavori di gruppo, visite di studio, assemblee studentesche.

Ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica del 22 giugno 2009 n. 122, all'articolo 14, comma 7, è fissato un limite massimo di assenze del 25% dell'orario di lezione previsto dal piano personalizzato dell'Istituzione Scolastica, superato tale limite lo studente non risulterà d'ufficio ammesso alla classe successiva e dovrà ripetere l'anno scolastico, salvo eventuali e particolari deroghe definite in Collegio dei docenti.

#### *Art. 31. - Giustificazione delle assenze.*

1. Tutte le assenze devono essere giustificate tramite registro elettronico: le assenze dello studente minorenni sono giustificate da chi esercita la patria potestà, le assenze dello studente maggiorenne economicamente autosufficiente sono giustificate dallo studente stesso.
2. La giustificazione dell'assenza sarà validata al docente in servizio alla prima ora.
3. Della ripetuta omissione di giustificazione, di cui il Consiglio di classe dovrà tenere conto in sede di valutazione del comportamento, o dell'eccessivo numero di assenze, il Coordinatore di classe darà tempestiva comunicazione alla famiglia dello studente.
4. Le assenze superiori a cinque giorni consecutivi devono essere giustificate, ai sensi della Legge Regionale n. 46 del 25/10/2023, dalle famiglie con autocertificazione a cui va allegata un documento di riconoscimento.

#### *Art. 32. Assenze collettive.*

1. Le assenze collettive, che si configurano come violazione del regolamento, non fanno eccezione alla disciplina stabilita e vanno pertanto giustificate secondo il disposto di cui al comma 1 del precedente articolo.
2. L'assenza collettiva, specialmente se ripetuta durante l'anno scolastico, è motivo di turbativa del regolare svolgimento del servizio scolastico e può risultare di notevole danno al processo di insegnamento/apprendimento. Pertanto, il Consiglio di classe si riserva di attuare ogni iniziativa di sensibilizzazione degli studenti in ordine all'astensione collettiva dalle lezioni.
3. In occasione di "manifestazioni studentesche", o iniziative consimili, organizzate in orario scolastico, l'accesso all'Istituto da parte degli studenti che lo desiderano è comunque garantito.

#### *Art. 33. Entrate ed uscite in deroga al normale orario di lezione.*

Per garantire il regolare svolgimento dell'attività scolastica, le deroghe al normale orario di lezione devono essere ridotte ai casi di assoluta necessità.

#### *Art. 34. - Uscite anticipate.*

1. Per "uscita anticipata" si intende l'uscita dall'Istituto, dietro richiesta del singolo studente e previa autorizzazione dell'Autorità scolastica, con anticipo rispetto alla fine delle lezioni regolari della mattinata.
2. Non è consentito uscire dall'Istituto prima della fine della terza ora di lezione, salvo particolari situazioni da valutare caso per caso.
3. La richiesta di uscita anticipata deve avere carattere di eccezionalità ed essere adeguatamente motivata; deve essere presentata all'Ufficio di Presidenza. Per gli studenti minorenni o maggiorenni non economicamente autosufficienti, la richiesta deve recare la firma di chi esercita la patria potestà ed a questa richiesta dovrà essere allegato documento di chi firma in corso di validità.
4. L'Ufficio di Presidenza, prima di concedere o meno l'autorizzazione all'uscita, ha facoltà di prendere contatto con la famiglia dello studente richiedente per acquisire ogni ulteriore eventuale elemento di giudizio, in special modo in presenza di un numero di richieste, nel corso dell'anno, giudicato eccessivo.
5. In caso di accoglimento della domanda il docente firmerà la richiesta e segnerà l'uscita sul Registro di Classe e sul registro elettronico.

6. Al momento dell'uscita anticipata lo studente minorenni deve essere affidato ai genitori o a chi ne fa le veci, o ad adulto espressamente delegato da chi esercita la patria potestà, oppure essere autorizzato ad uscire senza alcun affidamento nel caso in cui i genitori facciano pervenire richiesta scritta con esplicita assunzione di responsabilità, che sarà conservata agli atti, confermandone la volontà nella eventuale verifica telefonica.

Di norma, l'uscita anticipata dovrà coincidere con la scansione oraria.

#### *Art. 35. - Dimissione anticipata o ingresso posticipato delle classi.*

1. In relazione a fatti di carattere straordinario o a particolari esigenze organizzative dell'Istituto, la Presidenza ha facoltà di disporre la dimissione anticipata e/o l'ingresso posticipato delle classi.
2. La Presidenza comunica alle classi i provvedimenti di cui al comma precedente, salvo casi di oggettiva impossibilità, con almeno un giorno di anticipo, assicurandone la comunicazione alle famiglie.

#### *Art. 36. - Ingressi fuori orario.*

1. La puntualità costituisce una manifestazione d'impegno nello studio, indica la capacità di adattamento alle regole e testimonia il rispetto sia nei confronti del personale scolastico, sia nei riguardi dei compagni di classe. L'eventuale ritardo deve essere giustificato. Gli "ingressi fuori orario" dovranno essere gestiti, come indicato nei paragrafi seguenti, per assicurare il rispetto degli orari di lezione.
2. L'ingresso fuori orario nell'edificio scolastico è consentito sino al termine della prima ora di lezione. Per non recare disturbo all'attività didattica in essere, trascorsi **venti** minuti dall'ora di inizio delle lezioni l'ingresso in aula avviene all'inizio della seconda ora di lezione.
3. Lo studente in "ingresso fuori orario" oltre i venti minuti dall'inizio delle lezioni si deve recare preventivamente presso l'Ufficio di Presidenza per ottenere l'autorizzazione all'ingresso. Il ritardo dovrà essere giustificato sul registro elettronico.
4. Nel caso in cui i ritardi fossero reiterati l'Ufficio di Presidenza informa della necessità di assumere provvedimenti più severi per i ritardi successivi.

#### *Art. 37. - Ingressi oltre la prima ora per gravi motivi.*

1. Di norma non sono ammessi ingressi oltre il termine della prima ora di lezione.
2. Per gravi e comprovati motivi, adeguatamente documentati e giustificati dai genitori, salvo il disposto del precedente articolo, l'Ufficio di Presidenza può autorizzare in via eccezionale l'ingresso oltre il termine della prima ora di lezione.

### Titolo IV ATTREZZATURE CULTURALI E DIDATTICHE. DIRITTO DI AFFISSIONE

#### *Art. 38. - Aule speciali.*

1. Le Aule speciali (laboratori, palestre, biblioteche, ecc.) accessibili in Istituto sono individuate annualmente nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, l'utilizzazione delle aule speciali e dei laboratori è definita dagli specifici regolamenti.
2. Per evidenti motivi di riservatezza, l'ingresso alla Sala Professori è tassativamente vietato alla componente studentesca.

#### *Art. 39. - Affissione di manifesti all'interno dell'Istituto.*

1. L'affissione di manifesti è consentita esclusivamente all'interno degli spazi a ciò preposti, nei limiti e con le garanzie indicate dalle leggi ordinarie in materia di libertà di stampa, e salvaguardando il diritto di tutte le componenti della scuola ed il pluralismo democratico.
2. È vietata l'affissione di materiale in violazione delle norme di legge.
3. È altresì vietata la distribuzione di volantini e l'affissione di materiale pubblicitario, o avente finalità di lucro o di pura propaganda partitica esterna alla scuola, o comunque di materiale che non rechi firma leggibile di chi promuove l'affissione.
4. La Presidenza, il personale docente o A.T.A. hanno il diritto-dovere di intervento ove ravvisino violazione del presente articolo.

## Titolo V - USCITE DIDATTICHE. ATTIVITÀ INTEGRATIVE.

### *Art. 40. Uscite didattiche: norma di rinvio.*

Per quanto attiene alla disciplina delle uscite didattiche, si rimanda al vigente Regolamento Uscite Didattiche dell'Istituto.

### *Art. 41. - Attività integrative.*

Gli Organi collegiali dell'Istituto, ciascuno nell'ambito della propria competenza, definiscono e promuovono iniziative complementari e integrative dell'iter formativo degli studenti, ai sensi del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, modificato e integrato dal D.P.R. 9 aprile 1999, n.156.

1. In ordine all'attivazione delle iniziative di cui al precedente capoverso, gli Organi collegiali tengono conto delle esigenze rappresentate dagli studenti e dalle famiglie, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie di cui l'Istituto dispone.
2. Le attività di cui al comma 1, organizzate dall'Istituto sulla base di progetti educativi, sono proprie della scuola e sono da considerare attività scolastica a tutti gli effetti. La partecipazione alle attività integrative può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente e, per gli studenti del Triennio, ai fini dell'attribuzione del credito scolastico.
3. Le iniziative, definite annualmente e opportunamente portate a conoscenza degli studenti, trovano illustrazione nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.



## Titolo VI - VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI

### *Art. 42.- Definizioni.*

Ai fini del presente Regolamento con “prova scritta” si intende ogni verifica effettuata a scopo di valutazione del profitto eseguita per iscritto e ogni prova pratica, senza riguardo al fatto che detta prova sia considerata valevole per la valutazione dello scritto o dell’orale (c.d. “interrogazione scritta”); con “prova orale” si intende ogni verifica effettuata oralmente. Per i criteri di valutazione, di ammissione e non ammissione e di attribuzione del credito scolastico si farà riferimento alle delibere annuali del Collegio dei Docenti, su proposta dei dipartimenti disciplinari e del Consiglio di Istituto, adottate nei primi mesi dell’anno scolastico.

### *Art. 43.- Trasparenza e tempestività della valutazione.*

1. Ai sensi dell’articolo 2, comma 4, del D.P.R. 249/98 e successive modifiche, nonché quanto previsto dal presente Regolamento, lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, che concorre, con la sua finalità anche formativa e attraverso l'individuazione delle potenzialità e delle carenze di ciascun alunno, ai processi di autovalutazione degli alunni medesimi, al miglioramento dei livelli di conoscenza e al successo formativo.
2. Il docente ha il dovere, così come prescritto dalla legge, di compilare e inserire, in fase di archiviazione del compito in classe, in ogni documento, la apposita griglia di valutazione da adattare a ciascuna prova effettuata da cui si può evincere la correzione della stessa prova, gli indicatori di valutazione e la valutazione riportata con un giudizio sintetico. Qualunque violazione del presente articolo verrà presa in considerazione dal Dirigente per l’avvio di una procedura di sanzione a carico del docente interessato.
3. Il docente ha il dovere di riportare, tempestivamente e fedelmente, sul registro elettronico tutti gli esiti delle prove, sia scritte sia orali.

### *Art. 44.- Programmazione delle prove scritte.*

1. In una delle prime sedute ciascun Consiglio di classe individua gli strumenti per un'efficace e razionale programmazione delle prove scritte.
2. L’effettuazione delle prove scritte è comunicata alla classe con un preavviso non inferiore a giorni sette, fatti salvi fattori o impedimenti non dipendenti dalla volontà del docente.
3. I Consigli di classe si impegnano affinché non venga effettuata più di una verifica scritta, ivi comprese le cosiddette “verifiche scritte valide per l’orale”, nella stessa giornata, salvo particolari necessità didattiche, da valutare congiuntamente da parte del docente e della classe.

### *Art. 45.- Accesso ai documenti di valutazione e amministrativi.*

1. Gli originali delle prove scritte, una volta che le prove siano state corrette e valutate, costituiscono a tutti gli effetti atto amministrativo.
2. Chiunque ne abbia diritto ha accesso alle prove scritte, archiviate presso l’Istituto, nelle forme e nei limiti previsti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi», e successive modificazioni e integrazioni.

## PARTE III DISCIPLINA - Titolo I - INFRAZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

### *Art. 46. - Normativa vigente.*

1. Il quadro normativo di riferimento attualmente in vigore in materia di disciplina è rappresentato dall'articolo 4 del D.P.R. 249/98, in forza del quale “i regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento”.
2. La presente Parte III del Regolamento di Istituto è conforme al disposto del citato articolo, come modificato dal D.P.R. 235/07 nonché dal D.P.R. 122/09, cui dà attuazione.

### *Art. 47. - Definizione di infrazione disciplinare.*

1. Per “infrazione disciplinare” o “mancanza disciplinare” si intende ogni comportamento, atteggiamento, atto o espressione che violino i disposti del presente Regolamento. In particolare, e a scopo puramente esemplificativo, si configura come mancanza disciplinare di particolare gravità:
  - a. ogni comportamento irrispettoso od offensivo nei confronti del personale della scuola (Dirigente Scolastico, Corpo docente, personale A.T.A.) o dei propri compagni;
  - b. ogni atto che procuri un danno, anche di lieve entità, al patrimonio dell'Istituto, inclusa ogni azione volta ad imbrattare con scritte o disegni, o in qualunque altro modo, le strutture scolastiche, gli arredi o il materiale didattico fornito dall'Istituto ad uso degli studenti;
  - c. l'uscita dall'Istituto in orario scolastico senza permesso dell'Autorità scolastica.
2. Costituisce infrazione disciplinare la violazione dell'assoluto divieto di fumare (incluse sigarette elettroniche) nell'Istituto, stabilito dalla legislazione nazionale vigente che per i trasgressori prevede sanzioni pecuniarie fino a 550 €.
3. Ai sensi della normativa nazionale vigente, i dispositivi di telefonia mobile (cosiddetti “cellulari”) ed altri dispositivi elettronici non possono essere utilizzati per finalità personali e dunque devono essere spenti e consegnati all'inizio delle attività didattiche per poi essere ripresi alla fine delle attività stesse. L'uso del cellulare sarà ammesso solo se esplicitamente autorizzato dal docente per cause di assoluta necessità e particolare urgenza. L'uso non autorizzato potrà essere sanzionato con nota cura del docente sul Registro elettronico, in caso di ripetuta inosservanza del divieto, il responsabile sarà oggetto di sanzione disciplinare.
4. L'uso dei dispositivi di telefonia mobile con finalità strettamente didattiche è ammesso su esplicita autorizzazione del docente, nel quadro di una precisa programmazione didattica. In tal caso lo studente può utilizzare lo strumento elettronico, dietro indicazione del docente, per reperire materiale utile allo studio e alla ricerca.
5. All'interno dell'Istituto l'utilizzo di fotocamere, videocamere o registratori vocali, anche inseriti in telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, è tassativamente vietato, a meno di esplicito consenso della scuola e della/e persona/e coinvolta/e.

#### *Art. 48.- Accesso all'Istituto di estranei non autorizzati.*

1. L'accesso all'Istituto da parte di estranei sprovvisti dell'autorizzazione dei competenti Organi collegiali o del Dirigente scolastico è tassativamente vietato.
2. Ogni atto finalizzato a facilitare o consentire l'accesso di estranei in Istituto, in violazione del divieto di cui al comma 1, costituisce gravissima infrazione disciplinare.
3. Se la violazione del divieto di cui al comma 1 viene a configurarsi come atto avente rilevanza penale, il Dirigente Scolastico esercita il diritto-dovere di informare la competente Autorità di Pubblica Sicurezza.

#### *Art. 49. - Infrazioni commesse nel corso dell'intervallo o nei cambi d'ora.*

1. Eventuali mancanze commesse nel corso dell'intervallo sono individuate dal personale docente e ausiliario incaricato della vigilanza al piano.
2. I nominativi dei responsabili ed una relazione dell'accaduto saranno trasmessi alla Presidenza, che attiverà il procedimento disciplinare secondo quanto disposto dal presente Regolamento.
3. Eventuali mancanze commesse nel corso dei cambi d'ora sono individuate dai docenti o dal personale A.T.A. che assistono al fatto, con le modalità previste dal precedente comma.

#### *Art. 50. - Uscita senza autorizzazione dall'Istituto.*

1. L'uscita, anche temporanea, dall'Istituto in orario scolastico senza autorizzazione dell'Autorità scolastica è tassativamente vietata a tutti gli studenti; si precisa che per orario scolastico si intende anche il periodo dell'intervallo.
2. La violazione del precedente comma è mancanza particolarmente grave e come tale sarà sanzionata secondo le modalità di cui al seguente Titolo.
3. In presenza di uscita senza autorizzazione, l'Istituto declina da ogni responsabilità per tutte le eventuali conseguenze che tale infrazione può comportare.

#### *Art. 51.- Generalità sui provvedimenti disciplinari.*

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. Nessuno può essere sottoposto a provvedimento disciplinare senza essere stato preventivamente invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto, tranne nel caso del voto di comportamento. Non può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati, secondo quanto previsto dal seguente articolo, dal Consiglio di classe o dal Consiglio di Istituto e sono disposti in caso di gravi o reiterate mancanze disciplinari.
5. Il procedimento disciplinare è attivato dal personale dirigente, docente o A.T.A. che assiste all'infrazione, o che ha fondata conoscenza di fatti che possono costituire infrazione disciplinare, secondo il disposto dei successivi articoli.
6. Le modalità di attivazione del procedimento disciplinare e dell'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono stabilite dai successivi articoli.

#### *Art. 52.- Sanzioni disciplinari*

1. Le sanzioni disciplinari, in ordine di gravità crescente, sono costituite da:
  - a) richiamo scritto (da riportare sul Registro elettronico in forma di annotazione specifica del fatto oggetto di richiamo);
  - b) censura;
  - c) allontanamento dalla comunità scolastica (cosiddetta "sospensione" con possibilità di commutazione in sospensione con obbligo di frequenza e attività specifiche decise dal consiglio di classe) per periodi non

superiori a 15 giorni;

- d) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni, eventualmente fino al termine dell'anno scolastico;
- e) allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;

2. Le sanzioni di cui al comma 1 lettere a) e b) sono irrogate dal docente.
3. Le sanzioni di cui al comma 1 lettere c) e d) sono irrogate dal Consiglio di classe.
4. Le sanzioni di cui al comma 1 lettere e) sono irrogate dal Consiglio di Istituto, al ricorrere delle fattispecie di cui ai commi 9 e 9-bis dell'art. 4 D.P.R. 249/98, come modificato dal D.P.R. 235/07.
5. La censura e l'allontanamento dalla comunità scolastica sono comunicati personalmente dalla Presidenza ai genitori dello studente, o a chi ne fa le veci, che vengono tempestivamente convocati in Istituto. I provvedimenti di censura e di allontanamento dalla comunità scolastica sono menzionati nel fascicolo personale dello studente.
6. Del provvedimento di censura e di allontanamento dalla comunità scolastica dovranno tenere conto i Consigli di Classe nell'attribuzione del voto di condotta in sede di scrutinio di metà anno e di scrutinio finale, nonché, per gli studenti del Triennio, nell'attribuzione del credito scolastico.
7. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### *Art. 53. - Ulteriori competenze del Consiglio di classe in materia di valutazione del comportamento.*

1. Ai sensi dell'art. 7 D.P.R. 122/09, ulteriori competenze in materia di valutazione del comportamento sono attribuite al Consiglio di classe nell'esercizio della propria responsabilità in materia di valutazione periodica e finale, e pertanto alla presenza della sola componente docente.
2. La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio intermedio o finale è decisa dal Consiglio di classe nei confronti dello studente cui sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare, e qualora ricorrano le fattispecie di cui ai commi 9 e 9-bis dell'art. 4 D.P.R. 249/98, come modificato dal D.P.R. 235/07.
3. La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio finale comporta la non ammissione alla classe successiva (ex art. 4 comma 5 D.P.R. 122/09) o la non ammissione all'esame di Stato (ex art. 6 comma 1 D.P.R. 122/09).
4. Per criteri non specificati nel presente regolamento si fa riferimento a specifiche delibere degli organi collegiali adottate annualmente.

#### *Art. 54. - Trasferimento ad altro Istituto e procedimento disciplinare.*

1. Non può essere concesso *nulla-osta* per trasferimento ad altro Istituto finché un procedimento disciplinare in corso non abbia terminato il proprio *iter*.
2. In caso di trasferimento ad altro Istituto ogni informazione relativa all'irrogazione di sanzioni disciplinari, inserita nel fascicolo personale dello studente, è trasmessa all'Istituto di destinazione.

#### *Art. 55. - Corrispondenza tra infrazione e sanzione disciplinare.*

1. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e, per quanto possibile, ispirate al principio della riparazione del danno.
2. L'organo collegiale competente a irrogare la sanzione tiene conto della situazione personale dello studente, cui è offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività, individuate dallo stesso organo, in favore della comunità scolastica. La corretta e piena esecuzione di dette attività è valutata dal Dirigente scolastico o da suo delegato.
3. La mancata, parziale o negligente esecuzione delle attività di cui al precedente comma comporta l'irrogazione della sanzione disciplinare originariamente stabilita, senza necessità di ulteriori passaggi procedurali.
4. Nell'irrogazione della sanzione disciplinare l'organo collegiale competente tiene altresì conto di circostanze attenuanti o aggravanti.
5. A titolo di esempio, circostanze aggravanti sono costituite da:
  - a) intenzionalità del comportamento;

- b) grado di negligenza o imprudenza, anche in relazione alla prevedibilità delle conseguenze dell'azione commessa e oggetto di contestazione;
- c) presenza di recidiva;
- d) commissione del fatto in concorso tra più soggetti;
- e) maggiore anzianità anagrafica.

## Titolo II - PERSONALE ED ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE SANZIONI DISCIPLINARI E RELATIVE PROCEDURE

### *Art. 56. - Sanzioni irrogate dal docente.*

1. È lasciato alla discrezionalità del singolo docente individuare le infrazioni disciplinari, commesse nel corso della lezione, sanzionabili con richiamo scritto; in ogni caso allo studente è preliminarmente permesso di esporre le proprie eventuali ragioni.
2. A titolo di esempio, sono comportamenti passibili di richiamo scritto:
  - a) ingresso in aula in ritardo;
  - b) mancanza del materiale didattico necessario;
  - c) mancata o solo parziale effettuazione del lavoro domestico assegnato;
  - d) ripetuta omissione della giustificazione di assenze o ritardi;
  - e) comportamenti che rechino disturbo al regolare e ordinato svolgimento delle attività didattiche.
3. I provvedimenti di cui ai commi 1 e 2 sono disposti dal docente che nel corso della lezione ravvisa l'infrazione disciplinare e sono inappellabili.

### *Art. 57. - Procedimento disciplinare.*

1. Chiunque, personale docente o A.T.A., assista a fatti che possano configurarsi come infrazione disciplinare sanzionabile con la censura o con l'allontanamento dalla comunità scolastica, o di tali fatti venga fondatamente a conoscenza, promuove l'azione disciplinare trasmettendo all'Ufficio di Presidenza, verbalmente o per iscritto, dettagliata relazione circa i fatti di cui è a conoscenza.
2. Nel caso in cui lo studente indicato come responsabile dell'infrazione sia identificato, la Presidenza procede alla convocazione del Consiglio di classe competente.
3. Il Consiglio provvederà a convocare il promotore dell'azione disciplinare e lo studente cui è mossa contestazione, che sarà chiamato ad esporre le proprie ragioni.
4. Il Consiglio, che ha facoltà di attuare ogni ulteriore azione volta a chiarire lo svolgimento dei fatti, valuterà se la contestazione mossa costituisce infrazione disciplinare e, in caso affermativo, delibererà la sanzione da irrogare;
5. il Consiglio di classe, qualora giudicasse la gravità dell'infrazione tale da essere sanzionata provvede ad irrogare l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo di giorni 15 e contestualmente trasmette gli atti al Consiglio di Istituto, che si riunisce in seduta straordinaria per valutare l'eventuale irrogazione di sanzioni rientranti nella sfera delle proprie competenze. La motivazione di ogni delibera è oggetto di verbalizzazione.
6. La deliberazione adottata è comunicata allo studente ed alla famiglia dello studente.
7. Qualora lo studente cui è mossa contestazione non sia identificabile, chi promuove l'azione disciplinare trasmetterà alla Presidenza ogni elemento utile all'individuazione degli studenti in parola che, qualora identificati, saranno chiamati a rispondere del proprio comportamento secondo il procedimento indicato dal presente articolo.

### *Art. 58. - Impugnazioni.*

1. Ai sensi dell'articolo 2 del D.P.R. 235/07 contro le sanzioni di cui ai precedenti articoli è ammesso ricorso, entro il termine di quindici giorni lavorativi dalla data di irrogazione della sanzione, all'Organo di garanzia di cui all'articolo seguente, che decide in via definitiva.
2. In pendenza di procedimento di impugnazione, la sanzione disciplinare non potrà essere eseguita prima della pronuncia definitiva dell'Organo di garanzia, che deve esprimersi entro il termine perentorio di cinque giorni

lavorativi dalla presentazione del ricorso di cui al precedente comma.

#### *Art. 59. - Composizione dell'Organo di garanzia.*

1. Ai sensi dell'articolo 2 del D.P.R. 235/07, è istituito un Organo di garanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico (o da suo delegato), e composto dal rappresentante:
  - della componente docente,
  - della componente A.T.A.,
  - della componente studentesca,
  - della componente dei genitori facenti parte della Giunta Esecutiva,
  - nonché dal Collaboratore del Dirigente Scolastico con funzione vicaria, che funge da segretario verbalizzante.
2. Qualora il posto destinato ad uno dei rappresentanti elettivi dell'Organo di garanzia risulti vacante (ad esempio per perdita dei requisiti di eleggibilità, dimissioni, decadenza, ecc.), le ordinarie procedure di elezione dei membri della Giunta Esecutiva non risultino completate e, nel frattempo, l'Organo di garanzia abbia necessità di deliberare, detto posto viene occupato *ad interim* dal componente anagraficamente più anziano in carica in Consiglio di Istituto, appartenente alla corrispondente componente.
3. La stessa procedura di subentro di cui al precedente comma si applica nel caso di assenza temporanea (ad esempio per malattia, impedimento, ecc.) di un membro titolare dell'Organo di garanzia.
4. Limitatamente alla componente studentesca e con riferimento al periodo del nuovo anno scolastico antecedente la data delle elezioni annuali per il rinnovo di detta componente, fino all'elezione del nuovo rappresentante degli studenti nella Giunta Esecutiva, il rappresentante degli studenti dell'Organo di garanzia risulta prorogato nell'incarico, purché abbia mantenuto i requisiti di eleggibilità. Se tali requisiti sono venuti meno, per il rappresentante degli studenti nell'Organo di garanzia si applica la procedura di subentro di cui al comma 2, dove il subentrante *ad interim* è lo studente anagraficamente più anziano tra gli studenti eletti in Consiglio di Istituto il precedente anno scolastico.
5. In ogni caso, nell'anno di scadenza del mandato triennale del Consiglio di Istituto e in attesa del completamento delle procedure elettorali per il rinnovo del Consiglio stesso e della Giunta Esecutiva, l'Organo di garanzia, per *prorogati*, continua ad essere costituito nella stessa composizione del precedente anno scolastico, con l'esclusione dei membri che con il nuovo anno scolastico abbiano eventualmente perso i requisiti di eleggibilità.
6. In presenza di circostanze imprevedibili ed eccezionali, che determinino un'oggettiva impossibilità di costituire l'Organo di garanzia secondo quanto previsto dai precedenti commi, e ricorrendo nel contempo la assoluta necessità di pronunciarsi in merito ad un procedimento di impugnazione entro i termini temporali previsti dal presente Regolamento, il Dirigente Scolastico, con propria motivata decretazione di urgenza, provvede alla sostituzione *pro tempore* dei membri assenti, nominando membri supplenti appartenenti alle rispettive categorie.

#### *Art. 60. - Sostituzioni per incompatibilità.*

1. Lo studente che, facendo parte dell'Organo di garanzia, sia nel contempo anche ricorrente contro l'irrogazione di una sanzione disciplinare, viene sostituito, quale componente dell'Organo di garanzia quando questo debba decidere in merito al procedimento di impugnazione, dallo studente anagraficamente più anziano in Consiglio di Istituto.
2. Il rappresentante della componente dei genitori che, facendo parte dell'Organo di garanzia, sia allo stesso tempo legato da vincolo di parentela con lo studente ricorrente contro l'irrogazione di una sanzione disciplinare, viene sostituito, quale componente dell'Organo di garanzia quando questo debba decidere in merito al procedimento di impugnazione, dal genitore anagraficamente più anziano in Consiglio di Istituto.
3. Il rappresentante della componente docente che, facendo parte dell'Organo di garanzia, in precedenza abbia promosso l'azione disciplinare che ha condotto all'irrogazione della sanzione impugnata, viene sostituito, quale componente dell'Organo di garanzia quando questo debba decidere in merito al procedimento di impugnazione, dal docente anagraficamente più anziano in Consiglio di Istituto.

Il disposto del precedente comma si applica, al ricorrere delle medesime ipotesi, anche al Collaboratore con funzione vicaria.
4. Il rappresentante della componente A.T.A. che, facendo parte dell'Organo di garanzia, in precedenza abbia promosso l'azione disciplinare che ha condotto all'irrogazione della sanzione impugnata, viene sostituito, quale componente dell'Organo di garanzia quando questo debba decidere in merito al procedimento di impugnazione, dal secondo

rappresentante della componente A.T.A. in Consiglio di Istituto.

*Art. 61. - Competenze e deliberazioni dell'Organo di garanzia.*

1. L'Organo di garanzia si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico e decide, su richiesta scritta e motivata di chiunque vi abbia interesse, in ordine ai conflitti che sorgano all'interno della scuola sull'applicazione del presente Regolamento o del D.P.R. 249/98, nonché in ordine ai procedimenti di impugnazione di cui al precedente articolo.
2. L'Organo di garanzia è validamente costituito quando è presente la totalità dei componenti di cui comma 1 del presente articolo.
3. Le deliberazioni dell'Organo di garanzia sono adottate con voto a scrutinio palese, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, ossia non computando nel numero le astensioni. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Titolo III - RISARCIMENTO DEI DANNI AL PATRIMONIO DELL'ISTITUTO

*Art. 62.- Responsabilità in caso di danni patrimoniali.*

1. In caso di danno patrimoniale è sempre fatta salva la facoltà di esigere il risarcimento del danno, anche per via giudiziale, al di là degli eventuali provvedimenti di natura disciplinare che dovessero essere decisi nei confronti dei responsabili.
2. Se il responsabile del danno è maggiorenne, il risarcimento è a carico di questi; se il responsabile è minorenni, il risarcimento è a carico di chi risponde legalmente del comportamento del minore.
3. In occasione di iniziative promosse dalla componente studentesca, la responsabilità di eventuali danni ricade sugli studenti che hanno promosso l'iniziativa.
4. In particolare, le classi sono responsabili dello stato delle strutture e degli arredi scolastici loro affidati all'inizio dell'anno scolastico.

## PARTE IV - DISPOSIZIONI FINALI

### Titolo I - MODIFICA E DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

#### *Art. 63. - Modifiche al Regolamento.*

1. Ogni componente il Collegio dei Docenti o il Consiglio di Istituto ha facoltà di proporre modifiche al Regolamento di Istituto: ogni proposta di modifica, motivata e fatta pervenire in forma scritta alla Presidenza, sarà comunicata ai rappresentanti dei genitori e studenti in Consiglio d'Istituto e sottoposta al primo Collegio dei Docenti previsto, che in merito sarà chiamato ad esprimere parere obbligatorio ma non vincolante.
2. La proposta di modifica, corredata dal parere di cui al comma precedente, sarà quindi sottoposta alla discussione del primo Consiglio di Istituto previsto, che in merito delibererà in via definitiva.

#### *Art. 64. - Diffusione del Regolamento.*

Per opportuna diffusione e conoscenza, una copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito della scuola.

### Titolo II APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

#### *Art. 65. - Approvazione del Regolamento.*

Il presente Regolamento, adottato dal Consiglio di Istituto in data 06/05/2024, entra in vigore dal 07/05/2024. Copia del regolamento viene depositata agli atti dell' "IIS Mattei-Pitagora-Calvosa di Castrovillari".

### Titolo III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE. ABROGAZIONI

#### *Art. 66. - Abrogazioni.*

Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono da considerarsi abrogate tutte le disposizioni regolamentari previgenti.



## Sommario

ARTICOLO 1. – FINALITÀ .....	2
ARTICOLO 2 - LE TIPOLOGIE DI VIAGGI .....	2
ARTICOLO 3 – ORGANI COMPETENTI .....	4
ARTICOLO 4 - ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI: LA SCELTA DELL'OPERATORE ECONOMICO .....	5
ARTICOLO 5 - ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI: I COSTI.....	7
ARTICOLO 6 - ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI: GLI ALUNNI .....	8
ARTICOLO 7 - ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DAI VIAGGI: IL DELEGATO .....	8
ARTICOLO 8 - ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI: GLI ACCOMPAGNATORI .....	9
ARTICOLO 9: DURATA DEI VIAGGI, DESTINAZIONI E DATE .....	9
ARTICOLO 10 – LE VISITE GUIDATE .....	10

# *Regolamento viaggi d'istruzione e visite guidate*

## *Descrizione*

Il documento illustra le finalità e le tipologie di viaggi di istruzioni, uscite didattiche etc., il ruolo dei diversi organi competenti, l'iter procedurale e altre informazioni utili.

### *Testo del regolamento*

#### *ARTICOLO 1. – FINALITÀ*

1. I Viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali costituiscono un arricchimento dell'offerta formativa dell'“IIS Mattei Pitagora Calvosa di Castrovillari”; dunque, sono attività complementari a quelle istituzionali di insegnamento. Dette attività, certamente diverse da quelle tradizionali, possono essere anche parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. Come tali, quindi, esse devono essere coerenti con gli obiettivi educativi, didattici e professionali della o delle discipline che ne richiedono la realizzazione. Non sono certamente attività esclusivamente ricreative. Esse devono servire a completare la preparazione degli allievi e i giorni ad esse dedicati assumono a pieno titolo il valore di giorni di lezione.
2. L'“IIS MATTEI PITAGORA CALVOSA DI CASTROVILLARI”, anche tramite la sua articolazione interna per indirizzi, procede all'inizio dell'anno ad una precisa programmazione di tali attività in accordo con il PTOF e, come per tutte le altre attività didattiche, esse sono programmate seguendo un iter didattico articolato e completo, ossia stabilendo gli obiettivi da raggiungere, le attività da realizzare, le verifiche da effettuare e la loro valutazione.
3. Lo scopo del Viaggio di istruzione o della Visita guidata è quello di potenziare e integrare le conoscenze in modo diverso da come avviene all'interno dell'aula scolastica, mentre la scelta dei luoghi meta del Viaggio o della Visita (Città, Musei, Parchi, Aziende, ecc.) deve essere fatta sulla base di diversi fattori, quali:
  - la finalità del Viaggio o della Visita;
  - la fascia di età degli alunni interessati;
  - le conoscenze e le competenze degli alunni interessati;
  - le motivazioni di cui sono portatori gli alunni interessati;
  - i temi che si pensa di integrare e approfondire con il Viaggio o la Visita.

Dunque, trattandosi di attività da realizzare fuori dell'aula scolastica, esse richiedono una particolare organizzazione e, quindi, il rispetto di regole chiare e precise, che coinvolgano l'intervento di tutti gli Organi collegiali della Scuola quali il Consiglio di classe, il Collegio dei docenti e il Consiglio d'istituto. Da qui la necessità della formulazione e dell'adozione di uno specifico Regolamento per definire gli adempimenti connessi con dette attività e le figure coinvolte, con i relativi compiti.

4. Il viaggio o la visita è sicuramente parte integrante dell'Offerta formativa dell'Istituzione scolastica e costituisce senza dubbio, da una parte un momento importante di apprendimento al di fuori dell'aula scolastica, dall'altra un metodo per integrare ed ampliare le conoscenze che vengono apprese attraverso l'insegnamento delle discipline curriculari e i rapporti interpersonali afferenti al campo dell'affettività, delle emozioni, della responsabilizzazione individuale e della responsabilizzazione di gruppo, ossia un'occasione di socializzazione. Nello stesso tempo, però, essi devono costituire un momento di verifica e di riflessione per rendere più consapevoli e più approfondite le proprie conoscenze, grazie anche alla presenza dei docenti. Il viaggio o la visita devono, dunque, essere parte integrante e sostanziale del Piano dell'Offerta Formativa.

#### *ARTICOLO 2 - LE TIPOLOGIE DI VIAGGI*

1. I viaggi d'istruzione, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare:

#### *A) Viaggi di integrazione culturale.*

Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici. Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola. Al fine di facilitare il processo di unificazione e di integrazione culturale, la scuola incoraggia le iniziative di gemellaggio con scuole e/o istituti di regioni più avanzate economicamente e culturalmente e scuole e istituzioni educative meno favorite, anche per particolari situazioni geografiche e ambientali.

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

#### *B) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo.*

Sono essenzialmente finalizzati alla acquisizione di esperienze tecnico – scientifico - professionali. Al riguardo, per la scuola secondaria di II grado assumono tale tipologia i viaggi laddove le mete investano particolare rilevanza e interesse dal punto di vista delle competenze disciplinari.

#### *C) Viaggi connessi ad attività sportive.*

Devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia le manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale. Non va sottovalutata l'intrinseca valenza formativa che debbono assumere anche i viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive. Tale tipo di iniziativa è di rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Vi rientrano sia le specialità sportive tipicizzate, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola. Ovviamente, rientra in tale categoria di iniziative anche la partecipazione a manifestazioni sportive. Si ricorda che anche questi tipi di viaggi hanno come scopo preminente oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe. È pertanto indispensabile che queste iniziative siano programmate in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattica-culturale.

#### *D) Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali.*

Possono essere considerati come momenti conclusivi di progetti in cui si siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali. Si richiama l'accordo di programma fra i Ministeri dell'Ambiente e della Pubblica Istruzione in materia ambientale per l'importanza che hanno i Parchi Nazionali e le Aree Protette in Italia come luoghi e mete di viaggi d'istruzione.

#### *E) Visite guidate.*

Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, o anche in parti di essa (es. in una mattinata) presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali.

Per le visite presso i musei la scelta è generalmente limitata ad un numero contenuto di partecipanti, al fine di consentire una fruizione qualitativamente più alta e consapevole dell'offerta estetica e culturale. Per quanto attiene alla organizzazione di dette visite, appare opportuno che i vari centri di cultura siano debitamente contattati ed informati in tempo. Tale adempimento consente, peraltro, per le visite in istituti di antichità e d'arte statali o, in genere, in località di interesse storico-artistico, di gestire meglio il libero ingresso ai docenti accompagnatori di gruppi di studenti accompagnati. Tale beneficio è fruibile dietro presentazione di una certificazione rilasciata dal Dirigente Scolastico attestante la qualifica di docente o di alunno e, ove occorra, di un documento di riconoscimento. Gli organizzatori potranno comunque rivolgersi alle Soprintendenze regionali dipendenti dal Ministero dei Beni culturali e Ambientali per ogni eventuale

chiarimento sulla disciplina relativa all'ingresso gratuito nei musei, applicativa della legge n. 332 del 27 giugno 1985.

Per quanto attiene alle modalità di effettuazione delle visite guidate, si richiama l'attenzione sul fatto che le stesse possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione educativa e scolastica, fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.

#### *F) Scambi culturali*

Si effettuano essenzialmente con scuole di altre nazioni ed hanno come obiettivo la conoscenza della realtà linguistica del paese straniero o il suo approfondimento. Possono inoltre rientrare all'interno di determinati ambiti promossi dagli organismi nazionali (Miur, reti di scuole, etc.) ed internazionali (Leonardo, Comenius, etc.). In genere coinvolgono gruppi di studenti individuati tramite apposito progetto (una classe o più classi, oppure gruppi di studenti selezionati tra classi o gruppi con determinate caratteristiche).

*G) Particolari categorie di interventi relativi di attività scolastica ed educativa al di fuori delle aule e/o della struttura residenziale, che non rientrano nell'accezione dei Viaggi d'istruzione.*

#### *1. Le uscite didattiche*

Normalmente intese come opportunità di lezioni al di fuori dell'aula in orario scolastico; esse si svolgono di norma sul territorio in cui è ubicata l'Istituzione scolastica ed hanno una durata limitata alla mattinata.

#### *2. Le lezioni sul campo*

Normalmente intese come momenti in cui gli alunni, accompagnati da Docenti e/o da personale educativo e/o esperti, sono messi di fronte ad ambienti, posti e situazioni da osservare, da "leggere" e da "interpretare", al fine dell'ampliamento delle conoscenze; la nozione di "campo" è da assumere nel significato più ampio possibile, quale per esempio, quello di palcoscenico, di redazione giornalistica, di azienda di soggiorno, di tipografia, ecc.

#### *3. Iniziative esterne alla scuola*

Normalmente intese come azioni e interventi di solidarietà nei confronti di persone colpite da gravi disagi, possono comportare azioni e attività di promozione e aiuto verso gruppi di persone, di alunni e/o di fasce sociali deboli ed emarginate.

### **ARTICOLO 3 – ORGANI COMPETENTI**

1. I Viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere strettamente correlate con la programmazione educativa e didattica e con gli orientamenti didattici e formativi presenti nel PTOF. Pertanto, gli organi collegiali interessati sono diversi.
2. Il Collegio dei Docenti e dipartimenti disciplinari, con l'approvazione del PTOF, determinano gli orientamenti di programmazione educativa e didattica a cui i Consigli di classe si atterranno nelle proposte di Viaggi e i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici e alla scelta delle classi e delle mete.
3. I Consigli di classe, con apposite delibere, formuleranno le proposte di viaggi.
4. Il Consiglio di Istituto valuta le proposte in relazione all'organizzazione dei viaggi e alle disponibilità finanziarie di bilancio e ne delibera la realizzazione, dopo aver verificato la congruità delle proposte con il presente Regolamento.
5. Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di Classe entro il 15 Novembre. Ogni Consiglio di Classe provvede alla stesura della proposta del progetto, su apposito schema, con l'individuazione del Referente – Responsabile del viaggio, seguendo:
  - gli orientamenti di programmazione educativa e didattica e i criteri generali stabiliti dal Collegio dei Docenti; le indicazioni formulate dai suoi componenti;
  - l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento e individuando:

- gli itinerari e del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo;
- i docenti accompagnatori disponibili, prevedendo eventuali docenti accompagnatori supplenti in caso di impedimento dei titolari;
- il periodo di effettuazione del viaggio d'istruzione;
- le mete;
- i tempi;
- il numero delle varie tipologie di viaggi;
- il numero degli alunni partecipanti;
- il/i mezzo/i di trasporti da utilizzare.

Ogni Consiglio di classe può modificare le proposte successivamente.

6. Subito dopo la presentazione delle proposte, e comunque entro il 30 Novembre, il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico e dà inizio all'attività negoziale con le Operatori economici e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione, avvalendosi della collaborazione del Direttore SGA.

#### **ARTICOLO 4 - ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI: LA SCELTA DELL'OPERATORE ECONOMICO**

1. L'acquisizione dei servizi per la realizzazione dei viaggi di istruzione può avvenire in due modi:
  - a) mediante acquisto di "pacchetti tutto compreso" richiedendo alle Operatori economici appositi preventivi;
  - b) mediante un progetto della Scuola / Istituzione educativa mirato a specifici obiettivi didattici; in questo caso si richiede la prestazione alle Operatori economici con appositi preventivi il cui schema è predisposto dalla scuola con un preciso capitolato d'oneri e norme a cui l'Operatore economico dovrà attenersi.
2. La scelta dell'Operatore economico di viaggi che propone la migliore offerta tra almeno tre interpellate, deve essere effettuata dal Dirigente scolastico che interPELLA direttamente e discrezionalmente tali ditte. La scelta avviene sulla base della convenienza economica e della qualità del servizio richiesto e offerto. Il contratto con l'operatore economico prescelto viene sottoscritto dal Dirigente scolastico.
3. Nel caso in cui il costo del contratto non superi la somma prevista dalle disposizioni vigenti, il Dirigente scolastico, discrezionalmente, può rivolgersi direttamente ad un operatore economico senza comparazione delle offerte di almeno tre.
4. La lettera di invito deve contenere:
  - c) le condizioni contrattuali, con l'invio di uno schema di Capitolato d'oneri e l'indicazione che devono essere rispettate almeno le caratteristiche di massima in esso contenute;
  - d) i termini e le modalità di esecuzione del viaggio; e i termini e le modalità di pagamento;
  - e) gli elementi di valutazione, in ordine di priorità, in relazione sia alle caratteristiche di qualità che agli aspetti economici.
  - f) Gli elementi di qualità da indicare per la selezione dell'Operatore economico sono, di norma:
    1. Il tipo di mezzo di trasporto;
    2. il tipo di albergo;
    3. il trattamento nella ristorazione;
    4. i servizi offerti;
    5. i servizi opzionali;
    6. le gratuità;
    7. le condizioni di copertura della polizza assicurativa;
    8. le garanzie e il tipo di assistenza;
    9. le garanzie di sicurezza per la guida;
    10. la completezza e regolarità dei documenti allegati;

5. Agli elementi di qualità di cui al punto precedente viene assegnato un punteggio trasmesso alle Operatori economici all'atto della richiesta per la fornitura del servizio; ciò al fine di facilitare la scelta dell'offerta ritenuta migliore.
6. La commissione, appositamente nominata dal Dirigente scolastico per l'esame e la valutazione dei preventivi, ha il compito di:
  - compilare la lista delle Operatori economici ritenute più idonee da sottoporre al Dirigente scolastico per la richiesta dell'offerta, sulla base di documentazione e notizie acquisite nei modi ritenuti più opportuni;
  - stabilire, se lo si ritiene opportuno, i coefficienti di valutazione degli elementi di qualità;
  - esaminare le offerte insieme con il Dirigente scolastico e accertarne la regolarità;
  - valutare gli elementi delle offerte sulla base dei coefficienti di valutazione proposti;
  - formulare la graduatoria per la scelta della Ditta miglior offerente.
7. La procedura di valutazione delle offerte da parte della Commissione conto dei seguenti parametri:
  - il tipo di mezzo di trasporto (fino a punti 10)
  - il tipo di albergo (fino a punti 10)
  - il trattamento nella ristorazione (fino a punti 10)
  - i servizi offerti (fino a punti 10)
  - I servizi opzionali (fino a punti 10)
  - le gratuità (fino a punti 10)
  - le condizioni di copertura della polizza assicurativa (fino a punti 10)
  - le garanzie e il tipo di assistenza (fino a punti 10)
  - le garanzie di sicurezza per la guida (fino a punti 10)
  - la completezza e regolarità dei documenti allegati (fino a punti 10)
8. Il punteggio minimo di valutazione al di sotto del quale le offerte non possono essere ritenute accettabili è pari a 60 punti. Pertanto, quelle offerte cui viene attribuito un punteggio inferiore a 60 vengono eliminate.
9. Al termine della valutazione delle offerte la Commissione, presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, formula un verbale di tutto il lavoro svolto, illustrando sinteticamente tutte le operazioni svolte e sulla scorta di tali conclusioni il Dirigente scolastico stipula il contratto con l'Operatore economico prescelto.

In definitiva tutta la procedura può così essere riassunta:

- a) scelta del tipo di servizio: pacchetto tutto compreso o progettazione mirata;
  - b) scelta degli Operatori economici da invitare alla gara;
  - c) predisposizione degli inviti agli Operatori economici per la richiesta delle offerte;
  - d) trasmissione della lettera di invito con allegato il capitolato d'oneri e dei criteri di valutazione;
  - e) esame delle offerte ricevute sia sotto il profilo della regolarità sia sotto il profilo della qualità e sia sotto il profilo della convenienza economica, con l'assegnazione di un punteggio;
  - f) formulazione di una graduatoria in riferimento all'esame effettuato;
  - g) proposta al Dirigente scolastico di aggiudicazione della gara;
  - h) stipula del contratto, da parte del Dirigente scolastico, con l'Operatore economico prescelto.
10. All'Operatore economico prescelto dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola e da allegare alla deliberazione del Consiglio di Istituto (da inviare all'Ufficio scolastico provinciale, nei casi previsti) con la quale l'Operatore economico stesso garantisce:
    - a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali degli Operatori economici di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo la legge regionale 28/1997 e successive modifiche) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro - elenco, del titolare e del direttore tecnico;
    - b) di rendersi responsabile *in toto* dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;

- c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli. A questo riguardo, si fa rinvio alle garanzie segnatamente indicate nei successivi commi.
11. In occasione di visite guidate e di brevi visite effettuate con automezzi di proprietà del Comune, condotti da autisti dipendenti comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'Ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli. Sull'argomento sono fatte salve, naturalmente, anche le disposizioni aggiornate impartite dal Ministero dei Trasporti e delle forze dell'ordine nell'ambito delle proprie specifiche competenze.
  12. Per tutti i viaggi organizzati, l'Operatore economico o la ditta di autotrasporti deve garantire per iscritto:
    - a) che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;
    - b) che, in tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
    - c) spetta, inoltre, alle Operatori economici di viaggio assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti. A questo riguardo è, comunque, opportuno che gli organizzatori si assicurino che l'alloggio non sia ubicato in località moralmente poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.
  13. Da quanto sopra emerge, onde evitare di incorrere in spiacevoli contrattempi, particolarmente in occasione di viaggi all'estero, l'obbligo di esaminare con la massima cura ed in ogni sua parte il contratto proposto dall'Operatore economico, prima di assumere qualsiasi impegno.

#### *ARTICOLO 5 - ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI: I COSTI*

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono realizzati con i contributi delle famiglie, degli Enti locali e del bilancio dell'istituzione, nei limiti delle disponibilità di detto bilancio.
2. Gli alunni sono autorizzati a partecipare ai viaggi di istruzione e alle visite guidate, prevedendo a carico di essi l'intera quota di partecipazione, laddove richiesta, da versare sul bilancio della scuola.
3. Poiché i viaggi di istruzione e le visite guidate sono attività rientranti nella Programmazione educativa e didattica si dovranno proporre iniziative che, economicamente, mettano in grado tutti gli alunni di parteciparvi. Nessun alunno può essere escluso da una visita guidata o viaggio di istruzione per motivi economici.
4. La scuola deve informare le famiglie del costo dei viaggi prima che le stesse diano l'adesione.
5. Gli eventuali contributi degli EE.LL. per la realizzazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate saranno ripartiti tra gli alunni partecipanti, appartenenti a ciascun ente erogante; detta ripartizione potrà avvenire erogando i contributi, non appena introitati sul bilancio della Scuola, agli alunni partecipanti mediante mandato emesso presso l'Istituto Cassiere, ovvero facendo versare agli alunni partecipanti una quota ridotta di partecipazione.
6. Si sottolinea l'opportunità di organizzare lo stesso viaggio per più classi (ove possibile per classi parallele) al fine di abbassare i relativi costi per ciascun alunno. Le spese per ciascun alunno saranno sostenute dalle famiglie, detratti i contributi a carico del bilancio della Scuola o eventualmente degli Enti locali.
7. Le spese complete per i Docenti accompagnatori sono a totale carico della scuola o dell'Istituzione educativa, comprese le missioni, eventualmente utilizzando le eventuali gratuità messe a disposizione della Ditta di trasporto, se non già utilizzate per quanto previsto al successivo comma 8.
8. Nei limiti di disponibilità di bilancio la scuola potrà sostenere interamente le spese relative alla partecipazione di quegli alunni che saranno individuati come indigenti dal relativo Consiglio di classe o dal Consiglio di Istituto, anche utilizzando le eventuali gratuità messe a disposizione della Ditta di trasporto, ovvero potrà autorizzare per essi il pagamento di quote ridotte.

9. All'atto dell'adesione l'alunno è tenuto a versare il 50 % della quota richiesta e, in caso di rinuncia, la scuola rimborserà la quota versata, fatta eccezione per i costi già sostenuti e per le eventuali penalità dell'Operatore economico.

#### *ARTICOLO 6 - ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI: GLI ALUNNI*

2. I viaggi d'istruzione e le visite guidate saranno effettuati solo per quelle classi i cui alunni parteciperanno in numero di norma non inferiore al 50% del totale degli alunni delle classi stesse. Gli alunni che non aderiscono al viaggio sono tenuti alla frequenza delle lezioni. Gli alunni che non partecipano alla visita guidata o al viaggio di istruzione devono essere accolti in classi parallele o in altre classi, nelle ore in cui i Docenti che avrebbero dovuto tenere le lezioni sono i Docenti accompagnatori. Dalla percentuale devono essere sottratti gli alunni che il Consiglio di classe, per comprovati motivi, ritenga di non far partecipare. La percentuale sarà sempre calcolata per difetto. Deroghe a tale criterio possono essere adottate dal Dirigente scolastico ma nella misura massima di un alunno per classe.
3. È bene che ad ogni viaggio partecipino alunni compresi nella stessa fascia di età e che si eviti il più possibile l'insorgere di discriminazioni, soprattutto quando viene richiesto un intervento finanziario anche consistente da parte delle relative famiglie. Possono comunque effettuare visite guidate o viaggi di istruzione insieme anche classi diverse.
4. Tutti gli alunni partecipanti devono essere muniti di valido documento di riconoscimento. Per i viaggi all'estero necessita un documento valido per l'espatrio, che può essere anche collettivo, purché ognuno sia munito di documento di riconoscimento e di valido documento sanitario.
5. Tutti gli alunni minorenni potranno partecipare ai viaggi solo se è stata acquisita la relativa autorizzazione di uno dei genitori o di chi esercita la potestà familiare. Gli alunni maggiorenni, se economicamente indipendenti, dichiareranno autonomamente la volontà a partecipare al viaggio, sulla base di modelli appositamente predisposti e per essi la Scuola informerà le famiglie mediante comunicazione scritta. I genitori devono essere messi al corrente del programma dettagliato del viaggio, delle località da visitare, degli alberghi con relativi recapiti ed ogni altra notizia che permetta l'immediato contatto.
6. Nessun alunno può partecipare alle visite e ai viaggi di istruzione se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori, nel caso di alunni minorenni o maggiorenni economicamente non indipendenti, ovvero direttamente firmata dall'alunno maggiorenne economicamente indipendente, contenente l'accettazione scritta nella quale si dichiara di sollevare i Docenti e la Scuola da ogni responsabilità in ordine ad incidenti non imputabili all'incuria dei Docenti accompagnatori; essa deve essere consegnata ai Docenti all'uopo delegati, almeno il giorno prima della data stabilita per l'effettuazione della visita o del viaggio. La dichiarazione di cui trattasi può anche essere richiesta all'inizio dell'a.s., una tantum, per tutti i viaggi di istruzione o visite guidate che la scuola realizzerà e in tal caso i genitori dovranno essere messi al corrente, di volta in volta, circa la data e la destinazione della visita o del viaggio,
7. Nessun alunno può partecipare alle visite guidate o ai viaggi di istruzione se non è assicurato.
8. Gli alunni sono tenuti a presentare la propria adesione all'iniziativa entro la data che sarà a tale scopo definita dal Dirigente scolastico, con il relativo versamento della quota.

#### *ARTICOLO 7 - ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DAI VIAGGI: IL DELEGATO*

Il Dirigente scolastico può nominare un Delegato all'organizzazione dei viaggi di istruzione e visite guidate.

1. Il Delegato provvede a:
  - raccogliere le adesioni degli alunni;
  - raccogliere le disponibilità degli accompagnatori;
  - raccogliere le diverse programmazioni dei viaggi;
  - raccogliere le autorizzazioni dei genitori, per gli alunni minorenni, e le dichiarazioni personali per gli alunni maggiorenni;
  - controllare il versamento delle quote e degli eventuali acconti;
  - raccogliere le relazioni consuntive sui viaggi dei docenti accompagnatori, conformi al modello appositamente predisposto dalla Scuola;



- elaborare e raccogliere le apposite cartelline di viaggio per ciascuna classe, conformi al modello appositamente predisposto dalla Scuola;
- coordinare qualsiasi altro adempimento che il Dirigente scolastico ritenga necessario e opportuno per l'organizzazione dei viaggi.

#### *ARTICOLO 8 - ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI: GLI ACCOMPAGNATORI*

1. Gli accompagnatori devono essere scelti prioritariamente tra i docenti delle classi interessate al Viaggio da effettuare, nonché delle discipline più vicine alle finalità del Viaggio.
2. L'accompagnatore, come per le normali lezioni, è tenuto alla vigilanza con assunzione precisa di responsabilità ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile e dell'art. 61, della Legge 11/07/80, n. 312, secondo cui la responsabilità patrimoniale del personale della scuola è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave.
3. Per i viaggi all'estero è auspicabile la presenza di almeno un accompagnatore che abbia una buona conoscenza della lingua del Paese da visitare.
4. Per i viaggi connessi alle attività sportive dovranno essere scelti in via prioritaria come accompagnatori i docenti di Scienze motorie e sportive, eventualmente integrati da Docenti di altre discipline.
5. Il numero degli accompagnatori deve essere in rapporto di 1 ogni 8 alunni, minimo, e di 1 ogni 15 alunni, massimo. Questo rapporto può essere elevato fino ad un massimo di tre accompagnatori per classe, se ricorrono effettive esigenze connesse con il numero degli alunni, previa motivata delibera del Consiglio di Istituto e purché ci sia la relativa disponibilità finanziaria.
6. Il Dirigente scolastico affiderà l'incarico di accompagnatore ai docenti resisi disponibili, utilizzando lo stesso criterio anche per le eventuali integrazioni o surroghe.
7. Al rientro in sede gli accompagnatori presenteranno al Dirigente scolastico e al relativo Consiglio di classe una relazione sullo svolgimento del viaggio, annotando in particolare gli inconvenienti verificatisi, gli eventuali responsabili, nonché gli obblighi contrattuali ai quali l'Operatore economico interessato è venuta eventualmente meno.
8. È consentita la partecipazione degli Assistenti tecnici nel caso in cui il Responsabile del viaggio o i Docenti accompagnatori lo richiedano e se il Dirigente Scolastico lo riterrà opportuno, sentito il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.
9. In casi particolari e su precisa richiesta documentata da parte del Responsabile del Viaggio, è consentita la partecipazione dei Collaboratori scolastici per la vigilanza degli alunni, se il Dirigente Scolastico lo riterrà opportuno, sentito il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.
10. In via prioritaria, viste le effettive disponibilità dichiarate dai docenti, fungeranno da accompagnatori i docenti appartenenti alle classi interessate e solo in via secondaria e del tutto eccezionale i docenti di classi diverse.
11. Gli accompagnatori sono tenuti alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.

#### *ARTICOLO 9: DURATA DEI VIAGGI, DESTINAZIONI E DATE*

1. I viaggi di istruzione hanno, di norma, una durata così articolata:
  - per le classi Prime e Seconde giorni 1;
  - per le classi Terze giorni 3;
  - per le classi Quarte giorni 4;
  - per le classi Quinte giorni 5.
2. Nei giorni di viaggio, se superiori a tre, sono compresi anche le domeniche e i giorni festivi eventualmente utilizzati. Può essere effettuato un solo viaggio di istruzione nel corso dell'anno scolastico.
3. Non è consentito effettuare viaggi di istruzione e visite guidate nei trenta giorni antecedenti il termine delle lezioni e in periodi in cui sono previsti o attività istituzionali, quali scrutini, elezioni scolastiche, ecc. o altre manifestazioni di carattere didattico, rientranti nel P.T.O.F.
4. Particolari deroghe alle disposizioni del presente articolo potranno essere autorizzate dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti.
5. Il Dirigente scolastico è autorizzato a decidere sulle date di effettuazione delle visite e dei viaggi di istruzione e sugli accorpamenti delle classi, dopo aver sentito le proposte non vincolanti dei Consigli di classe e dei singoli docenti, nonché gli impegni delle ditte contattate, anche se non coincidenti con le date proposte dai consigli stessi.

## *ARTICOLO 10 – LE VISITE GUIDATE*

Per quanto riguarda tale tipologia specifica, la procedura risulta semplificata, come segue:

- ferme restando le prerogative riguardanti gli indirizzi generali e l'individuazione dei criteri organizzativi e didattico- educativi, di competenza del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti, il Consiglio di classe, all'inizio dell'anno determina i criteri relativi all'articolazione e della tipologia di dette visite. La proposta viene autorizzata dal Dirigente scolastico, che ne prende in esame la fattibilità organizzativa anche in riferimento ai criteri determinati dagli organi collegiali, secondo le loro competenze.

## *Regolamento per l'utilizzo delle palestre, degli spazi esterni e delle attrezzature sportive*

### Sommario

<i>ARTICOLO 1. – Finalità</i> .....	1
<i>ARTICOLO 2.- Norme generali, valide per chiunque acceda alla palestra e al campetto</i> .....	1
<i>ARTICOLO 3.- Verifica delle condizioni delle palestre/campetto e delle attrezzature prima e dopo l'utilizzo.</i>	1
<i>ARTICOLO 4.- Attrezzature</i> .....	1
<i>ARTICOLO 5.- Divieti</i> .....	2
<i>ARTICOLO 6. - Compiti del docente e dei collaboratori scolastici in servizio nella palestra/campetto</i> .....	2
<i>ARTICOLO 7- Norme per gli studenti:</i> .....	2

#### *ARTICOLO 1. – Finalità*

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi di attività educativa e formativa.

Svolgono attività in palestra gli studenti di tutte le classi (per le attività curriculari e di gruppo sportivo) ed atleti di società sportive cui il Consiglio d'Istituto concede annualmente l'uso dei locali.

Tutte le attività devono essere guidate da docenti o da istruttori qualificati. Per un corretto e razionale uso delle palestre e degli spazi all'aperto occorre che tutti i fruitori rispettino le regole sottoelencate.

#### *ARTICOLO 2.- Norme generali, valide per chiunque acceda alla palestra e al campetto*

Il rispetto del presente regolamento è obbligatorio per chiunque acceda alla palestra/campetto e ai locali ad essi annessi.

#### *ARTICOLO 3.- Verifica delle condizioni delle palestre/campetto e delle attrezzature prima e dopo l'utilizzo*

Prima dell'ingresso da parte degli studenti, o comunque di fruitori degli spazi e delle attrezzature, i responsabili delle attività (docenti e collaboratori scolastici) dovranno verificare che le palestre/campetti e i locali annessi (compresi gli spogliatoi ed eventuali tribune) siano fruibili sia dal punto di vista della sicurezza degli ambienti e delle attrezzature, sia dal punto di vista igienico.

In caso di riscontrate anomalie che possano mettere in dubbio la perfetta sicurezza dei luoghi e/o delle attrezzature, oppure in caso di riscontrate situazioni di potenziale pericolo, i responsabili delle attività devono astenersi dall'utilizzo dei locali e delle attrezzature impedendo altresì l'accesso sia agli studenti che ad altre persone, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.

Un rigoroso controllo degli spazi, dei beni e delle attrezzature deve sempre essere ripetuto al termine delle attività.

#### *ARTICOLO 4.- Attrezzature*

- È consentito l'utilizzo delle attrezzature fisse e no, esistenti in palestra, purché alla presenza e sotto la personale sorveglianza di un docente qualificato.
- Le attrezzature devono essere utilizzate in modo corretto.
- Le attrezzature che necessitano di montaggio devono essere montate dall'adulto/dagli adulti responsabile/i delle attività rispettando pedissequamente le istruzioni.

- d) È vietato l'utilizzo di attrezzature che necessitino di montaggio in mancanza delle istruzioni di montaggio.
- e) È vietato l'utilizzo di attrezzature che risultino montate in modo non corretto e/o non completo.
- f) È vietato portare in palestra e/o installare qualsiasi attrezzo sportivo o di altro genere se non si è espressamente autorizzati a farlo.
- g) Tutti i danni alle attrezzature che dovessero essere provocati, o che venissero notati, dovranno essere immediatamente segnalati alla scuola.

#### *ARTICOLO 5.- Divieti*

È rigorosamente vietato a tutti coloro che abbiano accesso alle palestre:

- a) Eludere o non rispettare le norme di sicurezza
- b) Svolgere attività pericolose o non coerenti con le finalità della scuola, che è luogo di educazione e formazione
- c) Organizzare manifestazioni (agonistiche o non agonistiche) con presenza di pubblico. Sono autorizzate unicamente le manifestazioni organizzate dalla Scuola o altre manifestazioni se autorizzate dagli organi competenti
- d) Entrare nelle palestre calzando scarpe che non siano idonee all'attività sportiva.

#### *ARTICOLO 6. - Compiti del docente e dei collaboratori scolastici in servizio nella palestra/campetto*

- a) I docenti di Scienze Motorie in servizio presso l'istituto e i collaboratori scolastici in servizio nelle palestre/campetti sono responsabili, nelle loro ore, della custodia degli ambienti e delle attrezzature.
- b) I docenti di Scienze Motorie e i collaboratori scolastici devono controllare che gli studenti restino negli spogliatoi solo per il tempo strettamente necessario.
- c) Nel corso delle proprie lezioni ogni docente è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi.
- d) Il riordino degli attrezzi è affidato ai collaboratori scolastici addetti alla palestra e all'insegnante che li ha utilizzati.
- e) Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, panche...) vanno segnalati immediatamente al Dirigente Scolastico.
- f) Ogni docente è responsabile del materiale prelevato per essere utilizzato in attività organizzate all'esterno dei locali scolastici.
- g) Il controllo dello stato d'uso di spogliatoi, servizi e spazi annessi alla palestra è demandato ai collaboratori scolastici che ne curano, tra l'altro, la pulizia.
- h) Possono accedere alle palestre e ai campetti soltanto persone che indossino scarpe ginniche.

#### *ARTICOLO 7- Norme per gli studenti:*

##### *Gli studenti:*

- a) durante le lezioni di pratica devono indossare scarpe ginniche e abbigliamento sportivo idoneo all'attività da svolgere.
- b) durante lo svolgimento delle attività non devono indossare oggetti che possano diventare pericolosi (orecchini, collane, fermagli, spille, bracciali...).
- c) hanno il divieto assoluto di entrare nelle palestre e/o nei campetti o utilizzare attrezzi senza la presenza del docente di Scienze Motorie. Si ribadisce che in orario curricolare è possibile accedere ai locali della palestra solo in presenza di un docente abilitato all'insegnamento delle Scienze Motorie e Sportive o comunque autorizzato dal Dirigente Scolastico a svolgere attività nelle palestre e/o nei campetti.

- d) per indossare la tuta e le scarpette possono restare negli spogliatoi per 5 minuti prima dell'inizio della lezione. Per cambiarsi e curare l'igiene personale possono restare negli spogliatoi per 5 minuti dopo la fine della lezione. La lezione dovrà concludersi in tempo utile in modo che gli studenti siano in aula all'inizio della lezione successiva.
- e) Non è consentito agli studenti sostare senza motivo negli spogliatoi.
- f) Durante l'ora di lezione uno studente può recarsi nello spogliatoio solo se autorizzato dall'insegnante.
- g) Gli studenti sono invitati a non portare negli spogliatoi o nella palestra portafogli, telefonini, orologi o altri oggetti di valore. In ogni caso è vietato lasciare incustoditi oggetti di valore.
- h) I docenti e i collaboratori scolastici in servizio in palestra non sono obbligati a custodire gli oggetti di valore e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
- i) Eventuali infortuni devono essere immediatamente segnalati al personale in servizio.
- j) Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura delle palestre e/o agli oggetti e/o agli attrezzi saranno addebitati al/ai responsabile/i.
- k) E' vietato consumare alimenti o bevande e introdurre lattine o bottiglie nelle palestre e negli spogliatoi. Le ore di pratica sono obbligatorie. Solo per reali motivi di salute i genitori possono chiedere all'insegnante di esonerare temporaneamente il proprio figlio dalla lezione del giorno.
- l) Infortuni o altri problemi di salute che dovessero costringere l'alunno ad astenersi dalle lezioni di pratica per più di 7 giorni dovranno essere supportate da un certificato del medico curante che dovrà indicare il periodo di riposo necessario. Gli studenti che partecipano alle attività sportive a livello scolastico devono presentare un certificato medico per "attività non agonistiche".
- m) I genitori degli studenti che abbiano gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero all'attività pratica in segreteria allegando un certificato medico con le specifiche indicazioni di esonero. Gli studenti esonerati devono comunque presenziare alle lezioni e collaborare con l'insegnante anche in compiti di giuria e arbitraggio.
- n) È vietato portare il cellulare in palestra. È vietato fare foto o filmati in palestra, negli spogliatoi e nei locali di pertinenza della palestra, laddove non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

# ***Regolamento utilizzo laboratori di scienze***

## ***Art. 1.- Norme per i docenti***

Le aule-laboratorio di Scienze, sono strumenti didattici di supporto tecnico per l'acquisizione di competenze specifiche. Esse sono a disposizione dei docenti e degli allievi dell'Istituto seguendo quanto riportato nel presente regolamento di utilizzo.

1. Ai sensi del D.M. del 29 settembre 1998 n° 382 della Pubblica Istruzione tutte le attività e esercitazioni svolte direttamente dagli allievi nei laboratori devono tenersi sotto la guida e vigilanza dei docenti della classe.
2. L'uso dei laboratori è regolamentato da norme di sicurezza, pertanto, è obbligo dei docenti che intendono usufruire del laboratorio, in qualità di preposti, di informare e formare gli allievi riguardo a tutte le norme di sicurezza e di comportamento da assumere prima di ogni esperienza, e di addestrare all'uso corretto di attrezzature, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e di procedure di lavoro.
3. Sono ammessi ai laboratori i soli docenti in grado di utilizzare con competenza le attrezzature e i materiali presenti e dotati di qualifica di preposto alla sicurezza.
4. Non è consentito l'accesso e l'utilizzo dei laboratori in assenza di un docente qualificato.
5. È vietato lasciare gli studenti da soli all'interno dei laboratori.
6. È vietato introdurre ed utilizzare nei laboratori materiali e/o attrezzature non regolarmente inventariati.
7. È vietato spostare e/o asportare materiale e/o attrezzature dai laboratori.
8. All'ingresso nei laboratori il docente attiva il quadro di comando elettrico (l'alimentazione dei banconi può essere esclusa attraverso gli interruttori del quadro generale) e all'uscita disattiva il quadro di comando elettrico.
9. L'occupazione dei laboratori da parte dei docenti con le rispettive classi è quella riportata nell'orario scolastico ed è inoltre affissa esternamente alla porta del laboratorio.
10. Tutti i docenti che usufruiscano settimanalmente dei laboratori dovranno fare richiesta della chiave di accesso al personale preposto in modo da entrare ed uscire autonomamente.
11. Nei laboratori è presente una lista aggiornata di tutte le sostanze presenti in deposito, accompagnate da eventuale scheda di sicurezza, e di tutta la strumentazione presente.
12. Qualunque danno o mal funzionamento delle attrezzature deve essere segnalato al responsabile di laboratorio ed annotato nel "Diario di laboratorio" in corrispondenza al giorno e ora in cui si è verificato, oppure in cui è stato constatato.
13. L'eventuale utilizzo dell'Aula Laboratorio di Scienze Integrate per attività di accoglienza e orientamento, corsi di formazione e attività di diffusione della cultura scientifica, possono essere svolte unicamente con l'autorizzazione del D.S. e sono soggette anch'esse al presente regolamento.

## ***Art. 2.- Norme per gli Studenti***

1. È vietato l'accesso ai laboratori di Scienze agli studenti non accompagnati dal docente.
2. È vietato introdurre ed utilizzare nell' laboratori di Scienze materiali e/o attrezzature non regolarmente inventariati.
3. È vietato spostare e/o asportare materiale e/o attrezzature dal laboratorio di Scienze.
4. È vietato ostruire le vie di fuga, pertanto gli zaini vanno depositati in modo da non intralciare le vie di fuga.
5. Gli allievi debbono attenersi alle disposizioni fornite dai docenti e rispettare le indicazioni di lavoro, astenendosi da operazioni non espressamente previste o richieste.

6. È vietato consumare cibi e bevande all'interno del laboratorio e non è consentito bere l'acqua dai rubinetti del laboratorio di Scienze.
7. È vietato correre o spingere i propri compagni o tenere un comportamento tale da mettere in pericolo la propria incolumità e quella altrui.
8. È vietato sporcare e/o lasciare i locali in disordine.
9. È vietato toccare e/o movimentare oggetti caldi (come becher o piastre riscaldanti).
10. È vietato modificare la configurazione degli apparecchi forniti e utilizzare in modo improprio (per scherzi o altro) il materiale da laboratorio.
11. È vietato danneggiare le strutture del laboratorio.
12. È vietato aprire gli armadi del laboratorio e prendere autonomamente il materiale in essi contenuto.
13. È vietato indossare pantaloni (o gonne) corte e/o sandali, se si devono svolgere esperienze pratiche di laboratorio è preferibile utilizzare il camice bianco
14. L'allievo che rileva violazioni del regolamento deve comunicarle immediatamente all'insegnante.

### **Art. 3.- Norme di sicurezza per le esperienze pratiche**

Le esperienze pratiche di laboratorio possono essere un valido aiuto per comprendere gli argomenti trattati a lezione. Per trarre da esse il massimo profitto ed eseguirle con tranquillità e sicurezza è importante che gli studenti si attengano scrupolosamente alle procedure operative generali e a quelle specifiche definite dal responsabile delle attività.

#### **Prima dell'esperienza pratica gli studenti devono:**

1. Raccogliere dietro la nuca i capelli lunghi.
2. Recarsi alla propria postazione.
3. Poggiare sul bancone solo il materiale necessario per svolgere l'esperienza.
4. Ascoltare attentamente la spiegazione preliminare fornita dall'insegnante. Ciò eviterà di commettere errori o effettuare operazioni scorrette.
5. Leggere con cura la descrizione dell'esperimento per essere sicuri di aver capito bene tutti i particolari e le procedure.
6. Seguire le indicazioni dell'insegnante riguardo alla ripartizione di ruoli e compiti tra gli occupanti del bancone di laboratorio.
7. Indossare correttamente i dispositivi di protezione individuale previsti per realizzare in sicurezza l'esperienza di laboratorio. In particolare, abbottonare completamente il camice chiudendo anche i polsini.

#### **Durante l'esperienza pratica gli studenti devono:**

1. Eseguire la procedura o l'esperimento proposto con precisione e attenzione, seguendo scrupolosamente le istruzioni date.
2. Trattenersi sulla propria postazione di lavoro quando è in corso l'esperienza senza abbandonarla o invadere la postazione altrui.
3. Chiedere assistenza al docente se si hanno dubbi o difficoltà di ogni genere.
4. Tenere sempre il posto di lavoro pulito e ordinato senza mettere sul banco oggetti che siano estranei all'esperimento in corso.
5. Non appoggiare recipienti o attrezzature vicino ai bordi del bancone.
6. Non maneggiare o movimentare gli oggetti caldi, ma aspettare sempre l'intervento del docente. Ricordare che un oggetto di vetro riscaldato si raffredda lentamente e può quindi provocare ustioni anche dopo un certo tempo da quando è stato allontanato dalla sorgente di calore.
7. Prelevare i reagenti solidi con le spatole.
8. Non avvicinare il viso sopra un recipiente dal quale si sviluppa un vapore o sopra recipienti aperti per sentirne l'odore.
9. Non toccare apparecchiature elettriche sotto tensioni con le mani bagnate.
10. Non assaggiare le sostanze, anche se si tratta di prodotti conosciuti, innocui e commestibili (es. cloruro di sodio).
11. Non prendere iniziative personali come mescolare le sostanze fornite o le soluzioni preparate al di fuori dell'esperimento che si deve effettuare.

12. In caso di versamenti accidentali di liquidi, rottura di vetreria, mal funzionamento di apparecchiature elettriche, chiedere assistenza e allontanarsi per permettere al docente di intervenire rapidamente.

**Alla fine dell'esperienza pratica gli studenti devono:**

1. Riordinare il materiale utilizzato sul tavolo e pulire eventuali residui con il panno carta in dotazione.
2. Seguire con molta attenzione le istruzioni date dall'insegnante su dove versare o raccogliere le sostanze utilizzate che non servono più.
3. Riporre il proprio sgabello sotto il banco.
4. Lavarsi le mani.



# Regolamento laboratori per le applicazioni informatiche e multimediali

## Disposizioni sull'accesso al laboratorio

1. L'accesso delle classi al laboratorio informatico è consentito, solo con la presenza del docente/i della classe e, quando possibile, di un assistente tecnico. Il docente/i accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati. L'assistente tecnico garantisce il buon funzionamento delle attrezzature.
2. È assolutamente vietato lasciare gli alunni in laboratorio senza sorveglianza.
3. Dopo l'utilizzo del laboratorio si deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e la classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
4. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Pertanto, in assenza dell'assistente tecnico, al termine della lezione il docente chiude e consegna le chiavi al personale ATA
5. L'accesso di studenti al laboratorio è consentito, al di fuori delle attività curriculari, solo alla presenza di un docente accompagnatore, previo informativa al responsabile del laboratorio
6. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio anche in orario pomeridiano è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo. Il docente è coadiuvato, tutte le volte che ciò sia possibile, da un assistente tecnico, ed è tenuto a firmare l'apposito registro delle presenze.
7. E' fatto assoluto divieto agli alunni di introdurre e consumare cibi e/o bevande in laboratorio

## Disposizione su hardware e software

8. Il docente che, nel corso di esercitazioni di laboratorio riscontra inidoneità o guasti nelle attrezzature, lo segnala sull'apposito registro.
9. Gli insegnanti e gli studenti non possono installare nuovo software sui PC del laboratorio se non autorizzati dal Responsabile del laboratorio. Sarà comunque cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
10. È vietato effettuare qualsiasi tipo di intervento sulle apparecchiature (manutenzione, settaggi etc).
11. In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale.
12. Docenti accompagnatori dovranno effettuare una ricognizione sommaria delle attrezzature e di eventuali supporti magnetici al termine della loro attività. Gli assistenti tecnici dovranno effettuare un'attenta ricognizione al termine di ogni ispezione.
13. È proibito fare uso di giochi software nel laboratorio.
14. Per evitare il proliferare di virus, gli studenti non possono utilizzare CD Rom o altri device portati da casa sui PC dell'aula, se non espressamente autorizzati dall'assistente tecnico o dall'insegnante.

## Accesso ad INTERNET

15. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente a scopo didattico. L'insegnante accompagnatore ha la responsabilità del controllo degli studenti sulle caratteristiche dei siti visitati e su eventuali disturbi che possono arrecare a terzi.
16. In qualunque momento l'assistente tecnico e il Responsabile di laboratorio che verificano un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, possono disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti,

il Responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza e al Dirigente Scolastico per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

## **Norma finale**

17. L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.
18. Gli insegnanti devono portare a conoscenza degli alunni le norme relative al presente regolamento

---

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO E L'UTILIZZO  
DEL LABORATORIO LINGUISTICO  
APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

## **PREMESSA**

L'Istituto Scolastico di Istruzione Secondaria Superiore "Mattei Pitagora Calvosa" promuove l'utilizzo e la piena fruizione dei Laboratori da parte di alunni e docenti per favorire l'attuazione di una didattica più moderna e coinvolgente. Per garantire l'efficienza e la conservazione delle attrezzature informatiche e dei beni (computer, L.I.M., ecc.) è opportuno stabilire semplici REGOLE cui sia i Docenti che gli Studenti si devono attenere.

### **ART. 1 – MODALITÀ DI ACCESSO E DI UTILIZZO**

I **docenti di Lingua** potranno accedere secondo il calendario affisso sulla porta **con un anticipo di almeno due giorni**. La prenotazione dovrà essere effettuata presso il collaboratore scolastico del piano che annoterà sul registro in dotazione la data e l'ora in cui si intende svolgere l'attività.

L'accesso al Laboratorio, durante l'orario extra-curricolare, è previsto per attività deliberate dal Collegio dei Docenti, previa autorizzazione scritta dal Dirigente Scolastico. Il docente referente del progetto e/ dell'attività avrà cura di annotare la presenza e l'attività svolta sul registro in dotazione.

### **ART. 2 – ACCESSO AL LABORATORIO**

Le chiavi per l'accesso al laboratorio dovranno essere ritirate presso il collaboratore scolastico in servizio presso il piano, il quale provvederà a chiudere l'aula dopo l'uscita della classe.

### **ART. 3 – REGISTRO DELLE PRESENZE**

Ogni docente che si reca con la propria classe nel Laboratorio deve firmare il registro delle presenze, indicando il giorno, l'ora, la classe e la disciplina coinvolta per consentire al docente responsabile il monitoraggio delle attività realizzate.

È vietato, in ogni caso, staccare i fogli del suddetto registro.

### **ART. 4 – GESTIONE TECNICA**

La gestione tecnica delle apparecchiature è affidata all'assistente tecnico. Egli regola le apparecchiature, gli Hardware, configura il Sistema Operativo e provvede all'installazione e all'aggiornamento dei Software e degli antivirus.

Se un docente ha necessità di installare nuovi software esigenze didattiche curricolari o extracurricolari, deve produrre richiesta scritta, direttamente o per il tramite del responsabile del laboratorio all'**Amministratore di Rete** che ne verificherà la compatibilità con l'assetto preesistente e valuterà l'opportunità di proporre l'acquisto al Dirigente Scolastico. La stessa procedura si dovrà seguire anche per l'installazione dei software free-download.

Ai docenti è ovviamente affidata la **gestione didattica** delle lezioni e la segnalazione di guasti e malfunzionamenti sia mediante l'indicazione sul Registro delle Presenze sia mediante segnalazione alla responsabile del laboratorio.

È sconsigliabile agire personalmente sulle postazioni senza aver concordato l'intervento con il personale tecnico.

#### **ART. 5 – GESTIONE DELLA CLASSE NEL LABORATORIO**

Il docente è unico responsabile del comportamento dei propri alunni durante le lezioni in laboratorio.

Il Docente, sin dal primo accesso in aula, assegnerà a ciascun alunno una postazione. Gli studenti dovranno occupare la postazione corrispondente al numero con cui sono registrati nell'elenco della classe. Ogni alunno dovrà rispettare tale assegnazione e in nessun caso potrà occupare altre postazioni, salva diversa indicazione del docente curricolare.

Il docente, in ogni caso, avrà cura di elaborare una piantina con la sistemazione degli alunni che consegnerà all'assistente tecnico del laboratorio.

#### **ART. 6 – RESPONSABILITÀ PER EVENTUALI DANNI**

L'alunno è tenuto a verificare all'inizio della lezione l'integrità e il funzionamento delle attrezzature presenti e a segnalare tempestivamente al docente e/o all'assistente tecnico eventuali guasti, rotture e/o l'assenza di strumenti e suppellettili. I danni rilevati alle attrezzature o agli elementi d'arredo, **saranno addebitati all'alunno assegnatario della postazione danneggiata.**

#### **ART. 7 – POSTAZIONE MASTER**

La postazione MASTER che comanda sia la Rete Didattica sia la L.I.M. e la stampante sono destinate al docente; nessun alunno potrà utilizzare tale postazione, data la delicatezza dell'Hardware e del Software ai fini della gestione della Rete, salva diversa indicazione del docente curricolare.

#### **ART. 8 – NORME COMPORTAMENTALI**

L'accesso al laboratorio è permesso agli alunni soltanto se accompagnati da un insegnante.

È compito del docente garantire la disposizione degli alunni nelle diverse ali del laboratorio.

Tutte le attività laboratoriali dovranno essere sorvegliate dal docente curricolare.

Non è consentito ad altri insegnanti l'accesso ai laboratori per usufruire di eventuali postazioni libere mentre è in corso la lezione di un altro collega.

Alla fine della lezione gli studenti dovranno lasciare la rispettiva postazione di lavoro in condizione di agibilità, avendo cura di salvare gli eventuali lavori in corso nella rispettiva area di rete (qualora disponibile) ovvero su supporti di archiviazione esterna (es. pennette usb) previa verifica antivirus; le sedie e tutte le attrezzature in dotazione dovranno essere riposte ordinatamente negli spazi corretti.

In caso di pericolo, l'evacuazione del Laboratorio dovrà avvenire ordinatamente, interrompendo immediatamente ogni attività, incolonnandosi con calma ed evitando di accalcarsi o di provocare situazioni di panico, seguendo le medesime misure organizzative e gestionali deliberate per le altre aule.

Ogni alunno, durante l'attività laboratoriale, avrà cura di salvare sistematicamente il lavoro svolto al fine di escludere la perdita accidentale di dati. Il salvataggio potrà avvenire nella rispettiva area personale. Si consiglia, tuttavia, di eseguire il salvataggio dei propri dati, lavori e documenti, anche sulle periferiche esterne di proprietà personale (es. supporti usb) previa verifica antivirus.

Nel caso sia rilevata la presenza di un virus informatico, l'alunno dovrà prenderne nota e segnalare l'evento tempestivamente al docente e/o al tecnico di laboratorio.

Ogni alunno, al termine della propria attività didattica, dovrà spegnere il proprio computer con le eventuali periferiche ad esso connesse (es. casse esterne ecc.).

Eventuali zaini, cartelle e borse dovranno essere depositati nella zona di sicurezza indicata dal tecnico di laboratorio, in modo da non intralciare i percorsi di fuga in caso di evacuazione o comunque da non costituire pregiudizio per l'incolumità propria o di terzi.

Cellulari ed altri dispositivi elettronici dovranno rimanere spenti e conservati, possibilmente, all'interno dei propri zaini, cartelle e/o borse.

Ciascun alunno avrà cura, al termine della lezione, di asportare tutti i propri oggetti personali. Eventuali oggetti dimenticati e/o smarriti, saranno presi in custodia dal tecnico di laboratorio che, al tal fine, li deporrà nell'apposito armadietto.

Ogni alunno è tenuto a collaborare con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto, segnalando ogni situazione di rischio e/o pericolo, all'insegnante e/o all'assistente di laboratorio.

## **ART. 9 – DIVIETI**

È fatto divieto di:

- Modificare le impostazioni di default del desktop e dei programmi installati;
- Attivare lo screen saver e/o modificare la pagina iniziale del browser internet;
- Inserire password locali alle risorse informatiche assegnate (come ad esempio password che non rendano accessibile il computer agli amministratori di rete o agli altri utenti), se non espressamente autorizzate e/o comunicate all'Amministratore di Rete e all'assistente tecnico del laboratorio;

- Spostare le macchine, i tavoli, le sedie dalla loro posizione originale, e staccare cavi di alimentazione e/o connessione, **staccare spostare e sottrarre cuffie e tastiere dalla posizione originaria**;
- Introdurre e consumare bevande e cibi di qualsiasi natura, usare gomme, temperare pastelli e matite, i cui residui potrebbero arrecare danni a tastiere e mouse;
- Spostare, copiare o cancellare file appartenenti al Sistema Operativo o ai programmi installati, oppure installare, modificare o rimuovere applicazioni dal PC, modificare la configurazione del sistema o in genere assumere decisioni e operare modifiche che possono danneggiare l'hardware e i software installati;
- Accedere alla rete internet se non in presenza del docente o su indicazioni di quest'ultimo;
- Scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali, ad eccezione di quelli necessari per finalità didattiche e previa autorizzazione del docente presente nel Laboratorio;
- Accedere alla propria casella di posta elettronica, se non quella istituzionale, con dominio @isissverdi.it, e previa autorizzazione dell'insegnante di Laboratorio.

#### **ART. 10 – MATERIALI DI CONSUMO**

L'utilizzo della stampante è riservato agli insegnanti, seguendo le apposite istruzioni del tecnico di laboratorio.

In ogni caso l'uso delle stampanti e dei materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, DVD, CD e supporti in genere, comunque denominati) è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente didattica.

È compito del docente, in ogni caso, evitare sprechi dei suddetti materiali o utilizzi eccessivi.

#### **ART. 11 – SICUREZZA NEL LABORATORIO**

Il numero di studenti ammessi nel laboratorio, in ciascuna ora di lezione, non può essere superiore al numero di capienza massima consentita.

All'inizio di ciascun anno scolastico il Docente avrà cura di informare-formare gli studenti sul regolamento di accesso e utilizzo del laboratorio.

È redatto l'elenco dei materiali e delle attrezzature.

#### **ART. 11 - SANZIONI**

Salvo che il fatto costituisca più grave infrazione, l'inosservanza delle norme contenute nel presente regolamento, e di quelle comunque comunicate dal docente o dal tecnico di laboratorio, costituisce violazione degli obblighi disciplinari, dettagliatamente previste nel Regolamento Generale d'Istituto, al quale espressamente si fa rinvio.

#### **ART. 12 – NORME FINALI – RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti e al regolamento generale d'Istituto.

### **ART. 13 – NORME PER L'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO E LA SUA DIVULGAZIONE**

Il presente regolamento viene approvato dal Consiglio d'Istituto, sentite le diverse componenti scolastiche ed il parere del Collegio dei Docenti o da commissione delegata per le parti che coinvolgono direttamente la didattica.

Le norme regolamentari hanno validità permanente fino a che non interviene una deliberazione che modifichi espressamente la norma stessa. Nella deliberazione di modifica, il Consiglio d'Istituto fissa la data di decorrenza del provvedimento.

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito della scuola nell'area dedicata alla trasparenza amministrativa.