

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "R. MATTIOLI"  
ITE LS IPSIA  
SAN SALVO



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ULTIMA REVISIONE DICEMBRE 2017

## **Funzionamento degli Organi Collegiali**

### **Art. 1 - Finalità del regolamento**

Il presente regolamento interno disciplina quanto attiene all'organizzazione ed alle attività didattiche, educative, culturali e complementari dell'Istituto di Istruzione Superiore "R. Mattioli" ITE-LS-IPSIA

Esso tende a realizzare una gestione democratica della scuola, a garantire il reale diritto allo studio di tutti gli allievi, predisponendo i mezzi idonei a favorirlo e a promuovere non solo la loro crescita culturale, morale e umana, ma anche la formazione professionale indispensabile per affrontare il mondo del lavoro.

Per quanto in esso non previsto si fa riferimento alle leggi e alle norme vigenti nell'ordinamento giuridico della scuola.

### **Art. 2 - Disciplina degli Organi Collegiali**

In conformità agli artt. 5,7,8,11 del d.lgs. n.297 del 16 aprile 1994, gli Organi Collegiali costituenti l'organizzazione della scuola sono:

- 1) Il Consiglio di Classe;
- 2) Il Collegio dei Docenti;
- 3) Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva;
- 4) Il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti;
- 5) Verificare le integrazioni successive.

### **Art.3 - Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Classe è costituito da:

- 1) Il Dirigente Scolastico
- 2) Tutti i docenti della classe
- 3) N° 2 genitori eletti da tutti i genitori degli studenti della classe
- 4) N° 2 studenti eletti da tutti gli iscritti alla stessa

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe o da un docente delegato; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

In particolare esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli artt.126,145,117 e 277 del d.lgs. n. 297 del 16 aprile 1994.

Il Consiglio di Classe si riunisce, per effettuare le valutazioni intermedie e finali, con la sola componente docenti.

Si riunisce, inoltre, con tutte le componenti elette, almeno tre volte all'anno per analizzare l'andamento didattico- disciplinare della classe, effettuare la valutazione periodica della programmazione e prendere iniziative per risolvere eventuali problemi della classe anche attraverso proposte da presentare al Collegio dei Docenti o al Consiglio di Istituto.

La convocazione del Consiglio di Classe deve essere disposta con un congruo preavviso, non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data della riunione.

Il preavviso è riducibile ad un solo giorno in caso di comprovata urgenza.

La convocazione può essere fatta in via ordinaria o straordinaria dal Dirigente Scolastico. In via straordinaria dal Coordinatore di classe, su richiesta della

maggioranza degli insegnanti o degli alunni o dei genitori delegati, deve essere comunicata con lettera ai singoli membri dell'organo collegiale e riportata sul registro dei comunicati ai docenti.

La convocazione richiesta dalla componente studentesca o dalla componente genitori deve essere preceduta, in ogni caso, da una decisione della rispettiva assemblea degli alunni o dei genitori della classe.

La lettera e l'avviso di convocazione scritto sul Registro dei Comunicati ai docenti devono indicare gli argomenti posti all'ordine del giorno da trattare nella seduta.

Di ogni seduta viene redatto un processo verbale, su un registro a pagine numerate, firmato dal Dirigente Scolastico ed in sua assenza dal coordinatore di classe o dal docente delegato e dal Segretario.

Il *verbale* del Consiglio di Classe deve obbligatoriamente contenere quanto segue:

- 1) descrizione dei fatti avvenuti secondo l'ordine del giorno prestabilito e secondo lo schema riprodotto in ogni registro;
- 2) indicazione del luogo, in cui viene redatto;
- 3) data;
- 4) cognome e nome delle persone intervenute;
- 5) atti ed operazioni compiute;
- 6) sottoscrizione da parte del Segretario e del Presidente.

E' nullo se mancano:

- 1) data;
- 2) indicazione delle persone intervenute;
- 3) sottoscrizione del Segretario e del Presidente.

Il verbale, una volta "redatto, letto, approvato e sottoscritto", assume valore di atto pubblico e fa fede fino a querela di falso (art. 126 C.P.C. e art. 155 C.P.P.).

Le proposte del Consiglio di Classe vengono trasmesse al Collegio dei Docenti e/o al Consiglio di Istituto.

#### **Art. 4 - Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale insegnante in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in via eccezionale, da un suo delegato.

Il Collegio dei Docenti:

- 1) ha potere deliberante in materia di didattica; in particolare cura la programmazione didattico-educativa al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- 2) elabora, ai sensi e per gli effetti dell'art.3 del D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 – Regolamento sull'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche -, il *Piano dell'Offerta Formativa*, ossia il documento costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'Istituto, che esplicita la progettazione curricolare, extra curricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia;
- 3) designa i docenti con incarico di funzioni strumentali;
- 4) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, e per l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- 5) delibera, ai fini della valutazione degli alunni, la suddivisione dell'anno scolastico in quadrimestri, con valutazione interperiodale, o in trimestri;

- 6) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattico-educativa per verificarne l'efficacia in rapporto agli ordinamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- 7) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- 8) adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità agli art. 276 e seguenti del d.lgs. n. 297 del 16 aprile 1994.
- 9) promuove il piano per le attività di formazione e di aggiornamento, che deve essere deliberato dal Collegio entro il 31 ottobre antecedente a ciascun anno finanziario di riferimento;
- 10) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
- 11) elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- 12) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità;
- 13) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano nella scuola con compito medico, socio-psico-pedagogico e di orientamento;
- 14) esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli artt. 468 e 506 del d.lgs. n.297 del 16 aprile 1994 ;
- 15) esprime parere per gli aspetti didattici in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute ed alla prevenzione dalle tossicodipendenze previste dall'art.106 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 309 del 9 ottobre 1990 ;
- 16) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal d.lgs. n. 297 del 16/04/1994;
- 17) esprime parere vincolante sugli aspetti didattico -pedagogici della Carta dei Servizi prima che sia approvata dal Consiglio d'Istituto.

Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio dei Docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola, che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio d'Istituto.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e dei pareri dei Consigli di Classe.

Il Collegio dei Docenti:

- *si insedia* all'inizio di ciascun anno scolastico;
- *si riunisce, in via ordinaria*, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre; *in via straordinaria* ogni volta che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione;
- è *convocato dal Dirigente Scolastico* almeno cinque giorni prima del suo svolgimento. Le convocazioni dovranno indicare l'ordine del giorno e l'orario di inizio e fine dei lavori. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico presenta al Collegio dei Docenti la sua proposta di calendario degli impegni per l'approvazione. Il relativo calendario sarà affisso all'Albo d'Istituto e inserito nel Registro dei Comunicati ai docenti;
- è *presieduto dal Dirigente Scolastico* e, in caso di assenza, dal Collaboratore delegato;
- è *regolarmente costituito* quando è presente almeno la metà più uno degli aventi

diritto;

- *delibera all'unanimità o a maggioranza*. Gli astenuti non vengono conteggiati né a favore né contro;
- *elabora* il Piano Triennale dell'offerta formativa.

Le funzioni del Segretario, per redigere il Verbale del Collegio dei Docenti, sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei suoi Collaboratori.

## **Art. 5 - Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto, di cui il Dirigente Scolastico fa parte di diritto, è costituito dai rappresentanti del personale insegnante e non insegnante, dai rappresentanti dei genitori e degli alunni, nel numero previsto dalla legge.

I rappresentanti del personale insegnante sono eletti dal Collegio dei Docenti nel proprio seno; quelli del personale non insegnante dal corrispondente personale in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni dai genitori stessi o da chi ne fa le veci; quelli degli studenti da tutti gli studenti dell'Istituto.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio d'Istituto, a titolo consultivo, qualora il Consiglio ne ravvisi la necessità, rappresentanti della Provincia, del Comune o di enti locali, di organizzazioni sindacali, specialisti, esperti e tecnici con requisiti validi per eventuali consultazioni, nonché rappresentanti dei Consigli di Classe, delle Assemblee degli studenti e delle Assemblee dei genitori.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice-Presidente con le stesse modalità espletate per la nomina del Presidente.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica per tre anni scolastici.

Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per far parte del Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

La rappresentanza studentesca viene rinnovata ogni anno.

Le funzioni del Segretario del Consiglio d'Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

## **Art. 6 - Attribuzioni del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto

- elabora e adotta gli indirizzi generali in ordine all'impiego dei mezzi finanziari e determina le forme di autofinanziamento (art. 10 d.lgs. n.297 del 16 aprile 1994);
- definisce le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola;
- approva il Piano triennale dell'offerta formativa;
- approva gli accordi con altre scuole relativi ad attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, formazione e aggiornamento;
- definisce, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra Istituto e famiglie;
- ha potere deliberante, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, su proposta della Giunta Esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità del Programma annuale, nelle seguenti materie:

- 1) adozione del regolamento interno dell'Istituto;
  - 2) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - 3) adattamento del calendario scolastico alle esigenze derivanti dal Piano dell'Offerta Formativa nel rispetto del calendario scolastico regionale;
  - 4) criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione;
  - 5) promozione di contatti con altre scuole o istituti o enti pubblici e privati al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze, e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - 6) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - 7) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- esprime, su richiesta del Collegio dei Docenti, un parere in ordine alla suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi, ai fini della valutazione degli alunni;
  - indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali ed al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe;
  - esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
  - designa i membri della Commissione Elettorale della scuola;
  - delibera, su proposta del Dirigente Scolastico, in ordine all'attrezzatura di spazi, e all'organizzazione di attività per gli alunni che, non avvalendosi della religione cattolica, ne facciano richiesta ( C.M. 28 ottobre 1987, n.316);
  - delibera in ordine alle iniziative complementari ed integrative volte a realizzare la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile;
  - delibera in merito ad eventuali progetti proposti dai genitori per favorire la loro partecipazione alle scelte culturali, formative ed organizzative operate dagli Organi Collegiali della scuola, in relazione alle attività di educazione alla salute e prevenzione dei comportamenti a rischio (C.M. 16 ottobre 1996, n. 653). I progetti sono proposti dai genitori che fanno parte del Consiglio di Istituto o dei Consigli di Classe (anche su iniziativa di gruppi informali di genitori) nonché dalle associazioni dei genitori riconosciute;
  - delibera, sentito il Collegio dei Docenti, l'intitolazione della scuola e delle aule scolastiche;
  - consente l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, per lo svolgimento delle attività didattiche durante l'orario scolastico, sempreché non si pregiudichino le normali attività della scuola (art. 94 del D. L.vo 16 aprile 1994, n. 297 );
  - valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi a premi, borse di studio, distribuzione opuscoli, proiezione di film, rappresentazioni teatrali, ecc.) proposte da enti e associazioni pubbliche o private ed attinenti alla sua competenza, dopo un accurato accertamento sulla validità e specifica competenza degli enti promotori (C. M. 27 aprile 1994, n. 143);
  - esprime il suo assenso per l'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civica.

## **Art. 7 - Attribuzioni amministrativo – contabili**

Il Consiglio di Istituto ai sensi e per gli effetti del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001 n. 44 “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche”:

- approva il Programma annuale entro il 15 dicembre, anche nel caso di mancata acquisizione del parere del Collegio dei Revisori (art. 2);
- ratifica i decreti di prelievo dal fondo di riserva, entro 30 gg. dal provvedimento del Dirigente Scolastico e modifica di conseguenza il Programma Annuale (art. 4);
- verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituzione Scolastica e lo stato di attuazione del Programma e delibera le modifiche proposte dal Dirigente Scolastico o dalla Giunta (art. 6),
- stabilisce l'entità del fondo per le minute spese del Direttore dei servizi generali ed amministrativi (art. 17);
- approva il conto consuntivo entro il 30 aprile;
- può approvare il conto consuntivo in difformità con il parere espresso dal Collegio dei revisori; in tal caso, entro il 15 maggio, gli atti sono trasmessi all'Ufficio Scolastico Regionale;
- delibera sullo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività curriculari ed extracurriculari (art. 28);
- delibera, in modo esclusivo, nell'attività negoziale, sulle seguenti materie (art. 33, c. 1):
  - accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
  - contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali sui beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
  - adesione a reti di scuole e consorzi;
  - utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
  - partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, comma 1 (euro 2000);
  - acquisto di immobili;
  - delibera relativamente alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali (art. 33, c. 2):
    - contratti di sponsorizzazione;
    - contratti di locazione di immobili;
    - utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
    - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
    - alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o

- programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali;
- autorizza (art. 33 c. 3) il Dirigente a recedere, rinunciare o transigere nell'attività negoziale deliberata ai sensi dell'art. 33 c. 1;
- disciplina nel regolamento d'Istituto le procedure e i criteri di scelta degli esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto (art. 40).

### **Art. 8 - Convocazione del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in *seduta ordinaria* tre volte all'anno: per discutere ed approvare il programma annuale ed il conto consuntivo e prima della riapertura dell'anno scolastico per stabilire le modalità per l'organizzazione di tutte le attività.

Il Consiglio d'Istituto, inoltre, può essere convocato dal Presidente, sentita di norma la Giunta Esecutiva, ogni qualvolta lo ritenga opportuno e necessario con invio di lettera ai singoli componenti con *almeno cinque giorni di preavviso*.

Il Consiglio deve essere convocato, altresì, ogni qualvolta ne venga fatta richiesta scritta e motivata da *almeno cinque membri del Consiglio stesso*.

La richiesta di convocazione deve indicare la data e l'ordine del giorno e deve essere fatta almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta.

E' facoltà del Presidente anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare altre eventuali richieste.

La convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre 10 giorni dal termine fissato nella richiesta.

Le riunioni del Consiglio d'Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo:

- a) specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento;
- b) rappresentanti legali degli istituti cui sono affidati i minori per problemi inerenti alla formazione degli alunni loro affidati (art.4 dell'O.M. 5 ottobre 1976).

### **Art. 9 - Modalità di convocazione**

Per la convocazione del Consiglio d'Istituto valgono le modalità stabilite per i Consigli di Classe.

Al fine di facilitare la partecipazione dei membri alle sedute, il Consiglio può, sentita la Giunta Esecutiva, determinare ed approvare un calendario di massima all'inizio di ogni anno scolastico.

### **Art. 10 - Formazione dell'ordine del giorno**

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri e dagli organi collegiali della scuola.



## **Art. 11 - Variazione dell'ordine del giorno**

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza di due terzi dei componenti. La proposta è illustrata solo dal proponente ed è consentito ad un altro membro del Consiglio di illustrare i motivi contrari alla proposta di variazione.

## **Art. 12- Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche: possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.

Il pubblico non è ammesso quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco, quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

## **Art. 13- Processo verbale e pubblicazione degli atti**

Di ogni seduta è redatto, a cura del Segretario, scelto dal Presidente, un processo verbale (su apposito registro a pagine numerate), che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei partecipanti e l'esito di eventuali votazioni e deve essere firmato dal Presidente dell'Organo Collegiale e dal relativo Segretario (C.M. 4 luglio 1975,n.177).

Ogni singola delibera è identificata con un numero progressivo ascendente.

Il processo verbale deve essere depositato in Segreteria entro e non oltre cinque giorni dalla seduta ed è a disposizione di tutti i membri.

Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati all'Albo d'Istituto: non sono soggetti a pubblicazione all'Albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

La pubblicità degli atti deve avvenire mediante affissione nell'apposito Albo dell'Istituto della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'Albo avviene *entro il termine massimo di 8 giorni* dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria della Scuola e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia della deliberazione 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.

Dato lo stretto collegamento di funzioni esistente tra il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva, il Presidente del Consiglio d'Istituto può prendere visione dei verbali della Giunta Esecutiva per motivi attinenti all'esercizio delle proprie funzioni.

## **Art. 14 - Validità delle deliberazioni**

Premesso che il Consiglio d'Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, va precisato che per la

validità delle adunanze del Consiglio d'Istituto, nonché della Giunta Esecutiva, è richiesta la presenza *di almeno la metà più uno dei componenti in carica*.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 15 - Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare:

- a) convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- b) affida le funzioni di Segretario ad un membro del Consiglio stesso;
- c) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate;
- d) non dispone di competenze deliberative, essendo queste rimesse, a seconda dei casi, al Consiglio d'Istituto o alla Giunta Esecutiva.

#### **Art. 16 - Commissioni di lavoro del Consiglio**

Il Consiglio, al fine di realizzare nel migliore dei modi il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di lavoro.

Le commissioni di lavoro non possono avere nessun potere decisionale, ma svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Queste commissioni, per adempiere meglio ai compiti specifici loro affidati, **possono**, previa indicazione del Consiglio, **sentire esperti** delle varie tematiche da affrontare.

#### **Art. 17 - La Giunta Esecutiva**

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta di un docente, di un non docente, di un genitore e di uno studente.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza della Scuola, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi della Scuola, che svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa e provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato. La Giunta Esecutiva propone il Programma Annuale con apposita relazione (art. 2 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche"), può proporre al Consiglio modifiche parziali al Programma (art. 6 del Decreto Interministeriale 1/2/2001 n.44 ) e prepara i lavori del Consiglio.

La convocazione della Giunta Esecutiva è fatta dal Dirigente Scolastico e la lettera di convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta medesima almeno cinque giorni prima con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti *la metà più uno dei componenti in carica*.

## **Art. 18 – Comitato per la valutazione dei docenti.**

Il comitato per la valutazione dei docenti è istituito ai sensi della legge 107/2015 senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito da:

- a) tre docenti, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, e dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- valuta il servizio di cui all'articolo 448 (L.107/2015) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato.

## **Regolamento interno**

### **PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 1**

Per quanto riguarda l'esercizio della libertà di insegnamento, l'espletamento della funzione docente e l'osservanza dell'orario di servizio, si fa riferimento agli art. 25, 26, 27, 28, 29 del C.C.N.L. del 29.11.2007 e successive modifiche.

#### **Art. 2**

Il docente, cui rimane garantita la libertà di insegnamento, risponde dello svolgimento del piano di lavoro preventivato nell'ambito degli obiettivi educativi e formativi deliberati dal Collegio dei Docenti.

Egli adegua il suo piano di lavoro alle indicazioni riportate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) in merito alle finalità, agli obiettivi trasversali, ai livelli di partenza o ai prerequisiti richiesti, alle risorse che si intende utilizzare, ai contenuti, ai mezzi, ai metodi, ai tempi, agli spazi, ai criteri e agli strumenti di valutazione.

Egli, all'inizio dell'anno scolastico, è tenuto a presentare il piano di lavoro e alla fine una relazione analitica e dettagliata sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.

#### **Art. 3**

Il docente è tenuto a rispettare e ad attuare il contratto formativo previsto nella Carta dei Servizi, a individuare e a rilevare in forma collegiale i fabbisogni formativi degli alunni e a fissare gli impegni reciproci necessari per il conseguimento degli obiettivi formativi fissati.

#### **Art. 4**

Il docente, all'atto dell'assunzione in servizio, è tenuto a:

- comunicare per iscritto e sotto la propria responsabilità all'ufficio di segreteria ( area gestione personale) il proprio domicilio con indicazione esatta della via, del numero civico, della città, del C.A.P. e del telefono;
- comunicare tempestivamente e sempre per iscritto eventuali variazioni;
- compilare lo stato di servizio se non è già presente agli atti della scuola.

#### **Art. 5**

Il docente, in base alle disposizioni ministeriali, che prescrivono categoricamente che "per i necessari controlli ed a garanzia degli stessi dipendenti, le presenze in servizio, sia quelle normali che quelle straordinarie, debbono essere debitamente accertate e registrate", è tenuto a firmare il registro di classe ed il registro personale. Il docente, "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni" (art. 29 del C.C.N.L. del 29-11-2007 e successive modifiche), è tenuto a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il docente impegnato nella prima e/o nell'ultima ora di lezione è tenuto a vigilare sull'entrata e sull'uscita degli alunni dalla scuola. Il docente ottempera a tale obbligo di sorveglianza con la presenza in aula al primo suono della campana. I cambi di classe devono essere effettuati con la massima celerità. La vigilanza durante

l'intervallo è dovere dei docenti in servizio nell'ora antecedente l'intervallo. Al termine dell'intervallo gli studenti e i docenti devono rientrare sollecitamente nelle aule.

## **Art. 6**

Il docente è tenuto a regolare le uscite degli alunni che chiedono di usufruire dei servizi igienici o di uscire dall'aula per altri motivi e a verificare il rientro dei medesimi, sollecitando l'assistenza dei collaboratori scolastici.

## **Art. 7**

Il docente della prima ora è delegato dal Dirigente Scolastico a giustificare gli alunni risultati assenti i giorni precedenti.

Le assenze vanno giustificate dagli alunni il giorno stesso del rientro a scuola, utilizzando il libretto delle giustificazioni, e devono essere "sinteticamente motivate".

Le assenze per "analisi di laboratorio" e per "visite mediche" devono essere giustificate con documentazione rilasciata dal responsabile del laboratorio di analisi o dal medico.

Fatte le opportune valutazioni sulle motivazioni addotte e verificata l'autenticità della firma, che non deve essere diversa da quella apposta dal genitore o di chi ne fa le veci, il docente è tenuto ad annotare nel registro di classe il cognome ed il nome dell'alunno e/o degli alunni che giustifica.

Lo studente che non è provvisto di giustificazione, deve essere ammesso con riserva. Non sono accettabili ritardi superiori a due giorni nella presentazione della giustificazione. Non si accettano giustificazioni alterate con il correttore né giustificazioni cumulative per giorni non consecutivi.

Se è sprovvisto di giustificazione anche dopo il secondo giorno lo studente deve essere inviato dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore.

Dopo cinque giorni di assenza per malattia gli alunni devono presentare, oltre alla giustificazione, il certificato di guarigione del medico curante.

Le astensioni collettive dalle lezioni sono considerate sempre assenze ingiustificate.

Si raccomanda a tutti i docenti di svolgere tale compito con la massima serietà ed attenzione, perché, come prescrive l'art. 3, comma 1, del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 ("Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria"), modificato ed integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, "gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio".

Devono essere limitate al massimo le uscite dalla classe durante le ore di lezione, e non devono essere mai permesse quando sono studenti di altre classi a richiederlo.

## **Art. 8**

All'inizio delle lezioni, al cambio delle ore e al rientro dall'intervallo, non sono tollerati ritardi.

Le lezioni iniziano quotidianamente alle ore 08:10. L'alunno deve essere in classe al suono della seconda campanella.

Dalle ore 08:15 in poi gli studenti ritardatari non potranno entrare in classe, ma dovranno rimanere nell'atrio della scuola.

Saranno formalmente autorizzati ad entrare in classe al termine della prima ora (ore 09:10).

Se l'alunno entra successivamente alla prima ora o esce anticipatamente, deve essere munito di un permesso rilasciato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.

## **Art. 9**

Il docente risponde del comportamento degli alunni in aula ed in tutti gli altri ambienti scolastici. Egli, pertanto, deve svolgere una sorveglianza continua ed attenta e deve adoperarsi perché gli alunni diventino consapevoli delle loro responsabilità e non trovino occasioni per commettere atti di indisciplina.

Il comportamento degli alunni, che non rispettano il regolamento scolastico, deve essere individuato e segnalato.

Il docente, qualora richiami l'alunno o scriva una nota disciplinare sul registro di classe, è tenuto ad informare il Dirigente al quale, al termine della lezione, dovrà relazionare a voce e/o per iscritto, a seconda della gravità del fatto increscioso verificatosi.

## **Art. 10**

Il docente non deve mai abbandonare la classe. In caso di giustificato e momentaneo bisogno deve preventivamente assicurare la vigilanza tramite un collega che sia in copresenza o, in assenza di questi, tramite un collaboratore scolastico.

Inoltre, non deve mai affidare agli alunni incarichi di competenza del personale ausiliario ovvero incarichi e commissioni personali.

## **Art. 11**

Durante le ore di esercitazioni pratiche, il docente è tenuto a svolgere la massima vigilanza per evitare che gli alunni, usando le attrezzature, possano cagionare danni a persone o cose. Al riguardo devono essere attuate tutte le indicazioni contenute nei codici di comportamento previsti dal Piano di Sicurezza, con l'uso dei dispositivi di protezione individuale.

Eventuali distrazioni di qualsiasi genere costituiscono, a carico del docente, elementi concorrenti alla causa di comportamento colposo.

Eventuali situazioni di pericolo per l'incolumità degli alunni o del personale devono essere tempestivamente segnalate.

## **Art. 12**

Il docente che ne faccia uso risponde del materiale in dotazione e degli eventuali danni cagionati per negligenza o cattivo uso dello stesso.

In caso di danneggiamento o di cattivo funzionamento del materiale didattico, egli è tenuto a segnalare l'accaduto al Dirigente Scolastico relazionando in modo analitico e dettagliato sui fatti verificatisi e denunciando gli eventuali responsabili.

La mancata segnalazione comporta l'attribuzione della responsabilità a carico del docente.

Quando le attrezzature, a causa del frequente uso, devono essere sottoposte a riparazione il docente deve segnalarlo in tempo al Dirigente Scolastico.

Tutte le materie prime ed i vari reagenti, che si impiegano nelle esercitazioni, devono essere usati nella giusta dose e con la più scrupolosa parsimonia per conseguire, come prescritto dalla normativa vigente, la massima economia.

A tal fine anche il materiale residuo delle esercitazioni, deve, naturalmente nei casi possibili, essere recuperato e riutilizzato.

## **Art. 13**

Il docente interessato all'effettuazione di visite aziendali o di visite e viaggi con finalità didattiche specifiche, deve inserire il programma delle visite nel piano di lavoro annuale indicando il tipo di visita, l'ubicazione dell'azienda o la meta da raggiungere, il periodo e la classe interessata. La visita e/o il viaggio si fondano su uno stretto rapporto con la programmazione del Consiglio di classe. Pertanto devono essere articolati con chiarezza progettuale e specificità di obiettivi, di cui tutte le componenti devono essere consapevoli; devono, altresì, essere supportati da un'adeguata preparazione e da un'attenta rielaborazione dell'esperienza vissuta. Alla fine di ogni visita gli alunni partecipanti devono redigere una relazione scritta secondo le modalità prestabilite dall'insegnante.

Va comunicata con notevole anticipo al docente della relativa funzione strumentale la data di svolgimento della visita, perché egli possa curare le formalità del caso e predisporre le necessarie sostituzioni dei docenti accompagnatori.

Al docente spetta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice Civile, integrati dalle norme in vigore al momento della realizzazione del viaggio, e dalla norma di cui all'art. 61 della L. 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico.

## **Art. 14**

Non è consentito al personale docente impartire lezioni private ad alunni dell'Istituto di appartenenza.

## **Art. 15**

Per la tenuta del registro personale e di classe, i docenti devono osservare le norme sotto indicate:

### **REGISTRO DI CLASSE**

I registri vanno compilati a penna in modo leggibile, con esattezza, completamente e di volta in volta (ora e giorno) per i dati riguardanti le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, le prove di evacuazione.

Si ricorda che nei registri sono riportati degli atti pubblici, per i quali si applica l'art. 13 della Legge 4 gennaio 1968, n. 15, che recita testualmente:

"Il testo degli atti pubblici non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Sono ammesse abbreviazioni di uso comune che non lascino dubbi sul significato delle parole abbreviate. Per le variazioni da apportare al testo in dipendenza di errori ed omissioni, si provvede con chiamate in calce e si cancella la precedente stesura in modo che resti leggibile".

Non sono ammesse scritture a matita o annotazioni non previste dalla normativa vigente (segni convenzionali, puntini, segni crittografici, ecc.).

Nel Registro di classe vanno giornalmente fatte le seguenti trascrizioni:

1. ogni ora di lezione, con la firma dell'insegnante, deve essere scritta nella relativa finca. Quando le ore sono più di una con lo stesso insegnante, tutte devono essere scritte e portare la relativa firma;
2. nella prima ora di lezione nella colonna "alunni assenti" devono essere registrati in ordine alfabetico i nomi degli alunni assenti.

## **Art. 16**

Il personale docente, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può svolgere l'esercizio della libera professione, a condizione che non sia di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e sia compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio.

L'attività di docente non è cumulabile con altro rapporto di impiego pubblico.

Il docente non può esercitare attività commerciale, industriale e professionale, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per i quali la nomina è riservata allo Stato e sia intervenuta l'autorizzazione del Ministro dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca.

## **Art. 17**

Il docente, che per legittimo impedimento non può presentarsi in servizio, è tenuto ad informare tempestivamente e, in ogni modo, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, il Dirigente Scolastico, tramite l'ufficio di segreteria (area gestione personale), facendo seguire la documentazione giustificativa dell'assenza.

Per quanto riguarda la disciplina delle ferie e delle festività soppresse, dei permessi retribuiti e brevi, delle assenze per malattia e dell'aspettativa per motivi di famiglia si fa riferimento alle norme vigenti (C.C.N.L. del 29-11-2007 e successive modifiche).

## **Art. 18**

Le competenze relative al funzionamento della biblioteca spettano esclusivamente al docente responsabile, il quale è anche tenuto a controllare il carico e lo scarico di tutto il patrimonio bibliografico.

Nell'espletamento di tale incarico, il docente bibliotecario può farsi coadiuvare da altri docenti o da alunni di sua fiducia.

I libri e le riviste, escluse le enciclopedie, possono essere consultati anche a casa per una durata che non sia superiore a trenta giorni.

La richiesta deve essere avanzata direttamente al docente bibliotecario durante le ore antimeridiane e pomeridiane fissate o previo accordo preventivo con il medesimo.

Il richiedente deve apporre la propria firma sull'apposito registro dei prestiti, sul quale devono essere annotati il giorno e i testi prelevati. All'atto della restituzione si deve procedere alle operazioni di avvenuta riconsegna.

## **Art. 19**

Il docente è tenuto a rispettare le disposizioni riportate nel "Codice di comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" (D.M. 28/11/2000).

## **Art. 20**

Il docente deve mantenere il segreto d'ufficio e non deve dare, a chi non ne abbia diritto, informazioni o notizie relative a provvedimenti o atti di qualsiasi natura di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.



## **Art. 21**

Il docente ha il diritto-dovere all'aggiornamento professionale e l'obbligatorietà alla formazione strutturale e permanente (Legge 107/15); il dovere di cooperare al buon andamento della scuola; il dovere di partecipare alle riunioni degli organi collegiali di cui fa parte come membro di diritto o come membro eletto; il dovere di rispondere dell'indirizzo didattico ed educativo del proprio insegnamento.

## **Art. 22**

La C.M. n. 362 del 25/08/1998 "Uso del telefono cellulare nelle scuole" vieta l'utilizzo dello stesso da parte dei docenti durante le ore di lezione, in quanto tale comportamento denota una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate -sia pure parzialmente- per attività personali dei docenti.

## **Art. 23**

In caso di astensione volontaria dalle lezioni degli studenti, i docenti sono tenuti ad ottemperare a quanto stabilito dalla C.M. del 29/02/1980 n. 61: "anche quando il numero degli alunni presenti in classe è esiguo in rapporto al numero degli alunni che costituisce la classe, lo svolgimento delle lezioni non deve subire alcuna riduzione o limitazione che penalizzi i presenti a beneficio degli alunni assenti, non senza puntualizzare che tale situazione non conferisce al docente la facoltà di esimersi dal prestare la propria opera".

## **Art. 24**

Tutti i docenti sono tenuti a:

- comunicare al singolo allievo gli obiettivi intermedi e finali della propria materia, i tempi e i modi di svolgimento delle unità didattiche o dei moduli;
- comunicare gli obiettivi trasversali, cognitivi e comportamentali stabiliti dal Consiglio di Classe;
- illustrare i criteri di valutazione delle prove, la scala di misurazione predeterminata dal Consiglio di Classe ed i criteri di valutazione finale;
- responsabilizzare gli allievi ad una partecipazione attiva a tutte le proposte didattiche;
- far acquisire gradatamente un valido metodo di studio, fondato sull'analisi, la sintesi, la logica e la chiarezza espositiva;
- favorire l'autocorrezione e trasformare la verifica in un aiuto concreto comunicando il voto riportato ed evidenziando con chiarezza i limiti da superare;
- programmare i compiti in classe in numero "congruo" (almeno tre a quadrimestre o due a trimestre), correggerli e riconsegnarli agli allievi entro 15 giorni dalla data di effettuazione, esplicitando con chiarezza un breve giudizio motivato ed il voto, commentare gli eventuali errori, consegnarli, dopo la revisione in classe, alla segreteria didattica e firmare sul registro predisposto per il corrente anno scolastico;
- sottolineare e incoraggiare il progresso nell'apprendimento e stimolare la fiducia dell'allievo nelle proprie possibilità e capacità;
- dare consegne chiare e precise per ogni attività proposta;
- controllare sistematicamente i compiti assegnati a casa;

- richiedere il rispetto dei tempi e dei modi di lavoro e la puntualità delle consegne;
- distribuire in modo equilibrato i carichi di lavoro settimanali;
- richiedere il rispetto delle cose, delle persone, degli ambienti, nonché una corretta gestione delle strutture e dei materiali;
- favorire uno scambio continuo di informazioni sui processi di apprendimento di ogni singolo alunno;
- collaborare con il Dirigente Scolastico per limitare assenze, ritardi e uscite anticipate e per garantire un regolare svolgimento delle lezioni ed un servizio scolastico di qualità;
- accompagnare gli alunni fino al portone d'ingresso ed assicurare un loro regolare deflusso dall'edificio scolastico;
- ridurre al minimo le uscite degli alunni durante le lezioni. Gli alunni possono uscire dall'aula solo in casi di necessità per recarsi ai servizi igienici ed uno alla volta. I rappresentanti di classe non devono essere autorizzati ad uscire dall'aula, a meno che non siano autorizzati dal Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore.
- fornire il proprio contributo per il buon andamento didattico e disciplinare della scuola;
- prendere visione di tutte le comunicazioni trascritte sul registro degli avvisi e di quelle affisse all'albo della scuola; le comunicazioni trascritte sul registro devono essere firmate per notifica;
- tenere sempre aggiornati i registri personali e di classe nonché, per i docenti segretari degli OO.CC., redigere seduta stante o con la massima tempestività, e comunque entro cinque giorni, i verbali delle riunioni, che devono essere depositati in Segreteria;
- esercitare tra docenti rispetto e tolleranza e realizzare un adeguato spirito di collaborazione, di cooperazione e di uniformità di atteggiamento di fronte agli alunni i quali hanno bisogno di modelli alternativi, diversi, ma non conflittuali;
- attenersi scrupolosamente alle decisioni degli OO.CC. in quanto vincolanti per tutti;
- comunicare al Dirigente Scolastico qualunque fatto possa essere di ostacolo al buon funzionamento della scuola.

I docenti che insegnano in più scuole devono comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico i giorni e le ore impegnate nelle altre scuole.

## **Art. 25**

Si ricorda che, in base a quanto stabilito dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.M. 28 novembre 2000), il dipendente e, quindi, tutto il personale della scuola non può utilizzare a fini privati carta intestata o altro materiale di cancelleria, né computer, stampanti, fotocopiatrici o altre attrezzature in dotazione della scuola.

La macchina fotocopiatrice può essere utilizzata solo dall'incaricato designato dal Dirigente Scolastico ed esclusivamente per finalità didattiche.

Per la riproduzione di copie di test d'ingresso e di compiti da assegnare agli studenti i docenti devono compilare il modulo prestampato per la richiesta di autorizzazione e presentarlo, almeno il giorno prima dell'effettuazione delle prove in classe insieme al testo originale da riprodurre, al Dirigente o ai suoi collaboratori, che devono apporre la propria firma ed autorizzare il numero di copie richiesto.

## **Art. 26**

Tutti gli studenti hanno diritto di utilizzare, come previsto dai programmi, il laboratorio linguistico, quello di informatica e ogni altro laboratorio. Pertanto al fine di poter predisporre un regolare ed ordinato servizio, è opportuno che i docenti interessati, previo accordo reciproco, presentino al Dirigente Scolastico l'orario settimanale di laboratorio ed evitino richieste improvvise.

## **Art. 27**

Si ricorda che non esiste alcuna norma che permetta lo scambio arbitrario di ore di lezione fra i docenti. Pertanto il docente, che necessita di un'ora in più per lo svolgimento dei compiti in classe, deve accordarsi preventivamente con il collega, e presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico, che provvederà alla variazione d'orario ed all'autorizzazione dello scambio.

Nessun docente, quindi, è autorizzato ad abbandonare la classe o le classi durante le ore di lezione e ad affidarle ai colleghi.

## **Art. 28**

Il docente, durante le ore settimanali di ricevimento dei genitori, è tenuto a rimanere nell'aula a tal fine predisposta e a parlare in modo riservato con i genitori all'interno dell'aula e non per i corridoi.

## REGOLAMENTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

### PREMESSA

Il DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica che *a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale.... A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico.*

L'applicativo è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico. Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore SGA. I docenti sono nominati addetti al trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati.

**L'utilizzo del Registro Elettronico comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.**

### REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI

- Ogni utente abilitato è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. E' vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software, immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.
- L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wi-fi. È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. E', altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.
- È vietato trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività.
- È vietato danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.
- È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività vietata dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come "Netiquette" divenute standard nel documento noto come "RFC 1855").
- Tutti gli utenti che accedono alla Rete sono riconosciuti ed identificati. Le attività potranno essere controllate dal personale autorizzato nel caso di uso illecito della Rete.

### TUTELA DELLA PRIVACY

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che

tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento:

- a) Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password; alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout).
- b) La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere poi modificata periodicamente.
- c) La password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.
- d) In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente e per iscritto la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova.

## **REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO**

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet) collegato ad Internet.

L'Istituto Superiore "Raffaele Mattioli" di San Salvo ha adottato, a partire dall'a.s. 2014/2015, il software "Argo" a cui si può accedere tramite il link presente sulle pagine web dell'Istituto.

Quotidianamente tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a firmare la loro presenza in classe e ad inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note normali e disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico.

Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare. Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria.

E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.

- 1) Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti e gli argomenti delle lezioni devono essere inseriti sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula, in modo attento e responsabile evitando registrazioni mancanti od erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta).
- 2) Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o se quello presente non funzionasse, oppure se ci fosse un problema generale sul collegamento internet, il docente deve annotare le assenze, i ritardi, le uscite e le note disciplinari sul registro cartaceo fornito dalla segreteria; il prima possibile dovrà provvedere ad inserire i dati sul registro elettronico quando disponibile.
- 3) In caso di assenza di un docente, l'insegnante che lo sostituisce deve accedere alla classe tramite il Menu "registro di tutte le classi" ed utilizzare l'icona "sostituzione"; il docente di sostegno della classe deve utilizzare l'icona "compresenza; per quanto riguarda l'attività didattica svolta con l'alunno questa deve essere riportata sul registro cartaceo già in uso. Nel caso in cui l'insegnante di sostegno effettuasse una supplenza, dovrà firmare tramite l'apposita icona "sostituzione".

- 4) I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque entro 2 giorni dall'evento; i voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.
  - 5) La scuola fornisce su richiesta dei docenti un tablet da utilizzare come registro elettronico; è fatto assoluto divieto di far utilizzare agli alunni il tablet in dotazione dell'Istituto. I docenti che intendono utilizzare un proprio dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet) per gestire il Registro elettronico devono richiedere l'accesso alla rete della Scuola di appartenenza.
  - 6) I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.
  - 7) Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunno interessato.
  - 8) In caso di errore materiale i docenti potranno modificare le informazioni inserite rivolgendosi al personale di segreteria.
  - 9) Gestione assenze: il docente della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, provvederà a giustificare gli alunni assenti nei giorni precedenti, provvisti di giustificazione del genitore cliccando su "giustifica".
  - 10) Gestione entrate in ritardo o uscite in anticipo: per questi permessi il docente dovrà procedere alla giustificazione dell'alunno, registrando l'evento e l'ora sul registro di classe elettronico. Pertanto, ove si verificano ingressi degli alunni alla 2<sup>a</sup> ora di lezione o uscite anticipate autorizzate dalla Dirigenza, sarà cura del docente in servizio nelle ore interessate darne opportuna registrazione, modificando lo status dello studente (PRESENTE/ASSENTE).
  - 11) In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente i tecnici e/o i responsabili ed il Dirigente Scolastico.
  - 12) Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza (art.10 del *Codice di comportamento* Adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).
  - 13) I dati complessivi inseriti nel Registro elettronico sono consultabili solo dal docente responsabile, dal Dirigente Scolastico o suo Collaboratore, dai docenti del Consiglio di Classe in sede di scrutinio ed, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni.
- Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, sarà cura del docente Coordinatore di Classe controllare, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti e delle assenze da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe.
- 14) I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.
  - 15) I PC ed i portatili in dotazione ai docenti per accedere al registro elettronico, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o lo smarrimento saranno oggetto di indagine per l'accertamento di eventuali responsabilità.
  - 16) I docenti sono tenuti alla lettura immediata di tutte le comunicazioni destinate alla classe in "bacheca classi" e all'Istituto in "bacheca docenti", registrando l'avvenuta lettura tramite l'inserimento del flag "V"; la segreteria vigilerà sulla tempestiva

applicazione di questa direttiva.

### PROCEDURE PER I GENITORI

- 1) I genitori potranno accedere al Registro elettronico per conoscere i voti, le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari e le comunicazioni riguardanti il proprio figlio attraverso proprie credenziali.
- 2) Le famiglie possono visualizzare la situazione scolastica del/della proprio/a figlio/a cliccando su “registro elettronico” nella pagina principale del sito dell’Istituto ([www.ismattiolisansalvo.gov.it](http://www.ismattiolisansalvo.gov.it), Sculanext, Accesso genitori).
- 3) Ogni genitore, per avere accesso al registro elettronico e conoscere le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari riguardanti il proprio figlio, deve recarsi PERSONALMENTE presso l’Ufficio di Segreteria dell’Istituto dove verranno consegnate le credenziali di accesso direttamente agli interessati, in forma riservata, dal Dirigente scolastico o suo delegato.
- 4) La password assegnata inizialmente può essere cambiata periodicamente. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona.
- 5) Il personale di Segreteria è a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti e supporto e per l’utilizzo del servizio.

## **PERSONALE A.T.A.**

### **Art. 1**

Il personale A.T.A. è tenuto, a seconda dei rispettivi profili professionali e, salvo casi particolari determinati da inderogabili esigenze di servizio, a svolgere le mansioni previste dal C.C.N.L. in vigore.

### **Art. 2**

Per quanto riguarda i compiti affidati a ciascuno, si fa riferimento a quelli stabiliti dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi e notificati ad ognuno.

### **Art. 3**

Tutto il personale A.T.A. è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di servizio. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale del badge personale da effettuarsi all'inizio, alla fine del servizio e per ogni uscita autorizzata per motivi personali.

### **Art. 4**

Tutto il personale A.T.A. è tenuto ad indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro (comma 8.12 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995 – G.U. n. 138 del 15 giugno 1995).

I ritardatari, prima di timbrare il cartellino o firmare il foglio, devono recarsi dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o da un suo delegato per motivare il ritardo. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero nei modi e nelle forme previste dal CCNL .

I ritardi reiterati e non opportunamente motivati e giustificati vanno segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza .

Il personale, in casi di eccezionale gravità e solo per evenienze improvvise sopraggiunte dopo l'inizio del servizio, può temporaneamente allontanarsi dall'Istituto, dopo aver ottenuto l'autorizzazione dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o da un suo delegato.

### **Art. 5**

Per quanto riguarda la disciplina delle ferie, delle festività soppresse, dei permessi retribuiti e brevi, delle assenze per malattia e dell'aspettativa per motivi di famiglia si fa riferimento alle vigenti disposizioni ( C.C.N.L. in vigore).

Le richieste di permessi o di recupero compensativo devono essere presentate direttamente al Direttore dei servizi generali ed amministrativi in forma scritta che li anoterà in apposito registro .

Le ferie vengono autorizzate compatibilmente con le esigenze di servizio.

La fruizione delle ferie dovrà, comunque, essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto” .



## **Art. 6**

I Collaboratori scolastici, impegnati nel servizio di portineria, di sorveglianza e di anticamera, devono essere in grado di fornire all'utenza con la massima disponibilità e cortesia le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Gli stessi non devono permettere l'accesso in Istituto a persone "estrane", che non hanno alcun interesse diretto con la scuola e che non debbono usufruire di alcun servizio.

## **Art. 7**

I collaboratori scolastici incaricati dell'anticamera e della sorveglianza all'accesso del pubblico in Istituto sono tenuti a far rispettare gli orari di sportello degli uffici e di ricevimento del Dirigente e del Direttore amministrativo ai quali debbono essere indicate sempre le generalità della persona in visita. Se il Dirigente Scolastico o il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono già occupati, il collaboratore scolastico invita la persona ad attendere senza permettere alla medesima di girare nei corridoi e nelle aule.

## **Art. 8**

I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola e sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

Pertanto il collaboratore scolastico, qualora contravvenga a tale disposizione, sarà responsabile personalmente della mancata vigilanza e soggetto alle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

## **Art. 9**

I collaboratori scolastici sono tenuti a ricordare ai genitori, che durante le ore di lezione desiderano parlare con i figli, ed agli "estranei", che desiderano parlare con i docenti o con il personale non docente in servizio nella scuola, che occorre l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore.

## **Art. 10**

I collaboratori scolastici sono direttamente responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e personale) per mancata vigilanza. Essi, quindi, sono tenuti:

alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti ovvero in caso di loro astensione dal lavoro per sciopero;

alla vigilanza e sorveglianza dell'accesso degli alunni ai servizi igienici;

alla collaborazione nel far rispettare agli studenti il divieto di fumare all'interno dell'edificio scolastico;

all'accoglienza ed alla sorveglianza degli alunni e del pubblico che accede all'Istituto;

all'accompagnamento degli alunni in occasione del trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;

all'assistenza degli alunni con disabilità, fornendo loro ausilio materiale per l'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e viceversa, all'interno di tali strutture e

nell'uso dei servizi igienici.

#### **Art. 11**

Si ricorda ai collaboratori scolastici quanto segue:

i genitori degli alunni possono entrare in Istituto:

per parlare con i docenti nelle ore antimeridiane destinate al ricevimento settimanale e negli incontri pomeridiani prefissati dal Collegio dei Docenti;

per accedere allo sportello dell'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche di carattere amministrativo ;

per accompagnare al mattino i figli obbligati a giustificare le assenze o i ritardi con la presenza di uno dei genitori o di chi ne fa le veci;

per riprendere prima del termine delle lezioni i figli, che frequentano la scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei collaboratori.

I rappresentanti delle case editrici possono accedere nella sala dei docenti solo se preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai collaboratori.

#### **Art. 12**

I collaboratori scolastici all'inizio e alla fine del servizio sono tenuti a ispezionare il proprio reparto per verificare che non vi siano oggetti estranei e pericolosi, ad assicurare la perfetta chiusura degli impianti idrici ed elettrici, delle finestre, delle porte di comunicazione e di ingresso a garantire lo spegnimento degli apparecchi informatici, di riscaldamento e di condizionamento.

I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare immediatamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi eventuali danni agli arredi, mobili, suppellettili, macchine, personal computer, nonché danni all'edificio, furti, atti vandalici.

#### **Art. 13**

I collaboratori scolastici devono assicurare:

- una pulizia quotidiana di tutti i locali scolastici con ripartizione puntuale dei reparti e indicazione delle modalità di effettuazione delle pulizie , tenendo conto che nei periodi di sospensione delle attività didattiche è opportuno provvedere alle pulizie accurate di tutto l'edificio scolastico;
- di norma una volta a settimana, la pulizia completa del cortile esterno all'edificio scolastico.

#### **Art. 14**

I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del C.C.N.L., ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori.

#### **Art. 15**

I collaboratori scolastici sono tenuti ad avvisare il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori nel caso di assenza degli insegnanti entro dieci minuti dall'inizio della lezione garantendo, fin dal primo minuto, la sorveglianza degli alunni; e a collaborare con i docenti per qualsiasi evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

## **Art. 16**

La consegna in via permanente delle chiavi del portone di ingresso dell'Istituto al personale ausiliario deve risultare da un verbale, da conservare agli atti della scuola, da cui risultino le generalità dei consegnatari, la qualifica, il giorno della consegna, e la relativa firma per avvenuta consegna e, in caso di trasferimento del personale o di cessazione dal servizio, la firma per la riconsegna.

Il personale consegnatario non può cedere ad altri le chiavi per nessuna ragione e deve denunciarne immediatamente l'eventuale smarrimento al Direttore dei servizi generali ed amministrativi o, in sua assenza, al Dirigente scolastico.

Copia di tutte le chiavi ( per porte, cancelli, armadi, casseforti ecc.) devono essere custodite con la massima attenzione dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o da un suo delegato - subconsegnatario.

Le chiavi delle aule, dei laboratori, della biblioteca e di tutti gli altri ambienti devono essere custodite nell'apposita cassetta nell'ufficio di segreteria. Il collaboratore scolastico designato avrà cura di consegnarle ai docenti e di annotarne la riconsegna. Il personale assegnatario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

## **Art. 17**

Il materiale di pulizia viene distribuito ai collaboratori scolastici dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o dal personale delegato a tale compito. Esso va custodito con cura negli appositi armadi, da tenere sempre ben chiusi.

## **Art. 18**

Tutto il personale A.T.A. è tenuto ad osservare le indicazioni fornite in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e ad usare i dispositivi di protezione individuale.

## **Art. 19**

Nei turni di servizio non sono consentite le sostituzioni tra i dipendenti. Nei casi di estrema necessità la sostituzione deve essere concessa dal Direttore dei servizi amministrativi.

## **Art. 20**

Il personale non può svolgere attività commerciale, impiegatizia, industriale o artigianale, in proprio e/o alle dipendenze di privati o di altri enti pubblici.

In caso di inosservanza del presente divieto si applicano le sanzioni previste dalle vigenti disposizioni.

## **Art. 21**

Le aule speciali, i laboratori e la palestra sono chiusi dai collaboratori scolastici, che ne hanno la responsabilità, quando la classe si allontana.

L'Istituto non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali e di quant'altro lasciati incustoditi o dimenticati, quantunque il personale della scuola sia tenuto a vigilare per evitare fatti incresciosi (furti, atti vandalici ecc.).

Eventuali situazioni di pericolo per l'incolumità degli alunni o del personale dovranno essere tempestivamente segnalate.

## **Art. 22**

Quando il personale è nella impossibilità di raggiungere la sede di servizio deve darne tempestiva comunicazione all'ufficio di segreteria (area gestione del personale) e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro.

L'assenza deve essere giustificata con la prescritta documentazione nei termini fissati dalle norme contrattuali.

## **NORME COMUNI AL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.**

### **Art. 1**

Per quanto riguarda gli obblighi del personale non previsti nel presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni stabilite dal C.C.N.L. in vigore.

### **Art. 2**

Il personale della scuola è tenuto obbligatoriamente alla formazione sulla sicurezza (Legge 81/08).

### **Art. 3**

Per i danni di qualsiasi natura derivanti da un comportamento doloso o colposo nell'esercizio delle proprie funzioni, il personale, in base alle norme vigenti in materia, è direttamente responsabile sia penalmente che civilmente.

Grava, inoltre, a carico del dipendente doloso o colposo l'onere di eventuali risarcimenti.

### **Art. 4**

Ai sensi e per gli effetti della legge 11/11/1975 n. 584 e successive modifiche e integrazioni, è fatto divieto a tutti (Dirigente scolastico, docenti, non docenti, personale A.T.A., genitori, alunni, pubblico) di fumare in ogni spazio interno all'Istituto. I referenti addetti al controllo assolvono al compito di vigilare ed intervenire.

### **Art. 5**

Il personale non può utilizzare il telefono della scuola per chiamare privati o farsi chiamare, se non in caso di emergenza e di necessità; i telefoni cellulari devono essere spenti o , in caso di reale necessità, con suoneria a toni bassi .

Il personale non può utilizzare per uso personale apparecchi elettrici, personal computer, macchine per ufficio, radio e televisione.

## **Statuto delle Studentesse e degli Studenti**

D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 “Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”, modificato ed integrato dal D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007.

### **Art. 1 - Vita della comunità scolastica.**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell’infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell’ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l’educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell’identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all’evoluzione delle conoscenze e all’inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### **Art. 2 - Diritti.**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l’orientamento, l’identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell’apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un’adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I Dirigenti Scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull’organizzazione della

scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione; analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;
  - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - c) iniziative concrete per il recupero della dispersione scolastica;
  - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
  - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità di legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

### **Art. 3 – Doveri**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

## Art. 4 – Disciplina

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.
- 9-bis. Con riferimento alla fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità



scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

- 9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

## **Art. 5 – Impugnazioni**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo all'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più

idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

#### **Art. 5 bis – Patto educativo di corresponsabilità.**

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

#### **Art. 6 - Disposizioni finali.**

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. E' abrogato il capo III del Titolo I del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

## **Regolamento interno di disciplina**

### **Art. 1 - Provvedimenti disciplinari (Principi generali)**

- a) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- b) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- c) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- d) In nessun caso può essere sanzionato né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
- e) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
- f) Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni in attività a favore della comunità scolastica.
- g) Le sanzioni comminate incidono sul credito scolastico nella sfera delle oscillazioni previste all'interno della fascia di appartenenza. Le sanzioni disciplinari connesse al comportamento che determinano un voto inferiore a sei decimi comportano la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.
- h) Nei periodi di allontanamento, non superiori a quindici giorni, deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiore a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
- i) L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
- j) Nei casi di recidiva di atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studio o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- k) Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- l) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
- m) Le mancanze comportamentali sono sanzionate anche durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.

## **Art. 2 - Mancanze disciplinari**

- **Mancanze ai doveri scolastici**

Gli studenti che dimostrano scarsa diligenza nello studio e mancanza di puntualità, che provocano disturbo lieve durante la lezione e che hanno atteggiamenti scorretti sono sottoposti alla sanzione disciplinare del richiamo verbale da parte del docente.

Gli studenti che entrano sistematicamente in ritardo, non frequentano regolarmente i corsi, non assolvono assiduamente agli impegni di studio e disturbano durante le lezioni sono sottoposti alla sanzione disciplinare dell'ammonizione verbale con comunicazione alla famiglia, secondo la gravità e la ripetizione dei fatti.

- **Mancanze comportamentali**

- **Ammonizione scritta annotata sul registro di classe dal Dirigente Scolastico**

Gli studenti che, in classe, nei corridoi, nelle aule speciali o in palestra, durante le ore di lezione o nelle attività parascolastiche o extrascolastiche, assumono un comportamento scorretto nei confronti dei compagni, dei docenti, del personale non docente e del Dirigente Scolastico, che violano le norme di sicurezza, che impediscono la piena funzionalità del servizio, che provocano danni a oggetti, sono sottoposti alla sanzione disciplinare dell'ammonizione scritta annotata sul registro di classe dal Dirigente Scolastico con comunicazione alla famiglia.

- **Allontanamento dalla scuola da uno a cinque giorni stabilito dal Consiglio di Classe**

Gli studenti che non osservano le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti, che sono recidivi dei comportamenti sanzionati, che offendono i componenti della comunità scolastica, che disturbano in modo grave e continuato il regolare svolgimento delle attività didattiche, che alterano i risultati, che utilizzano in modo improprio cellulari e altri strumenti elettronici sono sottoposti alla sanzione dell'allontanamento dalla scuola da uno a cinque giorni stabilito dal Consiglio di Classe.

- **Allontanamento dalla scuola da sei a quindici giorni stabilito dal Consiglio di Classe**

Gli studenti che, nel corso di attività scolastiche, para-scolastiche ed extrascolastiche, in classe o nei corridoi o nelle aule speciali o in altre sedi pubbliche o private, sono recidivi dei comportamenti sanzionati, che offendono il decoro personale dei rappresentanti delle istituzioni scolastiche nell'esercizio delle loro funzioni, oppure minacciano il personale o i compagni con azioni dirette di ricatto o di rappresaglia, che creano pericoli per la propria ed altrui incolumità fisica, che sporcano e/o danneggiano e/o sottraggono attrezzature della scuola, sono sottoposti alla sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla scuola da sei a quindici giorni stabilito dal Consiglio di Classe.

- **Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a quindici giorni stabilito dal Consiglio di Istituto**

Gli studenti che in classe o nei corridoi o nelle aule speciali o all'esterno dell'edificio scolastico, offendono in maniera grave e consapevole, senza attenuanti, l'onore e la dignità dei docenti, del personale non docente e del Dirigente Scolastico, che commettono reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che creano

pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa sono sottoposti alla sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a quindici giorni stabilito dal Consiglio di Istituto.

- **Allontanamento dalla scuola con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studio, nei casi meno gravi, allontanamento fino al termine dell'anno scolastico stabilito dal Consiglio di Istituto**

Gli studenti recidivi di atti di violenza grave da ingenerare un elevato allarme sociale, previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desume che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato, sono sottoposti alla sanzione disciplinare sopra indicata.

### **Danni alle cose (Risarcimento)**

Gli studenti che volontariamente danneggiano le strutture, i macchinari, i sussidi didattici, le suppellettili (banchi, sedie, lavagne, computer) e ogni altro elemento che costituisce patrimonio della Scuola, sono tenuti a risarcire il danno e sono sottoposti anche alla sanzione disciplinare che prevede fino a quindici giorni di sospensione con allontanamento.

### **Imbrattamento aule e ambienti scolastici**

Agli studenti che deturpano, con disegni o scritte di vario genere, le aule, i corridoi, le aule speciali, i servizi igienici, la palestra, le mura interne ed esterne, le porte e le finestre degli edifici scolastici viene inflitta una sanzione che può arrivare fino a quindici giorni di sospensione con allontanamento.

### **Furti**

Gli studenti che si appropriano indebitamente dei beni dei compagni e della scuola, oltre a restituire l'indebita appropriazione, sono sottoposti a sanzione disciplinare, che può arrivare fino a quindici giorni di sospensione con allontanamento.

### **Fumo**

Ai sensi e per gli effetti della legge 11/11/1975 n. 584 e successive modifiche e integrazioni, è fatto divieto a tutti (Dirigente scolastico, docenti, non docenti, personale A.T.A., genitori, alunni, pubblico) di fumare in ogni spazio interno all'Istituto. I referenti addetti al controllo assolvono al compito di vigilare ed intervenire, effettuando anche multe ai trasgressori, secondo la legislazione vigente (Lg. 03/2003).

### **Recidiva**

La reiterazione del comportamento punito comporta l'applicazione della sanzione superiore.

### **Art. 3 – Procedure**

1. L'ammonizione verbale viene irrogata dal docente, dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni, con annotazione scritta sul registro di classe.

2. La sanzione dell'ammonizione scritta e/o con diffida è irrogata dal Dirigente Scolastico, dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni, con annotazione sul registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia.
3. La sanzione dell'allontanamento dalle lezioni da uno a cinque giorni è inflitta dal Consiglio di Classe allargato a tutte le componenti. In casi di particolare necessità e urgenza la sanzione può essere inflitta direttamente dal Dirigente Scolastico, da un suo Collaboratore o dal Responsabile di sede, salvo successiva ratifica da parte del Consiglio di Classe che dovrà essere convocato nel più breve tempo possibile.
4. La sanzione dell'allontanamento dalle lezioni da sei a quindici giorni è inflitta dal Consiglio di Classe allargato a tutte le componenti.
5. La sanzione dell'allontanamento dalle lezioni superiore a quindici giorni, come l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato, e l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico è inflitta dal Consiglio di Istituto.

L'iter procedurale è il seguente:

- Convocazione straordinaria del Consiglio di Classe o Consiglio di Istituto.
- Comunicazione scritta alla famiglia dello studente con la preliminare contestazione di addebiti e l'invito a presentarsi per le giustificazioni, che possono essere prodotte anche per iscritto con la facoltà di addurre prove e testimonianze a lui favorevoli. E' consentito allo studente, soprattutto se minorenni, di essere accompagnato alla riunione del Consiglio, appositamente convocato, compresa la componente genitori e studenti, da uno o ambedue i genitori.
- Prima riunione del Consiglio: fase istruttoria-testimoniale volta ad acquisire tutti gli elementi utili per accertare la realtà dei fatti accaduti.
- Seconda riunione del Consiglio: deliberazione conseguente con motivazione del provvedimento.
- Comunicazione integrale del provvedimento per iscritto ai genitori dell'alunno e inserimento nel fascicolo personale dello studente.

La scuola si attiverà, poi, per garantire l'attuazione del disposto del comma 8 art.4 dello Statuto che così prescrive: "Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni [...] la scuola promuove un percorso di recupero che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al rientro, ove possibile, nella comunità scolastica.

### QUADRO RIASSUNTIVO SANZIONI DISCIPLINARI

Tipologia sanzione	Organo competente
Ammonizione verbale	Docente
Ammonizione scritta annotata sul registro di classe	Dirigente Scolastico
Allontanamento dalla scuola da uno a cinque giorni	Consiglio di Classe
Allontanamento dalla scuola da sei a quindici giorni	Consiglio di Classe

Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a quindici giorni	Consiglio di Istituto
Allontanamento dalla scuola con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato o, nei casi meno gravi, allontanamento fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio di Istituto

#### **Art. 4 – Attività alternative alle sanzioni**

Il Dirigente Scolastico o il Consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto, tenuto conto di quanto riportato all'art.1 lettera F ("Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni in attività a favore della comunità scolastica"), potrà scegliere tra le seguenti attività a favore della comunità scolastica, indicando tempi e modi di svolgimento:

1. Attività di studio e di approfondimento di un argomento proposto dal Consiglio di Classe, sul quale lo studente è tenuto a relazionare ai compagni di classe;
2. Attività di collaborazione con il docente bibliotecario;
3. Attività di collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori;
4. Attività socialmente utili per la scuola.

#### **Art. 5 – Impugnazioni e ricorsi (art.2 del D.P.R. 21 novembre 2007 n.235)**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola in prima istanza e al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che decide in via definitiva.

#### **Organo di Garanzia interno alla scuola**

##### Composizione

- Dirigente scolastico (o uno dei suoi collaboratori), che ne assume la presidenza.
- Un docente designato dal Consiglio di Istituto.
- Un genitore eletto dai genitori nell'ambito del Consiglio d'Istituto;
- Uno studente eletto dagli studenti nell'ambito del Consiglio d'Istituto.

##### Funzioni

L'Organo di Garanzia interno alla scuola, previsto dall'art. 2 del D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235, ha il compito di decidere avverso le sanzioni disciplinari irrogate dalla scuola. L'Organo di Garanzia decide, altresì, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

##### Convocazione

L'Organo di Garanzia è convocato dal Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla comunicazione dell'impugnativa. La decisione deve essere presa nel termine di dieci giorni. Le delibere sono prese all'unanimità o a maggioranza relativa e le riunioni sono valide con la presenza di almeno tre componenti, tra cui lo studente.

##### Durata

L'Organo di Garanzia interno alla scuola resta in carica per un anno scolastico.

## **Organo di Garanzia Regionale**

### Composizione

- Direttore dell'ufficio Scolastico Regionale, che lo presiede.
- Due studenti designati dal Coordinamento Regionale delle Consulte Provinciali degli studenti.
- Tre docenti designati nell'ambito della comunità scolastica regionale.
- Un genitore designato nell'ambito della comunità scolastica regionale.

### Funzioni

1. L'Organo di Garanzia Regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
2. L'Organo di Garanzia Regionale esprime parere vincolante entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'Organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'art.16, comma 4, della legge 7 agosto 1990 n.241.

### Durata

L'Organo di Garanzia Regionale resta in carica per due anni scolastici.

## **Studentesse e Studenti**

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli. A tal fine questo Istituto, in piena sintonia con quanto stabilito dal Regolamento delle studentesse e degli studenti DPR 245/2007, predispone un Patto Educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

### **Art. 1**

Lo studente ha diritto:

- ad una scuola organizzata e gestita in funzione dei suoi bisogni di formazione e di istruzione;
- ad un ambiente scolastico pulito, accogliente e sicuro;
- alla tutela e alla valorizzazione della propria identità personale, culturale, etnica e religiosa e ad una educazione fondata sul rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali sanciti dalla Costituzione (artt. 3, 33, 34), resi concreti nella comunità



scolastica da una convivenza democratica e rispettosa delle diversità;

- alla buona qualità e all'efficienza del servizio e all'acquisizione di conoscenze e competenze necessarie all'esercizio dell'autonomia personale, della cittadinanza e della professione;
- ad un insegnamento efficace e coerente con l'indirizzo di studi prescelto;
- a conoscere il funzionamento della scuola, gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum e il percorso per raggiungerli;
- a ricevere dal docente una valutazione corretta e trasparente nei criteri, nelle forme e nei modi della sua espressione, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- a riunirsi in assemblea nei limiti e con le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e dal Regolamento d'Istituto.

## **Art. 2**

Gli studenti all'interno dell'Istituto e durante lo svolgimento delle attività didattiche complementari ed integrative all'esterno, sono tenuti a:

- avere un comportamento corretto e dignitoso nei confronti del Dirigente Scolastico, degli insegnanti, del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario in servizio nella scuola e di ogni altro studente dell'istituto;
- non arrecare alcun danno al patrimonio della scuola (attrezzature informatiche, laboratorio linguistico, aule speciali) e alle suppellettili evitando scritte e disegni sui muri, sui banchi, sulle sedie, sulle porte, sulle finestre, sulle lavagne;
- non allontanarsi arbitrariamente dalla scuola durante le lezioni e lo svolgimento di tutte le attività didattiche;
- rispettare scrupolosamente gli orari delle lezioni giornaliere;
- essere disciplinati all'entrata ed all'uscita dalla scuola;
- frequentare regolarmente e attivamente oltre che le lezioni, tutte le altre attività di carattere didattico - culturale programmate dagli Organi Collegiali;
- non turbare il regolare svolgimento delle lezioni con uscite immotivate dalle aule;
- non introdurre in classe bevande alcoliche di qualsiasi natura;
- **NON FUMARE** in nessun luogo all'interno dell'edificio scolastico.

## **Art. 3**

La pulizia delle aule e la conservazione di tutti gli arredi scolastici sono affidati principalmente al decoro, alla disciplina ed all'educazione degli studenti.

Ogni studente risponde dello stato di conservazione del posto banco. Chiunque danneggi le suppellettili e i locali dell'Istituto è tenuto a risarcire il danno arrecato. Nella eventualità che non venga individuato il diretto responsabile del danno, rispondono in solido, dello stesso, tutti gli studenti della classe in cui è stato riscontrato il danno o tutti gli studenti dell'Istituto, se il danno interessa la scuola nel suo complesso.

## **Art. 4**

Lo studente ha l'obbligo di frequentare le lezioni. L'assidua frequenza, oltre ad essere un indice significativo e un prezioso elemento che concorre al buon andamento dell'Istituto, costituisce uno degli elementi concorrenti all'attribuzione del credito

scolastico e alla valutazione intermedia e finale.

La frequenza e la presenza, a tutte le ore di lezione, sono condizione necessaria e indispensabile per garantire la piena funzionalità della scuola. Anche quando il numero degli alunni presenti in classe è esiguo in rapporto al numero degli alunni che costituisce la classe, lo svolgimento delle lezioni non può e non deve subire alcuna riduzione o limitazione, che penalizzi i presenti a beneficio degli alunni assenti.

#### **Art. 5**

Gli studenti entrano nell'Istituto ordinatamente e si recano nelle aule nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. La vigilanza all'entrata è affidata ai collaboratori scolastici e ai docenti in servizio alla prima ora che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, sono tenuti, ai sensi del C.C.N.L. vigente, a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Dopo il suono dell'inizio delle lezioni il collaboratore scolastico del piano avvisa immediatamente il Dirigente Scolastico o il collaboratore delegato dell'eventuale assenza del docente. Il collaboratore scolastico addetto alla portineria e alla sorveglianza dell'accesso del pubblico in Istituto dopo il suono dell'ultima campana, deve chiudere la porta centrale d'ingresso.

#### **Art. 6**

Gli studenti che devono essere riammessi alle lezioni dopo un'assenza hanno l'obbligo di giustificarla il giorno stesso del rientro a scuola. Lo studente che non è provvisto di giustificazione è ammesso con riserva e deve giustificare improrogabilmente entro due giorni.

Se è sprovvisto di giustificazione anche dopo il secondo giorno deve essere inviato dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore.

Dopo cinque giorni consecutivi di assenza per malattia gli studenti devono presentare, oltre alla giustificazione, il certificato di guarigione del medico curante.

#### **Art. 7**

Per la giustificazione delle assenze gli studenti devono utilizzare l'apposito libretto, che deve essere ritirato allo sportello dell'ufficio di segreteria, dalle ore 10.00 alle ore 12.00, entro e non oltre il 30 settembre di ciascun anno scolastico, da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, che sono tenuti a depositare la firma e a consegnare contestualmente una foto tessera dello studente.

Lo sportello dell'ufficio di segreteria per la consegna del libretto delle giustificazioni ai genitori degli alunni sarà aperto, in via eccezionale, anche in orario pomeridiano, che sarà reso noto con avviso all'albo d'Istituto e con comunicato annuale agli studenti, che hanno l'obbligo di avvisare i genitori.

La giustificazione deve essere compilata in ogni parte e sottoscritta dalla persona che ha apposto la firma sulla prima pagina del libretto al momento del ritiro.

Gli studenti che hanno compiuto il 18° anno di età potranno provvedere a giustificare le proprie assenze apponendo la propria firma sul libretto.

Le assenze vanno sinteticamente motivate e i cosiddetti "motivi di famiglia" devono essere esplicitati, onde consentire al Dirigente Scolastico, ai suoi collaboratori o ai docenti delegati di valutarne la serietà e la gravità ai fini dell'eventuale giustificazione.

I ritardi e le assenze per "analisi di laboratorio" e per "visite mediche" devono essere giustificate con documentazione rilasciata dal responsabile del laboratorio di analisi o dal medico.

I docenti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico o al collaboratore gli alunni che si assentano ripetutamente senza valide motivazioni.

Le assenze non saranno giustificate se la giustificazione porterà una firma diversa da quella depositata all'atto del ritiro dal genitore o da chi ne fa le veci.

Così pure non saranno ammessi in classe gli alunni, che porteranno giustificazioni su fogli diversi dal libretto rilasciato dalla scuola.

Il Dirigente Scolastico si riserva di comunicare ai genitori o a chi ne fa le veci il numero delle assenze dei figli frequentanti la scuola, quando sono continuative, frequenti e tali da compromettere il profitto.

Le astensioni collettive dalle lezioni sono considerate sempre assenze ingiustificate; così come tutte le assenze non adeguatamente motivate e documentate.

Non si accettano giustificazioni alterate con il correttore né giustificazioni cumulative per giorni non consecutivi. Devono essere controllate, da parte di ogni insegnante, le cosiddette assenze strategiche, che vanno segnalate sollecitamente al coordinatore di classe

Devono essere limitate al massimo le uscite dalla classe durante le ore di lezione, e non devono essere mai permesse quando sono studenti di altre classi a richiederlo.

## **Art. 8**

Il numero massimo di ore di assenza consentito per ciascuna classe è definito in base al monte ore complessivo di lezione nella misura dei tre quarti, non può essere superato altrimenti gli studenti non verranno scrutinati, ai sensi del DPR 122/2009.

In merito alle assenze prolungate degli studenti, si individuano i seguenti motivi in deroga al mancato conseguimento del limite minimo di frequenza:

### **Motivi di salute documentati da apposita certificazione medica**

- Malattie, di almeno 2 giorni, debitamente certificate;
- Gravi patologie, debitamente certificate, che comportano assenze anche di 1 solo giorno;
- Terapie e/o cure sia effettuate presso il proprio domicilio che presso strutture ospedaliere o case di cura;
- Day Hospital;
- Visite mediche specialistiche.

Inoltre, il Collegio Docenti stabilisce che la certificazione medica relativa ad uno dei motivi suddetti deve essere consegnata al Coordinatore di Classe . Il Coordinatore provvederà all'archiviazione della suddetta documentazione in apposita cartella agli atti del Consiglio di Classe.

### **Motivi personali e/o di famiglia (opportunosamente documentati)**

- Partecipazione a competizioni sportive di livello agonistico provinciali o regionali;
- Problematiche relative al lavoro di uno dei due genitori o del tutore legale dell'allievo;
- Problematiche personali o familiari relative ad allievi diversamente abili;
- Gravi patologie dei componenti il nucleo familiare dell'allievo entro il 2° grado;
- Lutto di componenti il nucleo familiare dell'allievo entro il 2° grado ( si considerano solo i periodi di assenza immediatamente successivi al lutto);
- Provvedimenti dell'autorità giudiziaria;
- Rientro al paese d'origine per motivi legali;
- Frequenza del Conservatorio;

- Donazioni di sangue;
- Assenze occasionali legate ad attività lavorativa documentata
- Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).

## **Art. 9**

All'inizio delle lezioni, al cambio delle ore e al rientro dall'intervallo, non sono tollerati ritardi.

Le lezioni iniziano quotidianamente alle ore 08:10. L'alunno deve essere in classe al suono della seconda campanella.

Dalle ore 08:15 in poi gli studenti ritardatari non potranno entrare in classe, ma dovranno rimanere nell'atrio della scuola.

Saranno formalmente autorizzati ad entrare in classe al termine della prima ora (ore 09:10).

Se l'alunno entra successivamente alla prima ora o esce anticipatamente, deve essere munito di un permesso rilasciato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori. Le autorizzazioni di uscita anticipata saranno concesse dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori solo se gli studenti interessati, qualora minorenni, saranno prelevati dalla scuola da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, che dovrà firmare la dichiarazione di esonero da qualsiasi responsabilità dell'autorità scolastica a partire dall'ora di uscita. Gli studenti maggiorenni possono giustificarsi autonomamente, ma dopo 5 entrate posticipate o uscite anticipate verrà avvertita la famiglia. Per poter uscire anticipatamente il maggiorenne deve essere comunque autorizzato dall'insegnante dell'ora e successivamente dal collaboratore del Dirigente Scolastico che valuterà l'effettiva esigenza. L'autorizzazione, nel caso venga concessa, va consegnata dallo studente all'insegnante dell'ora, che annoterà l'uscita sul registro di classe.

Agli studenti, che si allontaneranno arbitrariamente dalla scuola durante le ore di lezione, saranno irrogate le sanzioni disciplinari stabilite, ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 modificato e integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, dal Regolamento d'Istituto.

## **Art. 10**

Durante l'avvicendamento degli insegnanti e in caso di momentanea assenza degli stessi, gli studenti devono rimanere all'interno dell'aula e lasciare la porta aperta. Le classi che devono recarsi nelle aule speciali e nella palestra devono compiere il trasferimento in ordine e in silenzio, accompagnate dai rispettivi docenti. Durante il cambio d'ora i docenti devono entrare sollecitamente nelle aule.

## **Art. 10 Bis**

### **Regolamentazione intervallo**

Durante l'intervallo gli studenti possono uscire dalle aule e sostare nei corridoi o nel cortile esterno se appartengono a classi situate nella sede principale, nei corridoi o nel cortile interno se appartengono a classi situate nella sede staccata. E' fatto divieto assoluto agli studenti di spostarsi dall'una all'altra sede senza autorizzazione. La

vigilanza durante l'intervallo è dovere dei docenti in servizio nell'ora antecedente l'intervallo. Al termine dell'intervallo gli studenti e i docenti devono rientrare sollecitamente nelle aule.

#### **Art. 11**

E' rigorosamente vietato agli studenti trattenersi a conversare nei bagni, per i corridoi, per le scale e nella sala d'ingresso.

Durante le ore di lezione gli studenti possono uscire dall'aula solo in casi di necessità per recarsi ai servizi igienici con il permesso del docente e non più di uno alla volta.

#### **Art. 12**

Gli studenti che hanno necessità di richiedere documenti amministrativi devono rivolgersi allo sportello dell'ufficio di segreteria durante l'intervallo.

Gli studenti durante le ore di lezione non possono essere autorizzati a recarsi dal Dirigente Scolastico, salvo casi eccezionali. Il Dirigente Scolastico riceve gli studenti sempre al di fuori dell'orario delle lezioni o per appuntamento da concordare almeno un giorno prima.

#### **Art. 13**

L'uscita degli studenti dalla scuola deve avvenire ordinatamente e per piani con la vigilanza dei docenti e dei collaboratori scolastici.

#### **Art. 14**

Lo studente non può usare durante le attività didattiche telefoni cellulari e apparecchi elettronici. A titolo di sanzione si prevede il ritiro temporaneo del telefono cellulare o di altro apparecchio elettronico, durante le ore di lezione, in caso di uso scorretto o non consentito degli stessi.

#### **Art. 15**

Il Comitato Studentesco è costituito annualmente e provvede all'organizzazione interna degli studenti, a mantenere i rapporti con il Dirigente Scolastico, ad organizzare e gestire le assemblee studentesche di classe e d'Istituto.

Il Comitato Studentesco, composto da tutti gli alunni eletti come rappresentanti nei Consigli di Classe e nel Consiglio d'Istituto, deve avere un regolamento interno, che deve essere portato a conoscenza del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali della scuola.

#### **Art. 16**

##### **Assemblee studentesche**

Le assemblee studentesche possono essere di classe o d'Istituto e sono così disciplinate:

a) assemblea di classe: è consentito lo svolgimento di un'assemblea al mese limitata a

due ore di lezione in una giornata e non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana. I rappresentanti dovranno concordare con il Dirigente Scolastico la data e l'ordine del giorno; la richiesta, controfirmata dai docenti delle ore impegnate, deve pervenire al Dirigente Scolastico almeno con tre giorni di anticipo sulla data richiesta. Ogni classe elegge due rappresentanti del Consiglio di Classe; gli eletti quali membri dei Consigli di Classe formano il Comitato Studentesco d'Istituto, che eleggerà nel proprio seno un Presidente, un Segretario ed una Giunta Esecutiva. La Giunta avrà rapporti con tutti gli altri Organi Collegiali e potrà, su eventuale invito, essere presente ai lavori degli altri Organi Collegiali, senza diritto di parola. Il Comitato dovrà darsi un regolamento, che dovrà essere approvato dal Consiglio d'Istituto.

Durante l'assemblea di classe i docenti in servizio devono garantire la vigilanza.

b) assemblea d'Istituto: è consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. Altre assemblee mensili possono svolgersi fuori dall'orario delle lezioni. L'assemblea studentesca di Istituto può riferirsi sia all'approfondimento dei problemi della scuola sia all'approfondimento dei problemi della società. Altro limite all'oggetto del dibattito è rappresentato dal rispetto delle disposizioni dell'ordinamento penale, con la conseguente esclusione di ogni argomento che possa costituire configurazione di reato. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco o del 10% degli studenti.

Il Dirigente Scolastico è tenuto a verificare che la richiesta di convocazione presenti i requisiti di legittimità prescritti dalla legge, cioè che sia sottoscritta dalla maggioranza (la metà più uno) del Comitato Studentesco o da almeno il 10% degli studenti. La raccolta di firme per la convocazione dell'assemblea deve essere fatta durante l'intervallo e deve rispettare la libertà di decisione dei singoli studenti. La convocazione dell'assemblea deve essere disposta con congruo anticipo - almeno cinque giorni prima - rispetto alla data della sua effettuazione, per evidenti ragioni organizzative, e deve contenere l'ordine del giorno, la data e le ore previste per l'assemblea. Il Dirigente Scolastico, dopo aver provveduto, in rapporto all'ordine del giorno dell'assemblea, alle verifiche circa la rispondenza dello stesso alle finalità previste dalla legge, provvede ad apporre in calce al documento ricevuto, contenente il predetto ordine del giorno, la dicitura "VISTO IL DIRIGENTE" seguita dalla propria firma autografa e dalla data di apposizione del visto e trattiene agli atti copia del documento. Il documento stesso, munito del visto del Dirigente Scolastico a certificazione della legittimità della convocazione dell'assemblea e del relativo ordine del giorno, è affisso, a cura del Dirigente stesso all'albo della scuola. Il Dirigente Scolastico preavviserà le famiglie degli studenti della data e dei locali in cui si terrà l'assemblea. La durata dell'assemblea va concordata con il Dirigente Scolastico in rapporto alle ore di disponibilità dei locali.

Non è consentito di frazionare il numero delle assemblee di Istituto fino al raggiungimento delle complessive ore di una giornata di lezione.

Non è consentito utilizzare nello stesso mese o nei mesi successivi le ore eventualmente non sfruttate ai fini dell'assemblea.

Non può essere tenuta alcuna assemblea nel mese conclusivo delle lezioni, cioè nei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni.

Alle assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni e in numero non superiore a quattro, possono partecipare, su richiesta del Comitato Studentesco, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. La partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

L'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che, per esigenze funzionali, deve essere approvato nella prima assemblea dell'anno. Il regolamento deve essere inviato in visione al Consiglio d'Istituto: tale formalità, che

costituisce adempimento obbligatorio, non implica, però, che l'efficacia del regolamento sia subordinata ad approvazione o convalida dello stesso da parte del Consiglio di Istituto. Il Consiglio, tuttavia, ha facoltà di esprimere le proprie eventuali richieste di modificazione o di integrazione del regolamento. L'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato dal Comitato Studentesco o dal Presidente eletto dall'assemblea stessa.

L'art.13, comma 8 del d.lgs. n.297/94 stabilisce che all'assemblea d'Istituto possono assistere il Dirigente Scolastico o un suo delegato e gli insegnanti che lo desiderino.

Si ritiene opportuno precisare che né il regolamento interno dell'Istituto né alcuna deliberazione del Consiglio di Istituto possono limitare il diritto del Dirigente Scolastico e degli insegnanti di assistere all'assemblea, né tale divieto può essere posto dal regolamento dell'assemblea studentesca. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea (art. 14,ultimo comma del d.lgs. n.297/1994). L'art. 13, comma 7 del d.lgs. n.297/94 prevede che, a richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee di classe e di Istituto possano essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

## **Art. 17**

### **Assemblee e comitato dei genitori**

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici: per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Le assemblee possono essere di sezione, di classe o d'istituto: ad esse possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della sezione, della classe o della scuola. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento dell'assemblea devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico. L'assemblea di classe o di sezione è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe; l'assemblea d'Istituto è, invece, convocata su richiesta:

- del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto;
- della maggioranza del Comitato dei Genitori;
- di cento genitori nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni;
- di duecento genitori nelle scuole con popolazione scolastica fino a 1000 alunni;
- di trecento genitori nelle scuole con popolazione superiore a 1000 alunni.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione, mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori. Il Dirigente Scolastico favorirà, per quanto possibile, l'attività del Comitato, il quale, peraltro, non può interferire nelle competenze dei Consigli di Classe e del Consiglio d'Istituto, avendo una funzione solo promozionale della partecipazione dei genitori, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte che vanno valutate ed adottate dagli altri organi d'Istituto.

## **Art. 18**

### **Regolamento debiti formativi**

“Nei confronti degli studenti per i quali, al termine delle lezioni, è stato constatato il mancato conseguimento della sufficienza in una o più discipline , che non comporti

tuttavia un immediato giudizio di non promozione, il Consiglio di Classe procede al rinvio della formulazione del giudizio finale. La scuola comunica subito alle famiglie, per iscritto, le decisioni assunte dal Consiglio di Classe, indicando le specifiche carenze rilevate per ciascun alunno dai docenti delle singole discipline e i voti proposti in sede di scrutinio nella disciplina o nelle discipline nelle quali l'alunno non ha raggiunto la sufficienza. Contestualmente vengono comunicati gli interventi didattici finalizzati al recupero dei debiti formativi che la scuola è tenuta a portare a termine entro la fine dell'anno scolastico, le modalità e i tempi delle relative verifiche." ... " Se i genitori o coloro che ne esercitano la relativa potestà non ritengano di avvalersi delle iniziative di recupero organizzate dalla scuola, debbono comunicarlo alla scuola stessa, fermo restando l'obbligo dello studente di cui al comma precedente. A conclusione dei suddetti interventi didattici, di norma entro il trentuno agosto dell'anno scolastico di riferimento... e comunque non oltre la data di inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, il Consiglio di classe, in sede di integrazione dello scrutinio finale, procede alla verifica dei risultati conseguiti e alla formulazione del giudizio definitivo che, in caso di esito positivo, comporta l'ammissione dell'alunno alla frequenza della classe successiva."(art.5 D.M. n.80 del 3 ottobre 2007).

Il numero massimo dei debiti formativi assegnabili a ogni studente è fissato dal Collegio dei Docenti in non più di tre per il LS e non più di quattro per l'IPSIA e per l'ITE. Al termine degli scrutini finali di ogni anno scolastico vengono convocati tutti gli alunni che hanno contratto debiti formativi per un colloquio con il coordinatore di classe per avere maggiori indicazioni e chiarimenti sul lavoro da svolgere per il recupero. I corsi di recupero organizzati dalla scuola verranno effettuati a partire dal termine delle attività didattiche.

## **Norme Generali**

### **Art. 1 - Interventi didattici ed educativi integrativi per gli alunni in difficoltà nel corso dell'anno**

I corsi di recupero saranno attivati solo se nelle ore curriculari sarà stato verificato dai docenti l'impegno della classe e dei singoli in tutte le discipline e quotidianamente. Essi dovranno essere concentrati nel tempo e adatti a superare difficoltà specifiche ben definite al massimo in tre discipline. Le carenze e le difficoltà legate allo scarso studio, alla mancanza di attenzione in classe, al rifiuto di sottoporsi alle verifiche periodiche, alla frequenza saltuaria e discontinua o al disinteresse totale per lo studio delle varie discipline non possono essere addotte come motivazione per la richiesta di corsi di recupero. Perché l'intervento educativo sia efficace si possono attivare al massimo due corsi contemporaneamente ed il gruppo deve essere di norma formato da non meno di dieci alunni.

Pertanto i corsi di recupero saranno programmati solo per gli alunni che hanno difficoltà ben specifiche e ben definite in massimo tre discipline con le seguenti modalità:

- il Consiglio di Classe, dopo l'accertamento dei livelli di apprendimento al termine di ogni bimestre, individua gli alunni su cui intervenire, specificando nel verbale le generalità, le discipline nelle quali gli studenti hanno carenze specifiche, gli eventuali corsi da attivare ed il numero delle ore necessarie per il recupero;
- il Dirigente Scolastico comunica alla famiglia l'attivazione del corso di recupero;



- il Dirigente Scolastico predispone un piano nei limiti della somma disponibile dando priorità di effettuazione agli interventi didattici ed educativi integrativi delle discipline con prove scritte e tenendo conto del criterio di massima fissato sopra;
- il calendario delle attività viene proposto dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio d'Istituto;
- il Dirigente Scolastico nomina i docenti che terranno le lezioni, verificheranno l'efficacia degli interventi, relazioneranno al Consiglio di Classe sulla verifica dei risultati.

## **Art. 2 - Visite guidate e viaggi d'istruzione**

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione costituiscono iniziative complementari alle attività istituzionali della scuola e vengono effettuate per esigenze didattiche connesse ai programmi di insegnamento, alla programmazione didattica e alla realizzazione del P.O.F. La loro gestione rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità delle istituzioni scolastiche. La scuola, pertanto, determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione, individua i partecipanti, gli accompagnatori, la destinazione e la durata.

### **TIPOLOGIA**

- Visite guidate: attività che si svolgono in una sola giornata, in orario scolastico, presso località di interesse storico-artistico, mostre, monumenti, musei, gallerie, parchi naturali, banche, ecc.
- Visite didattiche: si svolgono in orario scolastico.
- Viaggi d'istruzione: attività che si svolgono in più giorni e che comportano al massimo 2 pernottamenti per le classi seconde, 4 pernottamenti per le classi terze, 6 pernottamenti per le classi quarte e quinte. Gli stage linguistici possono avere durata superiore. Qualsiasi deroga sulla durata deve essere concessa dal Consiglio di Istituto.
- Viaggi connessi ad attività sportive: rientra in tale tipologia la partecipazione a manifestazioni sportive a tutti i livelli.
- Stage linguistici.
- Stage aziendali.

### **LIMITI**

Visite e viaggi si possono svolgere fino al 15 maggio. Deroghe saranno valutate in considerazione della specificità degli indirizzi presenti. Per favorire la partecipazione di tutti gli alunni della o delle classi coinvolte, è opportuno che il Consiglio o i Consigli di Classe scelgano mete vicine, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze, non trascurabili, del contenimento della spesa per le famiglie, allo scopo di evitare situazioni discriminatorie, che vanificherebbero la stessa natura e finalità del viaggio di istruzione. La scuola deve garantire alle famiglie ed agli studenti il rispetto di tutte le norme previste dalla legislazione vigente per la

sicurezza ed una sistemazione in hotel confortevoli, agevolmente controllabili e ubicati in zone non isolate.

## **PROGRAMMAZIONE**

Visite guidate e viaggi d'istruzione rientrano nella programmazione educativo-didattica in quanto vere e proprie esperienze di apprendimento. Nei Consigli di classe d'inizio anno viene definito il piano dettagliato delle proposte. Il piano generale delle visite e dei viaggi deve essere approvato, per la verifica della compatibilità finanziaria, dal Consiglio d'Istituto che, dopo l'esperimento della trattativa privata limitatamente alle attività che richiedono l'uso di mezzi di trasporto privato, affiderà l'incarico ad una o più agenzie di viaggio. Nel periodo tra l'inizio dell'anno scolastico e l'approvazione del piano generale d'Istituto il Dirigente potrà autorizzare l'effettuazione di visite e viaggi nel rispetto dei criteri riportati nel presente regolamento.

## **PARTECIPANTI**

Il numero dei partecipanti a visite e viaggi d'istruzione non deve essere inferiore alla metà più uno della classe e in nessun caso deve essere consentito agli alunni che prendono parte all'attività di essere esonerati, anche parzialmente, dalle iniziative programmate, per non vederne vanificati gli scopi didattici, cognitivi, culturali e relazionali. Eventuali deroghe saranno valutate dai singoli consigli di classe.

Alle famiglie non possono essere richieste quote di partecipazione di rilevante entità o, comunque, di entità tale da determinare discriminazioni. È obbligatorio che i docenti promotori acquisiscano il consenso scritto di chi esercita la potestà parentale. Gli studenti devono essere in possesso di un valido documento di riconoscimento. La quota di partecipazione di ogni studente è determinata dividendo il costo del viaggio per il numero dei partecipanti, in tale numero sono compresi gli accompagnatori.

## **ACCOMPAGNATORI**

- In genere, sono i docenti che promuovono e organizzano l'iniziativa.
- Di norma si deve prevedere la presenza di un docente ogni 15 studenti.
- E' necessario indicare un supplente da utilizzare in caso di assenza di uno degli accompagnatori. Eccezionalmente, possono partecipare, con funzione di accompagnatori, anche i collaboratori scolastici.
- La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, solo in casi eccezionali, a condizione che non comporti alcun onere a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

## **ASSICURAZIONE**

Partecipanti e accompagnatori sono coperti dalla polizza assicurativa che contrae l'istituto.

## **VISITE CON CARATTERE DI ECCEZIONALITÀ**

È possibile modificare il programma approvato dal C.d.I. quando nel corso dell'anno scolastico si dovessero presentare occasioni educative imprevedibili o quando la programmazione didattica dovesse subire qualche rilevante modificazione preventivamente discussa nel Consiglio di classe.

## **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Prima della partenza, è necessario verificare con la segreteria:

- che è stato acquisito il consenso scritto di chi esercita la potestà parentale sugli studenti partecipanti;
- il costo pro-capite orientativo;
- la destinazione, la data, l'ora di partenza e l'ora presumibile del rientro;
- l'indicazione del mezzo di trasporto e /o la ditta che effettua il viaggio.

La segreteria, verificata la correttezza amministrativa, sottopone le nomine dei docenti e gli elenchi dei partecipanti al Dirigente per la firma autorizzativa.

## **ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA VISITA**

I docenti accompagnatori entro 7 giorni dalla data di effettuazione del viaggio di istruzione sono tenuti a:

- compilare il questionario/relazione finalizzato alla creazione di un archivio;
- presentare al Dirigente, una relazione contenente gli inconvenienti verificatisi nel corso della visita con riferimento anche al servizio fornito dalla ditta di trasporto e/o dall'agenzia che ha organizzato il viaggio.

## **MODULISTICA**

La modulistica per i viaggi va chiesta alla segreteria dell'Istituto.

## **Art. 3 - Funzionamento della palestra**

E' obbligatoria la tenuta sportiva: scarpe da ginnastica e abbigliamento sportivo. Durante lo svolgimento delle lezioni, gli spogliatoi devono essere chiusi con la chiave da un collaboratore scolastico.

Gli alunni possono accedere alla palestra solo alla presenza e con il permesso del docente. Gli alunni escono dalla palestra cinque minuti prima del suono della campana in considerazione della distanza della palestra dalle aule normali e dall'ingresso dell'Istituto.

Il materiale di uso normale, necessario per le lezioni (palloni, cronometri, fischietti, ecc.), viene custodito in un apposito armadio a cura del collaboratore scolastico.

Nei servizi della palestra è sistemato un armadietto di pronto soccorso che, a cura degli insegnanti di educazione fisica, deve essere provvisto del necessario.

La pulizia della palestra e dei relativi servizi è curata dal collaboratore scolastico.

Per gli esoneri dalle lezioni di educazione fisica si applicano le vigenti disposizioni ministeriali, che prevedono anche per gli alunni esonerati la partecipazione alle lezioni e la valutazione da parte del docente per quegli aspetti non incompatibili con le loro

particolari condizioni soggettive (nota ministeriale - Ispettorato Educazione fisica e sportiva - 6 febbraio 1988, n. 283/A).

Le indisposizioni degli alunni devono essere giustificate dal docente di educazione fisica.

Nell'eventualità di incidenti deve essere immediatamente informato il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori per gli adempimenti di legge e per le necessità di pronto soccorso.

Un docente di educazione fisica, designato dai colleghi del settore, svolge il ruolo di coordinamento e di collegamento con gli Organi Collegiali e con il Dirigente Scolastico.

Per l'accompagnamento degli alunni dalle aule alla palestra, il Consiglio d'Istituto, tenuto conto della C.M. n. 153 del 3 maggio 1994, stabilisce di affidarne il compito ai docenti di educazione fisica.

#### **Art. 4 - Funzionamento dei laboratori**

Il Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti, stabilisce che il funzionamento dei laboratori è regolato in modo da facilitare l'uso delle attrezzature da parte di tutti i docenti e degli studenti durante le ore comprese nell'orario normale delle lezioni per studi, ricerche e autoaggiornamento dei docenti, purché sia assicurata la presenza dell'assistente tecnico.

Questi, infatti, è addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, ne garantisce l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica e assicura non solo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esperienze didattiche e le esercitazioni pratiche, ma anche, in collaborazione con il docente, la preparazione del materiale e degli strumenti per l'effettuazione delle medesime.

Pertanto i docenti interessati a svolgere le lezioni in laboratorio devono comunicare al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori e all'assistente tecnico, all'inizio dell'anno scolastico, l'orario settimanale delle ore di laboratorio ed il relativo progetto annuale di studi, in conformità alle direttive ministeriali.

Gli stessi docenti devono provvedere alla preparazione delle esercitazioni, all'aggiornamento e alla ricerca, secondo la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di Classe ed approvata dal Collegio dei Docenti.

Per qualsiasi danneggiamento alle macchine o alle suppellettili il responsabile o i responsabili devono informare immediatamente il docente e l'assistente tecnico, che hanno l'obbligo di presentare dettagliata relazione al Dirigente Scolastico.

L'assistente tecnico deve provvedere al riordino ed alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche; egli inoltre, alla fine di ogni anno scolastico, deve presentare una dettagliata relazione sui problemi da affrontare e risolvere prima dell'apertura dell'anno scolastico successivo.

#### **Art. 5 - Funzionamento della biblioteca d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti, stabilisce che la biblioteca d'Istituto deve essere resa funzionante nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- assicurare la possibilità di consultazione e prestito per tutte le componenti della scuola con modalità agevoli di accesso e secondo un orario, che verrà annualmente proposto dal responsabile e comunicato con cartelli affissi all'Albo d'Istituto ai docenti, agli studenti e ai genitori;
- facilitare l'accesso da parte dei docenti al di fuori dell'orario delle lezioni per studi,

ricerche ed aggiornamento individuale;

- restituire i libri entro e non oltre venti giorni dalla data del prestito.

E' compito di tutti i docenti della Scuola fare proposte di acquisto di libri e di abbonamenti a riviste di carattere didattico, culturale e professionale. Tutte le proposte devono essere prima vagliate dai Consigli di Classe, poi dal Collegio dei Docenti ed, infine, dal Consiglio d'Istituto, che delibera in via definitiva gli acquisti.

#### **Art. 6 - Danneggiamento del patrimonio dell'Istituto**

Per quanto riguarda i furti, i danneggiamenti e le rotture del patrimonio dell'Istituto, deve essere fatta opera preventiva di sensibilizzazione da parte dei docenti, che hanno il compito di responsabilizzare gli alunni al rispetto delle cose comuni. Durante le ore di lezione, coloro che abbiano arrecato danno al patrimonio comune sono chiamati a rispondere singolarmente ed a risarcire il danno con tempestività. Non trovandosi il responsabile, la classe o le classi interessate provvederanno al rimborso collettivo. Le famiglie devono essere avvertite.

#### **Art. 7 - Furti e danneggiamenti al patrimonio dell'Istituto al di fuori dell'orario di servizio**

Il collaboratore scolastico, ogniqualvolta all'apertura della scuola constati che ignoti si sono introdotti in Istituto ed hanno arrecato danno di qualsiasi natura al patrimonio scolastico o all'edificio, è tenuto ad informare dell'accaduto il Dirigente Scolastico e, in caso di assenza, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

#### **Art. 8 - Diritto di informazione**

Tutte le componenti della scuola (docenti, personale non docente, genitori, studenti) possono utilizzare gli appositi spazi per l'affissione di documenti, manifesti e avvisi di vario genere, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori.

I documenti, di regola, vengono rimossi dopo una settimana, per consentire a tutti di usufruire degli spazi senza difficoltà.

E' libera l'affissione di avvisi riguardanti l'attività sindacale ed i problemi della categoria del personale docente e non docente, purché vengano utilizzati gli appositi spazi o bacheche.

E' fatto divieto a chiunque di distribuire avvisi e volantini di ogni genere all'interno dell'edificio scolastico e nelle aule.

E' fatto divieto di affissione e di scritte sui muri esterni ed interni non appositamente adibiti.

E' fatto divieto a tutti di vendere oggetti di qualsiasi natura e alimenti (panini, pizze, ecc.) all'interno dell'edificio scolastico, se non preventivamente autorizzati dal Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, su richiesta del personale docente, del personale A.T.A., del comitato degli studenti e del comitato dei genitori, può autorizzare l'installazione di distributori automatici di alimenti e bevande, previa regolare gara d'appalto e preventiva autorizzazione dell'Amministrazione Provinciale.

#### **Art. 9 - Modalità di comunicazione dei docenti con studenti e genitori.**

Per assicurare un'informazione continua ed efficace alle famiglie, il Consiglio di Istituto, sentite le proposte del Collegio dei Docenti, stabilisce quanto segue:

- i docenti nel rapporto con i genitori degli alunni devono prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire spiegazioni e suggerimenti operativi concreti con la massima chiarezza e trasparenza sull'andamento didattico e disciplinare dei figli;
- gli insegnanti ricevono settimanalmente i genitori degli alunni in un'ora antimeridiana che è comunicata loro, tramite lettera, dal Dirigente Scolastico;
- gli insegnanti ricevono i genitori e gli studenti in due incontri pomeridiani dalle ore 16.00 alle ore 19.00. Le date sono comunicate alle famiglie dal Dirigente Scolastico;
- i risultati degli scrutini trimestrali o quadrimestrali devono essere comunicati alle famiglie tramite la "pagella", che deve essere firmata da un genitore o da chi ne fa le veci e riconsegnata al coordinatore di classe.

#### **Art. 10 - Criteri relativi alla formazione delle classi**

Il Consiglio d'Istituto, sentite le proposte del Collegio dei Docenti, indica i seguenti criteri generali per la formazione delle classi iniziali:

1. analisi da parte dei collaboratori del Dirigente Scolastico dei fascicoli personali degli alunni iscritti;
2. distribuzione degli alunni in modo da garantire in tutti i corsi un livello di preparazione omogeneo ed accettabile e formare classi eterogenee;
3. assecondare, se possibile, le richieste dei genitori per mantenere insieme gruppi di alunni provenienti dallo stesso paese e dalla stessa scuola.

Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri sopraindicati, procede alla formazione definitiva delle classi.

#### **Art. 11 - Assegnazione dei docenti alle classi**

Il Consiglio d'Istituto, sentite le proposte del Collegio dei Docenti, fissa i seguenti criteri generali:

- assegnazione su cattedre di un plesso unico;
- continuità didattica e di presenza nel corso;
- anzianità di servizio all'interno del plesso;
- assegnazione di cattedre su più plessi;
- competenze e desiderata dell'insegnante.

Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri sopra stabiliti, assegna i docenti alle classi. Qualora, per qualsiasi problema di carattere didattico ed educativo, il Dirigente Scolastico adotti decisioni difformi dai criteri prestabiliti, fornirà adeguata motivazione.

#### **Art. 12 - Formulazione dell'orario degli insegnanti**

E' compito del Dirigente Scolastico:

- provvedere fin dall'inizio dell'anno scolastico alla compilazione dell'orario definitivo delle lezioni, in modo che questo possa essere attuato entro pochi giorni dall'inizio dell'anno scolastico;
- informarlo a criteri didattici;
- evitare di concentrare inopportuno le ore di lezione di ciascun insegnamento;
- non stabilire orari speciali in relazione ad esigenze di carattere personale;
- razionalizzare la distribuzione delle materie nell'arco della giornata con il preciso intento di rendere più efficiente l'azione didattica;
- far impartire in ogni classe gli insegnamenti delle singole materie in modo da non occupare più di un'ora al giorno, estensibile a due ore soltanto per le materie che

comportano esercitazioni scritte; estensibile a tre ore consecutive solo per le esercitazioni pratiche;

- lasciare un giorno libero agli insegnanti, compatibilmente con le esigenze relative all'attuazione di un razionale orario delle lezioni.

### **Art. 13 - Divieto di raccolta di fondi nelle scuole**

E' vietato raccogliere denaro fra gli alunni per sottoscrizioni varie, spettacoli, omaggi al personale scolastico e per qualsiasi altro motivo, ad eccezione di casi esplicitamente e preventivamente autorizzati dal MIUR (circolari ministeriali n.3066 del 29/9/1951; n.19 del 16/4/1954; n.242 del 17/05/1960).

### **Art. 14 - Calendario di massima delle riunioni**

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti predispone il piano delle riunioni, che deve prevedere:

- a) Collegio dei Docenti: Settembre – Ottobre - Maggio - Giugno;
- b) Consigli di Classe: Settembre – Ottobre - Novembre - Marzo - Aprile;
- c) scrutini trimestrali o quadrimestrali: nei periodi fissati dal calendario scolastico;
- c) incontri pomeridiani dei docenti con i genitori degli studenti: Dicembre-Aprile
- d) il Consiglio d'Istituto si riunisce obbligatoriamente due volte l'anno per l'approvazione del programma annuale e del conto consuntivo; sono altresì possibili ulteriori riunioni in caso di necessità;
- e) la Giunta Esecutiva si riunisce obbligatoriamente prima del Consiglio d'Istituto.

### **Art. 15 - Codice di comportamento**

Nell'espletamento dei propri compiti il personale in servizio nell'Istituto deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui e non deve utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio. Il personale, che per qualsiasi motivo venga a conoscenza di fatti interni o esterni alla scuola, che in qualche modo ne possano ostacolare il funzionamento e ne possano offuscare l'immagine, è tenuto ad informare il Capo d'Istituto.

### **Art. 16 - Variazioni al regolamento**

Le norme previste dal presente regolamento possono essere integrate o modificate solo su proposta della Giunta Esecutiva e con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

## **INDICE GENERALE**

<b>FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>pag. 2</b>
<b>REGOLAMENTO INTERNO</b>	<b>pag. 12</b>
<b>PERSONALE DOCENTE</b>	<b>pag. 12</b>
<b>PERSONALE A.T.A.</b>	<b>pag. 24</b>
<b>NORME COMUNI AL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.</b>	<b>pag. 29</b>
<b>STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI</b>	<b>pag. 30</b>
<b>REGOLAMENTO INTERNO DI DISCIPLINA</b>	<b>pag. 35</b>
<b>STUDENTESSE E STUDENTI</b>	<b>pag. 40</b>
<b>NORME GENERALI</b>	<b>pag. 48</b>
<b>INDICE GENERALE</b>	<b>pag. 56</b>