



**Istituto d'Istruzione Superiore "Federico Flora"**

**Istituto Tecnico per il Turismo  
Istituto Professionale per i Servizi  
Commerciali – Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera –  
Sanità e Assistenza Sociale – Arti ausiliarie Professioni Sanitarie: Ottico**



33170 Pordenone - Via Ferraris n. 2

Tel. 0434.231601

Fax: 0434.231607

Sito Web:

e-mail:

Casella Posta Certificata:

[www.istitutoflora.edu.it](http://www.istitutoflora.edu.it)

[pnis00800v@istruzione.it](mailto:pnis00800v@istruzione.it)

[pnis00800v@pec.istruzione.it](mailto:pnis00800v@pec.istruzione.it)

C.F.: 80009070931

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*delibera Consiglio di Istituto n.78 del 31 marzo 2022*

<b>TITOLO I .....</b>	<b>6</b>
DISPOSIZIONI GENERALI .....	6
Art. 1 – CONTENUTO DEL REGOLAMENTO .....	6
Art. 2 – ORARIO DI APERTURA DEI LOCALI SCOLASTICI.....	6
Art. 3 – DIPONIBILITÀ DEI LOCALI SCOLASTICI .....	6
Art. 4 – FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA.....	6
Art. 5 – FUNZIONAMENTO DELLA PALESTRA .....	7
Art. 6 – FUNZIONAMENTO DELLE AULE SPECIALI E DEI LABORATORI.....	7
Art. 7 – USO DEI LOCALI DELL’ISTITUTO E DELLEATTREZZATURE DIDATTICHE IN ORARIO NON- SCOLASTICO .....	7
Art. 8 – DANNI ARRECATI AGLI AMBIENTI, AGLI ARREDI, AL MATERIALE DIDATTICO E BIBLIOGRAFICO, DI LABORATORIO E ALL'ATTREZZATURA SPORTIVA .....	7
Art. 9 – NORME IN CASO DI INCIDENTI .....	8
Art. 10 – TELEFONI CELLULARI.....	8
Art. 11 – DIVIETO DI FUMARE.....	8
Art. 12 – COMPORTAMENTO .....	9
<b>TITOLO II .....</b>	<b>10</b>
PRINCIPI COMUNI RIGUARDANTI VISITE GUIDATE, VIAGGI D’ISTRUZIONE, GEMELLAGGI, USCITE SUL TERRITORIO .....	10
Art. 13 – NORME GENERALI.....	10
Art. 14 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE.....	10
Art. 15 – VIAGGI DI ISTRUZIONE .....	10
Art. 16 – VISITE GUIDATE.....	11
Art. 17 – ATTIVITÀ EXTRA SCOLASTICHE .....	11
Art. 18 – GEMELLAGGI.....	11
Art. 19 – ASSENZE DELLE CLASSI.....	11
Art. 20 – MOTIVI DI ESCLUSIONE DALLE USCITE .....	12
Art. 21 – COMPORTAMENTO DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE E LE USCITE.....	12
Art. 22 – ORGANI COMPETENTI.....	12
<b>TITOLO III – .....</b>	<b>13</b>
COMPORTAMENTO DEGLI ALLIEVI E COMPITI DEI DOCENTI .....	13
Art. 23 – LIBRETTO WEB- PASSWORD .....	13
Art. 24 – COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA .....	13
Art. 25 – INGRESSO DEGLI STUDENTI .....	13
Art. 26 – USCITA DEGLI STUDENTI.....	13
Art. 27 – PERMANENZA A SCUOLA DURANTE L’INTERVALLO TRA LEZIONI MATTUTINE E POMERIDIANE E INGRESSO ANTICIPATO.....	13
Art. 28 – GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE .....	14

Art. 29 – GESTIONE DELLE ASSENZE .....	14
Art. 30 – ASTENSIONI COLLETTIVE DALLE LEZIONI .....	14
Art. 31 – INGRESSO FUORI ORARIO .....	14
Art. 32 – USCITE ANTICIPATE PER MOTIVI ORGANIZZATIVI DELLA SCUOLA .....	14
Art. 33 – USCITE ANTICIPATE SU RICHIESTA DELLA FAMIGLIA .....	15
Art. 34 – PRESENZA IN CLASSE .....	15
Art. 35 – ALUNNI NON AVVALENTISI DELL’INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE.....	15
Art. 36 – INTERVALLO TRA LE LEZIONI – RICREAZIONE- .....	15
Art. 37 – SPOSTAMENTO DELLE CLASSI.....	16
Art. 38 – USO DELL’ASCENSORE .....	16
Art. 39 – LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE.....	16
Art. 40 – COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI.....	16
Art. 41 – VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO.....	16
Art. 42 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI .....	16
<b>TITOLO IV.....</b>	<b>17</b>
ATTIVITÀ DIDATTICA	
Art. 43 - ATTIVITÀ DIDATTICA .....	17
Art. 44 - ATTIVITÀ DIDATTICA A DISTANZA.....	17
Art. 45 - REGOLAMENTAZIONE ATTIVITÀ DIDATTICA A DISTANZA.....	17
Art. 46 - ACCESSO ATTIVITÀ DIDATTICA A DISTANZA.....	17
Art. 47 - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE ATTIVITÀ DIDATTICA A DISTANZA .....	17
<b>TITOLO V.....</b>	<b>17</b>
RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	
Art. 48 – RAPPORTI GENITORI-INSEGNANTI.....	18
Art. 49 – COMUNICAZIONI .....	18
Art. 50 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.....	18
Art. 51 –AUTORIZZAZIONI E INFORMATIVE .....	18
<b>TITOLO VI.....</b>	<b>19</b>
NORME DI SICUREZZA .....	19
Art. 52 – NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	19
Art.53– COMPORTAMENTO IN CASO DI INCENDIO, TERREMOTO O ALTRE CALAMITÀ .....	19
Art. 54 – ABBANDONO DELLO STABILE .....	19
<b>TITOLO VII.....</b>	<b>20</b>
REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....	20
CAPO I: NORME GENERALI .....	20
Art.55 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....	20
Art.56 –RIUNIONI TELEMATICHE-CONVOCAZIONI E ACCESSO.....	20
Art.57 –RIUNIONI TELEMATICHE -SVOLGIMENTO .....	20

Art. 58 – SVOLGIMENTO COORDINATO DELL’ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....	21
Art. 59 – ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE .....	21
Art. 60 – CONVOCAZIONE E ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO DI CLASSE .....	21
Art. 61 – CONVOCAZIONE E ATTIVITÀ DEL COLLEGIO DEI DOCENTI .....	21
Art. 62 – PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO.....	21
Art. 63 – ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO.....	21
Art. 64– CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI	22
Art. 65 – SEGRETO D’UFFICIO .....	22
Art. 66 – LUOGO DI CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....	22
Art. 67 – ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE DELL’ORGANO COLLEGIALE .....	22
Art. 68 – DISCIPLINA DELLE RIUNIONI .....	22
Art. 69 – VOTAZIONI .....	23
Art. 70 - VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE .....	23
Art. 71 – FUNZIONE DI COORDIMENTO PER IL CONSIGLIO DI CLASSE E PER DIPARTIMENTO O AREADISCIPLINARE .....	23
Art. 72 – ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI: TIPOLOGIE E MODALITÀ DI RICHIESTA.....	24
Art. 73 – SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI.....	24
Art. 74 – ASSEMBLEE DEI GENITORI .....	25
CAPO II:ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	26
Art. 75 – COMPOSIZIONE E COMPETENZE .....	26
Art. 76 – PRESIDENTE CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	26
CAPO III: ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE, DEL VICEPRESIDENTE EDEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	26
Art. 77 – COMPETENZE DEL PRESIDENTE .....	26
Art. 78 - VICEPRESIDENTE.....	26
Art. 79 – DIMISSIONI DEL PRESIDENTE.....	26
Art. 80 – SEGRETARIO.....	26
CAPO IV: CONVOCAZIONE E VALIDITÀ DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO .....	27
Art. 81 – CONVOCAZIONE.....	27
Art. 82 – VALIDITÀ DELLA CONVOCAZIONE.....	27
Art. 83 – VALIDITÀ DELLA SEDUTA .....	27
Art. 84 – ASSENZA DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE .....	27
Art. 85 – ASSENZE DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO.....	27
CAPO V: SEDUTE DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO .....	27
Art. 86– COMPONENTI CONSIGLIO D’ISTITUTO .....	27
Art. 87 – CONSULTAZIONI.....	28
Art. 88 – COMPITI DEL PRESIDENTE .....	28
Art. 89 – MOZIONE D’ORDINE .....	28

Art. 90 – ORDINE DEL GIORNO .....	28
Art. 91 – DIRITTO DI PAROLA.....	28
Art. 92 – VOTAZIONI .....	28
CAPO VI: PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO .....	29
Art. 93 – PUBBLICITÀ DELLE RIUNIONI E DEGLI ATTI.....	29
CAPO VII:GIUNTA ESECUTIVA.....	30
Art. 94 – COMPETENZE.....	30
Art. 95 – PRESIDENTE .....	30
Art. 96 – CONVOCAZIONE.....	30
Art. 97 – VALIDITÀ DELLE SEDUTE .....	30
CAPO VIII: COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO .....	31
Art. 98 – COMMISSIONI DI LAVORO.....	31
<b>TITOLO VIII.....</b>	<b>32</b>
APPROVAZIONE, MODIFICHE E PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO .....	32
Art. 99 – APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO.....	32
Art. 100 – MODIFICHE E REVISIONI DEL REGOLAMENTO.....	32
Art. 101 – INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO.....	32
Art. 102 – PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO.....	32
Art. 103 – DISPOSIZIONI FINALI .....	32

## **ALLEGATI**

1. REGOLAMENTO BIBLIOTECA
2. REGOLAMENTO PALESTRA
3. REGOLAMENTO AULE SPECIALI E LABORATORI
  - a) LABORATORIO INFORMATICA
  - b) AULE DI SOSTEGNO
  - c) METODOLOGIE OPERATIVE
  - d) LABORATORI DI ENOGASTRONOMIA
  - e) LABORATORI DI OTTICA
4. REGOLAMENTO USO DEI LOCALI
5. REGOLAMENTO DIVIETO DI FUMO
6. REGOLAMENTO PER LE USCITE
7. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
8. DISPOSIZIONI PER LE EMERGENZE

# TITOLO I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Federico Flora" di Pordenone, disciplina, nel rispetto della normativa vigente:
  - a) l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituto
  - b) la vigilanza sugli alunni, le loro assenze, i permessi e il comportamento all'interno dell'Istituto
  - c) le modalità di utilizzo e di conservazione degli spazi, delle attrezzature e dei sussidi didattici
  - d) i rapporti con le famiglie
  - e) il conferimento degli incarichi al personale.

### Art. 2 – ORARIO DI APERTURA DEI LOCALI SCOLASTICI

1. L'Istituto d'Istruzione Superiore si articola in 2 istituti: Istituto Tecnico per il Turismo e Istituto Professionale con indirizzi: SERVIZI COMMERCIALI, SERVIZI PER LA SANITÀ E L'ASSISTENZA SOCIALE, SERVIZIO PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA, ARTI AUSILIARIE DELLE PROFESSIONI SANITARIE:OTTICO
2. Nei locali della scuola si trovano l'ufficio del Dirigente Scolastico, gli Uffici Amministrativi – Didattici e la Biblioteca.
3. L'Istituto è **aperto** ordinariamente
  - dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 19.00;
  - il sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00.
4. L'orario indicato può subire variazione in relazione alle necessità connesse con le attività didattiche programmate e con il servizio di Segreteria.
5. Durante il periodo estivo e in occasione della sospensione delle attività didattiche sono adottate variazioni d'orario tempestivamente comunicate.

### Art. 3 – DIPONIBILITÀ DEI LOCALI SCOLASTICI

1. L'ingresso degli studenti in aula avviene almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, cioè al suono del primo campanello. Gli insegnanti della prima ora ottemperano al loro obbligo di sorveglianza con la presenza davanti alle aule al primo suono del campanello.
2. Gli studenti, previa richiesta scritta alla Dirigenza, possono essere autorizzati all'ingresso anticipato fin dalle ore 7.50 e possono rimanere all'interno dei locali durante la pausa pranzo.
3. Gli ambienti scolastici, anche in orario non coincidente con lo svolgimento della normale attività didattica, sono a disposizione degli allievi che ne facciano richiesta scritta al Dirigente Scolastico, almeno cinque giorni prima, per iniziative specifiche approvate dagli organi competenti.
4. La disponibilità dei locali può essere concessa dagli organi competenti anche a organizzazioni esterne alla scuola, in orario compatibile con le attività scolastiche, per finalità legate a esigenze culturali, formative, ricreative, sportive o educative, previa approvazione della Ente locale proprietario e/o di gestione, quando necessario, e con assunzione di responsabilità in relazione ad eventuali danni, sempre previa richiesta scritta da presentarsi almeno sette giorni lavorativi prima dell'utilizzo.
5. Il Dirigente Scolastico ha delega di concedere l'uso dei locali a terzi, quando sia necessario rispondere tempestivamente ad una richiesta.
6. Le modalità di utilizzo dei locali scolastici, da parte di soggetti esterni alla scuola, è regolata da quanto riportato nel documento di autorizzazione all'uso.

### Art. 4 – FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

1. Tutti i fruitori interni o esterni sono tenuti a rispettare il Regolamento della biblioteca, parte integrante del presente e riportato nell'**Allegato 1 - biblioteca**.

#### **Art. 5 – FUNZIONAMENTO DELLA PALESTRA**

1. Tutti i fruitori interni o esterni sono tenuti a rispettare il Regolamento della palestra, parte integrante del presente e riportato nell'**Allegato 2 - palestra**.
2. Gli allievi che utilizzano una palestra esterna alla scuola, nel tragitto di andata e ritorno vengono accompagnati da un docente e/ o da un ausiliario. Raggiungono da soli la palestra coloro che hanno lezione alla prima ora; quanti hanno lezione all'ultima ora, terminato l'orario scolastico, fanno ritorno direttamente a casa.
3. Si ricorda che anche durante il tragitto di andata e ritorno dalla palestra gli allievi sono in orario di lezione e devono mantenere un comportamento educato e rispettoso; chi dovesse tenere atteggiamenti irrispettosi o sconvenienti verrà segnalato dal docente o dal personale accompagnatore al Dirigente Scolastico o al collaboratore vicario per gli opportuni provvedimenti.
4. Per danni al materiale o all'attrezzatura della palestra sarà applicato quanto definito dal presente regolamento.

#### **Art. 6 – FUNZIONAMENTO DELLE AULE SPECIALI E DEI LABORATORI**

1. L'uso dei laboratori, in quanto parte integrante dell'attività didattica, è regolamentato secondo le norme generali.
2. I laboratori sono equiparati a luoghi di lavoro e pertanto soggetti al D.Lgs. n. 81/2008 sulla sicurezza e sulla prevenzione e salute nei luoghi di lavoro.
3. Tutti gli utenti devono inoltre rispettare le norme specifiche stabilite dai rispettivi regolamenti affissi anche nei locali citati.
4. Il docente che utilizza il laboratorio ne è responsabile durante la sua permanenza ed è il garante dell'integrità funzionale e strutturale dei locali e delle attrezzature prese in consegna.
5. La riconsegna dei locali e delle attrezzature in stato difforme da quello precedente è motivo di futuro diniego di accesso.
6. Nell'**Allegato 3** sono contenuti tutti i regolamenti dei locali di cui al presente articolo.
7. Gli studenti potranno utilizzare le attrezzature didattiche in dotazione ai laboratori, fuori dall'orario di lezione, tenendo presente che tale utilizzo, previa autorizzazione della Presidenza, potrà avvenire nelle ore di disponibilità e solo in presenza di un responsabile.
8. La richiesta di utilizzo dovrà pervenire all'ufficio di Presidenza almeno 3 (TRE) giorni prima della prevista data di accesso ai laboratori e dovrà essere controfirmata dalla persona resasi disponibile per la sorveglianza.

#### **Art. 7 – USO DEI LOCALI DELL'ISTITUTO E DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE IN ORARIO NON- SCOLASTICO**

1. Qualora Enti esterni richiedano l'uso dei locali dell'Istituto e/o delle attrezzature didattiche, si rinvia alle disposizioni contenute nell'**Allegato 4**.

#### **Art. 8 – DANNI ARRECATI AGLI AMBIENTI, AGLI ARREDI, AL MATERIALE DIDATTICO E BIBLIOGRAFICO, DI LABORATORIO E ALL'ATTREZZATURA SPORTIVA**

1. Nel caso di danneggiamenti alle suppellettili scolastiche, di deterioramento di arredi, apparecchi, attrezzature sportive e smarrimento o deterioramento di attrezzature di laboratorio o materiale bibliografico, gli studenti responsabili saranno tenuti a risarcire a titolo di addebiti le rotture, i danni, gli sprechi e gli ammanchi di materiale.
2. Il risarcimento dei danni causati a beni mobili e immobili della Scuola sarà attribuito all'intera classe qualora non siano individuati il/i diretti responsabili. Il rimborso avverrà attraverso il versamento di una somma pro-capite secondo le procedure di legge.
3. Nel caso in cui il danno agli ambienti sia risarcibile con attività di pulizia e riordino da parte degli allievi, questi svolgeranno tali attività in orario pomeridiano extracurricolare coordinati dal personale ausiliario e si adotteranno le modalità previste nel regolamento di disciplina cui si rinvia.

## **Art. 9 – NORME IN CASO DI INCIDENTI**

1. Quando accade un infortunio ad uno studente durante le ore di lezione, l'insegnante deve seguire la sotto indicata procedura della cui applicazione è personalmente responsabile sul piano disciplinare, civile e/o penale.
2. DURANTE L'EMERGENZA: il Docente è il "primo soccorritore", e come tale, nel limite delle proprie possibilità, deve:
  - mettere in atto le misure immediate per la sopravvivenza,
  - avvertire (tramite un collaboratore scolastico) immediatamente gli addetti al primo soccorso
  - evitare l'aggravarsi della situazione tenendo tranquillo l'infortunato e allontanando i presenti, senza compiere azioni della cui efficacia non sia completamente sicuro
  - eventualmente affidare la classe al collaboratore scolastico
3. SUPERATA L'EMERGENZA, l'insegnante deve compilare personalmente e con sollecitudine la "relazione sull'infortunio" e consegnarla all'Ufficio Didattica.
4. E' l'Istituto (segreteria didattica) che, tramite l'utenza della Scuola, provvede ad informare telefonicamente la famiglia, comunicando personalmente ai genitori che i medesimi entro le ore 09.00 del giorno successivo, devono consegnare alla segreteria dell'Istituto il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o da altri medici del servizio ASL.
5. Gli studenti che omettono di avvisare il Docente e che solo successivamente e comunque dopo il termine delle lezioni decidono autonomamente di ricorrere alle cure mediche, dovranno comunque consegnare alla segreteria tutta la documentazione rilasciata dall'Ospedale (Pronto Soccorso) improrogabilmente entro le ore 9,00 del giorno successivo per le stesse motivazioni succitate.
6. Solo in presenza della copia della relazione sull'infortunio consegnata dal docente e del certificato medico consegnato dalla famiglia, la segreteria, entro la mattinata del giorno successivo, procederà secondo la normativa.
7. La famiglia è responsabile di ogni conseguenza giuridica relativa alla mancata consegna del certificato medico alla segreteria dell'Istituto.

## **Art. 10 – TELEFONI CELLULARI**

1. È vietato al personale e agli studenti l'uso dei telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche e delle riunioni degli Organi collegiali, come previsto dalle vigenti norme.
2. Le uscite sono a tutti gli effetti attività didattiche.
3. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, DI NORMA i telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici devono essere tenuti spenti, salvo non siano esplicitamente autorizzati dai docenti per il tempo strettamente necessario nell'effettuazione di attività didattiche.
4. Gli allievi provvederanno a riporli in cartella: i contravventori saranno temporaneamente privati dell'apparecchio, che, senza la SIM – riconsegnata agli stessi contravventori – , verrà depositato presso gli uffici. L'apparecchio verrà restituito solo ai genitori o a chi esercita la potestà parentale.
5. I docenti e i genitori hanno il dovere di vigilanza e di responsabilità in merito all'osservanza del divieto in capo agli studenti.
6. La Scuola ottempera alla direttiva MIUR 104/2007 che stabilisce, tra l'altro, l'irrogazione di una sanzione amministrativa (da 3.000 a 30.000 €) in caso di lesione della privacy attraverso i cellulari e/o altri dispositivi elettronici
7. Ai trasgressori saranno applicate le sanzioni disciplinari previste, fermo restando la responsabilità civile e penale.

## **Art. 11 – DIVIETO DI FUMARE**

1. È vietato a chiunque (personale, studenti e ospiti) di fumare nei locali della scuola e nelle sue pertinenze (aree verdi esterne, parcheggio).
2. Il divieto vale anche per le e-cig (sigarette elettroniche).
3. Il personale incaricato far rispettare l'osservanza della norma e contesta l'infrazione, irrogando la sanzione amministrativa, secondo quanto previsto nell'apposito regolamento – **Allegato 5-**.



## **Art. 12 - COMPORTAMENTO**

1. All'interno dell'Istituto, utenza e personale mantengono comportamento rispettoso nei confronti degli interlocutori, non alzano la voce e non interrompono le normali occupazioni con richieste inurbane o intempestive.
2. Il personale interno a contatto con il pubblico è identificabile attraverso il cartellino di riconoscimento e/o apposita indicazione.
3. Anche gli ospiti sono tenuti al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

## TITOLO II

### PRINCIPI COMUNI RIGUARDANTI VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, GEMELLAGGI, USCITE SUL TERRITORIO

#### Art. 13 – NORME GENERALI

1. La realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione, gemellaggi non deve costituire motivo di eccessivo aggravio economico per le famiglie degli studenti, né determinare all'interno delle classi discriminazioni legate motivi economici.
2. Le attività connesse allo svolgimento di “settimane bianche”, “settimane verdi”, “settimane azzurre” o di attività sportive, se effettuate durante il periodo delle lezioni, sono assimilate per la loro tipologia, salvo diverse disposizioni ministeriali, a quelle dei viaggi di istruzione per cui si dispone la loro reciproca alternatività.
3. Nella riunione di apertura d'anno scolastico, il Consiglio di Istituto può elaborare delle proposte da sottoporre all'attenzione dei consigli di classe.
4. Tutte le uscite devono essere programmate con precise finalità culturali e precedute da un'adeguata preparazione della classe da parte dei docenti promotori dell'iniziativa, che dovranno assumersi, di norma, l'onere di accompagnare gli allievi.
5. Al fine di non sottrarre tempi eccessivi allo svolgimento normale delle lezioni, si stabilisce in sei giorni il periodo massimo utilizzabile per visite guidate, viaggi d'istruzione e attività sportive e altre uscite, per ciascuna classe, da utilizzare in un'unica o più occasioni.
6. Possono derogare al limite massimo di giorni 6 (sei) soltanto i gemellaggi/scambi (entro il periodo scolastico) unicamente nell'ipotesi che non sia possibile fare diversamente (e tale evenienza deve essere adeguatamente motivata) purché la durata suppletiva non determini un costo eccessivo per le famiglie: tuttavia ciò impedisce ulteriori uscite.

#### Art. 14 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE

1. Le proposte relative ai viaggi di istruzione, visite guidate e uscite dovranno essere presentate per iscritto dal docente referente al Consiglio di classe, convocato per la programmazione delle attività didattiche, entro e non oltre il termine stabilito dall'apposita circolare e comunque al massimo entro il mese di novembre.
2. Eventuali richieste tardive (oltre la data indicata) non vengono prese in considerazione.
3. I Consigli di classe si devono attenere alla procedura specificata nel Regolamento per le uscite – **Allegato 6-**
4. A supporto dell'attività, può essere istituita una Commissione con il compito di:
  - a) coordinare le richieste di viaggi d'istruzione e visite guidate
  - b) redigere una tabella comparativa e riassuntiva
  - c) proporre la scelta del servizio
  - d) tenere in considerazione le relazioni dei viaggi effettuati gli anni precedenti.
5. La Commissione, ove istituita, è composta dal Dirigente Scolastico o suo delegato (membro di diritto) e da almeno 3 (tre) docenti.

#### Art. 15 – VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Possono effettuarsi viaggi di istruzione solo nell'ambito delle mete definite dalla eventuale Commissione appositamente costituita.
2. In caso di assenza di indicazioni da parte della Commissione o di mancata costituzione della Commissione medesima, verranno prescelte le mete che consentiranno di aggregare più classi, anche di diverso indirizzo, con costi contenuti e che consentono il raggiungimento di più obiettivi specifici.
3. Nei viaggi all'estero almeno un docente accompagnatore deve conoscere in modo fluente la lingua del Paese che si intende visitare o comunque la lingua inglese.
4. Se partecipano alunni portatori di handicap è auspicabile la presenza del docente di sostegno o può essere deliberata l'aggiunta di un ulteriore accompagnatore in relazione alle necessità.

5. Ciascun docente non può partecipare a più di un viaggio nel medesimo anno scolastico, salvo il caso di irreperibilità di un docente accompagnatore, o per sopraggiunta impossibilità di partecipazione dell'insegnante già individuato. Onde garantire l'effettuazione del viaggio d'istruzione, dovrà essere individuato, di norma, per ogni iniziativa programmata, anche un docente supplente.
6. Di norma i viaggi di istruzione avvengano tutti nel medesimo periodo in modo da arrecare il minor disagio possibile alle altre attività scolastiche.
7. In ogni caso non si possono organizzare viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione, né in coincidenza di scrutini o elezioni scolastiche, né in coincidenza di corsi di recupero o sostegno.

#### **Art. 16 – VISITE GUIDATE**

1. I docenti possono organizzare, previa autorizzazione del consiglio di classe e nel rispetto del monte ore individuale, visite guidate che abbiano attinenza con la materia insegnata, impiegando un solo giorno e avendo come destinazione anche località dei Paesi confinanti con la Regione Friuli-Venezia Giulia. Nella domanda deve essere specificato l'oggetto, il luogo della visita e l'obiettivo didattico.
2. Le visite guidate saranno organizzate dall'insegnante interessato almeno due settimane prima dell'evento.
3. Almeno una settimana prima dell'attuazione devono pervenire all'insegnante responsabile le autorizzazioni dei genitori e gli eventuali pagamenti, diversamente non si dà corso all'iniziativa.
4. Entro tale termine il docente proponente deposita in segreteria didattica le autorizzazioni e la ricevuta del pagamento.

#### **Art. 17 – ATTIVITÀ EXTRA SCOLASTICHE**

1. La programmazione di altre attività extrascolastiche deve essere effettuata, di norma, nel corso della riunione del primo consiglio di classe dell'anno scolastico in corso, convocato per la programmazione dell'attività didattica educativa.
2. I docenti possono proporre attività che siano coerenti con il piano di lavoro individuale programmato e con le discipline insegnate.
3. Le proposte devono essere formulate in modo dettagliato e contenere le motivazioni di ordine culturale che le giustificano, nonché gli obiettivi formativi che si intendono raggiungere.
4. Le proposte redatte in maniera generica non vengono prese in considerazione.

#### **Art. 18 – GEMELLAGGI**

1. I gemellaggi possono coinvolgere anche studenti di classi diverse purché ci sia la partecipazione di un congruo numero di studenti, non inferiore comunque a 15 partecipanti garantendo che le attività programmate siano indirizzate a tutti gli studenti delle classi interessate.
2. La loro realizzazione deve essere approvata sia dal Collegio dei docenti sia dal Consiglio di classe interessato.
3. In alternativa ai gemellaggi di classe, l'iniziativa di scambio, purché adeguatamente motivata, può coinvolgere studenti di classi diverse, purché il numero non sia inferiore a 15(quindici) partecipanti.
4. Eventuali eccezioni alle presenti norme, compatibili con le disposizioni vigenti in materia, possono essere prese in considerazione, dopo attenta valutazione, purché adeguatamente motivate e avallate da tutti gli Organi collegiali.
5. La procedura: il Collegio dei docenti valuta gli aspetti globali dell'iniziativa; il consiglio di classe discute sulla partecipazione dei singoli allievi alla luce della programmazione; il Consiglio d'Istituto delibera sull'iniziativa per la parte di sua competenza (aspetti programmatori ed economico-finanziari).

#### **Art. 19 – ASSENZE DELLE CLASSI**

1. Le classi che il giorno scolastico successivo al viaggio di istruzione o alle visite guidate si dovessero assentare in massa dalle lezioni, non potranno usufruire di alcun giorno per l'effettuazione di ulteriori visite guidate nell'anno in corso, né per l'effettuazione di viaggi di istruzione nell'anno immediatamente successivo.
2. Non sarà concessa in questi casi alcuna autorizzazione per a svolgere attività extra scolastiche, relativamente all'anno scolastico in corso.

#### **Art. 20 – MOTIVI DI ESCLUSIONE DALLE USCITE**

1. Potranno costituire motivo di esclusione del singolo studente:
  - rilevante numero di assenze;
  - l'aver riportato note disciplinari;
  - essere stato oggetto di provvedimenti di sospensioni dalle lezioni.
2. Saranno, comunque, esclusi gli alunni che, alla valutazione del primo quadrimestre, avranno riportato una valutazione inferiore a 7/10 in condotta.
3. Ogni singolo Consiglio di Classe può proporre che la rispettiva classe di studenti sia esclusa dalla partecipazione al viaggio d'istruzione nel caso in cui abbia dimostrato uno scarso profitto o comportamento inadeguato.

#### **Art. 21 – COMPORTAMENTO DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE E LE USCITE**

1. I viaggi di istruzione e le uscite, oltre a permettere lo sviluppo della socializzazione tra allievi delle classi e consentire la visita a situazioni diverse da quelle consuete, sono sempre e comunque momenti di apprendimento e rientrano nelle attività didattiche e formative programmate dai Consigli di Classe.
2. Gli allievi sono tenuti ad osservare un comportamento educato e corretto sia nei confronti dei docenti accompagnatori e dei propri compagni, sia nei confronti delle strutture e degli ambienti culturali delle città visitate.
3. L'inosservanza delle regole del vivere civile comporterà l'applicazione di precisi provvedimenti disciplinari, sia per i singoli sia per il gruppo classe.
4. Per i singoli allievi segnalati dai docenti, saranno applicate le sanzioni disciplinari di cui all'allegato 7 del presente regolamento; al gruppo classe potrà essere vietata la realizzazione di ulteriori uscite nell'anno in cui si fosse verificata la mancanza e, in relazione alla gravità della trasgressione, anche la partecipazione a viaggi di istruzione negli anni successivi.

#### **Art. 22 – ORGANI COMPETENTI**

1. I viaggi di istruzione, le visite guidate, i viaggi connessi alle attività sportive, le settimane bianche, verdi o azzurre, i gemellaggi sono rimessi all'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola.
2. L'organo competente a deliberare definitivamente in merito, relativamente alle disponibilità finanziarie e ai criteri stabiliti, è il Consiglio d'Istituto (art. 10 D.L.vo 297/94).

## TITOLO III –

### COMPORAMENTO DEGLI ALLIEVI E COMPITI DEI DOCENTI

#### Art. 23 – LIBRETTO WEB- PASSWORD

1. All’inizio di ogni anno scolastico viene consegnata ai genitori e agli studenti password per l’accesso al Registro Elettronico.
2. La password dei genitori, diversa da quella degli studenti, consente di effettuare:
  - a) ogni comunicazione tra scuola e famiglia;
  - b) i permessi di entrata e uscita fuori orario,
  - c) le giustificazioni delle assenze nonché di prendere visione dei:
  - d) risultati delle verifiche e degli esiti delle attività di recupero delle varie discipline
  - e) risultati degli esiti infrannuali e finali (pagelle)
3. La password dei genitori viene consegnata unicamente all’esercente la potestà parentale che deve presentarsi a Scuola personalmente e che in tale occasione deposita la propria firma.

#### Art. 24 – COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

1. Ogni comunicazione scuola-famiglia viene assolta tramite il Registro Elettronico.
2. I genitori sottoscrivono impegno ad un controllo assiduo delle comunicazioni della Scuola che avvengono di norma tramite del Registro Elettronico cui accedono tramite la password di cui all’art.23.
3. Solo in casi determinati potranno essere attuate altre forme di comunicazione anche tramite moduli cartacei specifici.

#### Art. 25 – INGRESSO DEGLI STUDENTI

1. Gli studenti possono accedere ai locali dell’Istituto al suono della prima campana e devono recarsi in aula entro il suono della seconda.
2. Gli insegnanti ottemperano al loro obbligo di sorveglianza con la presenza in aula almeno cinque minuti prima dell’orario di inizio delle lezioni.
3. È consentito l’ingresso anticipato e la permanenza nei locali scolastici durante la pausa pranzo, previa apposita richiesta scritta (da avanzarsi all’inizio dell’a.s. e valevole per l’intero anno) e alle condizioni indicate.

#### Art. 26 – USCITA DEGLI STUDENTI

1. Al termine delle lezioni, dopo il suono della campanella, gli allievi escono dalla scuola con ordine e senza precipitarsi, sotto la vigilanza del proprio insegnante.
2. Per consentire un agevole deflusso, solo al termine delle lezioni mattutine, si utilizzano anche le scale esterne, secondo le indicazioni che verranno comunicate.

#### Art. 27 – PERMANENZA A SCUOLA DURANTE L’INTERVALLO TRA LEZIONI MATTUTINE E POMERIDIANE E INGRESSO ANTICIPATO

1. Nel caso in cui il PTOF preveda la promozione di attività formative e didattiche in orario pomeridiano, di norma gli studenti sono tenuti a uscire dai locali dell’Istituto, salve espressa autorizzazione o motivate deroghe del Dirigente Scolastico.
2. È concessa tuttavia agli studenti la possibilità di sostare in ambito scolastico durante tale l’intervallo, (previsto tra il termine delle lezioni e l’inizio delle attività) e per l’ingresso mattutino anticipato sostando esclusivamente nell’atrio dell’Istituto o negli altri spazi opportunamente individuati, sotto la vigilanza del personale addetto della Scuola.
3. Chi permane in Istituto deve avere un comportamento educato, non alzare la voce o fare schiamazzi, deve avere cura di lasciare l’ambiente pulito e ordinato.
4. Qualora il comportamento degli allievi dovesse essere indisciplinato e non rispettoso (sia del personale in servizio che delle strutture scolastiche), questi non potranno permanere all’interno dell’Istituto e le autorizzazioni saranno immediatamente revocate.

### **Art. 28 – GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE**

1. Gli studenti devono giustificare l'assenza sul libretto web il giorno del rientro a scuola.
2. Gli allievi privi di idonea giustificazione sono ammessi con riserva alle lezioni e devono regolarizzare entro il giorno successivo.
3. Nel caso di ulteriore mancata giustificazione, l'allievo non sarà ammesso alle lezioni e resterà all'interno della scuola; l'allievo sarà ammesso solo se accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
4. L'insegnante della prima ora di lezione annota sul Registro Elettronico le giustificazioni dopo averne controllato la regolarità

### **Art. 29 – GESTIONE DELLE ASSENZE**

1. Pur in presenza di giustificazione tramite il libretto web, all'Istituto è sempre consentita la verifica diretta attraverso telefonate alle famiglie.
2. Le assenze superiori a 5 (cinque) giorni devono essere giustificate dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato: a questo fine gli allievi presentano in Segreteria didattica il loro libretto personale e la eventuale documentazione necessaria.
3. Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, i casi di assenze ripetute e/o protratte sono discussi dal Consiglio di classe, che valuta gli interventi più opportuni.
4. La Segreteria Didattica controlla l'andamento delle assenze degli allievi.
5. Su segnalazione del Coordinatore o di un docente della classe, viene inviata comunicazione scritta alle famiglie in caso di assenze prolungate e/o sospette.
6. Il superamento della percentuale massima delle assenze determina la non ammissione alla classe successiva.
7. Spetta al Collegio docenti l'eventuale delibera in merito alle ipotesi di DEROGA al limite massimo delle assenze consentite per l'ammissione alla classe successiva o agli esami conclusivi.
8. Le assenze superiori al 25% del monte ore annuo rientranti nelle cause di deroga comunque devono consentire al consiglio di classe di procedere alla valutazione dello studente

### **Art. 30 – ASTENSIONI COLLETTIVE DALLE LEZIONI .**

1. Nel caso di astensioni collettive dalle lezioni, le assenze (se non dovute ad altri motivi documentabili) saranno considerate ingiustificate.
2. Gli studenti astenutisi dalle lezioni, l'indomani dovranno esibire all'insegnante della prima ora una dichiarazione scritta sul libretto personale, dalla quale risulti che la famiglia è a conoscenza dell'assenza (R.D. 4 maggio 1925 n. 653).

### **Art. 31 – INGRESSO FUORI ORARIO**

1. In caso di ritardo breve (entro 5 – cinque – minuti dal suono della campanella di inizio delle lezioni) lo studente è ammesso in classe direttamente.
2. Negli altri casi, lo studente in ritardo deve presentarsi in Segreteria didattica, munito di idonea giustificazione, al fine di ottenere la validazione dell'entrata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
3. Qualora l'allievo sia sprovvisto di idonea giustificazione per l'entrata fuoriorario, deve presentarla il giorno successivo in Vicepresidenza, ma viene comunque ammesso temporaneamente in classe, di norma, all'inizio dell'ora di lezione successiva.
4. L'ingresso fuori orario è consentito fino al termine della 2<sup>a</sup> ora di lezione per documentati motivi
5. Gli studenti ritardatari sono tenuti a sostare, senza disturbare le lezioni in corso, negli spazi appositamente individuati. Eventuali infrazioni di tale norma saranno segnalate dal personale ausiliario e oggetto di provvedimento disciplinare.
6. In caso di reiterati ritardi gli studenti resteranno all'interno della scuola per l'intero arco della giornata, con segnalazione al Dirigente Scolastico o al suo delegato e al Coordinatore di classe.
7. È compito del docente annotare sul Registro Elettronico fuori orario degli studenti ritardatari.

### **Art. 32 – USCITE ANTICIPATE PER MOTIVI ORGANIZZATIVI DELLA SCUOLA**

1. In caso di anticipazione dell'orario di uscita, la relativa comunicazione alle famiglie, ~~che~~ viene data dal Dirigente Scolastico con almeno un giorno di anticipo tramite il Registro Elettronico.

2. I genitori sono tenuti a prendere visione della comunicazione e a vistare per l'avvenuta lettura.
3. In assenza di prova dell'avvenuta conoscenza da parte dei genitori gli allievi minorenni non sono autorizzati ad allontanarsi dall'edificio scolastico e rimangono sotto la sorveglianza del personale della scuola.
4. Il docente, in servizio nell'ultima ora effettiva di lezione prima dell'uscita anticipata, controlla che gli studenti abbiano adempiuto l'onere di cui al comma precedente predisponendo elenco con i nominativi degli studenti che non vi hanno adempiuto che consegnano al personale addetto alla sorveglianza e accompagnano gli studenti nei locali individuati dove rimarranno fino alla naturale scadenza dell'orario.

### **Art. 33 – USCITE ANTICIPATE SU RICHIESTA DELLA FAMIGLIA**

1. L'uscita prima della fine dell'orario normale delle lezioni è consentita dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
2. L'uscita deve essere richiesta preventivamente, tramite il libretto web, e risultare entro le ore 9.30 di ciascuna giornata affinché l'Istituto abbia la possibilità di vistarla. In ogni caso all'arrivo a scuola gli studenti compilano apposito registrino cartaceo dove annotano la richiesta di uscita anticipata.
3. Gli studenti non sono autorizzati a lasciare la Scuola in assenza della richiesta.
4. Gli studenti minorenni possono allontanarsi da scuola solo se accompagnati da un genitore.
5. Anche in assenza di richiesta preventiva, è sempre consentito il prelievo dello studente effettuato dai genitori in casi di comprovata necessità
6. L'uscita anticipata può riguardare solo le ultime 2 ore di lezione.
7. L'uscita anticipata legata a motivi sportivi va autorizzata preventivamente ma non esime dalla presentazione della richiesta di uscita anticipata e dalla successiva giustificazione.

### **Art. 34 – PRESENZA IN CLASSE**

1. Gli studenti non devono assentarsi o allontanarsi dall'aula in orario di lezione senza il permesso dell'insegnante. In ogni caso l'uscita dalla classe deve essere limitata al tempo strettamente necessario ed è concessa a non più di un allievo alla volta.
2. Durante la prima e quarta ora di lezione o nella prima pomeridiana, di regola, non si può uscire dall'aula.
3. Gli alunni non devono allontanarsi dall'aula al cambio dell'ora e gli insegnanti devono lasciare e/o raggiungere tempestivamente la propria aula di lezione. Ai collaboratori scolastici è affidata la sorveglianza temporanea delle classi per il tempo strettamente necessario affinché il docente raggiunga l'aula: durante questo intervallo gli studenti sono sottoposti al personale ausiliario cui devono rispetto e obbedienza.
4. Gli studenti non devono recarsi in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra o in altre aule momentaneamente vuote; possono accedervi solo se espressamente autorizzati o accompagnati dal personale ausiliario.
5. L'accesso alla Segreteria è consentito solo durante gli orari stabiliti o in altro orario solo se espressamente convocati.

### **Art. 35 – ALUNNI NON AVVALENTISI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE**

1. Gli alunni non avvalentisi dell'insegnamento della religione cattolica, che optano per attività didattiche alternative, per attività di studio e/o di ricerca individuali con assistenza del personale docente, o per libere attività di studio e/o di ricerca senza assistenza del personale docente, si devono recare negli spazi indicati con apposita comunicazione.
2. Quelli infine che hanno scelto l'uscita dalla scuola devono obbligatoriamente allontanarsi dai locali dell'Istituto, se maggiorenni e l'orario coincide con la 1<sup>a</sup> o l'ultima ora di lezione.

### **Art. 36 – INTERVALLO TRA LE LEZIONI – RICREAZIONE-**

1. Durante l'intervallo gli studenti restano all'interno dell'edificio scolastico.
2. La sorveglianza è assicurata dagli insegnanti, secondo turni stabiliti, e dal personale ausiliario.
3. Le modalità di sorveglianza sono indicate nelle comunicazioni annuali specificatamente emanate.

### **Art. 37 – SPOSTAMENTO DELLE CLASSI**

1. Gli spostamenti collettivi per cambio di aula devono avvenire sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ora in cui è necessario lo spostamento, in ordine e in silenzio, completandosi entro 5 (cinque) minuti dal suono della campana.
2. È compito del docente controllare che l'aula venga lasciata in ordine.
3. L'Istituto non risponde degli oggetti personali e /o dei valori lasciati incustoditi o dimenticati, pur impegnandosi ad evitare, nei limiti del possibile, l'accadere di fatti incresciosi mediante la vigilanza di tutto il personale.

### **Art. 38 – USO DELL'ASCENSORE**

1. L'uso dell'ascensore è consentito unicamente per esigenze legate al superamento delle barriere architettoniche o per ragioni di servizio.

### **Art. 39 – LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE**

1. Gli studenti possono liberamente riunirsi, in orari non coincidenti con lo svolgimento delle lezioni curricolari, e possono utilizzare per i loro incontri le strutture scolastiche.
2. Tale diritto viene esercitato sia dai singoli studenti, liberamente associati, che dal Comitato studentesco.
3. La formale richiesta deve essere presentata con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo sulla data di convocazione, e deve essere corredata dall'ordine del giorno e dalle firme dei richiedenti.

### **Art. 40 – COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI**

1. Gli studenti devono adottare comportamenti sempre improntati a buona educazione e senso civico. In particolare sono tenuti al rispetto di sé e degli altri per garantire una civile convivenza e la funzionalità della scuola.
2. Durante le lezioni le classi non devono arrecare disturbo e i docenti devono adoperarsi a prevenire tali fenomeni.
3. Tutti gli allievi, anche i maggiorenni, sono tenuti a rispettare scrupolosamente le disposizioni interne e gli orari dell'Istituto.
4. I comportamenti, sia personali che collettivi, degli allievi e di tutti coloro che lavorano nell'ambito dell'Istituto, devono rispettare le norme di sicurezza prescritte dalle norme vigenti.
5. Nell'ambito dell'Istituto non è consentito l'utilizzo di abbigliamento inadeguato. A titolo di esempio non saranno tollerati cappellini e/o berretti, ciabatte, minigonne, canottiere, pantaloni corti di qualunque lunghezza e pantaloni-jeans a vita bassa, strappati o che comunque lascino scoperto l'abbigliamento intimo e/o parti del corpo; sono consentiti i leggings solo se indossati con maxi maglie. L'inosservanza di quanto sopra detto comporta infrazione disciplinare.

### **Art. 41 – VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO**

1. La valutazione del comportamento degli studenti ai sensi della normativa vigente, mira ad accertare i livelli di apprendimento della cultura e dei valori della cittadinanza e della civile convivenza, nonché il rispetto del complesso delle disposizioni che disciplinano la vita dell'istituzione scolastica.
2. La valutazione del comportamento si riferisce sia al periodo di permanenza nella sede scolastica, sia alle attività di carattere educativo posti in essere al di fuori di essa.
3. La valutazione, vigente, viene espressa collegialmente dal Consiglio di Classe, secondo i criteri previsti dal PTOF.
4. La valutazione inferiore a 6/10, riportata nello scrutinio finale comporta la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo.

### **Art. 42 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. Nel caso di trasgressioni al presente Regolamento, gli insegnanti e/o il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle loro competenze, propongono e/o adottano le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di disciplina (**Allegato 7**).



## **TITOLO IV -ATTIVITÀ DIDATTICA**

### **Art. 43- ATTIVITÀ DIDATTICA**

1. L'attività didattica si svolge di norma in presenza
2. Qualora fosse opportuno per un miglioramento degli apprendimenti e soprattutto in caso di disposizioni limitative dell'attività in presenza, l'Istituto, secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti, attiverà altre modalità didattiche compresa la didattica a distanza e/o digitale integrata.

### **Art. 44 -ATTIVITÀ DIDATTICA A DISTANZA**

1. La didattica a distanza può essere esclusiva o integrare attività in presenza.
2. La didattica a distanza verrà strutturata in modo da consentire l'accesso a tutti i destinatari, adottando le soluzioni più adeguate
3. Per gli studenti sprovvisti di dispositivi idonei si attiveranno interventi e modalità di supporto al fine di garantirne la proficua partecipazione.
4. Se prevista, l'attività didattica a distanza è equiparata a tutti gli effetti all'attività scolastica in presenza, pertanto vengono ad applicarsi le disposizioni valide per lo svolgimento delle attività in presenza in quanto compatibili.

### **Art. 45 -REGOLAMENTAZIONE ATTIVITÀ DIDATTICA A DISTANZA**

1. La partecipazione alla didattica a distanza non è facoltativa e rientra nei doveri degli studenti.
2. Le attività della didattica a distanza possono essere sincrone e asincrone.
3. In caso di attività sincrone gli studenti devono osservare l'orario, presentarsi in ordine, tenere un comportamento decoroso e consono all'ambiente scolastico.
4. Rientra nel corretto comportamento tenere in funzione per tutto il tempo l'apparato video ed audio.

### **Art.46 – ACCESSO ATTIVITÀ DIDATTICA A DISTANZA**

1. Per accedere alle attività di didattica a distanza specie sincrone gli studenti e i docenti sono identificati con account della Scuola.
2. La registrazione della presenza è effettuata tramite Registro Elettronico
3. I genitori sono tenuti al controllo della adesione e della frequenza alla didattica a distanza, nonché alla giustificazione di eventuali ritardi e/o assenze.

### **Art.47 –SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE ATTIVITÀ DIDATTICA A DISTANZA**

1. Nella attività didattica a distanza i docenti esercitano le medesime funzioni previste in presenza.
2. Alla didattica a distanza si applicano le disposizioni sulla valutazione del profitto e della condotta che vengono adottate in presenza, eventualmente integrate da apposite indicazioni provenienti Dal Collegio Docenti
3. Si rinvia alle norme di dettaglio che verranno fornite in caso di attivazione.

## TITOLO V

### RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

#### Art 48 – RAPPORTI GENITORI-INSEGNANTI

1. I rapporti con la famiglia sono tenuti prioritariamente attraverso le comunicazioni sul libretto e tramite la bacheca web.
2. Tramite i canali comunicativi si acquisiscono informazioni sui ricevimenti individuali o generali e sulle valutazioni, si inoltrano e si ricevono telematicamente i documenti
3. I ricevimenti individuali e generali degli insegnanti si svolgono secondo le modalità definite all'inizio di ciascun anno scolastico.
4. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.
5. Oltre agli incontri scuola-famiglia programmati, in caso di effettiva necessità e compatibilmente con gli impegni, è possibile per i genitori prendere appuntamento con il Coordinatore del Consiglio di classe o con un singolo docente in orari diversi da quelli stabiliti.

#### Art.49 – COMUNICAZIONI

1. Gli insegnanti curano la puntuale consegna agli studenti del materiale informativo e di quanto debba pervenire alle famiglie e ne verificano l'avvenuta presa visione da parte dei genitori.
2. I genitori prendono visione delle comunicazioni scuola-famiglia accedendo al Registro Elettronico con la password rilasciata dall'Istituto all'inizio di ciascun anno scolastico.
3. La password di accesso rilasciata ai genitori è diversa rispetto a quella dello studente; va conservata con cura e non è cedibile.
4. È compito delle famiglie consultare con regolarità il Registro Elettronico.
5. I genitori sono invitati a dare tempestiva informazione alla Scuola delle eventuali patologie e di ogni altro dato utile per soccorrere lo studente in tempi rapidi ~~un rapido intervento~~ in caso di malore o di incidente o per la loro prevenzione.

#### Art. 50 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

1. Al momento dell'iscrizione a genitori e studenti viene richiesta la sottoscrizione del *Patto educativo di corresponsabilità*, al fine di stabilire in maniera dettagliata e precisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica, studenti e famiglie (art. 3 DPR 235/07).
2. I genitori e gli studenti sono tenuti a conoscere ed osservare gli impegni assunti con la sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità.

#### Art 51- AUTORIZZAZIONI E INFORMATIVE

1. I genitori devono provvedere a rilasciare per tempo le autorizzazioni e a sottoscrivere le informative richieste dalla Scuola necessarie per l'espletamento del servizio istituzionale

## TITOLO VI

### NORME DI SICUREZZA

#### Art. 52 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

1. Gli studenti dell'Istituto durante lo svolgimento delle attività laboratoriali e/o del PCTO sono equiparati, ai sensi della normativa vigente, a lavoratori subordinati (D.Lgs. 81/08) e il loro comportamento deve pertanto adeguarsi alle norme di sicurezza.
2. Tutti coloro che accedono alle aree di parcheggio devono guidare in modo prudente, procedendo a passo d'uomo.
3. Si deve parcheggiare in modo ordinato, senza intralciare, evitando di ostruire gli accessi all'Istituto e senza occupare gli spazi riservati ai mezzi di soccorso o ai disabili.
4. Le scale e le uscite di sicurezza possono essere utilizzate secondo quanto stabilito e di norma solo in caso di necessità.
5. Nei corridoi e nelle aule è vietato giocare o correre.
6. Tutte le apparecchiature elettriche utilizzate nelle attività didattiche devono essere gestite in modo appropriato.
7. Se si verificano guasti o malfunzionamenti delle macchine, delle apparecchiature o della strumentazione si deve tempestivamente avvisare il personale responsabile.
8. Nello svolgimento delle lezioni in palestra e nei laboratori, gli allievi devono seguire scrupolosamente le istruzioni date loro dagli insegnanti e di quelle riportate negli specifici regolamenti, al fine di contenere il più possibile i rischi di incidenti ~~deputi~~.
9. Nel caso in cui si dovessero verificare infortuni, la procedura da adottare è quella indicata nell'art.9.

#### Art. 53 - COMPORTAMENTO IN CASO DI INCENDIO, TERREMOTO O ALTRE CALAMITÀ

1. In caso di incendio, terremoto o altre calamità, tutti devono seguire puntualmente le direttive del piano di emergenza. **(allegato 8)**
2. IN OGNI CASO va mantenuta la calma, non può essere usato l'ascensore ma ci si deve servire delle scale e va raggiunto il punto di raccolta esterno, seguendo i segnali indicatori.

#### Art. 54 - ABBANDONO DELLO STABILE

1. Il segnale di evacuazione generale impone a tutte le persone presenti nell'Istituto l'abbandono immediato dello stabile, secondo le norme di evacuazione.
2. Nel corso dell'anno scolastico vengono effettuate almeno 2 prove di evacuazione.
3. Durante le esercitazioni è vietato permanere all'interno degli edifici
4. Chi nel momento dell'emergenza si trovi per le scale, per i corridoi o nei servizi, dovrà utilizzare le uscite di emergenza più vicine e abbandonare l'Istituto
5. Non è consentito rientrare nell'edificio se non si è autorizzati e comunque sempre dopo aver provveduto alla compilazione della scheda di rilevazione dei presenti

## TITOLO VII

### REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

#### CAPO I: NORME GENERALI

##### **Art. 55- PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

1. Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima, la discussione degli argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.
2. Le riunioni sono convocate per iscritto, almeno cinque giorni prima della loro effettuazione, e sono regolate dalle norme del D Lgs 297/94. Salvo le convocazioni urgenti per le quali il preavviso è di almeno 24 ore anteriore alla data della riunione.
3. Nella convocazione deve essere indicato esplicitamente l'ordine del giorno, la modalità (in presenza/da remoto) il luogo e la durata presumibile della riunione. Nell'avviso di convocazione dell'Organo collegiale può essere indicata anche la data e l'ora della seconda convocazione per il caso della mancanza del numero legale o del mancato esaurimento dell'ordine del giorno.
4. La convocazione viene comunicata ai singoli membri dell'Organo collegiale.
5. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico predispose il piano annuale delle attività degli Organi collegiali, escluso il Consiglio d'Istituto.
6. Sono fatte salve le convocazioni straordinarie e quelle che dovessero risultare necessarie per esigenze particolari o quelle richieste da almeno un terzo dei componenti dell'organo medesimo.

##### **Art. 56 - RIUNIONI TELEMATICHE- CONVOCAZIONE E ACCESSO**

1. Sono equiparate alle riunioni in presenza le riunioni a distanza, avviate in forma telematica.
2. Nell'ipotesi di riunioni da remoto verranno fornite ai componenti indicazioni sulle procedure di accesso, sulle modalità di partecipazione e sull'esercizio del diritto di voto.
3. Nelle riunioni telematiche la convocazione viene espletata utilizzando l'indirizzo di Istituto fornito.
4. Le riunioni da remoto verranno strutturate in modo da consentire l'accesso a tutti i destinatari, adottando le soluzioni più adeguate
5. L'accesso alla riunione è consentito solo a coloro che dispongano dell'identità digitale assegnata dalla Scuola.
6. In caso di RIUNIONI DA REMOTO i componenti devono rispettare l'orario, presentarsi in ordine, tenere un comportamento decoroso e consono all'ambiente scolastico.
7. La registrazione dell'accesso, la verifica del numero legale e le manifestazioni di voto avvengono in modo automatico.

##### **Art. 57 –RIUNIONI TELEMATICHE- SVOLGIMENTO**

1. Durante lo svolgimento degli incontri telematici i partecipanti devono osservare un corretto comportamento e si palesano tenendo in funzione per tutto il tempo l'apparato video ed audio, salvo che esigenze tecniche (per es. alto numero dei convocati) non impongano, dopo l'ingresso alla riunione, soluzioni diverse ivi comprese l'esclusione di utilizzo di tali apparati.
2. I partecipanti curano l'ambiente da dove accedono, evitando rumori molesti e/o che in ogni caso disturbino il regolare svolgimento dell'incontro e prestano attenzione affinché estranei alla riunione non possano venire a conoscenza degli argomenti trattati, specie se fanno riferimento a dati personali sensibili.
3. Nelle riunioni a distanza i partecipanti devono intervenire con ordine, evitando di soverchiare con la voce gli altri interlocutori.
4. Gli interventi possono essere preceduti da domande in chat, delle quali il Presidente o altro membro delegato terrà conto.
5. L'uso della chat è limitato a comunicazioni di servizio e/o comunque pertinenti e funzionali alla discussione sviluppatasi nella riunione: sono pertanto vietati battute e commenti inconferenti.
6. Nelle riunioni a distanza i partecipanti esercitano le medesime funzioni previste in presenza.

7. Di ogni riunione telematica si redige apposito verbale
8. Alle riunioni telematiche si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni che vengono adottate in presenza, eventualmente integrate da indicazioni specifiche.

#### **Art 58. – SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

1. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.
2. Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

#### **Art. 59 – ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE**

1. Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

#### **Art. 60- CONVOCAZIONE E ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

1. Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico sulla base del piano annuale delle attività o su richiesta scritta motivata della maggioranza dei suoi membri o del Coordinatore di classe.
2. Con le stesse modalità viene convocato il consiglio di classe aperto a tutti i genitori e agli alunni della classe.
3. Le riunioni del Consiglio di classe devono essere programmate e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti negli articoli precedenti.
4. In ogni caso le riunioni del consiglio di classe devono essere programmate in orario non coincidente con le lezioni.

#### **Art. 61- CONVOCAZIONE E ATTIVITÀ DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

1. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e, ordinariamente, si riunisce secondo quanto stabilito nel piano annuale delle attività adottato, comunque almeno una volta nel trimestre o quadrimestre. In seduta straordinaria viene convocato ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta.
2. La convocazione del Collegio dei docenti si effettua con le modalità di cui all'art.49.
3. Per rendere più agevole e proficua la propria attività il Collegio dei docenti può deliberare di articolarsi in gruppi e/o commissioni di lavoro.
4. Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti si applicano le disposizioni degli articoli precedenti.

#### **Art.62 – PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

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

#### **Art.63- ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

1. Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente.
2. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
3. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto.
4. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.
5. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
6. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

#### **Art.64- CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data prevista:
  - in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma degli artt. 11 e 448 del T.U.;
  - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 11, 438 e 440 del T.U.;
  - per lo svolgimento degli altri compiti fissati ex lege
  - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 65- SEGRETO D'UFFICIO**

1. Le discussioni degli OO.CC. e in particolare dei Consigli di classe e delle commissioni in sede di scrutinio, i voti non ancora pubblicati e le discussioni sugli alunni e sulle singole classi, sono vincolati al segreto d'ufficio, salvo quanto previsto nei casi di non promozione.
2. Tutte le componenti scolastiche hanno comunque diritto alla riservatezza nel trattamento dei dati personali.
3. Si devono usare particolari cautele nel trattamento dei dati personali sensibili (esempio: quelli relativi allo stato di salute).

#### **Art. 66- LUOGO DI CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

1. Le riunioni in presenza degli Organi collegiali di Istituto si tengono di regola presso la sede dell'Istituto, nel luogo indicato nella convocazione, salvo l'ipotesi di riunioni telematiche
1. Per quanto non stabilito nel presente Titolo, si rinvia al D.Lgs. 297/94 di cui si allegano un estratto contenente le norme di riferimento.

#### **Art.67- ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE DELL'ORGANO COLLEGIALE**

1. Il Presidente dell'Organo collegiale:
  - mantiene l'ordine, facendo osservare il regolamento,
  - concede la facoltà di parlare,
  - dirige e modera la discussione,
  - pone le questioni,
  - annuncia i risultati delle votazioni
  - provvede al buon funzionamento dell'organo
  - apre e chiude la seduta,
  - procede all'appello dei membri e alla verifica il numero legale,
  - sceglie gli scrutatori e il segretario verbalizzante
2. Il Presidente dell'Organo Collegiale esercita le medesime attribuzioni anche nelle riunioni telematiche

#### **Art.68- DISCIPLINA DELLE RIUNIONI**

1. Il componente dell'Organo collegiale che intende parlare su una proposta iscritta all'odg deve farne richiesta al Presidente, che accorda la parola secondo l'ordine delle richieste.
2. Se un componente turba l'ordine o pronuncia parole sconvenienti, il Presidente lo richiama nominandolo e, qualora persista in tale atteggiamento, può sospendere o rinviare la seduta. La sospensione o il rinvio della riunione sono disposti anche in caso di disordini.
3. Chi si assenta definitivamente dall'adunanza, prima di abbandonare la riunione, deve darne avviso al Segretario.
4. Nella discussione, chi intende parlare deve segnalarlo con alzata di mano e il Presidente dà la parola secondo l'ordine di precedenza.
5. A tutti i membri dell'Organo collegiale è concesso il diritto di parola sugli argomenti posti all'ordine del giorno.

6. Ogni membro ha diritto di esprimere compiutamente il suo pensiero sull'argomento, a nessuno è permesso interrompere chi sta parlando ad eccezione del Presidente per un buon andamento della discussione.
7. Il Presidente interviene in caso di dibattiti polemici o ripetitivi, fissando, se del caso, una durata temporale massima dell'intervento o del numero degli interventi per ciascun membro.
8. Gli argomenti iscritti all'odg vengono discussi nell'ordine indicato dall'avviso di convocazione. L'ordine può essere modificato su iniziativa del Presidente, quando vi sia l'accordo della maggioranza dei presenti.
9. Di norma il Presidente illustra e apre la discussione.

#### **Art. 69- VOTAZIONI**

1. Dal momento in cui inizia la votazione su un argomento sottoposto al giudizio, nessuno può più prendere la parola.
2. L'espressione del voto è palese e si effettua per alzata di mano o per appello nominale.
3. Nelle riunioni telematiche le votazioni si effettuano con forme automatizzate che garantiscano la trasparenza
4. Il Presidente accerta innanzitutto il numero di coloro che sono favorevoli al testo proposto, successivamente il numero di coloro che non lo approvano e infine di coloro che eventualmente si astengono.
5. Ogni proposta s'intende approvata quando sia stata raggiunta la maggioranza semplice dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
6. Il voto per alzata di mano è soggetto a controprova se questa è richiesta prima della proclamazione del risultato.
7. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone e nelle ipotesi stabilite per legge. Fanno ad eccezione delle decisioni spettanti al Consiglio di classe o di Istituto in materia disciplinare. La votazione segreta ha luogo per mezzo di schede.
8. Gli scrutatori prendono nota dei votanti nel momento in cui depongono le schede nell'urna.
9. Il controllo delle votazioni viene effettuato da almeno due scrutatori nominati dal Presidente nella stessa seduta.

#### **Art. 70 - VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE**

1. Le sedute degli Organi collegiali devono essere accuratamente e tempestivamente (al massimo 7 gg. dalla data della riunione) verbalizzate in modo che risultino i seguenti elementi:
  - a) data di svolgimento
  - b) ora di inizio e fine
  - c) nomi dei convocati (presenti, assenti)
  - d) nome del Presidente
  - e) nome del segretario verbalizzante
  - f) nome degli eventuali scrutatori.
2. Nel verbale deve essere riassunto tutto quanto è emerso di significativo nella riunione.
3. Si considerano parte integrante del verbale tutti i documenti allegati richiamati nel verbale e firmati dal presidente e dal segretario.
4. Devono risultare in modo chiaro le decisioni prese e l'esito delle votazioni effettuate, oltreché i punti principali della discussione.

#### **Art. 71- FUNZIONE DI COORDINAMENTO PER IL CONSIGLIO DI CLASSE E PER DIPARTIMENTO O AREA DISCIPLINARE**

1. Ai fini di una maggiore efficacia delle funzioni organizzative e di coordinamento attribuite dalla legge al consiglio di classe e per migliorare i rapporti tra Scuola e famiglia, viene individuato all'interno di ogni consiglio di classe un docente coordinatore, su proposta del Dirigente Scolastico.
2. Di norma ogni docente può essere coordinatore di una sola classe e tale incarico preferibilmente non va cumulato con la funzione di verbalizzante anche di altra classe.
3. Rientrano nelle attribuzioni del coordinatore di classe le seguenti mansioni:
  - a. coordinare la redazione della programmazione del Consiglio di classe.

- b. seguire l'attuazione delle attività integrative/didattiche programmate dal consiglio di classe;
  - c. informare il Dirigente Scolastico su eventuali situazioni problematiche;
  - d. verificare l'andamento della frequenza e segnalare tempestivamente i casi di assenze abnormi
  - e. controllare la presa visione/ notifica delle comunicazioni provenienti dalla Scuola;
  - f. curare i rapporti con le famiglie, facendosi portavoce delle delibere del Consiglio di classe;
  - g. assicurarsi che la verbalizzazione delle riunioni collegiali che presiede avvenga tempestivamente
  - h. coordinare la redazione del Documento del 15 maggio (solo per le classi quinte) e/o di altri documenti previsti ex lege che afferiscono all'intero Consiglio di classe
4. Quanto alla funzione di coordinamento per le singole discipline il Dirigente Scolastico individua per ogni area disciplinare un docente coordinatore.
5. Rientrano nelle attribuzioni del coordinatore di area le seguenti mansioni:
- a. coordinare la redazione della programmazione del Dipartimento o area disciplinare
  - b. assicurarsi che la verbalizzazione delle riunioni collegiali che presiede avvenga tempestivamente
  - c. definire con i colleghi docenti le competenze di base per classi parallele;
  - d. individuare con i colleghi docenti, ove possibile, prove e griglie di valutazioni comuni o condivisibili;
  - e. condividere le attività e gli interventi di supporto agli studenti
  - f. organizzare il curriculum di Istituto per la parte di spettanza e curarne la diffusione

#### **Art. 72- ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI: TIPOLOGIE E MODALITÀ DI RICHIESTA**

1. Le assemblee degli studenti possono essere di classe o di Istituto.
2. Le assemblee articolate a livello di classe prevedono la partecipazione degli studenti appartenenti alla stessa classe, quelle di Istituto (assemblea generale) la partecipazione di tutti gli studenti frequentanti l'Istituto.
3. In mancanza di locali idonei per l'effettuazione dell'Assemblea d'Istituto, si può stabilire che essa venga articolata in turni consecutivi. In alternativa, ai sensi dell'art.12 della legge n.517/77, il Consiglio d'Istituto può deliberare l'utilizzo, senza oneri per il bilancio della scuola, di locali messi a disposizione ~~dal Comune~~, dagli Enti Locali di riferimento o da altre scuole.
4. È consentita una assemblea di classe al mese della durata massima di 2 ore ed una di Istituto per l'intera mattinata di lezione, previa richiesta alla Dirigenza.
5. Le richieste fatte per iscritto vanno presentate dai due rappresentanti degli studenti ai Collaboratori del Dirigente o al Coordinatore di sede per la sede staccata se trattasi di Assemblea di Classe; se trattasi di Assemblea Generale d'Istituto, la richiesta è fatta dal Consiglio dei delegati o dal Comitato studentesco regolarmente costituito, o da almeno il 10% degli studenti.
6. Le richieste vanno presentate con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo sulla data della riunione e devono essere corredate dall'ordine del giorno e dalle firme necessarie per la convocazione (quelle di classe devono avere anche le firme degli insegnanti interessati alla sospensione delle lezioni).
7. Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario di lezione – e in numero non superiore a quattro – possono partecipare esperti esterni, previa richiesta e secondo quanto autorizzato dal Consiglio di Istituto in base agli argomenti indicati nell'ordine del giorno.
8. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere destinate allo svolgimento di attività di ricerca, di seminario o per lavori di gruppo.

#### **Art.73- SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI**

1. Le assemblee sia di classe sia di Istituto **non** possono **svolgersi** sempre nello stesso giorno della settimana né possono aver luogo durante i 30 (trenta) giorni che precedono la fine delle lezioni.
2. In caso di avvenimenti eccezionali gli studenti potranno richiedere una seconda assemblea mensile fuori orario di lezione che verrà concessa dalla Dirigenza subordinatamente alla disponibilità dei locali e secondo le modalità da concordare.
3. Durante lo svolgimento delle assemblee di classe le lezioni sono sospese, ma non viene meno l'obbligo della vigilanza da parte del personale docente. Qualora la gestione dell'assemblea di classe



- si svolgesse in modo non proficuo o disordinato, i docenti dell'ora corrispondente hanno la facoltà di interromperla e di proseguire con la lezione, dandone comunicazione nel registro di classe.
4. Il Consiglio dei delegati, formato dagli studenti eletti rappresentanti nei consigli di classe, potrà riunirsi in assemblea richiesta per non più di due ore di lezione e per una seconda volta nel mese fuori dall'orario di lezione subordinatamente alla disponibilità di locali.
  5. Le richieste di disponibilità dei locali vanno avanzate dai Delegati e dovranno essere presentate preventivamente con un anticipo di **almeno cinque giorni lavorativi sulla data** prevista per la riunione alla Dirigenza con l'indicazione dell'oggetto del dibattito.
  6. Le riunioni possono avvenire anche su convocazione della Dirigenza oltre i limiti temporali indicati.
  7. **L'assemblea di istituto** deve darsi un **regolamento** per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto (art.14, comma 1 del D Lgs 297/94).
  8. Tutte le attività assembleari degli studenti articolate nelle forme esplicitate nei precedenti articoli sono autogestite dagli studenti. Possono parteciparvi i docenti non impegnati in attività di servizio e il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, che ha il potere di intervento in caso di violazione delle norme legislative in materia o nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
  9. Delle assemblee di classe e d'Istituto viene redatto un apposito verbale dell'attività svolta (entro 7 giorni dalla data dell'assemblea) custodito in Vicepresidenza.
  10. Per quanto non espressamente qui disposto si rinvia al D Lgs 297/94.

#### **Art. 74 – ASSEMBLEE DEI GENITORI**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto.
2. Le assemblee sono convocate per discutere problemi scolastici generali.
3. Le assemblee di Istituto sono convocate su richiesta della maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe, o di duecento genitori, o dai genitori eletti nel Consiglio di Istituto; quelle di classe sono convocate su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nel consiglio di classe.
4. Le assemblee in presenza si possono tenere nei locali dell'Istituto: in tal caso l'orario e la data vanno concordati con il Dirigente Scolastico previa richiesta scritta presentata **almeno cinque giorni lavorativi prima della data indicata**.
5. Le assemblee sono autogestite dai genitori.
6. Possono parteciparvi, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti della classe o dell'Istituto se invitati.
7. Per quanto non espressamente non qui disposto si rinvia al D Lgs.297/94.

## **CAPO II:ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **Art.75- COMPOSIZIONE E COMPETENZE**

1. Il Consiglio è l'organo di governo dell'Istituto.
2. La sua composizione è disciplinata dall'art.8 del D Lgs 297/94 e le sue competenze sono fissate dal successivo art. 10 D Lgs citato

### **Art. 76- PRESIDENTE CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. Il Presidente, eletto all'interno della componente dei genitori, coordina e dirige l'attività del Consiglio d'Istituto.
2. Egli assicura la regolarità delle discussioni ed il rispetto delle norme, relative all'organo, contenute nel presente regolamento; disciplina gli interventi nella discussione di coloro che lo richiedono in ordine di tempo.

## **CAPO III: ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE, DEL VICEPRESIDENTE EDEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **Art. 77- COMPETENZE DEL PRESIDENTE**

1. Il Presidente:
  - ha libero accesso alle parti comuni dell'edificio scolastico e agli uffici di segreteria durante il normale orario di servizio
  - ha diritto di ottenere dalla segreteria dell'Istituto e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del consiglio e di avere in visione la relativa documentazione
  - si avvale dei servizi di segreteria per l'espletamento delle sue funzioni.

### **Art. 78 - VICEPRESIDENTE**

1. Il Vicepresidente, eletto tra i rappresentanti dei genitori, sostituisce il Presidente nelle sue funzioni in caso di assenza o impedimento.

### **Art.79 - DIMISSIONI DEL PRESIDENTE**

1. Quando il Presidente cessa dalle sue funzioni per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, il Vicepresidente non gli subentra: è necessario procedere a una nuova elezione.

### **Art.80 - SEGRETARIO**

1. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio d'Istituto.

## CAPO IV: CONVOCAZIONE E VALIDITÀ DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

### Art.81- CONVOCAZIONE

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente sentito il Presidente della Giunta Esecutiva (Dirigente Scolastico).
2. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio, entro 10 giorni, quando lo richiedano il Dirigente Scolastico o la maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

### Art. 82- VALIDITÀ DELLA CONVOCAZIONE

1. Per la validità delle sedute è necessario che l'avviso scritto di convocazione sia recapitato ai membri almeno cinque giorni prima della riunione.
2. Nella comunicazione vengono indicati il giorno, l'ora della seduta e l'ordine del giorno, comprendente analiticamente gli argomenti da trattare.
3. Contestualmente deve essere altresì posta a disposizione dei consiglieri la documentazione necessaria relativa agli argomenti da trattare nella seduta.
4. Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con le ore di lezione.
5. La presenza di tutti i membri rende tuttavia valida la seduta, anche in caso di irregolare convocazione o notifica.
6. Per la convocazione effettuata a mani viene richiesta la firma e data di ricevimento da apporsi su apposito registro; in ogni altro caso si adotta metodo che garantisca l'avvenuta ricezione con data certa (es. raccomandata A/R, fonogramma, PEC).
7. La convocazione, opportunamente trasmessa, è presente all'Albo dell'Istituto.

### Art.83- VALIDITÀ DELLA SEDUTA

1. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

### Art 84 - ASSENZA DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE

1. In caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vicepresidente, svolge le funzioni di Presidente il membro più anziano d'età.

### Art 85- ASSENZE DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

1. I membri impediti di intervenire avranno cura di comunicare al Presidente, possibilmente prima della seduta, la giustificazione dell'assenza.
2. L'assenza non giustificata a tre sedute consecutive del Consiglio comporta la decadenza da quest'ultimo.

## CAPO V: SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

### Art. 86 -- COMPONENTI CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Hanno titolo di partecipare alle sedute del Consiglio d'Istituto i suoi componenti e le persone che vi hanno diritto per legge.
2. Possono assistervi, senza diritto d'intervento, gli elettori delle diverse componenti, rappresentate nel Consiglio medesimo, ad eccezione delle sedute in cui si abbia discussione su persone.
3. Per motivi di ordine pubblico il Presidente può allontanare dalla sala di riunione del Consiglio i presenti.
4. A norma dell'art. 9, comma 2, e dell'art. 42 del D.L.vo n. 297/94, ed in base ad una espressa deliberazione, possono parteciparvi gli specialisti con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento che operano in modo continuativo nella scuola, e rappresentanti della provincia, del comune o dei comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame dei problemi, riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.

### **Art. 87- CONSULTAZIONI**

1. Prima di deliberare su importanti questioni, il Consiglio può richiedere un parere consultivo agli altri Organi dell'Istituto.

### **Art. 88 - COMPITI DEL PRESIDENTE**

1. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti posti all'ordine del giorno, nella successione in cui sono elencati.
2. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta del Presidente o di uno dei componenti.
3. Per discutere e deliberare su argomenti che non siano all'ordine del giorno e che presentino carattere d'urgenza è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza dei due terzi dei componenti.
4. È riservato comunque alla facoltà del Presidente, previo parere dell'organo, il rinvio della discussione di qualsiasi oggetto che necessiti di approfondimento.
5. Nel caso di riunione convocata su richiesta di un terzo dei componenti, il rinvio della riunione per approfondimenti viene disposto solo previo voto favorevole della maggioranza.

### **Art. 89- MOZIONE D'ORDINE**

1. Prima che si inizi la discussione di un argomento, ognuno dei componenti può presentare una mozione d'ordine, nel senso che la discussione non debba svolgersi (questione "pregiudiziale") oppure che debba essere rinviata (questione "sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. La mozione d'ordine, se approvata, determina la sospensione della discussione sull'argomento all'ordine del giorno.
3. Può essere presentata una sola volta per ogni determinato argomento.
4. Se l'argomento in questione viene ripresentato all'o.d.g. della seduta successiva o di un'altra, il Consiglio dovrà deliberare in merito.

### **Art. 90- ORDINE DEL GIORNO**

1. Gli argomenti all'ordine del giorno sono predisposti dalla Giunta Esecutiva d'intesa con il Presidente, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio che può esercitarlo nei modi seguenti.
  - durante la seduta con una proposta formulata anche da un singolo consigliere che richieda l'inserimento dell'argomento nella seduta successiva: sulla proposta il Consiglio delibera a maggioranza dei presenti.
  - con una richiesta sottoscritta da almeno un terzo dei componenti, fatta pervenire al Presidente del Consiglio o al Presidente della Giunta, in tempo utile affinché possa essere inserito nell'odg da comunicare nei termini di cui al precedente art. 74 comma 1.

### **Art. 91- DIRITTO DI PAROLA**

1. A tutti i membri del Consiglio è concesso il diritto di parola, secondo l'ordine di iscrizione, sugli argomenti posti all'ordine del giorno.
2. Si applicano anche al Consiglio d'Istituto le norme sulla disciplina delle riunioni previste nel del presente Regolamento, in quanto compatibili.

### **Art. 92- VOTAZIONI**

1. Dal momento in cui inizia la votazione su un argomento sottoposto al giudizio del Consiglio, nessuno può più prendere la parola.
2. Per ogni altra disposizione si rinvia a quanto già definito dal presente Regolamento.

## **CAPO VI: PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **Art. 93 – PUBBLICITÀ DELLE RIUNIONI E DEGLI ATTI**

1. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere il pubblico costituito dagli elettori delle componenti rappresentate.
2. L'affissione di copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso del verbale del Consiglio avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia rimane esposta per un periodo di dieci giorni.
3. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto.
4. In materia di accesso ai documenti amministrativi si osservano le disposizioni di cui alla L.241/90.
5. La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.
6. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

## **CAPO VII: GIUNTA ESECUTIVA**

### **Art.- 94 – COMPETENZE**

1. La Giunta Esecutiva predispone il programma annuale e le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.

### **Art. 95-- PRESIDENTE**

1. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto è il Presidente della Giunta Esecutiva.
2. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le sedute della Giunta sono presiedute dal Collaboratore Vicario.

### **Art. 96 – CONVOCAZIONE**

1. La convocazione delle sedute della Giunta spetta al Presidente della stessa (Dirigente Scolastico).
2. La comunicazione della convocazione, contenente data, ora della riunione ed ordine del giorno, deve pervenire ai membri almeno cinque giorni prima della seduta, tre giorni nei casi di urgenza.

### **Art. 97- VALIDITÀ DELLE SEDUTE**

1. Le sedute della Giunta sono valide se è presente la maggioranza dei componenti in carica.
2. Le relative decisioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi e devono risultare da apposito verbale.

## **CAPO VIII: COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO**

### **Art. 98 – COMMISSIONI DI LAVORO**

1. Il Consiglio, al fine di realizzare meglio il proprio potere di iniziativa può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, Commissioni di lavoro.
2. Le Commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività preparatoria e consultiva, secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.
3. Le Commissioni di lavoro possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia.
4. Le proposte della Commissione di lavoro del Consiglio sono contenute in una relazione, esprimente, eventualmente, le posizioni di maggioranza e di minoranza.

## **TITOLO VIII**

### **APPROVAZIONE, MODIFICHE E PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

#### **Art.-99 – APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento d'Istituto entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo, che segue l'approvazione del Consiglio di Istituto.
2. La pubblicazione sul web (albo online) ha carattere di notifica.

#### **Art.100 – MODIFICHE E REVISIONI DEL REGOLAMENTO**

1. Per le revisioni, modifiche ed aggiornamenti si segue il medesimo procedimento previsto per l'approvazione.
2. Proposte di modificazione e di integrazione del presente Regolamento possono venire presentate da tutte le componenti della scuola, per iscritto, al Consiglio di Istituto, che ne valuta l'accoglimento.

#### **Art.101 – INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO**

1. Ogni decisione circa l'esatta interpretazione del presente regolamento è presa dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal Vicepreside o da un suo Delegato e in seconda istanza dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 102– PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento, inserito nel sito web dell'Istituto dal quale può essere consultato e scaricato liberamente.

#### **Art. 103 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento generale d'istituto si rimanda alla normativa vigente in materia ed alle disposizioni attuative specifiche.