



*ISTITUTO TECNICO STATALE*

*“C. CATTANEO”*

I.G.E.A. – E.R.I.C.A. – I.T.I.

Via Catena , 3 – 56027 San Miniato (PI)

Tel. 0571/418385 Fax. 0571/418388

[www.itcattaneo.it](http://www.itcattaneo.it) – [cattaneo@itcattaneo.it](mailto:cattaneo@itcattaneo.it) –  
[pitd07000@istruzione.it](mailto:pitd07000@istruzione.it)

[pitd070007@pec.istruzione.it](mailto:pitd070007@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale 82001200508



Agenzia formativa



# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

<u>PREMESSA.....</u>	<u>5</u>
<u>COMUNITÀ SCOLASTICA.....</u>	<u>5</u>
<u>TITOLO I.....</u>	<u>6</u>
<u>Funzionamento degli Organi Collegiali.....</u>	<u>6</u>
<u>Art. 1 - Composizione e competenze.....</u>	<u>6</u>
<u>Art. 2 - Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC.....</u>	<u>6</u>
<u>Art. 3 - Pubblicità degli atti.....</u>	<u>6</u>
<u>Art. 4 - Elezioni contemporanee di organi di durata annuale.....</u>	<u>6</u>
<u>Art. 5 - Consiglio di Classe.....</u>	<u>7</u>
<u>Art. 6 - Convocazione del Collegio dei Docenti.....</u>	<u>7</u>
<u>Art. 7 - Prima convocazione del Consiglio d'Istituto.....</u>	<u>7</u>
<u>Art. 8 - Elezioni del Presidente, del Vice Presidente e della Giunta del Consiglio d'Istituto.....</u>	<u>7</u>
<u>Art. 9 - Convocazione del Consiglio d'Istituto.....</u>	<u>7</u>
<u>Art. 10 - Svolgimento delle sedute.....</u>	<u>8</u>
<u>Art. 11 - Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti.....</u>	<u>8</u>
<u>TITOLO II.....</u>	<u>9</u>
<u>Funzionamento delle strutture speciali.....</u>	<u>9</u>
<u>Art. 12 - Funzionamento della biblioteca, dei gabinetti scientifici, dei laboratori e delle palestre.....</u>	<u>9</u>
<u>Art. 13 – Utilizzo delle apparecchiatura L.I.M.....</u>	<u>9</u>
<u>TITOLO III.....</u>	<u>11</u>
<u>Studenti: norme di vita scolastica.....</u>	<u>11</u>
<u>Art. 14 - Diritti e doveri.....</u>	<u>11</u>
<u>Art. 15 - Organo di garanzia.....</u>	<u>11</u>
<u>Art. 16 - Ingresso a scuola degli studenti.....</u>	<u>11</u>
<u>Art. 17 - Periodo di intervallo.....</u>	<u>11</u>
<u>Art. 18 - Comportamento nella mattina.....</u>	<u>11</u>
<u>Art. 19 - Uscita degli allievi per fruire dei servizi igienici.....</u>	<u>11</u>
<u>Art. 20 - Assenze degli studenti.....</u>	<u>11</u>
<u>Art. 21 – Entrata e uscita dalla scuola.....</u>	<u>12</u>
<u>Art. 22 – Studenti che praticano attività sportive.....</u>	<u>13</u>
<u>Art. 23 - Divieto di fumo.....</u>	<u>13</u>
<u>Art. 24 - Uso delle strutture .....</u>	<u>13</u>

<u>Art. 25 - Diritto di trasparenza nella didattica.....</u>	<u>13</u>
<u>Art. 26 - Collaborazione scuola-famiglia.....</u>	<u>13</u>
<u>Art. 27 - Attività parascolastiche ed extrascolastiche.....</u>	<u>14</u>
<u>Art. 28 - Regolamento per i viaggi d'istruzione.....</u>	<u>14</u>
<u>TITOLO IV.....</u>	<u>19</u>
<u>Studenti: regolamento delle assemblee.....</u>	<u>19</u>
<u>Assemblee di Istituto.....</u>	<u>19</u>
<u>Art. 29 - Modalità di svolgimento.....</u>	<u>19</u>
<u>Art. 30 - Convocazione.....</u>	<u>19</u>
<u>Art. 31 - Numero delle assemblee.....</u>	<u>19</u>
<u>Art. 32 - Svolgimento dell'assemblee.....</u>	<u>20</u>
<u>Art. 33 - Presenza del Dirigente Scolastico e degli Insegnanti.....</u>	<u>20</u>
<u>Art. 34 - Responsabilità e potere d'intervento del Dirigente Scolastico.....</u>	<u>20</u>
<u>Art. 35 - Partecipazione di altre componenti.....</u>	<u>20</u>
<u>Art. 36 - Oggetto del dibattito.....</u>	<u>20</u>
<u>Art. 37 - Partecipazione di esperti.....</u>	<u>21</u>
<u>Art. 38 - Articolazione dell'assemblea.....</u>	<u>21</u>
<u>Art. 39 - Utilizzazione delle ore di assemblea.....</u>	<u>21</u>
<u>Art. 40 - Verbalizzazione.....</u>	<u>21</u>
<u>Art. 41 - Appello degli studenti.....</u>	<u>21</u>
<u>Assemblee di Classe.....</u>	<u>22</u>
<u>Art. 42 - Numero delle assemblee.....</u>	<u>22</u>
<u>Art. 43 - Organi dell'assemblea.....</u>	<u>22</u>
<u>Art. 44 - Convocazione.....</u>	<u>22</u>
<u>Art. 45 - Diritto di partecipazione e d'intervento.....</u>	<u>22</u>
<u>Art. 46 - Attività delle assemblee.....</u>	<u>22</u>
<u>Art. 47 - Il comitato studentesco.....</u>	<u>22</u>
<u>Art. 48 - Riunioni.....</u>	<u>23</u>
<u>TITOLO V.....</u>	<u>24</u>
<u>Studenti: norme di disciplina.....</u>	<u>24</u>
<u>Art. 49 - Comportamenti scorretti.....</u>	<u>24</u>
<u>Art. 50 - Categorie delle mancanze.....</u>	<u>24</u>
<u>Art. 51 - Provvedimenti principali e secondari.....</u>	<u>24</u>
<u>Art. 52 - Aggravanti ed attenuanti.....</u>	<u>25</u>
<u>Art. 53 - Organi competenti.....</u>	<u>25</u>

<u>Art. 54 - Riparazioni.....</u>	<u>26</u>
<u>Art. 55 - Casi di rilevanza penale.....</u>	<u>26</u>
<u>Art. 56 - Le procedure.....</u>	<u>26</u>
<u>Art. 57 - Ricorsi e Organo di garanzia.....</u>	<u>27</u>
<u>TITOLO VI.....</u>	<u>28</u>
<u>Docenti: indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche.....</u>	<u>28</u>
<u>Art. 58 - Residenza dei docenti.....</u>	<u>28</u>
<u>Art. 59 - Norme di servizio.....</u>	<u>28</u>
<u>Art. 60 - Vigilanza degli allievi.....</u>	<u>28</u>
<u>Art. 61 - Presenza del docente alle assemblee di classe.....</u>	<u>29</u>
<u>Art. 62 - Oneri dei docenti.....</u>	<u>29</u>
<u>Art. 63 - POF e deliberazione degli Organi Collegiali.....</u>	<u>30</u>
<u>Art. 64 - Rapporti scuola famiglia.....</u>	<u>30</u>
<u>TITOLO VII.....</u>	<u>31</u>
<u>Genitori.....</u>	<u>31</u>
<u>Art. 65 - Assemblee e comitato dei genitori.....</u>	<u>31</u>
<u>Art. 66 - Assemblea dei Genitori.....</u>	<u>31</u>
<u>Art. 67 - Comitato dei genitori.....</u>	<u>31</u>
<u>TITOLO VIII.....</u>	<u>33</u>
<u>Personale A.T.A. Servizi Amministrativi, Tecnici e Ausiliari.....</u>	<u>33</u>
<u>Art. 68 - Funzioni Amministrative, gestionali ed operative.....</u>	<u>33</u>
<u>Art. 69 - Assistenti amministrativi.....</u>	<u>33</u>
<u>Art. 70 - Assistenti Tecnici.....</u>	<u>33</u>
<u>Art. 71 - Collaboratori Scolastici.....</u>	<u>34</u>

## **PREMESSA**

### **COMUNITÀ SCOLASTICA**

La scuola è luogo privilegiato e fondamentale di educazione e formazione della persona, e quindi della società civile di cui essa è parte, mediante lo strumento della cultura, lo sviluppo positivo delle responsabilità e la partecipazione al progetto educativo.

Essa deve essere una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale e di crescita sia personale che collettiva; deve avere, come punti di riferimento costante, i valori democratici sui quali si fonda la nostra Costituzione, quali la libertà di pensiero, di coscienza, di religione e della loro espressione.

La comunità scolastica fonda, in primo luogo, il suo progetto e la sua azione educativa sulla piena e responsabile consapevolezza che, per ogni individuo, diritti e doveri hanno pari importanza e valore (i doveri del singolo sono i diritti degli altri).

La comunità scolastica si basa sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono (quale che sia la loro età, nazionalità, condizione sociale ed economica); inoltre essa promuove e valorizza la solidarietà, garantisce il diritto allo studio e la libertà di insegnamento allo scopo di realizzare lo sviluppo delle potenzialità di tutti gli studenti ed il recupero delle situazioni di svantaggio. In essa ogni soggetto ha pari dignità, sia pure nella diversità dei ruoli che competono alle varie componenti. La comunità scolastica fonda il suo progetto educativo anche sulla positiva collaborazione fra Scuola e Famiglia, attraverso rapporti fondati sempre sulla correttezza, la responsabilità ed il reciproco rispetto.

La scuola, rispettosa dell'identità e delle inclinazioni personali di ciascun allievo, si impegna ad offrire un ambiente idoneo alla crescita e aperto alla pluralità delle idee, in modo da agevolare la partecipazione attiva e responsabile.

## **TITOLO I**

### **Funzionamento degli Organi Collegiali**

#### **Art. 1 - Composizione e competenze**

La composizione, le attribuzioni ed i compiti di carattere generale degli Organi Collegiali dell'Istituto sono quelli di cui al Decreto Legislativo 16/04/1994 n° 297 (Testo Unico delle Leggi in materia d'istruzione).

#### **Art. 2 - Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC.**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 gg., rispetto alla data fissata per la seduta, o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e/o mediante affissione all'Albo dell'Istituto di apposito avviso.

In caso di necessità la convocazione può essere effettuata con preavviso inferiore a 5 gg e anche telefonicamente.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'Ordine del Giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare.

Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate.

Il verbale, deve contenere il nominativo di ogni partecipante, una sintesi del dibattito relativo ad ogni argomento trattato e l'esito di ogni eventuale votazione.

Il verbale deve essere, di norma, trascritto entro 15 gg. dalla data della seduta.

E' ammessa la modalità di elaborazione informatica dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile.

Del registro dei verbali risponde il presidente dell'Organo Collegiale.

#### **Art. 3 - Pubblicità degli atti**

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori degli OO.CC. sono depositati nella Segreteria dell'Istituto, e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta, nei limiti e nelle forme di cui alla legge 241 del 90 ed altre normative in materia.

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

#### **Art. 4 - Elezioni contemporanee di organi di durata annuale**

Le elezioni, per gli organi di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso

giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

#### **Art. 5 - Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, oppure su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il Presidente. Le riunioni del Consiglio di Classe devono essere programmate e coordinate con quelle di altri Organi Collegiali.

#### **Art. 6 - Convocazione del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 2 del D.Leg.vo 297 del 16/04/1994 per assolvere alle competenze ad esso attribuite.

#### **Art. 7 - Prima convocazione del Consiglio d'Istituto**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva all'emanazione dei decreti di nomina da parte del Dirigente Scolastico ed attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, è disposta dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 8 - Elezioni del Presidente, del Vice Presidente e della Giunta del Consiglio d'Istituto**

Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere un vice Presidente da votarsi fra i genitori del Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Con le stesse modalità il Consiglio elegge i componenti della Giunta Esecutiva.

#### **Art. 9 - Convocazione del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza del Consiglio stesso. La convocazione dei consiglieri deve essere fatta dal Presidente del Consiglio con avviso scritto.

L'avviso deve indicare il giorno e l'ora della riunione e deve contenere l'elenco degli argomenti da trattare (ordine del giorno). L'avviso di convocazione deve essere recapitato al domicilio di ciascun Consigliere almeno 3 giorni (feriali) prima delle riunioni. Esso dovrà essere affisso all'albo per le comunicazioni d'urgenza almeno 24 ore prima della seduta.

#### **Art. 10 - Svolgimento delle sedute**

La seduta è aperta all'ora stabilita, appena sia presente almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio.

Il Consiglio è presieduto dal Presidente; in sua assenza, o per legittimo impedimento, la Presidenza spetta al Vicepresidente.

Constatato il numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta e fa leggere il verbale della seduta precedente. Ogni consigliere può chiedere la parola per proporre modifiche al verbale. Quando nessuno muova osservazioni, il verbale si intende approvato.

Le delibere vengono prese a maggioranza dei presenti. Eventuali interventi dei consiglieri possono essere riportati integralmente sul verbale se presentati per iscritto, altrimenti il Segretario riporterà una sintesi.

L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente, sentito il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.

La documentazione dettagliata sui punti dell'ordine del giorno deve essere disponibile almeno tre giorni prima della riunione; in caso contrario l'argomento sarà rinviato alla seduta successiva.

#### **Art. 11 - Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti**

Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a. In periodi programmati per la valutazione del servizio su richiesta dei singoli docenti, ai sensi del D.Leg.vo 297 del 16/04/1994.
- b. Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti.
- c. Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **TITOLO II**

### **Funzionamento delle strutture speciali**

#### **Art. 12 - Funzionamento della biblioteca, dei gabinetti scientifici, dei laboratori e delle palestre.**

Il funzionamento della Biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, in modo da assicurare:

- a. L'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, allievi, genitori ed altri utenti.
- b. Modalità agevolate e controllate di accesso al prestito e alla consultazione.
- c. La partecipazione in via consultiva degli studenti alle dotazioni librerie da acquisire.
- d. Il funzionamento delle aule speciali e dei laboratori è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti anche in spazi temporali extrascolastici, per studi e ricerche con l'assistenza di almeno un docente o un Assistente Tecnico, tenuto conto delle disposizioni di legge in materia di sicurezza.

Il Dirigente scolastico può affidare a docenti le funzioni di responsabile della biblioteca, dei gabinetti scientifici e dei laboratori, tenuto conto, peraltro, degli impegni dei docenti stessi connessi alla loro partecipazione agli OO.CC. della scuola.

Il funzionamento della palestra è disciplinato, per quanto di competenza, dal Consiglio d'Istituto in modo da assicurarne la disponibilità a tutte le classi della scuola.

#### **Art. 13 – Utilizzo delle apparecchiature L.I.M.**

Le apparecchiature L.I.M. sono costituite dai sottostanti componenti collocati in aula:

- 1 lavagna;
- 1 proiettore;
- 1 PC;
- 2 casse acustiche;
- 1 presa multipla;
- 1 scheda di rete con antenna;
- 1 chiave USB per il mouse;
- multipresa;

e da i seguenti componenti amovibili collocati in Vicepresidenza:

- 1 tastiera wireless;
- 1 mouse wireless;
- 1 telecomando per il proiettore;
- 2 penne L.I.M..

L'utilizzo delle apparecchiature L.I.M. spetta all'insegnate in servizio.

E' auspicabile che l'insegnante nella sua autonomia incoraggi l'uso della L.I.M. da parte degli studenti per le attività didattiche ritenute più opportune.

E' fatto divieto agli studenti di utilizzare in autonomia qualsiasi apparecchiatura L.I.M., se non utilizzati dagli insegnanti e sotto la supervisione di questi ultimi.

Gli insegnanti possono avvalersi, sotto la propria responsabilità, della collaborazione di qualche studente per lo spostamento dei componenti amovibili dalla Vicepresidenza in aula e viceversa.

I docenti in servizio nelle aule contenenti apparecchiature L.I.M. sono tenuti alla sorveglianza per impedire usi impropri o danneggiamenti.

Gli insegnanti in servizio, alla prima ora e all'ultima ora di utilizzo della apparecchiature, sono altresì responsabili dello spostamento delle apparecchiature amovibili dall'aula alla Vicepresidenza e viceversa.

Qualora fosse accertata la responsabilità di singoli studenti o dell'intera classe nel danneggiamento della L.I.M., questi dovranno risarcire il costo delle riparazioni e/o eventuali sostituzioni.

## ***TITOLO III***

### **Studenti: norme di vita scolastica**

#### **Art. 14 - Diritti e doveri**

All'interno della comunità scolastica gli studenti hanno i diritti e i doveri stabiliti, oltre che dalla Costituzione, dagli art. 2 e 3 del DPR. 249 del 24/06/1998.

#### **Art. 15 - Organo di garanzia**

Viene istituito un organo di garanzia composto come specificato nel titolo dedicato alla disciplina.

#### **Art. 16 - Ingresso a scuola degli studenti**

Gli alunni entrano in aula alle ore 8.00 (prima campanella), la lezione inizia alle ore 8.05 (seconda campanella).

#### **Art. 17 - Periodo di intervallo**

Durante il periodo d'intervallo gli allievi mantengono un comportamento rispettoso e prudente; la vigilanza è affidata agli insegnanti in servizio prima dell'intervallo stesso ed ai Collaboratori Scolastici.

#### **Art. 18 - Comportamento nella mattina**

Gli alunni, nel cambio dell'ora di lezione, devono rimanere nell'aula. Durante il corso della mattinata, compreso l'intervallo, è vietato uscire fuori dall'ambito scolastico. In ogni momento è richiesto un comportamento corretto nel rispetto delle persone, degli arredi e delle strutture della scuola.

Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

#### **Art. 19 - Uscita degli allievi per fruire dei servizi igienici**

Durante la lezione il docente può autorizzare l'uscita dall'aula di un solo studente alla volta, per giustificati motivi e per il tempo minimo. L'uscita è segnalata nell'apposito spazio del registro di classe

#### **Art. 20 - Assenze degli studenti**

Gli studenti giustificano le assenze con gli insegnanti della prima ora di lezione, il giorno stesso in cui rientrano a scuola. E' concesso tuttavia di giustificare il giorno successivo. Se,

al terzo giorno, la giustificazione non sarà esibita, l'alunno dovrà presentarsi in Vice Presidenza accompagnato da uno dei genitori.

Le assenze superiori a cinque giorni vanno giustificate con certificato medico che attesti che l'allievo non è portatore di patologie soggette a denuncia obbligatoria ai sensi del D.M. 28/11/1986, e che comunque è in grado di riprendere l'attività scolastica.

Le giustificazioni dovranno essere firmate dal genitore la cui firma è apposta sulla scheda personale.

Gli alunni maggiorenni hanno diritto all'autogiustificazione.

## **Art. 21 – Entrata e uscita dalla scuola**

Un ritardo non superiore ai dieci minuti è giustificato in classe dal docente in cattedra con autorizzazione sul libretto e registrata sul giornale di classe.

Per ritardi oltre i dieci minuti l'ingresso è differito alla seconda ora.

Le entrate in seconda ora sono giustificate sul libretto in Presidenza e riportate sul giornale di classe dal docente della seconda ora.

Non è ammesso entrare in classe oltre l'inizio della seconda ora di lezione, salvo che per controlli medici; in tal caso lo studente deve esibire la relativa certificazione. Prima di recarsi in aula lo studente deve, inoltre, recarsi presso l'ufficio studenti e segnalare la propria presenza a scuola.

Le uscite prima del termine delle lezioni sono consentite in caso di assoluta necessità e solo al cambio dell'ora. Gli alunni potranno uscire solo se accompagnati da un genitore o da una persona delegata. La delega, valida per tutto l'anno, deve essere formalizzata presso la segreteria della scuola.

Sono ammessi due ritardi e due uscite anticipate nel primo periodo di valutazione e quattro ritardi e quattro uscite anticipate nel secondo periodo di valutazione.

Il numero di studenti per classe che può uscire anticipatamente nella stessa giornata non potrà in alcun modo essere superiore a 3. Qualora le richieste fossero maggiori si terrà conto dei permessi fruiti dall'alunno, nell'anno scolastico di riferimento, fino a quel giorno. A parità di condizioni si procederà, infine, ad un sorteggio. Lo studente ha il dovere di portare sempre con sé il libretto e di conservarlo adeguatamente. In caso di suo smarrimento o deterioramento è possibile ottenerne un duplicato dietro versamento, sul c/c della scuola, di € 10,00. Laddove si possa dimostrare che il danneggiamento di un libretto sia opera di un alunno diverso da colui al quale è intestato, tale costo sarà addebitato al responsabile, nei confronti del quale verrà, inoltre, adottato un provvedimento disciplinare.

L'uscita anticipata sarà consentita solo per motivi gravi, documentati o documentabili; in tali casi gli allievi dovranno essere prelevati da un genitore o dall'esercente la patria potestà o da persona da esso delegata per mezzo di documentazione scritta e controfirmata dal delegante. Non saranno prese in considerazione richieste generiche, non motivate adeguatamente, e telefoniche. Le richieste di uscita documentate devono essere presentate, di norma, entro le ore 9.00.

Qualora l'istituzione non possa garantire il servizio sarà consentita sia l'uscita anticipata che l'entrata posticipata delle classi interessate.

## **Art. 22 – Studenti che praticano attività sportive**

Nel caso in cui uno studente abbia la necessità di uscire anticipatamente da scuola in modo continuativo dovrà chiederne l'autorizzazione al Consiglio di Classe che provvederà a stabilire le condizioni.

## **Art. 23 - Divieto di fumo**

In base alle leggi vigenti, è vietato fumare nell'edificio scolastico.

Oltre al Preside, sono delegati a controllare ed intervenire in base alla normativa vigente, i collaboratori e il D.S.G.A.

## **Art. 24 - Uso delle strutture**

Ogni aula e i relativi arredi, comprese le LIM, ove presenti, sono affidati alla classe che vi lavora in modo prevalente. La stessa classe è tenuta a comunicare tempestivamente alla Presidenza eventuali danni e condizioni di disordine rilevati.

Ciascun allievo risponderà personalmente del proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un tavolo da disegno, un computer con periferiche, una postazione in laboratorio linguistico ecc..

Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo verrà attribuito, a seconda dei casi, a chi occupa la postazione danneggiata, all'intera classe, alle classi che "ruotano" nell'aula o agli alunni dell'intero Istituto.

Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della scuola deve essere risarcito con versamento su c/c postale dell'Istituto.

Vanno altresì risarciti gli eventuali danni arrecati a terzi per incuria e non a causa delle normali attività didattiche.

## **Art. 25 - Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il Coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il POF e raccoglierà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del C.d.C..

I docenti esplicano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata con l'obiettivo di attivare processi di autovalutazione che consentono di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## **Art. 26 - Collaborazione scuola-famiglia**

Le famiglie saranno tempestivamente avvertite in caso di profitto insufficiente o di

comportamento disdicevole, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze. In ogni caso dovrà essere fatta salva la tempestività delle comunicazioni.

### **Art. 27 - Attività parascolastiche ed extrascolastiche**

Saranno incoraggiate e sostenute le attività parascolastiche ed extrascolastiche finalizzate alla crescita culturale, civile e morale della comunità scolastica.

Tutte le attività di cui al comma precedente che si concretizzano in viaggi d'istruzione faranno riferimento alla normativa vigente ed in particolare alla C.M. 291 del 14/10/1992 e successive integrazioni, ed al Regolamento interno sui viaggi d'istruzione, riportato all'alt. successivo.

### **Art. 28 - Regolamento per i viaggi d'istruzione**

Per **viaggio d'istruzione** si intendono tutte quelle uscite superiori ad un giorno.

Le classi del biennio possono effettuare viaggi non superiori a 4 giorni (3 notti) domeniche e festivi compresi.

Le classi del triennio possono effettuare viaggi non superiori a 6 giorni (5 notti) domeniche e festivi compresi. Ogni viaggio sarà autorizzato, di norma, solo se coinvolge più classi.

Eventuali eccezioni ai punti precedenti possono essere ammesse per la “Settimana Bianca” e per visite ai “Parchi naturali”.

I viaggi di istruzione all'estero sono limitati alle classi terze, quarte e quinte.

Le classi coinvolte in un progetto di scambio culturale non possono effettuare, durante lo stesso anno scolastico, un viaggio di istruzione.

Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Per quanto riguarda le classi articolate la partecipazione deve essere assicurata dai due terzi di ambedue i gruppi classe. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.

Il Dirigente Scolastico autorizza il viaggio e conferisce l'incarico ai docenti accompagnatori - un docente ogni 15 alunni - assicurando la presenza di almeno un docente appartenente alla classe e tenendo conto delle finalità del viaggio.

Nel primo Consiglio di Classe i docenti individuano le possibili mete e i gli obiettivi didattici del viaggio di istruzione.

Successivamente, il referente individuato dal Collegio Docenti per i viaggi di istruzione raccoglie le varie proposte per razionalizzare l'organizzazione.

Nella prima riunione congiunta con la componente studenti e genitori, il Consiglio di classe propone e delibera il viaggio di istruzione che sarà inserito nella programmazione didattica di classe e di Istituto. I singoli Consigli di Classe individuano i docenti che si impegnano ad accompagnare la classe e a seguire le procedure del comma successivo.

Docenti responsabili e accompagnatori:

- a. Entro metà del mese di gennaio (entro fine novembre per la “Settimana Bianca”) devono presentare l'elenco completo dei partecipanti insieme alle autorizzazioni e alla ricevuta del versamento di circa la metà della quota di partecipazione. L'acconto potrà essere rimborsato solo dopo aver valutato la fattibilità del viaggio e le condizioni delle agenzie di viaggio.
- b. Sempre entro la metà del mese di gennaio deve essere preparato il programma dettagliato del viaggio, comprendente le date dell'iniziativa, il numero di pernottamenti, il tipo di alloggio (es. ostello, hotel categoria turistica ecc.), la tipologia di locazione (B&B, mezza pensione, pensione completa, camere con o senza bagno privato, camere multiple o singole, ecc.) l'ubicazione (zona centrale, periferica, vicina a .... ecc.), il mezzo di trasporto (pullman, treno, ecc.), eventuali transfer da e per l'alloggio, altre esigenze particolari, il numero di studenti suddiviso in maschi e femmine, il numero di docenti accompagnatori e il numero di gratuità.

I programmi così predisposti devono essere consegnati, entro la prima metà di gennaio, in segreteria per la richiesta dei preventivi.

Se il viaggio avviene tramite una compagnia aerea low cost si deve procedere separatamente alla richiesta di preventivi per il viaggio e per il soggiorno.

- a. Il docente responsabile redige un prospetto comparativo dei preventivi pervenuti indicando, con opportuna motivazione, quale tra questi meglio si adatta alle finalità didattiche, organizzative e di sicurezza.
- b. Il docente responsabile fornisce il programma del viaggio agli studenti e alle famiglie e in questo devono essere evidenziate tutte le spese non comprese nella quota di partecipazione.

Per **visite guidate** si intendono tutte le uscite didattiche di un solo giorno.

Ogni visita sarà autorizzata, di norma, solo se coinvolge più classi.

Nessuna visita può essere effettuata ove non sia assicurata la partecipazione di pressoché intere classi. Fanno eccezione le uscite la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché quelle connesse ad attività sportive agonistiche.

Il Dirigente Scolastico autorizza la visita e conferisce l'incarico ai docenti accompagnatori - un docente ogni 15 alunni - assicurando la presenza di almeno un docente appartenente alla classe, tenendo conto delle finalità del viaggio.

Nel primo Consiglio di classe i docenti individuano le possibili mete e gli obiettivi didattici della visita guidata.

Nella prima riunione congiunta con la componente studenti e genitori, il Consiglio di Classe propone e delibera la visita guidata che sarà inserita nella programmazione didattica di classe e di Istituto. I singoli Consigli di classe individuano i docenti che si impegnano ad accompagnare la classe e a seguire le procedure del comma successivo.

Docenti responsabili e accompagnatori:

- a. Almeno un mese prima della data dell'iniziativa devono presentare l'elenco completo dei partecipanti insieme alle autorizzazioni e alla ricevuta del versamento di circa la

metà della quota di partecipazione e l'impegno del docente ad accompagnare la classe. L'acconto potrà essere rimborsato solo dopo aver valutato la fattibilità della visita e le condizioni delle agenzie di viaggio.

- b. Sempre almeno un mese prima deve essere preparato il programma dettagliato della visita, comprendente la data dell'iniziativa, il mezzo di trasporto (pullman, treno, ecc.), altre esigenze particolari, eventuali gratuità e il numero di studenti e docenti accompagnatori.

I programmi così predisposti devono essere consegnati, almeno un mese prima della data dell'iniziativa, in segreteria per la richiesta dei preventivi.

Il docente responsabile redige un prospetto comparativo dei preventivi pervenuti indicando, con opportuna motivazione, quale tra questi meglio si adatta alle finalità didattiche, organizzative e di sicurezza.

Il docente responsabile fornisce il programma della visita agli studenti e alle famiglie e in questo devono essere evidenziate tutte le spese non comprese nella quota di partecipazione.

Un **progetto di scambio** consiste nella realizzazione di uno scambio di classi con un altro Istituto scolastico in Italia o all'estero, che si attua di norma in condizioni di reciprocità e coinvolge, salvo eccezioni ampiamente motivate, almeno i 2/3 degli alunni di una classe.

È opportuno che le scuole in scambio siano inserite in un contesto formativo simile e che le classi coinvolte nel progetto siano formate da alunni appartenenti alla medesima fascia di età.

E' auspicabile che le due fasi di un progetto di scambio culturale (ovvero la fase di accoglienza e quella di visita presso la scuola partner) si realizzino durante lo stesso anno scolastico.

La realizzazione di uno scambio culturale è alternativa a qualunque viaggio d'istruzione nello stesso anno scolastico.

I periodi di attuazione saranno opportunamente concordati tra i due istituti coinvolti e dovranno concludersi almeno un mese prima del termine dell'anno scolastico. Di norma ogni fase non deve superare n° 8 giorni di attività scolastica.

Le iniziative di scambio devono essere inserite nella programmazione didattica dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di Classe, nomina, tra gli insegnanti della classe interessata, un docente coordinatore del progetto, che cura i contatti con la Scuola partner e assicura il raccordo fra il Consiglio di Classe, il Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto e la Segreteria della Scuola.

Lo scambio è correlato al curriculum degli studi e costituisce il momento centrale di un Progetto Educativo Comune al cui interno viene individuato un ambito disciplinare o interdisciplinare rispondente alle esigenze degli alunni, da sviluppare in collaborazione con la scuola partner.

Per la fase di accoglienza il docente coordinatore elabora un piano delle attività didattiche compatibile con le finalità del progetto di scambio e la programmazione di classe. Il progetto potrà prevedere un adeguamento delle attività e dell'orario al fine di favorire l'integrazione degli ospiti nella vita del nostro Istituto. Tale piano verrà discusso e approvato dal Consiglio di Classe.

Nel corso dello scambio, in affinità agli obiettivi formativi generali e all'indirizzo di studio, è prevista la partecipazione delle classi ad attività culturali, quali visite a località di interesse artistico, musei, mostre, manifestazioni sportive, e a realtà produttive del nostro territorio.

Durante la fase di accoglienza, e secondo il parere del Consiglio di Classe, le classi del nostro Istituto potranno partecipare a due visite guidate della durata di un giorno ciascuna.

Per quanto riguarda l'organizzazione del viaggio per raggiungere la scuola partner, il docente coordinatore seguirà le stesse indicazioni dei viaggi d'istruzione, limitatamente allo spostamento. Le richieste di preventivo dovranno pervenire alla segreteria con due mesi d'anticipo rispetto alla data di partenza.

Il Dirigente Scolastico autorizza il viaggio e conferisce l'incarico ai docenti accompagnatori, un docente ogni 15 alunni, assicurando la presenza di almeno un docente appartenente alla classe, di norma il coordinatore del progetto. Nel caso di scambi con scuole partner all'estero deve essere assicurata, possibilmente da parte di tutti gli accompagnatori, un'adeguata conoscenza della lingua del paese oppure quella di una delle lingue straniere maggiormente diffuse in esso.

#### **Regole comuni ai viaggi di istruzione, alle visite guidate e ai progetti di scambio:**

- Gli alunni partecipanti dovranno consegnare il consenso scritto dell'esercente la podestà dei genitori, in mancanza del quale non potranno partecipare al viaggio.
- I docenti accompagnatori sono tenuti a segnalare tempestivamente eventuali assenze di alunni al momento della partenza.
- Gli studenti che non partecipano alle iniziative sono tenuti a frequentare le lezioni e potranno essere inseriti in classi parallele.
- Per consentire un normale svolgimento delle lezioni il giorno successivo alla visita guidata o al viaggio di istruzione, è obbligatorio il rientro entro le ore 23.
- E' richiesto un insegnante ogni 15 alunni; non sono consentite uscite di classi che non abbiano fra gli accompagnatori almeno un docente del proprio Consiglio di Classe. In caso di necessità si potrà usufruire di un secondo insegnante non della classe.
- Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori.
- Al fine di evitare disservizi scolastici, in ogni anno scolastico sarà possibile partecipare a viaggi di istruzione e/o uscite didattiche per un totale massimo di otto giorni; per gli insegnanti che non hanno un orario cattedre completo il limite massimo verrà calcolato con il principio della proporzionalità. Il limite può essere superato in casi eccezionali che dovranno essere espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- Per ogni classe, in un anno scolastico, sono autorizzati un massimo di dieci giorni di uscite tra viaggi di istruzione e visite guidate. Il limite può essere superato in casi eccezionali che dovranno essere espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- Gli insegnanti, in materia di responsabilità, sono soggetti all'art. 2047 C.C, integrato dall'art. 61 della Legge n. 312/80; si ricorda inoltre la circ. n. 291 del 04/10/1992.
- I docenti durante lo svolgimento di tali iniziative, sono in servizio, con tutti gli oneri della sorveglianza degli alunni previsti dalle disposizioni vigenti.

- Poiché è vietato instaurare gestioni fuori bilancio, tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate devono passare attraverso la Segreteria Amministrativa dell'Istituto con le seguenti modalità: prima ogni alunno deve versare la quota spettante sul c/c dell'Istituto, poi l'Istituto provvederà a pagare le relative fatture.
- Le gratuità verranno utilizzate dai docenti accompagnatori, ai quali spetterà quanto previsto dalla normativa vigente. Relativamente agli scambi quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti.
- L'Istituto, nei limiti delle disponibilità finanziarie, contribuirà alle necessità degli alunni in difficoltà economiche.
- Le visite guidate e i viaggi di istruzione possono essere annullati, su iniziativa del Consiglio di Classe e/o dal Consiglio di Istituto, per le numerose assenze degli studenti o per indisciplina della classe.
- In caso di gravi problemi disciplinari di un singolo alunno, il Consiglio di Classe potrà negargli la partecipazione al viaggio di istruzione e/o alla visita guidata.
- Così come prevede la norma, nell'ultimo mese di scuola non saranno autorizzate né visite guidate né viaggi di istruzione.

## **TITOLO IV**

### **Studenti: regolamento delle assemblee**

#### **Assemblee di Istituto**

##### **Art. 29 - Modalità di svolgimento**

Le assemblee degli studenti si svolgono secondo le modalità previste dagli Art. 12, 13 e 14 del Testo Unico 297/94.

##### **Art. 30 - Convocazione**

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea generale.

L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco (espressione, quest'ultimo, dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe) o del 10% degli studenti dell'Istituto.

La raccolta delle firme per la convocazione deve rispettare la libertà di decisione dei singoli studenti.

Il Dirigente Scolastico è tenuto a verificare che la richiesta di convocazione presenti i requisiti di legittimità prescritti dalla legge.

L'ordine del giorno e la data dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.

La preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico della data risponde all'esigenza di coordinamento tra tutte le attività che si svolgono nella scuola. Pertanto, in presenza di circostanze obiettive, sarà concordata una diversa data dell'assemblea.

La convocazione dell'assemblea deve essere disposta con un anticipo di almeno 7 giorni rispetto alla data della sua effettuazione; essa avrà luogo dopo che il Dirigente Scolastico, verificata la legittimità della richiesta e l'inesistenza di altri obiettivi impedimenti, l'avrà confermata.

L'avviso di convocazione dell'assemblea; contenente la data e l'ordine del giorno, sarà affisso all'albo della scuola; nel contempo il Dirigente Scolastico ne darà preavviso alle famiglie tramite gli studenti stessi.

##### **Art. 31 - Numero delle assemblee**

L'assemblea d'Istituto nei locali scolastici può aver luogo - quando si svolga durante le ore di lezione - una volta al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata.

Pertanto, durante le ore di lezione non possono essere tenute più assemblee al mese, quale che sia la loro durata, né è consentito utilizzare nel mese o nei mesi successivi le ore eventualmente non utilizzate in precedenti assemblee.

E' inoltre consentita un'altra assemblea mensile d'Istituto nei locali scolastici, ma fuori

dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali stessi.

Qualora, per circostanze eccezionalmente gravi, l'assemblea straordinaria si dovesse effettuare al mattino, essa incide sull'assemblea ordinaria nella misura oraria del suo svolgimento. La somma del tempo impiegato nello svolgimento delle due assemblee non può eccedere il limite di 6 ore mensili.

Non può essere tenuta alcuna assemblea nel mese conclusivo delle lezioni, cioè nei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni individuato dall'annuale circolare sul calendario scolastico.

### **Art. 32 - Svolgimento dell'assemblee**

L'assemblea può eleggere un presidente che assicuri l'ordinato svolgimento della stessa; in assenza del presidente, sarà il Comitato Studentesco a regolare i lavori dell'assemblea.

L'assemblea decide liberamente se il presidente debba essere eletto di volta in volta, oppure debba rimanere in carica per un periodo più prolungato.

Tutti gli studenti hanno diritto di intervento, purché si attengano all'argomento in discussione, e diritto di voto.

La votazione, per la cui validità è richiesta la presenza della metà più uno degli studenti dell'Istituto, può essere effettuata per alzata di mano o per scrutinio segreto. Avviene sempre per scrutinio segreto quando riguardi le persone.

### **Art. 33 - Presenza del Dirigente Scolastico e degli Insegnanti**

All'assemblea d'istituto partecipano il Dirigente Scolastico, o i docenti da lui delegati, tenuto conto dell'orario di servizio scolastico e di un criterio di rotazione.

Possono inoltre partecipare gli insegnanti che lo desiderano. Tale diritto di partecipazione non può essere limitato né dal regolamento interno dell'Istituto, né dal regolamento dell'assemblea studentesca, né da alcuna deliberazione del Consiglio d'istituto.

### **Art. 34 - Responsabilità e potere d'intervento del Dirigente Scolastico**

Quando i normali organi preposti all'ordinato svolgimento dell'assemblea (presidente o Comitato Studentesco) non siano in grado di provvedervi, è potere del Dirigente Scolastico, o dei docenti da lui delegati, di intervenire a tale scopo.

### **Art. 35 - Partecipazione di altre componenti**

All'assemblea d'Istituto possono partecipare, oltre al Dirigente Scolastico e ai docenti, anche le altre componenti della Scuola (compresi i genitori eletti in seno agli Organi Collegiali, quando i temi dell'o.d.g. investano le loro competenze)

### **Art. 36 - Oggetto del dibattito**

L'assemblea d'Istituto può trattare sia problemi della scuola, sia problemi della società.

La trattazione e lo svolgimento devono essere improntati alla formazione e alla crescita culturale e civile degli studenti.

#### **Art. 37 - Partecipazione di esperti**

Alle assemblee d'Istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, partecipano, su richiesta, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, sempre alle condizioni contemplate dal comma successivo.

I nominativi degli esperti devono figurare, preventivamente, nella richiesta di convocazione, unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno; il che esclude che detta partecipazione possa essere deliberata nel corso dell'assemblea.

In ogni caso la partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto. Il Consiglio d'Istituto potrà negare l'autorizzazione, soltanto con deliberazione motivata.

Non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di 4 assemblee all'anno.

#### **Art. 38 - Articolazione dell'assemblea**

In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

La relativa richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico contestualmente alla presentazione dell'ordine del giorno e della data dell'assemblea.

All'assemblea così articolata si applicano le medesime disposizioni previste per l'assemblea generale.

#### **Art. 39 - Utilizzazione delle ore di assemblea**

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate, in tutto o in parte, per attività di ricerca o per lavori di gruppo.

#### **Art. 40 - Verbalizzazione**

La stesura del verbale sarà affidata di volta in volta dal Presidente ai rappresentanti delle classi.

#### **Art. 41 - Appello degli studenti**

In occasione delle assemblee d'Istituto, gli studenti non sono autorizzati ad abbandonare l'assemblea prima della sua conclusione.

## **Assemblee di Classe**

### **Alt. 42 - Numero delle assemblee**

L'assemblea di classe può aver luogo al massimo:

- a. Una volta al mese se l'assemblea si svolge durante le ore di lezione, nel limite di due ore di lezione di una giornata.
- b. Per una seconda volta al mese, quando si svolge al di fuori dell'orario di lezione.

L'assemblea di classe non può essere tenuta nello stesso giorno della settimana, ne può aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

### **Art. 43 - Organi dell'assemblea**

L'assemblea può eleggere al suo interno un Presidente, designare un Segretario verbalizzatore e darsi un proprio regolamento.

### **Art. 44 - Convocazione**

La richiesta di convocazione deve essere fatta cinque giorni prima della data designata per l'assemblea dai rappresentanti di classe, a nome della maggioranza degli alunni della classe stessa, al Dirigente Scolastico, al quale si comunica anche l'ordine del giorno.

### **Art. 45 - Diritto di partecipazione e d'intervento**

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato, il docente in servizio e gli insegnanti della classe, qualora la loro presenza sia richiesta, possono partecipare all'assemblea di classe.

### **Art. 46 - Attività delle assemblee**

Le ore destinate alle assemblee di classe, a discrezione degli studenti, possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. Il Dirigente Scolastico agevolerà l'organizzazione di tali attività, mettendo a disposizione degli studenti, secondo le disponibilità dell'Istituto, locali e materiale.

### **Art. 47 - Il comitato studentesco**

Il Comitato studentesco è espressione dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe.

Il suddetto Comitato, oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (convocazione dell'assemblea studentesca di Istituto, funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea), può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea d'Istituto e dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe.

#### **Art. 48 - Riunioni**

Il Comitato degli Studenti si riunisce in via ordinaria all'interno dell'Istituto con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente Scolastico, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio d'Istituto, potrà consentire di volta in volta l'uso di un locale scolastico fuori dell'orario delle lezioni.

## **TITOLO V**

### **Studenti: norme di disciplina**

#### **Art. 49 - Comportamenti scorretti**

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione del danno, quando esistente.

La presente sezione del regolamento definisce quanto disposto dal richiamato Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 249/98.

#### **Art. 50 - Categorie delle mancanze**

Le categorie delle mancanze disciplinari contemplate dal presente regolamento sono le seguenti:

- a. Mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale.
- b. Mancanza di rispetto verso il personale, anche nello svolgimento delle specifiche funzioni, i compagni, e le istituzioni.
- c. Atteggiamenti che ledano, impediscono, turbino la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica e la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psicofisica.
- d. Violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento d'Istituto e delle norme di sicurezza.
- e. Uso scorretto del materiale didattico e dei dispositivi di sicurezza, danneggiamento di locali ed attrezzature.
- f. Turbamento del regolare andamento della scuola.

L'elenco di categorie di mancanze disciplinari non è costruito secondo un ordine di progressiva gravità e deve essere inteso come indicativo. Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia.

Nel punto f. dell'elenco di cui al presente articolo, sono compresi quegli atti e comportamenti che compromettono gravemente il necessario rapporto di fiducia, lealtà e collaborazione che vi deve essere tra le componenti di una comunità civile, quali, ad esempio, l'alterazione di documenti e/o firme, l'oltraggio, la volontaria messa a rischio dell'incolumità propria o altrui.

#### **Art. 51 - Provvedimenti principali e secondari**

I tipi di provvedimenti disciplinari principali, previsti in relazione alle categorie delle mancanze esposte nell'articolo precedente sono i seguenti:

- a. Ammonizione personale.
- b. Nota sul registro di classe.
- c. Allontanamento temporaneo.
- d. Convocazione dei genitori.
- e. Ammonimento scritto.
- f. Allontanamento dalle lezioni, fino a un periodo massimo di quindici giorni.

In relazione a tutti gli elementi connessi con l'infrazione, si stabilisce quale sanzione praticare; essa sarà temporanea, proporzionata all'infrazione e rieducativa in riferimento alla mancanza, tenuto conto della situazione personale dello studente responsabile, al quale sarà offerta la possibilità di convenirla in attività di favore della comunità scolastica.

In ogni caso è possibile la somma di due o più dei provvedimenti indicati, a discrezione dell'organo che li irroga.

E' previsto, inoltre, che l'organo che irroga la sanzione possa anche utilizzare provvedimenti secondari, di forme e modalità diverse, sostitutivi o aggiuntivi di quanto già previsto. Essi possono essere, per esempio, la nota sul diario personale o sul libretto dello studente, da far firmare ai genitori, il deferimento dello studente ai Dirigente Scolastico.

Il docente, nel corso della lezione, può, in casi eccezionali e per brevi periodi, predisporre l'allontanamento dell'allievo dall'aula quando, nonostante il richiamo verbale reiterato, continui a disturbare il regolare svolgimento dell'attività; deve inoltre annotare sul registro di classe e sul diario (per conoscenza alla famiglia) il provvedimento disciplinare. Il docente che assume la decisione di cui sopra è comunque responsabile della sorveglianza sullo studente allontanato.

#### **Art. 52 - Aggravanti ed attenuanti**

In relazione alle specifiche condizioni in cui si è verificata ogni infrazione e tenendo conto delle situazioni degli studenti coinvolti, si valuta la gravità della mancanza disciplinare in modo da commisurare ad essa il provvedimento da adottare.

In presenza di attenuanti e/o di aggravanti e tenuto conto se la mancanza sia episodica o ripetuta, è sempre possibile irrogare una sanzione di grado inferiore o superiore, oltre a prevedere la sua integrazione con provvedimenti alternativi.

#### **Art. 53 - Organi competenti**

I provvedimenti disciplinari sono irrogati da organi scolastici diversi, secondo il seguente elenco:

- a. Dal singolo docente.
- b. Dal Dirigente Scolastico.
- c. Dal Consiglio di Classe costituito dalla sola componente docenti (anche in riunione congiunta di più Consigli di Classe, nel caso siano coinvolti alunni appartenenti a classi diverse).

Per quanto riguarda i provvedimenti disciplinari, si stabilisce:

- a. Quelli, di cui ai punti a., b., c., d. dell'art. 48, sono di competenza del docente e/o del Dirigente Scolastico;
- b. I provvedimenti di cui al punto e., del medesimo art. 48, sono di competenza del Dirigente Scolastico;
- c. Il provvedimento f. dello stesso articolo è di competenza del Consiglio di Classe.

In quest'ultimo caso, inoltre, il Consiglio di Classe, contestualmente o successivamente al provvedimento, stabilisce e comunica alla famiglia quali attività intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con lo studente in previsione del suo rientro nella scuola.

#### **Art. 54 - Riparazioni**

I provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo, che deve realizzare anche la riparazione pratica del danno che si è verificato: pertanto in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata dall'esecuzione di attività orientate a ripristinare ciò che è stato alterato e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica.

#### **Art. 55 - Casi di rilevanza penale**

In casi di rilevanza penale, il Consiglio di Classe stabilisce l'allontanamento dello studente responsabile dalla comunità scolastica, per una durata definita, anche superiore a quindici giorni, commisurata alla gravità del fatto.

Per un reato di particolare gravità perseguibile d'Ufficio o per il quale l'Autorità Giudiziaria abbia avviato provvedimento penale, oppure se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il Consiglio di Classe stabilisce l'allontanamento dalla comunità scolastica sino a quando cessi la condizione di pericolo.

Se è sconsigliato il rientro a scuola dello studente interessato, gli è consentito iscriversi ad un altro Istituto, con il rilascio del nullaosta, anche in corso d'anno.

#### **Art. 56 - Le procedure**

Il provvedimento disciplinare viene irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, sia di garantire condizioni di equità:

- a. L'avvio del procedimento disciplinare è dato dalla contestazione di una mancanza che il docente fa ad uno studente anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente, in quanto a pieno titolo parte della comunità scolastica, è autorizzato a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.
- b. Nei casi di ammonizione in classe e di nota sul registro e/o sul diario personale, la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe, insieme alle giustificazioni dell'allievo.
- c. Negli altri casi, il Dirigente Scolastico convoca lo studente e, presa nota delle giustificazioni addotte, stabilisce la convocazione dei genitori e/o fa giungere alla famiglia l'ammonimento scritto. La documentazione relativa alla convocazione dei genitori e all'ammonimento scritto viene conservata in copia nel fascicolo personale

dello studente e messa a disposizione del Consiglio di Classe.

- d. Nei casi di competenza del Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico o un docente delegato a questa funzione, ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente, il quale può essere invitato a presentarsi con un genitore.
- e. In seguito il Consiglio di Classe stabilisce i provvedimenti da adottare. Tale decisione, opportunamente motivata e sottoscritta dal Dirigente Scolastico, viene comunicata integralmente, per iscritto, alla famiglia dello studente. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della verbalizzazione e della documentazione scritta.
- f. In caso di urgenza o di particolare gravità, il Dirigente Scolastico, consultati i docenti collaboratori, può prendere i provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, anche quello dell'allontanamento dalla scuola, in attesa di espletare le procedure previste.

#### **Art. 57 - Ricorsi e Organo di garanzia**

Contro la sanzione disciplinare lo studente, entro quindici giorni dalla comunicazione della irrogazione, può ricorrere ad un apposito organo di garanzia. Tale ricorso va presentato dallo studente e/o dai genitori in forma scritta e, opportunamente integrato da tutti gli elementi utili, al Dirigente Scolastico.

L'organo di garanzia è formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da tre docenti eletti dal Collegio Docenti, da due studenti designati dal Comitato Studentesco, dal Presidente del Consiglio d'Istituto o da un genitore da lui delegato. Nel caso in cui ad irrogare la sanzione sia il Dirigente Scolastico o un docente della commissione, se ne prevede la sostituzione.

## ***TITOLO VI***

### **Docenti: indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche**

#### **Art. 58 - Residenza dei docenti**

Pur avendo il CCNL disapplicato l'articolo del T.U. dei dipendenti dello stato che li obbliga ad avere la residenza nel luogo di lavoro, ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o disfunzioni del servizio.

In ogni caso l'Amministrazione sarà sollevata da ogni responsabilità per incidenti in itinere.

#### **Art. 59 - Norme di servizio**

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

Gli insegnanti a disposizione sono tenuti a trovarsi nella sala docenti, per poter tempestivamente sostituire i colleghi assenti.

Le ore a disposizione realmente utilizzate in una classe non hanno lo scopo della sorveglianza, ma devono essere lezioni a carattere disciplinare o comunque interventi formativi. Gli argomenti svolti saranno puntualmente annotati sul registro di classe.

Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, il docente è tenuto ad essere presente nell'Istituto nello spazio appositamente destinato: non è consentita alcuna forma di reperibilità costituendo, l'ora di ricevimento delle famiglie, obbligo di servizio.

Di norma non è consentito il ricevimento al di fuori dell'ora a ciò destinata.

I docenti devono essere rapidi nei cambi di classe e rientrare immediatamente in aula al termine dell'intervallo degli alunni.

I registri personali devono essere costantemente aggiornati, con le assenze, le valutazioni e gli argomenti svolti e lasciati nell'istituto a disposizione per eventuali controlli.

In caso di malattia, l'assenza deve essere comunicata prima delle ore 8.00 direttamente alla Segreteria Docenti e documentata secondo le modalità ed i tempi previsti dall'art. 23 del C.C.N.L.

#### **Art. 60 - Vigilanza degli allievi**

Ogni docente tenuto al servizio all'inizio della prima ora accoglierà gli allievi al loro arrivo in classe.

Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli allievi controllando la regolarità della giustificazione ed eventualmente segnalando alla Presidenza le eventuali irregolarità rilevate per le opportune comunicazioni alla famiglia, ivi comprese le assenze numerose,

reiterate in particolari giorni o periodiche.

Ciascun docente si adopererà affinché venga sempre rispettato l'art. 22 del presente regolamento per una buona tenuta del posto di lavoro da parte degli allievi, senza distinzione alcuna fra le aule normali e speciali.

Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un allievo per volta per la fruizione dei servizi e non prima che sia iniziata la seconda ora, se non per reali necessità. Provvederà inoltre ad indicare l'uscita nell'apposito spazio del registro ciascun docente nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza degli allievi è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi.

Durante l'intervallo i docenti esercitano la vigilanza secondo il Piano di Vigilanza predisposto dall'Ufficio di Presidenza.

In spirito di collaborazione con la Dirigenza ciascun docente vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando all'Ufficio di Presidenza i casi di eventuale indisciplina.

Alla fine delle lezioni ciascun docente controllerà l'uscita della classe vigilando che non accadano incidenti lungo il percorso e adoperandosi perché l'operazione si svolga ordinatamente.

Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale Collaboratore Scolastico per la sorveglianza in sua assenza.

#### **Art. 61 - Presenza del docente alle assemblee di classe**

I docenti in servizio, nelle ore destinate all'assemblea di classe degli studenti, assicurano il rispetto del regolamento nonché l'ordinato svolgimento della stessa assemblea, rimanendo a disposizione degli studenti per eventuali chiarimenti o pareri o, comunque, garantendo la loro certa reperibilità.

Al termine dell'assemblea, i docenti devono controllare che sia stato stilato il relativo verbale sull'apposito registro senza entrare nel merito delle opinioni e delle decisioni; gli stessi docenti devono consegnare il suddetto registro all'ufficio di segreteria, ove rimarrà a disposizione degli studenti e della Presidenza.

#### **Art. 62 - Oneri dei docenti**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessari all'efficace svolgimento dei processi formativi.

I docenti interessati dovranno, insieme al personale Assistente Tecnico, firmare gli appositi registri dei laboratori di cui sono materialmente responsabili, anche dal punto di vista patrimoniale.

Di volta in volta su tali registri verranno annotate tutte le operazioni inerenti l'uso dei laboratori nonché le eventuali anomalie riscontrate.

Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati, revisionati e valutati, entro quindici giorni dall'effettuazione delle prove.

Ai sensi della Legge 241/90 chiunque abbia un interesse legittimo e soggettivo, anche non finalizzato ad un ricorso, ha titolo e diritto di esaminare le prove e le relative valutazioni; a tal fine, però, i docenti non rilasceranno mai agli allievi gli elaborati originali, bensì loro copie, autenticate di proprio pugno.

I permessi brevi, nonché i permessi per motivi di famiglia, per esami e per tutte le motivazioni previste del vigente CCNL sono, a seguito di domanda, autorizzate dal Dirigente Scolastico o suo delegato: le istanze hanno efficacia solo dopo l'autorizzazione.

### **Art. 63 - POF e deliberazione degli Organi Collegiali**

Ogni docente si adopererà per la realizzazione del POF.

### **Art. 64 - Rapporti scuola famiglia**

I docenti devono curare i rapporti con i genitori degli studenti delle proprie classi secondo quanto disposto dalla normativa vigente e con le modalità e i criteri stabiliti dagli organi collegiali.

L'Ufficio di Presidenza, sulla base delle proposte degli organi collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone modalità operative ed impegni dei vari docenti.

I docenti, tramite il coordinatore del consiglio di classe e l'ufficio di segreteria, sono tenuti ad avvisare tempestivamente le famiglie in caso di scarso rendimento e insufficiente profitto degli studenti.

## **TITOLO VII**

### **Genitori**

#### **Art. 65 - Assemblee e comitato dei genitori**

I Genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici.

Alle assemblee dei genitori, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti.

Alle assemblee di Classe, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti della classe.

Alle assemblee d'Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti della scuola.

Qualora le assemblee della scuola si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico.

La materia della convocazione è regolata dal T.U. di cui al D.Leg.vo n. 297 del 16/04/94.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea d'Istituto.

Il Comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto, avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

#### **Art. 66 - Assemblea dei Genitori**

L'assemblea dei genitori ha il compito di dibattere tutte le questioni relative al funzionamento della scuola e di elaborare proposte per il consiglio d'istituto, per il collegio dei docenti e per i consigli di classe.

L'assemblea può articolarsi in assemblee di classe, di classi parallele e di corsi.

L'assemblea dei genitori deve essere convocata almeno 5 giorni prima dell'effettuazione, con un ordine del giorno predisposto, opportunamente comunicato e pubblicato all'albo dell'istituto.

Le procedure decisionali e la relativa documentazione devono essere conformi alla normativa vigente.

L'assemblea generale dei genitori è aperta agli insegnanti e agli studenti.

All'assemblea possono partecipare, su invito dei convocati, i rappresentanti di forze sociali e di Enti Locali interessati ai problemi della scuola.

#### **Art. 67 - Comitato dei genitori**

Il Comitato dei genitori può eleggere un presidente e un vice presidente, che possono

avvalersi della collaborazione volontaria di altri rappresentanti.

Il presidente designa, di volta in volta, il segretario verbalizzante.

Il Comitato dei genitori è convocato dal presidente e ogni volta che la convocazione sia richiesta da 1/3 dei suoi membri o dal Dirigente Scolastico.

Nell'avviso di convocazione, da rimettere per iscritto almeno 5 giorni prima della riunione, deve essere possibilmente indicato l'ordine del giorno proposto al dibattito.

Per la validità della riunione è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri del Comitato.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Comitato dura in carica fino alle elezioni del nuovo Comitato dei genitori.

Il comitato dei genitori:

- a. E' portavoce delle istanze dei genitori presso il Consiglio d'Istituto, il Collegio dei docenti e il Dirigente Scolastico.
- b. Coordina l'azione dei genitori dell'Istituto, stabilendo il collegamento tra le assemblee di classe, di classi parallele, di corso e l'assemblea generale.
- c. Promuove le iniziative per agevolare i rapporti tra genitori, docenti e alunni.
- d. Convoca a maggioranza, l'assemblea generale dell'Istituto.

## **TITOLO VIII**

### **Personale A.T.A. Servizi Amministrativi, Tecnici e Ausiliari**

#### **Art. 68 - Funzioni Amministrative, gestionali ed operative**

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico, assolve, nel rispetto dei profili professionali propri della qualifica e del vigente C.C.N.L., le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Tutti gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione ben visibile per tutta la durata del servizio.

#### **Art. 69 - Assistenti amministrativi**

Il personale di segreteria ad organico completo, assicura la tempestività del servizio ed rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche. Nella ripartizione degli incarichi si dovranno prevedere figure aggiunte in relazione ad ogni procedimento amministrativo da affiancare in caso assenza del Responsabile.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro cinque giorni quelli con votazioni, giudizi e/o estratti da atti d'ufficio.

Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, osserveranno tutti i giorni una fascia del proprio orario di servizio per l'apertura al pubblico, nella quale saranno ricevuti, genitori, studenti e docenti; la fascia è determinata, anno per anno in base a contrattazione decentrata con il personale; l'orario di apertura al pubblico sarà affisso chiaramente presso ogni ufficio e, per quanto di pertinenza di allievi e genitori, sarà comunicato con lettera circolare per garantire il massimo di informazione.

Viene assicurata all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

La Segreteria fissa gli appuntamenti del pubblico con il Dirigente Scolastico nelle ore previste all'interno dei giorni di ricevimento programmati. La richiesta formale agli atti amministrativi, ai sensi della Legge 241/90 sarà presentata direttamente al Dirigente Scolastico che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalla legge.

#### **Art. 70 - Assistenti Tecnici**

Gli Assistenti Tecnici devono svolgere attività di supporto tecnico alla funzione docente nelle lezioni in laboratorio. Garantiscono l'efficienza e la funzionalità delle apparecchiature; provvedono alla preparazione del materiale e degli strumenti per le

esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse e riordinano successivamente il materiale e le attrezzature.

Restano a disposizione per interventi nei laboratori e sui vari impianti dell'Istituto.

#### **Art. 71 - Collaboratori Scolastici**

Il personale Collaboratore Scolastico è impegnato a rendere l'ambiente scolastico pulito ed accogliente, a svolgere attività di vigilanza nei reparti assegnati e ad assolvere gli impegni previsti dalla normativa vigente.

Il lavoro straordinario e/o pomeridiano effettuato eventualmente da parte del personale A.T.A. in misura eccedente a quanto consentito dalla vigente normativa, sarà recuperato nei modi e nei tempi da concordarsi con il D.S.G.A. ed il Dirigente Scolastico, sentiti i rappresentanti sindacali dei lavoratori; saranno, per quanto possibile, accolte le istanze dei lavoratori, purché compatibili con le necessità legate al dovere di assicurare prioritariamente la funzionalità del servizio.

Il personale Collaboratore Scolastico è utilizzato anche per i servizi esterni e per rapporti con l'esterno: la funzione sarà preferibilmente assegnata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A., per certificate e consolidate competenze specifiche possedute dai singoli dipendenti.

Il personale Collaboratore Scolastico inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà, al funzionamento delle fotocopiatrici.

La suddivisione del carico di lavoro del personale Collaboratore Scolastico viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio firmati dal D.S.G.A. e/o dal Dirigente Scolastico.

Il Segretario del C.d.I.  
(Prof. Roberto Finocchi)

Il Presidente del C.d.I.  
(Sig. Francesco Salucci)

Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Salvatore Caruso)