

## **Liceo Artistico “Policarpo Petrocchi” - Pistoia**

### **REGOLAMENTO D’ISTITUTO**

#### **Il Consiglio d'Istituto**

Visto l’art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

Visti gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

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

Visto l’Art. 125, comma 10 del D. çgs. 12 aprile 2006, n. 163;

Visti i DD.PP.RR del.24/06/1998, n. 249 e 21/11/2007, n. 235;

Valutata l’opportunità di integrare il Regolamento d’Istituto attualmente in vigore;

#### *ADOTTA*

nella seduta del 08/11/17 con delibera n. 1 il seguente regolamento:

#### **Principi generali**

1 - La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica che si esplica attraverso la partecipazione attiva alla vita scolastica e nel rispetto delle attività collegiali.

2 - La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. Nella scuola ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e con i più generali principi dell’ordinamento italiano.

3 – La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale, razziale e culturale.

#### **Sezione I ORGANI COLLEGIALI**

##### **Art. 1 Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 48 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere inoltrata col mezzo ritenuto più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare e deliberare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

## **Art. 2** **Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta ma anche al momento della votazione.

## **Art. 3** **Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

## **Art. 4** **Diritto d'intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, una volta che il Presidente ha dato la parola, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

## **Art. 5** **Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, hanno luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le vota-

zioni sono indette dal Presidente e al momento dell'effettuazione delle stesse nessuno può più prendere la parola.

## **Art. 6 Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta, quando riguarda persone che possono essere individuate.

Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo se i componenti del consiglio non si raggiungono il numero legale.

I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza ma non nel numero dei votanti.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione settoriale di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **Art. 7 Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno solare.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati dal Dirigente Scolastico in ogni pagina.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Le deliberazioni sono pubblicate all'Albo legale e in Amministrazione trasparente entro gli otto giorni consecutivi dalla data di approvazione.

## **Art. 8 Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi degli Organi Collegiali a durata pluriennale, di

cui al presente regolamento, venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina, durante la prima convocazione utile, di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive. In ogni caso i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell' Organo.

### **Art. 9 Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art. 10 Dimissioni**

I membri eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **Art. 11 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d. I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti riportata al numero dei componenti del C.d.I.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.

4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il Consigliere più anziano di età.

5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richie-

sta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I. singoli Consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori e può, inoltre, costituire commissioni.

10. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere alle stesse, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

11. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

12. La pubblicità delle delibere del C.d.I. avviene mediante la pubblicazione sul sito della scuola (Amministrazione trasparente) e all'Albo legale.

13. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della delibera deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

14. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

15. Il Consigliere, assente per tre volte consecutive e che non ha prodotto apposita giustificazione, sarà dichiarato decaduto. Le giustificazioni vanno inoltrate al Presidente attraverso la segreteria della Scuola e saranno esaminate dal Consiglio; nel caso in cui le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il Consigliere decade dalla carica.

## **Art. 12**

### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore, uno studente secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'istituto e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei Consiglieri.

## **Art. 13**

### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle riunioni concordato e approvato prima nel primo Collegio dei Docenti.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la

necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il C.d.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di referenti e speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Il processo verbale viene letto in forma di appunti e approvato al termine della seduta. Lo stesso viene pubblicato nella sua versione definitiva in cartaceo (reperibile in Presidenza), entro 48 ore massimo dalla seduta successiva. Eventuali rettifiche e/o integrazioni inerenti agli interventi effettuati possono essere trattati alla prima seduta utile del collegio docenti, diversamente lo stesso viene dato per approvato senza ulteriore passaggio di lettura.

#### **Art. 14**

#### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
  - a) alla conclusione dell'anno prescritto per procedere alla valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
  - b) ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 15**

#### **Norme di funzionamento dei Consigli di classe**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Collegio Docenti ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato e approvato nel primo Collegio dei Docenti.
3. Il Consiglio di classe, formato da tutti i Docenti che operano nella classe, si riunisce periodicamente per progettare le attività da svolgere in classe.

Il Consiglio di classe inoltre:

- a. progetta i percorsi formativi della classe e del singolo alunno, adeguando ad esso gli interventi operativi;
- b. definisce attività, tempi, metodi, strumenti per la realizzazione dei percorsi utilizzando il contributo delle varie discipline;
- c. valuta periodicamente i risultati degli interventi sugli alunni e le scelte didattiche dei docenti al fine di adeguare l'azione didattica ai bisogni dell'utenza.

4. Il Dirigente scolastico individua per ogni Consiglio di Classe due docenti, uno dei quali svolgerà l'incarico di Coordinatore/Presidente e l'altro di Segretario/verbalizzante.

### **Sezione II DOCENTI**

## **Art. 16**

### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (ore 8:00).
2. Gli alunni delle classi entrano al primo suono della campana che avverrà alle ore 8:00. Alle ore 8:10 il portone d'ingresso sarà chiuso.
3. Gli studenti in ritardo sono ammessi in classe direttamente dal docente della prima ora non oltre le 08,10. Oltre tale orario gli studenti dovranno giustificare presso il Dirigente Scolastico o un suo delegato. Tutti i ritardi per motivi personali devono essere annotati sul registro elettronico di classe ed essere giustificati sull'apposito libretto, entro il giorno successivo. Gli ingressi in ritardo, per motivi personali, non possono essere più di tre per ogni periodo. Non sono ammesse entrate in ritardo oltre l'inizio della seconda ora di lezione. In caso di motivi medici certificati l'ingresso non potrà comunque avvenire oltre l'inizio della quarta ora.
4. Ogni Docente dovrà ritirare presso la Segreteria didattica le proprie credenziali per l'accesso all'Area Docente del **“Portale Argo”**.
5. Il docente della prima ora ha l'obbligo di annotare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione.
6. Le assenze devono essere giustificate il giorno del rientro, eccezionalmente con valida motivazione, il giorno successivo, oltre tale termine allo studente saranno comminate sanzioni disciplinari (richiamo scritto), in quanto la non tempestiva giustificazione dell'assenza costituisce infrazione disciplinare. Gli studenti che si sono assentati da scuola per oltre cinque giorni consecutivi (esclusi il sabato, la domenica e altri giorni di festività riconosciute dal calendario scolastico, solo se posti all'inizio o alla fine di tale periodo di assenza), saranno riammessi a scuola previa presentazione di un certificato medico in caso di malattia, o di autocertificazione dei genitori per assenze dovute a motivi di altra natura. Gli alunni maggiorenni potranno autocertificarsi.
7. Le autorizzazioni all'uscita anticipata rivestono carattere di eccezionalità e debbono essere richieste al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, all'inizio delle lezioni, tramite l'apposito libretto scolastico firmato dai genitori e depositato in portineria al momento dell'ingresso a scuola. Le uscite devono essere sempre annotate sul registro elettronico di classe dal docente in orario al momento dell'uscita.  
Sono consentite quattro uscite anticipate nel corso dell'anno scolastico. Oltre alle quattro uscite consentite, soltanto in casi eccezionali, gli alunni potranno uscire con un genitore, o con una delega scritta da parte del genitore.  
Nei giorni in cui vengono concesse Assemblee di Istituto non sono concesse uscite anticipate se non in casi del tutto eccezionali (malattie, visite mediche documentate) ed in presenza dei genitori.  
Nel caso di interruzione dei servizi del trasporto pubblico preventivamente note o di impossibilità per la Scuola di organizzare l'attività didattica (ad es. scioperi del personale o impossibilità di sostituire docenti assenti) il Dirigente potrà concedere autorizzazioni all'uscita anticipata, o all'ingresso posticipato per il giorno successivo. Tali provvedimenti del Dirigente saranno notificati alle famiglie tramite la pubblicazione sul sito della scuola in tempo reale. Pertanto si invitano i genitori a consultare quotidianamente il sito della scuola.

8. I docenti sono tenuti a richiamare gli alunni che utilizzano la scala di emergenza o l'ascensore se privi di autorizzazione.

9. Durante le ore di lezione gli studenti non possono uscire dalle aule, se non per necessità impellenti. In ogni caso non possono uscire dall'aula più studenti contemporaneamente. È vietata, di norma, l'uscita durante la prima di lezione e in quelle successive agli intervalli.

Non sono consentite uscite dall'aula durante i cambi di lezione, se non per il tempo strettamente necessario ad effettuare lo spostamento in un'altra aula.

Durante gli intervalli gli studenti sono tenuti a rimanere nei locali della scuola, sotto la vigilanza del personale docente e ausiliario. Gli alunni devono rientrare puntualmente in aula al termine degli intervalli. I docenti in servizio devono rimanere nelle classi assegnate a vigilare.

Gli studenti non possono spostarsi per nessun motivo dalla Sede centrale alla Succursale e viceversa se non accompagnati da un docente o da un custode.

L'abbandono non autorizzato dei locali della scuola, anche da parte degli studenti maggiorenni, costituisce grave infrazione disciplinare.

Nei locali comuni la sorveglianza è affidata a docenti specificamente individuati e al personale Ata.

10. I docenti hanno cura di non lasciare, per nessun motivo, gli alunni da soli.

11. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.

12. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

13. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

14. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al R.L.S. all'A.S.P.P. e al D.S.

15. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e gli stessi saranno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della/delle classe/i interessata/e ne discuteranno in Consiglio di classe con i genitori e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

16. I docenti, oltre quelli programmati, hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto collaborativo tra la scuola e la famiglia.

17. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, è opportuno accertarsi che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

18. Ogni docente è tenuto a prendere visione con regolarità degli avvisi e delle circolari trasmessi via e mail o inseriti nell'apposita sezione del sito della scuola o affissi all'albo.

19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, con la sola eccezione di particolari esigenze didattiche.

20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

21. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

22. I docenti devono effettuare il cambio di classe celermente e segnalare al persona-



le ausiliario al piano che la classe è in attesa dell'insegnante.

23. Ogni docente è tenuto a tenere aggiornato il "Registro elettronico personale" sul "Portale Argo". Il registro elettronico è a tutti gli effetti un documento ufficiale.

24. Il docente coordinatore avrà cura di segnalare alla Segreteria didattica la prolungata assenza degli alunni.

25. I docenti osserveranno il divieto di fumo in tutti i locali della scuola, compresi il piazzale antistante l'ingresso e il giardino retrostante.

26. I docenti rispetteranno l'orario di ricevimento degli uffici di segreteria, con la sola eccezione dei collaboratori del Dirigente e delle funzioni strumentali.

### **Sezione III PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 17 Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Collabora con i docenti.

6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che afferiscono con l'istituzione scolastica.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede l'obliterazione del cartellino di presenza.

8. Il personale Amministrativo osserverà il divieto di fumo in tutti i locali della scuola, compresi il piazzale antistante l'ingresso e il giardino retrostante.

9. È fatto obbligo al personale Amministrativo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali.

### **Sezione IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 18 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nei piani loro affidati e secondo le mansioni loro assegnate.

2. I collaboratori scolastici:

- ⇒ coadiuvano con il personale docente durante l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- ⇒ saranno facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- ⇒ comunicheranno immediatamente al Dirigente Scolastico l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula;
- ⇒ favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- ⇒ riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi o nella scala di emergenza;
- ⇒ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- ⇒ impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- ⇒ sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- ⇒ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- ⇒ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- ⇒ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA. o dal Dirigente Scolastico;
- ⇒ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
- ⇒ sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie;
- ⇒ utilizzano i DPI forniti dal DSGA.

3. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'Ufficio bilancio al quale segnaleranno l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.

4. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.

5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- a. che tutte le luci siano spente;
  - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c. che siano chiuse le porte e le finestre delle aule;
  - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e. che vengano chiuse le porte della scala antincendio, il portone d'ingresso della scuola e tutte le porte dell'ufficio di presidenza e degli uffici amministrativi.
6. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
7. Il personale Collaboratore scolastico osserverà il divieto di fumo in tutti i locali della scuola.
8. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario

di lavoro.

Per gli adempimenti di competenza, si rende noto, inoltre, che:

- a. Gli alunni entrano al primo suono della campana che avverrà alle ore 8:00. Per sollecitare quegli alunni che dovessero attendersi a fare il loro ingresso a scuola, un secondo suono di campana avverrà alle ore 8:10, e quindi il portone d'ingresso sarà chiuso.
- b. Non è consentito agli alunni prima del suono della campana l'accesso ai locali scolastici.
- c. L'ascensore può essere utilizzato solo dagli alunni muniti di autorizzazione che sarà rilasciata solo per gravi e documentati motivi, previa richiesta al D.S. da parte dell'esercente la potestà genitoriale.

## **Sezione V ALUNNI**

### **Art. 19 Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
2. Le attività didattiche si svolgono dal lunedì al venerdì; le stesse iniziano alle ore 8:10 e terminano in modo variabile in base al quadro orario annuale personalizzato previsto per ogni classe.
3. I ritardi vengono annotati sul registro di classe. I Sigg. genitori possono monitorare attraverso il **“Registro ARGO”** le assenze, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate. Gli studenti in ritardo sono ammessi in classe direttamente dal docente della prima ora non oltre le 08,10. Tutti i ritardi per motivi personali devono essere annotati sul registro elettronico di classe ed essere giustificati sull'apposito libretto, entro il giorno successivo. Gli ingressi in ritardo, per motivi personali, non possono essere più di tre per ogni periodo. Non sono ammesse entrate in ritardo oltre l'inizio della seconda ora di lezione. In caso di motivi medici certificati l'ingresso non potrà comunque avvenire oltre l'inizio della quarta ora. Nel caso di ritardo dei mezzi pubblici gli alunni sono tenuti, prima di entrare in classe, a ritirare un permesso di entrata da consegnare al docente in orario.
4. Non è consentito agli alunni prima del suono della campana l'accesso ai locali scolastici.
5. Gli alunni raggiungono le aule utilizzando le scale interne all'edificio. È vietato per motivi di sicurezza l'uso dell'ascensore e della scala di emergenza durante le attività didattiche.
6. L'ascensore può essere utilizzato solo dagli alunni muniti di autorizzazione che sarà rilasciata solo per gravi e documentati motivi, previa richiesta al D.S. da parte dell'esercente la potestà genitoriale.
7. Per motivi di sicurezza è assolutamente vietato utilizzare la scala di emergenza e sostare nella stessa durante le attività didattiche. Per gli alunni trasgressori saranno presi i provvedimenti previsti dal regolamento di disciplina.

8. Le assenze devono essere giustificate il giorno del rientro, eccezionalmente con valida motivazione, il giorno successivo, oltre tale termine allo studente saranno comminate sanzioni disciplinari (richiamo scritto), in quanto la non tempestiva giustificazione dell'assenza costituisce infrazione disciplinare. Gli studenti che si sono assentati da scuola per oltre cinque giorni consecutivi (esclusi il sabato, la domenica e altri giorni di festività riconosciute dal calendario scolastico, solo se posti all'inizio o alla fine di tale periodo di assenza), saranno riammessi a scuola previa presentazione di un certificato medico in caso di malattia, o di autocertificazione dei genitori per assenze dovute a motivi di altra natura. Gli alunni maggiorenni potranno autocertificarsi.

9. Al cambio degli insegnanti, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato: non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, etc.

10. Le autorizzazioni all'uscita anticipata rivestono carattere di eccezionalità e debbono essere richieste al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, all'inizio delle lezioni, tramite l'apposito libretto scolastico firmato dai genitori e depositato in portineria al momento dell'ingresso a scuola. Le uscite devono essere sempre annotate sul registro elettronico di classe dal docente in orario al momento dell'uscita.

Sono consentite quattro uscite anticipate nel corso dell'anno scolastico. Oltre alle quattro uscite consentite, soltanto in casi eccezionali, gli alunni potranno uscire con un genitore, o con una delega scritta da parte del genitore. Nei giorni in cui vengono concesse Assemblee di Istituto non sono concesse uscite anticipate se non in casi del tutto eccezionali (malattie, visite mediche documentate) ed in presenza dei genitori.

Nel caso di interruzione dei servizi del trasporto pubblico preventivamente note o di impossibilità per la Scuola di organizzare l'attività didattica (ad es. scioperi del personale o impossibilità di sostituire docenti assenti) il Dirigente potrà concedere autorizzazioni all'uscita anticipata, o all'ingresso posticipato per il giorno successivo. Tali provvedimenti del Dirigente saranno notificati alle famiglie tramite la pubblicazione sul sito della scuola in tempo reale. Pertanto si invitano i genitori a consultare quotidianamente il sito della scuola.

11. Durante le ore di lezione gli studenti non possono uscire dalle aule, se non per necessità impellenti. In ogni caso non possono uscire dall'aula più studenti contemporaneamente. È vietata, di norma, l'uscita durante la prima di lezione ed in quelle successive agli intervalli.

Non sono consentite uscite dall'aula durante i cambi di lezione, se non per il tempo strettamente necessario ad effettuare lo spostamento in un'altra aula.

Durante gli intervalli gli studenti sono tenuti a rimanere nei locali della scuola, sotto la vigilanza del personale docente e ausiliario. Gli alunni devono rientrare puntualmente in aula al termine degli intervalli.

Gli studenti non possono spostarsi per nessun motivo dalla Sede centrale alla Succursale e viceversa se non accompagnati da un docente o da un custode.

L'abbandono non autorizzato dei locali della scuola, anche da parte degli studenti maggiorenni, costituisce grave infrazione disciplinare.

12. Gli alunni al termine delle lezioni non potranno più rientrare nell'edificio scolastico, in quanto dopo l'uscita, esaurito il compito di vigilanza degli insegnanti, l'Istituzione scolastica e il suo legale rappresentante restano sollevati da ogni responsabilità civile e penale e subentra la responsabilità dei genitori/tutori.

13. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo il materiale didattico. Non è consigliabile portare consistenti somme di denaro o oggetti di valore; la scuola, comunque, non risponde di eventuali furti o danni.
14. Per tutta la durata delle lezioni, dal momento dell'ingresso a scuola e fino all'uscita, il telefono cellulare o il tablet devono rimanere spenti, se non autorizzati dal docente: ai trasgressori verrà comminato un provvedimento disciplinare (il cellulare può essere utilizzato a ricreazione solo in casi di estrema necessità).
15. L'alunno che abbia necessità di comunicare con la famiglia, a causa di un malore, è tenuto ad avvisare il docente presente in classe, il quale si curerà di avvertire la portineria.
16. In tutti i locali della scuola, compresi il piazzale antistante e il giardino retrostante, vige il divieto di fumo. Sono previste sanzioni amministrative per i trasgressori.
17. In caso di assenza l'alunno è tenuto a informarsi presso i compagni e a consultare il registro elettronico, nel quale potrà trovare informazioni relative ai compiti assegnati e alle eventuali comunicazioni dettate dalla scuola.
18. Gli alunni devono avere un abbigliamento consono all'ambiente scolastico. Per ogni studente sono vietati calzoncini corti, maglie troppo scollate e o stracciate, vestiti troppo corti. Pur nel rispetto della libertà personale sono sconsigliate pettinature troppo eccentriche che potrebbero impedire una corretta attività durante le lezioni di scienze motorie.
19. Le mancanze di rispetto degli alunni nei confronti dei docenti, di quanti operano nella scuola, dei compagni e gli atteggiamenti di bullismo e di prevaricazione saranno puniti con provvedimenti disciplinari.
20. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni, sia all'interno della scuola sia fuori durante lo svolgimento di attività programmate. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
21. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
22. Gli alunni sono tenuti a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici e a rispettare il loro operato. Questi ultimi assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
23. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno tenuti a risarcire i danni.
24. Gli alunni non possono invitare estranei e intrattenersi con loro nella scuola.

## **Art. 20** **Assemblee studentesche**

1. Il diritto di assemblea degli studenti è sancito dal D.L. 297/1994, artt. 13 e 14.
2. Gli studenti hanno diritto:
  - ad una assemblea mensile di classe;
  - ad una assemblea mensile di Istituto.
3. Non possono avere luogo assemblee nel mese iniziale e finale delle lezioni.
4. L'assemblea d'istituto può essere convocata previa richiesta contenente l'ordine

del giorno firmata dai rappresentanti d'Istituto degli studenti.

6. Per rendere possibile la comunicazione alle famiglie tramite circolare letta agli allievi e affissa all'albo, la richiesta dell'assemblea deve essere inoltrata al DS dai rappresentanti d'istituto con un preavviso minimo:

- di cinque giorni per le assemblee di classe;
- di sei giorni per le assemblee d'Istituto se non è prevista la presenza di esperti;
- di quindici giorni se è prevista la presenza degli esperti.

7. Le assemblee di classe e d'Istituto non dovranno svolgersi sempre nello stesso giorno.

8. All'assemblea di Classe o di Istituto possono assistere, oltre al DS o un suo delegato, i docenti che lo desiderano.

9. Il DS o suo delegato ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

## **Sezione VI GENITORI**

### **Art. 21 Indicazioni**

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

2. All'inizio dell'anno scolastico ogni genitore/tutore è tenuto a recarsi presso la Segreteria didattica per:

- a. Ritirare il libretto scolastico personale dello studente;
- b. Depositare la firma;
- c. Consegnare una foto dell'alunna/o;
- d. Verificare che i recapiti telefonici e/o di posta elettronica depositati siano aggiornati;

3. È opportuno che i genitori cerchino di:

⇒ trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

⇒ stabilire rapporti corretti con i Docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di sostegno;

⇒ partecipare con regolarità alle riunioni previste;

⇒ favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

⇒ osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

⇒ sostenere i Docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

4. Le attività didattiche si svolgono dal lunedì al venerdì; le stesse iniziano alle ore 8:00 e terminano in modo variabile in base al quadro orario annuale personalizzato previsto per ogni classe.

5. I genitori/tutori sono tenuti a prendere visione di tutte le comunicazioni scuola/famiglia.

Il mezzo di comunicazione scuola-famiglia è il sito dell'istituto <http://liceoartisticopistoia.gov.it>, l'Area genitori del **"Registro Argo"**.

6. Agli operatori della scuola è vietata la somministrazione di farmaci agli alunni. Eventuali deroghe, per casi particolarmente gravi, saranno autorizzate dal Dirigente scolastico previa attenta valutazione concordata con i genitori/tutori dell'alunno.

7. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie, con congruo anticipo, tramite circolari interne e avvisi pubblicati nel sito, all'albo e nell'Area genitori del **"Portale Argo"**. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Nel caso di interruzione dei servizi del trasporto pubblico preventivamente note o di impossibilità per la Scuola di organizzare l'attività didattica (ad es. scioperi del personale o impossibilità di sostituire docenti assenti) il Dirigente potrà concedere autorizzazioni all'uscita anticipata, o all'ingresso posticipato per il giorno successivo. Tali provvedimenti del Dirigente saranno notificati alle famiglie tramite la pubblicazione sul sito della scuola in tempo reale. Pertanto si invitano i genitori a consultare quotidianamente il sito della scuola.

8. In caso di assemblee sindacali, l'orario delle lezioni, per essere adeguato alla partecipazione da parte del personale stesso, potrà subire adattamenti che saranno comunicati in tempo congruo alle famiglie tramite avvisi pubblicati nel sito.

9. Gli alunni devono avere un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

10. La mancanza di rispetto degli alunni nei confronti dei docenti, di quanti operano nella scuola, dei compagni e gli atteggiamenti di bullismo e di prevaricazione saranno puniti in base al regolamento di disciplina.

11. Il Consiglio di Classe potrà valutare l'opportunità della non partecipazione degli alunni alle attività extrascolastiche [visite guidate, viaggi di integrazione culturale, ...] qualora si presentino situazioni di mancata osservanza delle regole scolastiche.

12. In occasione delle visite guidate e di tutte le attività programmate dal Consiglio di Classe, se un alunno, dopo avere dato la sua adesione e pagata la quota prevista, non dovesse per qualunque motivo partecipare all'iniziativa, gli sarà rimborsato l'importo versato compatibilmente agli accordi già stipulati con l'agenzia di viaggio.

13. I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla segreteria della scuola eventuali cambi di domicilio, di recapito telefonico o di indirizzo di posta elettronica.

14. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

15. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto scuola-famiglia, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte dall'Istituzione scolastica, partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

16. L'accesso dei genitori a scuola, durante le attività didattiche, è consentito solo in casi eccezionali. I signori Docenti si asterranno, pertanto, dall'intrattenersi con gli stessi per colloqui individuali non programmati riguardanti l'alunno.

17. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o previo appuntamento. Il calendario dei ricevimenti antimeridiani del personale docente è pubblicato nel sito e all'albo della scuola e nell'Area genitori del **"Portale Argo"**.

## **Art. 22**

### **Accoglienza, vigilanza e uscita autonoma alunni**

A seguito di pareri espressi da diverse Avvocature dello Stato, cui hanno fatto seguito relative sentenze, questa istituzione scolastica intende adottare, con il presente articolo, disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale dei minori ad essa affidati.

1. Si ricorda che l'obbligo di sorveglianza sugli alunni, dal momento in cui essi entrano a scuola, cinque minuti prima del suono della campanella d'inizio delle lezioni, durante le stesse e fino al momento dell'uscita degli alunni, spetta al personale Docente (comma 5 dell'art. 29 C.C.N.L – Comparto Scuola).

2. In caso di assenza o di ritardo da parte del personale Docente, per causa di forza maggiore, è obbligo del Docente interessato avvisare sia la Segreteria sia la sede di servizio per l'adozione delle necessarie misure organizzative, a tutela della sicurezza degli alunni e per la definizione delle conseguenti responsabilità in vigilando.

3. Il personale ausiliario provvederà, comunque, a rilevare prontamente l'assenza/ritardo dei Docenti e nell'eventualità di classi scoperte (ad esempio di attesa di supplente), si conferma l'affidamento temporaneo degli alunni al personale ausiliario (breve durata) o la suddivisione nelle altre classi della scuola: in tal caso il controllo della situazione compete innanzi tutto al personale ausiliario ma, naturalmente, impegna l'attenzione e la disponibilità di tutti gli operatori, nell'interesse primario dei minori.

4. Con l'orario stabilito per l'uscita cessa la responsabilità dei Docenti e del rappresentante legale dell'Istituzione scolastica e subentra quella degli esercenti la potestà parentale.

5. Qualora un alunno dovesse lasciare la scuola per indisposizione sopravvenuta, si provvede ad avvisare tempestivamente la famiglia e a consegnare l'alunno agli esercenti la potestà parentale o ad altre persone da loro delegate. In caso di incidente di lieve entità il primo soccorso è prestato dall'insegnante di classe. Se l'incidente è reputato piuttosto grave e bisognevole di intervento medico sarà tempestivamente chiamato il servizio di pronto soccorso e la famiglia sarà tempestivamente informata.

## **Art. 23**

### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule, nel chiostro o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche. Deroghe sono concesse ai genitori degli alunni disabili.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, così come sono indicate dai singoli docenti nell'area riservata del **“Portale Argo”**.

## **Art. 24**

### **Risarcimento danni**



Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali, degli arredi e delle attrezzature della scuola è dovere civico di ognuno e che lo spreco si configura come forma di inciviltà, al fine di evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso, si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici, si stabiliscono i seguenti *Principi di Comportamento e procedura per il risarcimento del danno*:

1. Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti ai locali, agli arredi e alle attrezzature è tenuto a risarcire il danno.
2. Nel caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, relativamente, si intende, agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.
3. Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al punto seguente.
4. Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, ecc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi, che insieme utilizzano quegli spazi, ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio.
5. Se i danni riguardano spazi collettivi il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica.
6. È compito del D.S dei suoi collaboratori e del DSGA fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la parte loro spettante.
7. Le somme derivate dal risarcimento saranno inserite nel bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni attraverso interventi diretti in economia.
8. Sarà cura della Scuola presentare all'inizio di ogni anno il regolamento agli alunni.

## **Art. 25 Assemblea dei genitori**

1. Il diritto di assemblea è sancito dall'art. 15 del D. Lgs. 297/94.
2. Le assemblee dei genitori possono essere di Classe o di Istituto.
3. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono eleggere un Comitato dei genitori dell'Istituto.
4. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
5. L'assemblea di Classe è convocata, su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe; l'assemblea di Istituto è convocata dal Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori.
6. Il Dirigente scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante avviso sul sito della scuola <http://liceoartisticopistoia.gov.it/> e la successiva affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
7. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.
8. L'assemblea dei genitori deve darsi un Regolamento per il proprio funzionamento

che viene inviato in visione al C.d.I.

## **Sezione VII LABORATORI**

### **Art. 26 Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti interessati potranno rivolgersi alla persona incaricata a tale scopo. I docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 27 Diritto d'autore**

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

### **Art. 28 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

1. L'eventuale utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà, inoltre, sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno. In ogni caso si fa riferimento ai responsabili di laboratorio.

### **Art. 29 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
2. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
3. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **Sezione VIII COMUNICAZIONI**

### **Art. 30 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o, comunque, nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali o altre istituzioni presenti sul territorio.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

### **Art. 31**

#### **Comunicazioni docenti - genitori**

1. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto scuola-famiglia sono previsti colloqui, su appuntamento, con i genitori secondo un calendario che sarà stabilito annualmente e che sarà comunicato sul sito della scuola <http://liceoartisticopistoia.gov.it> e nell'area riservata del “**Portale Argo**”.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte, relative secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

### **Art. 32**

#### **Comunicazioni scuola – genitori**

1. Ogni comunicazione riguardante la vita della scuola, in ogni suo aspetto, avverrà attraverso il sito istituzionale <http://liceoartisticopistoia.gov.it> e tramite gli avvisi che saranno pubblicati all'albo genitori.

## **Sezione X**

### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 33**

##### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Ogni visitatore, sia esso genitore e/o fornitore, è tenuto a farsi identificare dal personale addetto in portineria.
2. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al docente.
3. Nessuna persona estranea e, comunque, non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
4. Durante le ore di apertura della scuola chiunque ha libero accesso al locale dove si

trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

## **Sezione XI DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 34 Tutela della privacy**

1. L'Istituto ha adottato il manuale sul trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Testo Unico n° 196 del 30/06/03.

2. Il personale docente, ATA, alunni, genitori, i fornitori esterni ricevono istruzioni dal D.S. nella qualità di titolare del trattamento dei dati e sono tenuti al rispetto degli adempimenti in esso contenuti.

### **Art. 35 Approvazione e modifiche Regolamento**

1. Il Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei componenti.

2. Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza assoluta.

### **Art. 36 Pubblicizzazione del Regolamento**

Copia del regolamento è affissa:

1. all'Albo;

2. nel sito della scuola **<http://liceoartisticopistoia.gov.it>**, nella sezione ***Regolamenti***.