

# Istituto di Istruzione Superiore Capellini-Sauro



*Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e Ricerca*

## Regolamento di Istituto

## 2013/2014





**I.I.S. “G. CAPELLINI – N. SAURO”**

**Via Doria, 2 – 19124 La Spezia**

**Tel. 0187/502217-507042 Fax 0187/516748**

**E-MAIL: [spis00600b@istruzione.it](mailto:spis00600b@istruzione.it)**

**SITO WEB: [www.capellinisauro.edu.it](http://www.capellinisauro.edu.it)**

Ultimo aggiornamento: delibera n. 11 del C.d.I. del 28/10/2021

# REGOLAMENTO INTERNO

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti delle scuole secondarie;
- VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO il testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, di cui al D.L. 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni;
- VISTA la legge 30 ottobre 2008, n. 169, recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università;
- VISTO il decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 16 gennaio 2009, n.5, concernente criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento degli alunni delle scuole secondarie di primo e secondo grado;
- VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 122, regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli artt. 2 e 3 del 1 settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30.10.2008, n. 169;
- VISTA la direttiva ministeriale 5 febbraio 2007, n.16: linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo;
- VISTE le direttive ministeriali del 15 marzo 2007, n.30 e del 30 novembre 2007, n. 104: linee di indirizzo generali ed indicazioni in materia di utilizzo di “telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici” durante l’attività didattica;
- VISTA la circolare ministeriale Prot.n.3602 del 31 luglio 2008;
- CONSIDERATO che la Scuola si è già dotata del Patto di corresponsabilità che costituisce parte integrante del presente Regolamento;
- VISTI gli artt.3,9,33,34 della Costituzione;
- VISTO il D.P.R. del 15 marzo 2010, n. 88;
- SENTITO il parere del Collegio Docenti relativamente alle modifiche da apportare al Regolamento di Istituto;

**DELIBERA**

In ottemperanza alle disposizioni citate, di adottare il presente regolamento.

## 1. DIRITTI E DOVERI

### 1.1. DIRITTI E DOVERI DELLO STUDENTE

#### 1.1.1. Diritti degli studenti e delle studentesse

Lo studente ha diritto a:

- 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;
- una valutazione trasparente e tempestiva (immediatamente dopo le verifiche orali e non oltre il quindicesimo giorno dallo svolgimento per quelle scritte), 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;
- motivare in forma corretta e rispettosa ai docenti e alla Presidenza le sue osservazioni e considerazioni in merito alle valutazioni;
- alla riservatezza;
- essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- un dialogo costruttivo sulle scelte in tema di programmazione delle attività scolastiche e parascolastiche;
- essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante consultazione sull'organizzazione delle attività didattiche ed integrative;
- alla libertà di apprendimento ed esercizio in autonomia del diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle loro esigenze di vita;
- (*per gli studenti stranieri*) diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

#### 1.1.2. Doveri delle studentesse e degli studenti

Le studentesse e gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
  - avere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto;
- utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore

di qualità della vita della scuola;

- risarcire il danno delle strutture e attrezzature danneggiate, anche in misura collettiva (quando non si riesce ad individuare il/la o i/le responsabili, come da Regolamento).
- osservare i provvedimenti elencati nel Regolamento d'Istituto (divieto di fumo, uso del cellulare, videofonino, lettori musicali )
- rispettare le norme disciplinari così come stabilite nel Regolamento d'Istituto, che recepisce le ultime disposizioni ministeriali relative alla condotta.

## 1.2. DIRITTI E DOVERI DELLE FAMIGLIE

Le famiglie:

- devono far frequentare e controllare affinché i propri figli frequentino regolarmente i corsi e assolvano ai loro doveri di studio;
- devono rivalutare il valore del rendimento scolastico e del buon comportamento con un controllo sistematico delle comunicazioni;
- hanno diritto al rispetto della privacy;
- hanno diritto di conoscere gli obiettivi programmati e gli standard di conoscenze e competenze e hanno il dovere di sorveglianza e di aiuto nei confronti dei propri figli in difficoltà;
- sono tenute a risarcire in denaro i danni arrecati dai propri figli ai sussidi didattici, alle attrezzature e alle strutture, a concorrere al risarcimento quando non si possa o non si riesca ad individuare il responsabile;
- accettano e condividono i provvedimenti elencati nel Regolamento d'Istituto e s'impegnano ad osservarlo e farlo osservare ai propri figli;
- sono tenute a far rispettare le disposizioni organizzative (l'entrata, gli avvisi, le norme di uscita e entrata fuori orario, ecc.), a vigilare affinché i figli vengano a scuola forniti dell'occorrente materiale didattico e a rispettare anche nell'abbigliamento il decoro dovuto ad un ambiente di studio.

## 1.3. DIRITTI E DOVERI DELLA SCUOLA

La scuola:

- deve rispettare la privacy di alunni e famiglie, non divulgando informazioni sulla vita privata.
- deve divulgare, discutere e pubblicizzare il Regolamento interno.
- deve condividere l'informazione relativa al rendimento degli alunni e deve attivare percorsi di recupero, potenziamento e incentivi alle eccellenze
- deve attivare iniziative di accoglienza e tutela dei diritti degli studenti stranieri ;
- Si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - o un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;

- o offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- Si impegna ad attivare iniziative concrete per:
  - o il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - o sportelli di ascolto, con personale specializzato per garantire servizi di sostegno e assistenza psicologica;
  - o la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche portatori di handicap;
  - o la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- Garantisce e disciplina nel proprio Regolamento:
  - o l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
  - o l'esercizio 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);
  - o il controllo puntuale sul comportamento degli alunni, denunciando eventuali mancanze del rispetto dell'ambiente e delle strutture scolastiche;
  - o l'applicazione dei provvedimenti del Regolamento disciplinare a seconda delle infrazioni commesse.

I docenti :

- registrano e segnalano alla famiglia, tramite il coordinatore di classe e/o la Segreteria didattica o la Dirigenza , ogni infrazione al Regolamento di Istituto da parte degli alunni.
- sono tenuti a convocare le famiglie per comunicare loro le inadempienze dei loro figli ed i provvedimenti presi dal Consiglio di Classe.

Il personale ATA:

- individuano e segnalano i responsabili dei danni arrecati al patrimonio scolastico.

## 2. **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

In particolare il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per

l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

### **3. GLI ORGANI COLLEGIALI**

Gli organi Collegiali operanti nell'I.I.S. "Capellini Sauro" sono i seguenti:

- Collegio dei Docenti
- Consiglio di classe
- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Commissione Elettorale
- Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
- Comitato tecnico scientifico
- Comitato studentesco

#### **3.1. DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **3.1.1. Convocazione**

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

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

##### **3.1.2. Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **3.1.3. Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

### **3.1.4. Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

### **3.1.5. Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### **3.1.6. Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali

voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

### **3.1.7. Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedano il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### **3.1.8. Delibere**

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (più della metà del numero totale dei voti, non computandosi nel numero i voti nulli e gli astenuti). (Art. 28 D.P.R. 416/74).

### **3.1.9. Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

### **3.1.10. Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei

presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **3.1.11. Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **3.1.12. Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **3.1.13. Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **3.1.14. Dimissioni**

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

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

### **3.1.15. Riunioni telematiche**

Gli organi collegiali possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza. Ove possibile, in base a valutazione da parte del presidente del singolo organo, è ammessa anche la modalità mista presenza/online. Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale. Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad es. sondaggi, form online) i quali, ove necessario/richiesto, devono garantire l'anonimato.

## **3.2. CONSIGLIO DI ISTITUTO**

La composizione, le attribuzioni e le modalità di funzionamento del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva sono regolate dall'art. 5 del D.P.R. 416/74 e succ. modificazioni.

Il consiglio di istituto, essendo la popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 rappresentanti del personale non insegnante e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni (4 genitori e 4 alunni), il dirigente scolastico.

I rappresentanti del personale insegnante sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale non insegnante dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti, dagli studenti di età non inferiore a 16 anni compiuti.

Il consiglio di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

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

- 3.2.2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
- 3.2.3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- 3.2.4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.3.2.1.
- 3.2.5. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 3.2.6. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 3.2.7. A conclusione di ogni seduta del Cd.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- 3.2.8. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- 3.2.9. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- 3.2.10. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- 3.2.11. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

- 3.2.12. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- 3.2.13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica
- 3.2.14. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni
- 3.2.15. Le funzioni di segretario del consiglio di circolo o di istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.
- 3.2.16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- 3.2.17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- 3.2.18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

### 3.3. **GIUNTA ESECUTIVA**

Il consiglio di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, di un non docente e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede e il Direttore dei Servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

### Attribuzioni del consiglio di istituto e della giunta esecutiva.

Il consiglio di istituto delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.

Il consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- 3.3.1 Adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che dovrà fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
- 3.3.2 Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- 3.3.3 Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- 3.3.4 Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- 3.3.5 Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- 3.3.6 Partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- 3.3.7 Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.
- 3.3.8 Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi
- 3.3.9 All'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
- 3.3.10 Esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto
- 3.3.11 Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.

3.3.12 La giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

3.3.13 La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che il regolamento di disciplina attribuiva al collegio dei docenti. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.

#### 3.4. **COLLEGIO DEI DOCENTI**

La composizione, le competenze e le modalità di convocazione del Collegio dei docenti sono regolate dall'art. 4 del D.P.R. 416/74.

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

3.4.1 Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

3.4.2 Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3.4.3 Il CD può articolarsi in Commissioni e dipartimenti disciplinari, che svolgono azione preparatoria delle deliberazioni conclusive che restano sempre di competenza del Collegio in seduta plenaria. Il numero e le funzioni delle Commissioni vengono decisi dal Collegio all'inizio dell'anno Scolastico. Il Collegio può anche costituire dei gruppi di lavoro con incarichi specifici.

3.4.4 Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### 3.5. **CONSIGLI DI CLASSE**

1.1.1. Il Consiglio di Classe è formato:

1.1.a) dai docenti della classe;

1.1.b) da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni della classe;

1.1.c) da due rappresentanti eletti dagli alunni;

1.1.d) nei Corsi Serali per studenti lavoratori, le rappresentanze di cui ai punti b) e c) sono sostituite da tre rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.

- 1.1.2. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un insegnante della classe da lui delegato.
- 1.1.3. Il Consiglio di Classe è convocato dal D.S. di propria iniziativa o su richiesta scritta della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente; la convocazione dev'essere notificata agli interessati con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data stabilita (tranne i casi di eccezionale urgenza, anche entro due giorni per irrogare sanzioni disciplinari).
- 1.1.4. Il Consiglio di Classe si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività', concordato ed approvato dal Collegio dei Docenti a inizio anno.
- 1.1.5. Il Consiglio di Classe si riunisce:
  - Con la sola presenza dei docenti*
  - 1.5.a) per la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
  - 1.5.b) per la valutazione periodica e finale degli alunni
  - Con la presenza di tutte le componenti*
  - 5.5.a) all'atto dell'insediamento
  - 5.5.b) per l'adozione dei libri di testo
  - 5.5.c) per comminare sanzioni disciplinari
- 1.1.6. Il Consiglio può, con decisione autonoma, invitare tutti i genitori e studenti della classe a partecipare alle "assemblee di classe" di solito convocate al termine delle normali riunioni del Consiglio stesso
- 1.1.7. Nei mesi deliberati dal Collegio – solitamente dicembre ed aprile – si svolgeranno le Udienze Generali per Consiglio di Classe.

### 3.6. **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- 3.6.1. Su richiesta dei singoli interessati a norma dell'art. 448 D.Lvo 16 /4/1994, N. 297, previa relazione del Dirigente Scolastico e in periodi programmati per la valutazione del servizio
- 3.6.2. Alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti a norma del DPR n. 417 del 31/05/74 art.58.
- 3.6.3. Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il comitato di valutazione del servizio esercita le competenze previste dagli articoli 440 e 501 D.Lvo 16/4/1994, N. 297 (anno di formazione del personale docente dell' istituto e di riabilitazione del personale docente).Comitato tecnico scientifico

### **3.7. IL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO**

- 3.7.1. L'istituto, in base all'art. 5, comma 3 punto d) del D.P.R: 15.03.2010, n. 88, si doterà di un comitato tecnico scientifico (CTS) composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica e da rappresentanze degli EE.LL con precisi compiti istituzionali di sviluppo e di indirizzo del territorio.
- 3.7.2. La costituzione del CTS è finalizzata ad integrare gli obiettivi educativi dell'istituto con il contesto economico, sociale e professionale in cui opera.
- 3.7.3. Il C.T.S. è un organismo con funzioni consultive e propositive per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità; è lo strumento per consolidare i rapporti della scuola con il mondo del lavoro e delle professioni e sviluppare alleanze formative.
- 3.7.4. Il CTS è convocato dal D.S almeno tre volte all'anno.
- 3.7.5. Il CTS è composto su base paritetica da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, oltre al Dirigente che ne è membro di diritto (D.P.R. 8.03.1999, n.275 e D..Lgs 165/2001)
- 3.7.6. I componenti del C.T.S. durano in carica tre anni salvo revoca o recesso.

### **3.8. IL COMITATO STUDENTESCO**

- 3.8.1. (Art.13 D.Lvo 16 /4/1994, N. 297)I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto.
- 3.8.2. Il Comitato studentesco, integrato con i rappresentanti degli studenti nel Consiglio di istituto, formula proposte ed esprime pareri per tutte le iniziative complementari e le attività integrative, art.4 d.P.R. 10.10.1996, n. 567 e succ. modifiche.
- 3.8.3. Il Comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.

### **3.9. LA CONSULTA STUDENTESCA**

La Consulta degli studenti è un organismo istituzionale di rappresentanza studentesca su base provinciale. È luogo di coesione fra gli studenti di più scuole superiori; vi si discutono temi di interesse scolastico: riforme, proposte, provvedimenti provinciali e ministeriali, etc.

- 3.9.1. La Consulta degli studenti è formata da due rappresentanti di ogni scuola secondaria di 2° grado.

- 3.9.2. L'elezione di tali rappresentanti avviene entro il 31 ottobre di ogni anno con modalità uguali a quelle previste per l'elezione dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio di istituto (O.M. n.215 del 15.7.1991 e succ. modif.)
- 3.9.3. La prima riunione è convocata da dirigente dell'ufficio scolastico provinciale entro quindici giorni dal completamento delle operazioni elettorali.
- 3.9.4. I rappresentanti durano in carica due anni (d.P.R. 29.11.2007, n. 268).
- 3.9.5. I rappresentanti delle Consulte, compresi i Presidenti, che cesseranno per qualsiasi causa saranno sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste e, soltanto in caso di esaurimento delle liste si procederà ad elezioni suppletive

### 3.10. **LA COMMISSIONE ELETTORALE**

Normativa di riferimento: OO.MM. 15.7.1991, nn.215, 216 e 217, modificate e integrate dalle OO.MM. n 98 del 7.4.1992, n. 267 del 4.8.1995, n.293 del 24.6.1996 e n. 277 del 17.6.1998, e C.M. n.71 del 4.9.2008 e D.P.R. 31.5.1974, n.416.

La Commissione elettorale d'Istituto:

- 3.10.1. È nominata dal Dirigente Scolastico, è composta da cinque membri designati dal Consiglio d'Istituto: due tra i docenti in servizio nell'Istituto, uno tra il personale ATA in servizio nell'Istituto, uno tra i genitori di studenti iscritti nell'Istituto e uno tra gli studenti iscritti all'Istituto.
- 3.10.2. Il Dirigente Scolastico può costituire o rimuovere la Commissione a prescindere dalle designazioni di competenza del consiglio d'Istituto, se l'organo predetto, regolarmente invitato, non procede alle designazioni medesime.
- 3.10.3. È presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti.
- 3.10.4. Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal Presidente.
- 3.10.5. È nominata non oltre il 45° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni; non oltre il 60° giorno nel caso di elezioni contestuali di organo collegiali di diverso livello.
- 3.10.6. Delibera con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti.
- 3.10.7. Tutte le decisioni sono prese a maggioranza. In caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.
- 3.10.8. Dura in carica due anni ma, una volta scaduta, può, in base al principio generale delle proroga dei poteri, operare fino alla costituzione e all'insediamento della nuova commissione.
- 3.10.9. È validamente costituita anche se in essa non sono rappresentate tutte le componenti.

- 3.10.10. I membri della commissione, che risultino inclusi in liste di candidati, debbono essere immediatamente sostituiti.
- 3.10.11. La commissione elettorale dell'istituto Capellini-Sauro è composta da tre docenti in servizio presso l'istituto e da un assistente amministrativo in servizio presso l'istituto.
- 3.10.12. La commissione elettorale d'Istituto cura la formazione e l'aggiornamento degli elenchi degli eletti sulla base dei dati trasmessi dal Dirigente Scolastico
- 3.10.13. Deposita presso la segreteria dell'Istituto gli elenchi e ne dà comunicazione, nello stesso giorno in cui il deposito avviene, mediante avviso da affiggere all'albo d'Istituto
- 3.10.14. Assicura, nella ripartizione tra i diversi seggi elettorali, la segretezza del voto, evitando che vi sia un solo elettore di una data categoria assegnato al seggio
- 3.10.15. Decide entro i successivi 5 giorni sugli eventuali ricorsi, presentati ad essa, non oltre i 5 giorni dalla data di affissione all'albo dell'avviso dell'avvenuto deposito degli elenchi, contro l'erronea composizione degli stessi

## 4. ASSEMBLEE

### 4.1. ORGANISMI E ASSEMBLEE STUDENTESCHE

4.1.1. Gli organismi studenteschi presenti all'interno della scuola sono:

1.1.a) l'assemblea studentesca;

1.1.b) il comitato studentesco che si articola in sezione diurna (composto da 2 rappresentanti per ogni classe) e serale (composto da 3 rappresentanti per ogni classe).

Detti organismi sono tenuti a darsi un regolamento che verrà inviato in visione al Consiglio di Istituto.

4.1.2. Le assemblee studentesche previste e regolate dagli artt. 42-43-44 del D.P.R. 416/74 e successive modifiche, costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea secondo le modalità previste dai successivi articoli.

4.1.3. Le assemblee studentesche possono essere di classe e di Istituto.

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

4.1.4. E' consentito:

1.4.a) lo svolgimento di quattro assemblee di Istituto nel corso dell'anno scolastico nel limite delle ore di lezione di una giornata;

1.4.b) lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese nel limite di 2 ore di lezione.

4.1.5. L'assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico

4.1.6. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

4.1.7. Previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, alcune assemblee generali possono aver luogo con la partecipazione di esperti secondo le modalità previste dall'art. 43 del D.P.R. 31.05.1974.

4.1.8. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e di lavori di gruppo.

4.1.9. All'assemblea di Istituto assisteranno oltre al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, gli insegnanti che verranno individuati di volta in volta, secondo contingenti stabiliti.

**4.1.10.** 4.1.10.

1.10.a) l'assemblea di istituto è convocata su richiesta scritta della maggioranza del comitato studentesco o dal 10% degli studenti;

1.10.b) l'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti della classe o di 1/3 dei componenti della classe;

1.10.c) il comitato studentesco è convocato da 1/3 dei suoi componenti.

4.1.11. La richiesta di assemblea di Istituto o di Classe con la data di convocazione e l'ordine del giorno deve essere presentata al D.S. con almeno sette giorni di anticipo.

4.1.12. La Presidenza, autorizzata l'assemblea, dovrà darne immediata comunicazione agli studenti e al personale insegnante e non insegnante.

4.1.13. Il Comitato Studentesco ovvero il Presidente eletto dell'assemblea garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea di Istituto e ne attua le decisioni.

4.1.14. Il docente in servizio dovrà vigilare sulla regolarità di svolgimento dell'assemblea di classe.

- 4.1.15. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea di Istituto.
- 4.1.16. La partecipazione all'assemblea generale di Istituto è facoltativa.
- 4.1.17. L'assemblea si svolge nei locali messi a disposizione dalla Provincia.
- 4.1.18. Gli alunni che partecipano all'assemblea si recheranno direttamente nei locali indicati di volta in volta dalla Presidenza.
- 4.1.19. Gli alunni minorenni dovranno avere l'autorizzazione scritta di un genitore o di chi ne fa le veci. Le presenze degli alunni saranno controllate nella sede di svolgimento dell'assemblea.
- 4.1.20. In occasione delle assemblee di Istituto, gli insegnanti non individuati per la vigilanza sono tenuti a prestare il loro orario di servizio in istituto.
- 4.1.21. Qualora le assemblee dovessero concludersi prima del termine prefissato, gli alunni e i docenti dovranno rientrare in Istituto per riprendere la normale attività didattica.

## **4.2. ASSEMBLEE DEI GENITORI (ART. 45 D.P.R. 416/74)**

- 4.2.1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto
- 4.2.2. L'Assemblea di Classe è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, eletto dall'assemblea.
- 4.2.3. L'Assemblea è convocata dal Dirigente, con preavviso di almeno cinque giorni.
- 4.2.4. La convocazione può essere richiesta:
  - dai genitori componenti il Consiglio di Classe;
  - dalla metà degli insegnanti della classe;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe
- 4.2.5. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto.
- 4.2.6. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe o di un 1/3 di genitori di alunni della classe.
- 4.2.7. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato dei genitori, oppure quando la richiedano almeno 300 genitori.
- 4.2.8. Qualora le assemblee (o riunioni) si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario dovranno essere concordati di volta in volta con il Preside.

- 4.2.9. Il Dirigente provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- 4.2.10. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 4.2.11. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
- 4.2.12. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
- 4.2.13. All'assemblea di classe o di Istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Preside e gli insegnanti rispettivamente della classe e dell'Istituto.
- 4.2.14. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

#### 4.3. **ASSEMBLEE O RIUNIONI DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE**

- 4.3.1. Le assemblee e le riunioni del personale della scuola avvengono secondo le norme previste dai successivi articoli
- 4.3.2. Le date delle riunioni degli organismi collegiali e delle assemblee degli studenti e dei genitori, le riunioni dei comitati studenteschi o dei genitori e del personale docente e non docente debbono essere comunicate anche al personale non docente mediante affissione all'albo, per gli adempimenti di competenza.
- 4.3.3. La diffusione di volantini, ciclostilati, giornali, ecc. dovrà essere effettuata soltanto all'esterno dell'edificio scolastico.
- 4.3.4. All'interno dell'Istituto è autorizzata solo la diffusione di comunicati fatti dagli organismi rappresentativi del personale, dei genitori e degli studenti, che potranno fruire anche di un apposito spazio negli albi dell'Istituto.

## 5. **GLI STUDENTI**

### 5.1. **ENTRATA E USCITA DALLA SCUOLA**

- 5.1.1. Gli alunni dovranno trovarsi all'interno dell'Istituto alle ore 7.55, l'inizio delle lezioni è fissato, improrogabilmente, alle ore 8.00. Per le lezioni pomeridiane gli alunni dovranno trovarsi in Istituto alle ore 13.55, l'inizio delle lezioni è fissato, improrogabilmente, alle ore 14.00. Gli studenti accedono alle aule nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni (intervallo tra il primo e il secondo

suono della campana). Dopo il suono della seconda campana, gli studenti saranno considerati ritardatari.

5.1.2. L'insegnante della 1a ora dovrà trovarsi in classe al suono della prima campana. Gli insegnanti che inizieranno le lezioni nelle ore successive dovranno trovarsi a scuola 5' prima dell'inizio delle loro ore di lezione. L'insegnante della prima ora farà l'appello dei presenti e segnerà gli assenti sul registro.

5.1.3. Entro la prima ora di lezione antimeridiana eventuali alunni ritardatari (entro i 15 minuti dal suono della prima campanella) saranno ammessi in aula, dai docenti in servizio, che annoteranno i nominativi e gli orari di ingresso sul registro di classe. Dopo le ore 8.10 i cancelli della scuola verranno chiusi e riapriranno solamente per gli studenti che entrano alla seconda ora (dalle ore 8.50 alle ore 8.55). Nel pomeriggio i cancelli della scuola verranno chiusi alle ore 14.10.

Nel caso di ripetuti ritardi (fino a 5) i docenti informeranno il Coordinatore di classe che contatterà la famiglia dell'alunno. Si ricorda che i ritardi verranno conteggiati nel monte ore delle assenze consentite (C.M. n.20 del 4.03.2011), potranno essere motivo di provvedimenti disciplinari e influiranno negativamente sulla valutazione del comportamento. I ritardi dovranno essere giustificati sul libretto. In generale non sono consentite entrate dopo le ore 9.00 nell'orario antimeridiano e ore 14.10 nell'orario pomeridiano; i docenti in cattedra ammetteranno gli alunni alle lezioni. I casi eccezionali saranno valutati dai Collaboratori del Dirigente/ Coordinatori di sede.

*Per ragioni di sicurezza, considerato che lo spazio antistante i cancelli non consente l'attesa prolungata di quasi alunni, in via sperimentale, è consentito l'ingresso ai soli cortili dalle ore 7.45. Per l'esiguo numero di Collaboratori Scolastici in servizio all'entrata, non viene garantita la vigilanza. Nel caso in cui dovessero verificarsi, da parte degli alunni, episodi ingiustificabili e comportamenti inadeguati, verranno applicate le sanzioni disciplinari di cui alla sezione 5.4 del presente Regolamento.*

5.1.4. Gli studenti che usufruiscono di mezzi di trasporto extraurbani potranno presentare, entro i primi 10 giorni dell'anno scolastico, richiesta scritta di entrata posticipata o uscita anticipata. Tale richiesta dovrà essere formulata:

1.1.1. per gli studenti minorenni: da un genitore o da chi ne fa le veci;

1.1.2. per gli studenti maggiorenni che rientrano nel caso previsto dall'art.12 : da un genitore o chi ne fa le veci;

1.1.3. per gli studenti maggiorenni che si autogiustificano: dagli studenti stessi.

Le richieste saranno esaminate dal Dirigente Scolastico per l'eventuale concessione dei permessi. Tali permessi saranno documentati da un tesserino personale che dovrà essere esibito a richiesta del personale di vigilanza.

- 5.1.5. Eventuali ed eccezionali ingressi oltre le ore 9.00 dovranno essere opportunamente motivati, documentati e valutati dai Collaboratori del Dirigente/ Coordinatori di sede . Gli alunni minorenni dovranno essere accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci. Gli insegnanti, nell'ammettere in classe lo studente autorizzato, dovranno trascrivere sul registro di classe il cognome e l'ora d'entrata .
- 5.1.6. Le assenze e/o i ritardi ripetuti, immotivati e/o non documentati, dovranno essere segnalati alla famiglia dello studente e incideranno negativamente sulla valutazione del comportamento. Assenze superiori ai cinquanta giorni pregiudicano la possibilità di procedere alla valutazione finale dell'alunno (art.14, comma 7 del DPR 22 giugno 2009, n.122). Il Consiglio di classe può stabilire delle deroghe " motivate e straordinarie " per assenze documentate e continuative e a condizione che tali assenze non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.
- 5.1.7. Per tutta la durata delle lezioni non è consentita l'uscita degli studenti dall'edificio scolastico, tranne per ragioni didattiche o previa autorizzazione della Presidenza. L'allontanamento dalla classe (o l'uscita dall'edificio) senza preventiva autorizzazione, dovrà essere immediatamente segnalato alla Presidenza dagli insegnanti interessati o dal personale A.T.A. in servizio ai piani o all'uscita.
- 5.1.8. Per i casi urgenti o imprevisti (infortunio, malessere, ecc.) deciderà – di volta in volta – la Presidenza o la Vice Presidenza.
- 5.1.9. Le uscite anticipate, rispetto al normale orario di lezione, saranno consentite solo per motivi di salute o di famiglia debitamente documentati. Tali uscite anticipate saranno ammesse, per gli studenti minorenni, solo alla presenza di un genitore o di chi ne fa le veci. Gli studenti maggiorenni dovranno richiedere l'uscita anticipata ai Collaboratori del Dirigente o ai Coordinatori di sede almeno il giorno antecedente. In ogni caso agli alunni che si presentassero con la richiesta dopo le ore 9.00 non sarà concesso il permesso di uscita anticipata. Il docente in cattedra al momento dell'uscita ha il compito di annotare il permesso sul registro di classe facendolo controfirmare dall'allievo, se maggiorenne, dal genitore, se minorenne.

- 5.1.10. In caso di pericolo o di allarme all'interno dell'edificio scolastico, si fa riferimento alle norme sulla sicurezza e ai piani di evacuazione programmati.
- 5.1.11. Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni dalle rispettive classi deve avvenire solo dopo il suono della campana che indica la fine dell'ultima ora (salvo coloro che sono stati autorizzati ad uscire fuori orario). Il docente dell'ultima ora controllerà che l'uscita avvenga in modo sicuro ed ordinato.

## 5.2. **GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE**

- 5.2.1. Tutte le assenze, a qualsiasi titolo (comprese quelle collettive), devono essere riportate e giustificate sul libretto personale. Le assenze devono essere firmate dal genitore o da chi esercita la patria potestà o dall'alunno, se maggiorenne, in tutti i casi da chi ha depositato la firma in Segreteria. L'insegnante della 1<sup>a</sup> ora è incaricato di giustificare le assenze e a provvedere alla trascrizione sul registro di classe.

Eventuali assenze collettive, motivate dalla partecipazione a manifestazioni studentesche provinciali o nazionali, potranno essere certificate sul libretto personale, a discrezione della Dirigenza, tramite una presa d'atto da parte del genitore o di chi ne fa le veci.

- 5.2.2. Le assenze devono essere giustificate sul libretto personale, e firmate da chi ha depositato la firma in Segreteria e precisamente:

- 1.1.1. da un genitore o da chi ne fa le veci per gli alunni minorenni;

- 1.1.2. da un genitore o da chi ne fa le veci che eserciti la facoltà di giustificare personalmente anche se l'allievo è maggiorenne;

- 1.1.3. dall'alunno stesso se maggiorenne.

Il docente in cattedra la prima ora di lezione ha il compito di giustificare le assenze e di provvedere alla relativa trascrizione sul registro di classe; in casi particolari gli alunni potranno essere avviati dalla Vicepreside.

- 5.2.3. Le cause delle assenze devono essere indicate e, se il numero dei giorni è pari o superiore a cinque (festivi o intermedi compresi), dovrà essere allegato il certificato del medico curante, dal quale risulti l'idoneità fisica alla riammissione dell'alunno in classe.

In caso di assenze per motivi di famiglia, previo avviso scritto, è sufficiente la giustificazione sul libretto personale.

- 5.2.4. Gli studenti sprovvisti di giustificazione saranno ammessi con riserva alle lezioni dai docenti incaricati alle giustificazioni. L'insegnante annoterà sul

registro di classe che l'alunno deve giustificare entro il giorno successivo

- 5.2.5. Il controllo è affidato al docente in servizio alla 1<sup>a</sup> ora. Eventuali situazioni anomale (assenze ripetute, ritardi non motivati, giustificazioni non presentate, ecc.) dovranno essere segnalate dagli insegnanti interessati al Coordinatore di classe.
- 5.2.6. Il controllo delle assenze mensili è affidato al docente coordinatore di classe che si incaricherà di avvisare la famiglia, tramite Segreteria didattica, in caso riscontrasse situazioni anomale (mancate giustificazioni, correzioni, numerosi ritardi e/o assenze, ecc).
- 5.2.7. Dopo il terzo richiamo per la mancata esibizione della giustificazione, sia per i ritardi che per le assenze, gli alunni non sono ammessi in classe ma resteranno in un locale all'interno dell'Istituto vigilato dai Collaboratori scolastici in servizio. Il coordinatore di classe convocherà telefonicamente il genitore che dovrà provvedere a fornire la relativa giustificazione scritta sul libretto. Al termine dei quadrimestri, eventuali comportamenti tesi ad eludere le norme sulle giustificazioni saranno valutati ai fini dell'attribuzione del voto in condotta.

### 5.3. **REGOLAMENTO DELLA DISCIPLINA**

Il comportamento all'interno dell'Istituto per tutte le componenti deve essere improntato alla massima correttezza.

- 5.3.1. La scuola nel suo complesso rappresenta un bene pubblico. L'igiene e la pulizia, di cui è responsabile il personale ausiliario, sono affidate al senso civico degli utenti ed al rispetto per il lavoro altrui. Il comune senso di responsabilità imporrà inoltre di evitare guasti o danneggiamenti ai locali e agli arredi della scuola.
- 5.3.2. Gli studenti e le studentesse sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola, dei loro compagni e compagne lo stesso rispetto che chiedono per se stessi e comunque consono ad una convivenza civile.
- 5.3.3. Gli alunni devono indossare un abbigliamento consono all'educazione e alle regole che l'istituzione scolastica richiede
- 5.3.4. Gli studenti e le studentesse sono tenuti alla sorveglianza dei propri beni: l'Amministrazione scolastica non risponde dei furti, sottrazioni o quant'altro possa accadere, tuttavia qualora tali fatti si verificassero, ha facoltà di intervenire e fare quanto possibile per il recupero del materiale e l'individuazione dei responsabili

- 5.3.5. Qualsiasi furto o danneggiamento subito deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio dei collaboratori del Dirigente scolastico
- 5.3.6. Chi sporca, deteriora o manomette volontariamente i locali o le attrezzature scolastiche, è soggetto a risarcire il danno, oltre ad eventuali provvedimenti disciplinari. Qualora nelle aule, reparti o laboratori si registrassero danni e non fosse possibile individuare il responsabile, tutta la classe o le classi che vi hanno operato, oltre a risponderne disciplinarmente, saranno tenuti al risarcimento del danno. I fondi raccolti quale risarcimento dei danni dovranno essere versati sul conto dell'Istituto e gestiti nel bilancio.
- 5.3.7. Gli alunni prima di occupare il proprio posto sono tenuti a segnalare immediatamente gli eventuali guasti o manomissioni all'insegnante e questi provvederà ad annotarlo sul registro di classe e a segnalarlo alla Vice Presidenza.
- 5.3.8. Anche il personale ausiliario dovrà segnalare alla Vice Presidenza per iscritto i danni o i guasti rilevati
- 5.3.9. Durante le ore di lezione, previo assenso del docente, è consentito uscire dall'aula limitatamente ad uno studente per volta (per ogni classe) e per la durata strettamente necessaria, evitando di stazionare nei corridoi, nell'atrio o nel cortile.
- 5.3.10. Nel cambio da una lezione ad un'altra devono essere rispettate le stesse norme valide durante le lezioni, ed in particolare quelle relative all'uscita dall'aula. Al termine di ogni ora di lezione, gli allievi attenderanno in classe il docente subentrante. Gli insegnanti, nei limiti delle esigenze di orario, non dovranno lasciare la classe scoperta.
- 5.3.11. Qualora per esigenze di cambio di classe non fosse possibile affidare gli alunni ad un ausiliario in assenza dell'insegnante, per il tempo strettamente necessario al passaggio da un'aula all'altra, il buon comportamento della classe è affidato alla collaborazione responsabile dei rappresentanti di classe.
- 5.3.12. Il personale ausiliario addetto ai vari piani o corridoi dovrà essere reperibile nei posti assegnati in modo da poter intervenire in caso di necessità ed esercitare la vigilanza possibile al cambio dell'ora di lezione.
- 5.3.13. Durante l'intervallo gli alunni possono uscire dalle aule, e permanere nei corridoi e negli spazi aperti dell'Istituto consentiti : ingresso e cortile lato Sauro e cortile interno Capellini - escluso spazio di accesso all'istituto lato Via Doria. Durante l'intervallo, di 10 minuti, è necessario che i docenti vigilino sul comportamento degli alunni rimanendo nelle rispettive aule e/o nelle porzioni di corridoio ad esse

adiacenti. Con l'entrata in vigore dell'orario definitivo i docenti in compresenza assicureranno la vigilanza negli spazi comuni (ingresso e cortile lato Sauro - cortile interno Capellini) in modo che non restino sguarniti.

- 5.3.14. Il personale A.T.A. previsto nei corridoi ai vari piani contribuisce all'opportuna vigilanza.
- 5.3.15. La ricreazione rappresenta un momento durante il quale non debbono venir meno quelle norme di comportamento che regolano una comunità educata e civile.
- 5.3.16. Tutti gli alunni al suono della campana che indica la fine dell'intervallo devono rientrare tempestivamente nella propria classe. Rientri in ritardo saranno valutati in base al Regolamento della disciplina.
- 5.3.17. Regolamento fornitura merende: ciascun alunno provvederà personalmente e prima dell'ingresso in Istituto a fornirsi della "merenda". Per casi eccezionali, sono state concordate con il personale del bar le seguenti modalità organizzative:
- entro le ore 8.30 un rappresentante di classe delegato dovrà consegnare gli appositi moduli d'ordine, compilati, al collaboratore scolastico presente al piano;
  - l'incaricato del bar ritirerà presso il collaboratore scolastico gli ordinativi;
  - dalle ore 9.30 alle 10.30 l'incaricato del bar consegnerà le merende richieste al rappresentante di classe delegato, che si recherà al bar per fornire il corrispettivo in denaro, senza arrecare eccessivo disturbo alla lezione.

#### 5.4. **DIVIETO DI FUMO**

In ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge è assolutamente vietato fumare nelle aule, nei laboratori, nei reparti, in biblioteca o in sala insegnanti e, comunque, all'interno dell'edificio scolastico. Si applica la Legge 584/1975 (divieto di fumo) e la Legge 3/2003 – tutela non fumatori. Appositi cartelli segnalano il divieto, la norma, le sanzioni applicabili, i soggetti cui spetta vigilare e procedere alla contestazione di eventuali infrazioni.

**Nota:** *“Il divieto di fumo per i minori di 16 anni risale ad un Regio Decreto del 1934 (R. D. 24 dicembre 1934 n. 2316), tuttora vigente, di cui si riporta l'articolo che interessa secondo il testo aggiornato al 19 febbraio 2003:*

*Articolo 25 (Art. 24 L. 10 dicembre 1925, n. 2277; articolo 17 L. 13 aprile 1933, n. 298; Art. 730 Codice Penale).*

*“Fermo il disposto dell'art. 730, capoverso, del Codice Penale, chi vende o somministra tabacco a persone minori di anni 16 è punito con la sanzione amministrativa fino a lire 40.000 (1)*

*E' vietato ai minori di anni 16 di fumare in luogo pubblico, sotto pena della sanzione amministrativa di lire 4.000 (1). Per effetto dell'art. 10 della L. 24 novembre 1981 n. 689, l'entità della sanzione non può essere inferiore a euro 10.*

*In alcuni Comuni sono recentemente entrate in vigore Ordinanze (a scopo educativo), che puniscono i minori di 16 anni sorpresi in luogo pubblico a fumare o anche solo in possesso di tabacco, con multe dai 250 ai 500 euro.”*

Con il decreto legge del 12 settembre 2013, n. 104, Art. 4 (Tutela della salute nelle scuole) sono state approvate le disposizioni contenute nel disegno di legge Lorenzin in materia di divieto di fumo negli ambienti chiusi e aperti, di pertinenza delle scuole di ogni ordine e grado. In particolare sarà vietato fumare anche nei cortili, nei parcheggi, negli impianti sportivi di pertinenza delle scuole. Sarà altresì vietato l'uso delle sigarette elettroniche negli ambienti chiusi delle istituzioni scolastiche.

In tali locali e, in particolare, nelle aree esterne saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo. A titolo informativo, si riporta l'articolo relativo alla tutela della salute del Decreto legge del 12 settembre 2013, n. 104, Art. 4 (Tutela della salute nelle scuole):

1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie."
2. E' vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale.
3. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.
4. I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, allo stato di previsione del Ministero della salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'uso di sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo.

**Tutti coloro** (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo dove è

vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

## **5.5. DIVIETO DI USO DEL CELLULARE**

L'uso del cellulare in classe, durante le lezioni, è vietato (Circ. Ministro Della Pubblica Istruzione del 15/03/07); è altresì vietato l'uso di altre apparecchiature elettroniche quali play station, hi-tech, ipod, palmari, ecc.

Misure relative all'uso dei precedenti oggetti:

- se l'alunno li utilizza durante le lezioni, il docente in cattedra li ritira e li restituisce all'interessato alla fine dell'ora;
- in caso di recidiva, il docente li ritira temporaneamente e sarà cura del Vicario del Dirigente Scolastico o del Dirigente Amministrativo restituirli ai familiari dell'alunno minorenni o direttamente all'alunno maggiorenne a fine mattinata, dopo aver avvisato i genitori o chi ne fa le veci ;
- in caso di reazione scorretta nei confronti del docente che provvede al ritiro ( es: rifiuto di consegnarlo, risposta maleducata, ... ) l'alunno sarà sospeso dalle lezioni per uno o più giorni, a seconda della gravità del caso;
- per riprese effettuate in classe o nei locali della scuola e poi fatte circolare in Istituto o su Internet, gli studenti individuati saranno sospesi dalle lezioni per due o più giorni, a seconda della gravità e comunque in ottemperanza con le disposizioni vigenti in materia;

## **5.6. COMUNICAZIONI URGENTI CON LA FAMIGLIA**

Per eventuali esigenze di comunicazione tra studente e famiglia, dettate da particolare urgenza o gravità, lo studente potrà usare il cellulare, previa autorizzazione del docente. La scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi e urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

## **5.7. NORME RIGUARDANTI L'USO DEGLI ARREDI E DEGLI SPAZI DELL'ISTITUTO**

- 1) Tutte le componenti della scuola sono tenute al massimo rispetto della struttura e degli arredi.
- 2) Prima dell'inizio delle lezioni e subito dopo la fine delle lezioni di ogni anno scolastico il personale non insegnante assegnato a ciascun corridoio è tenuto a fare un inventario dello stato degli arredi fissi e mobili, quali e quanti arredi risultano mancanti, parzialmente o completamente danneggiati.

- 3) Per i danni apportati agli arredi vale il principio del risarcimento. Se il responsabile del danno non è individuabile con sicurezza, l'entità dello stesso verrà divisa in parti uguali fra tutti gli studenti che utilizzano - come risulta dalle rotazioni delle classi previste dall'orario - uno stesso spazio o per gli spazi comuni da tutti gli studenti della scuola.
- 4) La competenza per i danni ai servizi igienici riguarda tutte le classi di un determinato corridoio.
- 5) Le aule e i laboratori vengono tenuti chiusi a chiave, a cura del personale non insegnante o del rappresentante di classe degli studenti, nelle ore in cui non sono utilizzati didatticamente in base all'orario. Nelle ore in cui la classe, pur avendo lezione, non risulta coperta da insegnante, gli studenti sono tenuti a trattenersi nello spazio ad essi assegnato dall'orario, a comportarsi correttamente e a dedicarsi allo studio autonomo
- 6) Gli spazi dedicati alla ricreazione, intorno e dentro la Scuola, vanno mantenuti puliti, senza cartacce e integri.
- 7) In caso di danni volontari e gravi le spese saranno ripartite - qualora non sia individuato il responsabile - fra tutti gli studenti della scuola.
- 8) L'insegnante vigila sugli arredi fissi e mobili dell'aula durante tutto il periodo in cui è presente in essa per attività didattica. È tenuto ad annotare sul registro di classe tutti i danneggiamenti che avvengono ed a segnalarli tanto al personale non insegnante del corridoio quanto al Dirigente Scolastico.
- 9) La scuola non risponde di eventuali smarrimenti o furti di denaro o di oggetti lasciati incustoditi.

#### 5.8. **REGOLAMENTO SUL RISARCIMENTO DEI DANNI PROVOCATI AI LOCALI E ALLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA**

Essendo la scuola un bene comune, affermato il principio che il rispetto dei locali e delle attrezzature della scuola è dovere civico di cui tutti gli studenti devono sentirsi partecipi e condivisa la necessità di assicurare a tutti gli alunni un luogo di lavoro dignitoso, il regolamento d'istituto stabilisce il principio che i danni provocati ai locali e alle attrezzature della scuola devono essere risarciti secondo le seguenti modalità (all'art. ...):

- 1) Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento è tenuto a risarcire il danno
- 2) Se il responsabile del danno non è individuabile con sicurezza, l'entità dello stesso è divisa in parti uguali fra tutti gli studenti che utilizzano - come risulta dalle rotazioni

delle classi previste dall'orario - uno stesso spazio o per gli spazi comuni da tutti gli studenti della scuola.

- 3) La competenza per i danni ai servizi igienici riguarda tutte le classi di un determinato corridoio.
- 4) In caso di danni volontari e gravi le spese saranno ripartite - qualora non sia individuato il responsabile - fra tutti gli studenti della scuola.
- 5) La scuola non risponde di eventuali smarrimenti o furti di denaro o di oggetti lasciati incustoditi.
- 6) Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni.
- 7) E' compito del Collaboratore Scolastico fare la rilevazione dei danni verificatesi e comunicarla al Dirigente Scolastico.

Il presente regolamento si ispira ai principi del DPR 21/11/2007 nr. 235 Statuto delle Studentesse e degli Studenti che tutti gli alunni e genitori della scuola sono tenuti a conoscere.

#### 5.9. **SANZIONI DISCIPLINARI**

Le mancanze disciplinari prevedono sanzioni ispirate:

- al principio di gradualità delle stesse in funzione della gravità dell'infrazione
- al principio della riparazione del danno (risarcimento)
- alla possibilità di avviare lo studente ad attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica per sottolineare la funzione educativa della "punizione".

5.9.1. La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

5.9.2. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

5.9.3. Il singolo docente può irrogare le seguenti sanzioni disciplinari : richiamo verbale, richiamo scritto sul diario o libretto scuola famiglia o registro di classe, lavoro aggiuntivo da svolgere in classe o a casa.

- 5.9.4. Il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Classe sono gli organi competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari indicate sopra e le iniziative riparatorie e/o risarcitorie in favore dell'istituto o della comunità.
- 5.9.5. Le sanzioni comportanti l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni, sono adottate dal Consiglio di Classe, nella composizione allargata ai rappresentanti degli studenti e dei genitori, fatto salvo il dovere di astensione (qualora facciano parte dell'Organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga (art.4. co. 8 D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007). Il C.d.c. è convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso.
- 5.9.6. Per mancanze disciplinari molto gravi e reiterate che offendono e ledono la dignità, l'immagine e la moralità dell'Istituzione scolastica; per infrazioni che provochino danni morali, psico-fisici, economici e materiali alla scuola e a tutte le componenti della comunità scolastica (ad es. Violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), o che creino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento) e che possono configurare un fatto previsto dalla legge come reato, sarà adottato dal Consiglio d'Istituto, su parere del Consiglio di classe, il provvedimento dell'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore ai quindici giorni Tale provvedimento è preso dal Consiglio d'Istituto, su parere e relazione obbligatori e non vincolanti del Consiglio di classe. Sarà cura del Consiglio evitare che l'applicazione della sanzione dell'allontanamento della scuola per un periodo superiore ai quindici giorni comporti automaticamente (per il superamento del numero di assenze consentite) la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio. Sarà cura della famiglia dello studente tenere i rapporti con il docente coordinatore del Consiglio di classe durante il periodo di allontanamento per prepararlo al suo rientro. Nei casi più gravi, lo studente può essere allontanato fino al termine delle lezioni, può essere escluso dallo scrutinio finale oppure non ammesso agli Esami di Stato conclusivi del corso di studi. (art. 4, co. 9bis -9ter D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007).
- 5.9.7. Le sanzioni disciplinari sono adottate dopo aver ascoltato e aver valutato eventuali documentazioni e/o testimonianze utili per l'accertamento dei fatti. Ogni decisione che comporti l'applicazione di una sanzione disciplinare deve

essere adeguatamente motivata. Per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari si applicano le disposizioni previste dall'art. 3 L. 241/1990.

- 5.9.8. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'organo di garanzia interno alla scuola entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. Per i ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'art. 4, commi 5 del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, e all'art.5 del D.P.R. n.235/2007. L'impugnazione non sospende l'esecutività della sanzione.
- 5.9.9. Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni (atti di violenza grave, casi di recidiva o comunque connotati da un altissimo grado di disvalore sociale) ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal Consiglio di Istituto (D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007).
- 5.9.10. Modalità di irrogazione delle sanzioni. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori a seconda della gravità dell'infrazione.
- 5.9.11. Nei casi previsti i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati dei provvedimenti presi. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.
- 5.9.12. L'istituto applica la normativa e i regolamenti vigenti in materia
- 5.9.13. Su richiesta dell'interessato o su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica
- 5.9.14. La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
  - l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
  - l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
  - eventuali sanzioni accessorie di carattere riparatorio e che consentano il sereno reintegro completo dello studente al termine del periodo previsto;
  - la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

- 5.9.15. le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. Violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007. Ai fini comunque di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola si suggerisce una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente
- 5.9.16. Le sanzioni per le mancanze disciplinari, e le competenze di erogazione, sono quelle riportate nella successiva tabella :

Comportamento	Sanzione	Organo competente
<p><b>A) Mancanza ai doveri scolastici – negligenza abituale.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Scarso rispetto delle scadenze e delle consegne;</li> <li>– Condotta non conforme ai principi di correttezza e di buona educazione;</li> <li>– Disturbo occasionale durante le lezioni;</li> <li>– Ritardi ingiustificati;</li> <li>– Abbigliamento non adatto ad un ambiente scolastico.</li> <li>– Rientra in ritardo dalla ricreazione o al cambio d’ora.</li> </ul>	<p>Richiamo Verbale (con eventuale annotazione sul registro)</p>	<p>Docente</p>
<p><b>B) Scorrettezze non gravi verso i compagni, gli insegnanti o il personale e verso le cose</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Disturbo continuato durante le lezioni.</li> <li>– Violazioni non gravi alle norme di sicurezza.</li> <li>– Allontanamento ingiustificato durante le attività didattiche e formative</li> <li>– Utilizzo di un linguaggio in dissonanza con le finalità dell'istituzione educativa;</li> <li>– Utilizzo di oggetti atti a creare turbamento alle lezioni</li> </ul>	<p>Richiamo scritto e segnalazione al D.S. Segnalazione al coordinatore di classe e comunicazione alla famiglia</p>	<p>Docente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utilizzo del telefono cellulare o oggetti tecnologici durante le ore di lezione</li> </ul>	<p>Applicazione del regolamento</p>	<p>A) Docente B) Consiglio di classe</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Infrazione al divieto di fumare all’interno della scuola</li> </ul>	<p>Applicazione del regolamento</p>	<p>A) Docente B) Consiglio di classe</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aule e spazi lasciati in disordine o sporchi da pregiudicare l'utilizzo per attività successive.</li> <li>- Incisione di banchi o porte</li> <li>- Scritte sui muri , porte, banchi</li> <li>- Comportamento inopportuno e generalizzato della classe</li> </ul>	<p>A) Pulizia degli ambienti in orario extrascolastico o durante la ricreazione</p> <p>B) Sospensione dell'intervallo</p>	<p>A)Dirigente scolastico</p>
<p><b>C) SCORRETTEZZE GRAVI E/O REITERATE VERSO I COMPAGNI, GLI INSEGNANTI O IL PERSONALE VERSO LE COSE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Falsificazione della giustificazione o dei documenti scolastici.</li> <li>● Ingiurie e offese ai compagni, agli insegnanti e al personale.</li> <li>● Mancanze gravi e recidive ai doveri degli studenti.</li> <li>● Violazioni gravi alle norme di sicurezza.</li> <li>● Comportamenti offensivi del decoro personale, della libertà personale, delle istituzioni (religione, ideologia politica, disabilità, parentela, malattia..)</li> <li>● Atteggiamenti e comportamenti violenti e/o di <i>bullismo nei</i> confronti di compagni e di adulti</li> <li>● Danni intenzionali alle suppellettili, alle attrezzature , ai locali; utilizzo improprio di attrezzature della scuola con conseguente danneggiamento; sporcare volontariamente attrezzature, suppellettili, locali della scuola; sottrarre indebitamente oggetti di proprietà della scuola o di altri.</li> </ul>	<p>A) Lavori socialmente utili e/o esclusione da attività varie (sportive, visite guidate, ricreazione)</p> <p>B) Sospensione delle attività didattiche da 1 a 5 giorni con o senza obbligo di frequenza</p> <p>C) Obbligo al risarcimento del danno</p>	<p>A) Dirigente scolastico</p> <p>B) Consiglio di classe</p>
<p><b>D) Comportamenti recidivi o particolarmente gravi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Per recidiva o per particolare gravità dei comportamenti di cui alla lettera C</li> <li>● Diffusioni di immagini o notizie diffamatorie che ledono la dignità delle persone o della scuola.</li> </ul>	<p>Allontanamento dalle lezioni da 6 a 10 giorni, segnalazione al D.S., segnalazione al coordinatore di classe e comunicazione alla famiglia</p>	<p>Consiglio di classe</p>

<p><b>E) Atti di vandalismo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Danni gravi ai locali</li> <li>● Gravi molestie continuate nei confronti di altri</li> <li>● Offese particolarmente gravi e/o ripetute alla dignità della persona</li> </ul>	<p>Allontanamento dalle lezioni da 11 a 15 giorni e segnalazione al D.S., segnalazione al coordinatore di classe e comunicazione alla famiglia                  Obbligo al risarcimento del danno</p>	<p>Consiglio di classe</p>
<p><b>F) Violenza intenzionale o altri comportamenti pericolosi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Minacce, ricatti, estorsioni</li> <li>● Spaccio di sostanze psicotrope</li> <li>● Ripetute e gravi molestie, anche di carattere sessuale</li> <li>● Denuncia penale per fatti avvenuti all'interno della scuola e che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e/o per il sereno funzionamento della stessa</li> </ul>	<p>Allontanamento per periodi superiori ai 15 giorni, esclusione dallo scrutinio finale e segnalazione al D.S.; segnalazione al coordinatore di classe e comunicazione alla famiglia</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>

### **IMPUGNAZIONI(ART.5. D.P.R 24.06.98, N. 249)**

- 5.9.17. Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1).
- 5.9.18. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
- 5.9.19. Per le sanzioni irrogate dal Consiglio di Classe che prevedono il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, è ammesso ricorso, entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione, al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale, che decide in via definitiva, previo parere vincolante dell'organo di Garanzia Provinciale.
- 5.9.20. Per le sanzioni disciplinari diverse da quelle previste dal precedente comma, è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla Scuola.

## ORGANO DI GARANZIA INTERNO

- 5.9.21. La composizione, le competenze e le modalità di convocazione dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto sono regolate dall'art. 5 del D.P.R. 249/98 e succ. modifiche contenute nel D.P.R. n. 235 /07.
- 5.9.22. Fanno parte dell'O.di G.il Dirigente Scolastico in qualità di presidente, un docente, un genitore e uno studente eletti dalla relativa componente del Consiglio d'Istituto.
- 5.9.23. L'organo di Garanzia ha durata annuale.
- 5.9.24. Nel caso di incompatibilità o di dovere di astensione di uno dei membri dell'O.d.G. si convocheranno i supplenti eletti fra i rappresentanti del C.d.I.
- 5.9.25. Le deliberazioni dell'O.di Garanzia sono valide se presenti tutti i suoi membri e se assunte a maggioranza, in caso di parità dei voti espressi, è prevalente quello del Presidente

**Componenti dell'Organo di Garanzia per l'a.s. 2013/2014:** Dirigente Scolastico Dott.ssa Chiara Francesca Murgia (presidente), Prof.ssa Nicla Cargioli (rappresentante docenti), Sig.ra Sabrina Barli (rappresentante genitori), Emanuele D'Agostino (rappresentante alunni).

### 5.10. VALUTAZIONE DELLA CONDOTTA

*(In osservanza del D.L. n.137 del 1° settembre 2008 convertito con modificazioni nella legge 30 ottobre 2008 n.169 ,della C.M. 100 del 11.12.08 e del D.M. 5 del 16.01.09)*

Il comportamento degli studenti, valutato dal Consiglio di Classe, concorrerà alla valutazione complessiva dello studente e determinerà, se insufficiente, la non ammissione alla classe successiva o la non ammissione agli Esami di Stato. Il voto di condotta verrà attribuito dall'intero Consiglio di Classe riunito per gli scrutini del primo quadrimestre e per gli scrutini finali in base alla seguente GRIGLIA DI VALUTAZIONE. Per l'attribuzione del voto di condotta l'Istituto adotta una griglia comune, finalizzata a valutare il comportamento degli alunni secondo criteri omogenei.

voto	descrittori	Lo/a studente/ssa:

10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rispetta le regole di civile convivenza iscritte nel Regolamento di Istituto, le varie figure operanti nella scuola. ambienti e attrezzature scolastiche</li> <li>– E' corretto, collaborativo e disponibile verso adulti e compagni.</li> <li>– Partecipa in modo costante e propositivo alle attività scolastiche, è consapevole del proprio dovere, rispetta le consegne scolastiche.</li> </ul>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rispetta le regole di civile convivenza iscritte nel Regolamento di Istituto, le varie figure operanti nella scuola, ambienti e attrezzature scolastiche</li> <li>– E' corretto e disponibile verso adulti e compagni.</li> <li>– Partecipa in modo costante alle attività scolastiche ed è regolare nello svolgimento delle consegne scolastiche.</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rispetta le regole di civile convivenza iscritte nel Regolamento di Istituto, le varie figure operanti nella scuola. ambienti e attrezzature scolastiche</li> <li>– E' corretto verso adulti e compagni.</li> <li>– Partecipa in modo complessivamente costante alle attività scolastiche, non è sempre puntuale delle consegne scolastiche.</li> </ul>
	<p><i>Gli/Le alunni/e che hanno conseguito richiami in seguito al perdurare di ritardi ripetuti e immotivati o a mancata giustificazione delle numerose assenze non potranno avere un voto di condotta superiore a otto</i></p>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rispetta di norma le regole di civile convivenza iscritte nel Regolamento di Istituto, ed ha un comportamento sostanzialmente corretto nei rapporti con le varie figure operanti nella scuola</li> <li>– Partecipa alle attività scolastiche in modo superficiale , creando a volte disturbo.</li> <li>– Non è puntuale nello svolgimento delle consegne scolastiche.</li> <li>– Non sempre osserva le disposizioni organizzative</li> <li>– Fa frequenti ritardi, anticipazioni d'uscita o assenze e non è regolare nelle giustificazioni delle stesse.</li> </ul>

6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non sempre evidenzia rispetto nei confronti dell'ambiente, delle persone e del patrimonio dell'istituto</li> <li>- Assume atteggiamenti poco corretti nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale della scuola e di chiunque sia presente nella scuola.</li> <li>- Partecipa in modo discontinuo alle attività scolastiche, creando spesso azioni di disturbo all'interno della classe.</li> <li>- Non svolge le consegne scolastiche.</li> <li>- Rispetta raramente l'orario delle lezioni ,fa numerose assenze ed è irregolare nelle giustificazioni</li> <li>- <u>Ha riportato provvedimenti disciplinari nell'arco dell'anno scolastico sanzionati</u></li> </ul>
5 o meno di 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E' incorso in sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni</li> <li>- Manca del rispetto di sé, degli altri e dell'istituzione scolastica, ha commesso episodi di violenza, tali da modificare significativamente in senso negativo i rapporti all'interno della comunità scolastica (classe, Istituto)e da ingenerare allarme sociale.</li> <li>- Partecipa in modo discontinuo, con deliberato e reiterato disturbo alle attività scolastiche.</li> <li>- Non rispetta le consegne scolastiche.</li> <li>- Viola le norme di sicurezza e/o organizzative</li> <li>- La frequenza è saltuaria e le assenze e/o ritardi immotivati.</li> </ul>

## 6. **NORME PARTICOLARI PER I LABORATORI E I REPARTI DI LAVORAZIONE**

### 6.1. **LABORATORI**

- 6.1.1. I laboratori ed i reparti di lavorazione rappresentano dei luoghi di particolare pericolo per l'incolumità fisica degli studenti.
- 6.1.2. Il comportamento degli studenti in detti locali dovrà essere improntato alla massima attenzione, precisione di movimenti e rispetto delle norme antinfortunistiche impartite dagli insegnanti.
- 6.1.3. Nei reparti di lavorazione e nei laboratori è d'obbligo indossare la tuta da lavoro o altro indumento idoneo, secondo quanto previsto dalle norme antinfortunistiche.
- 6.1.4. Le classi non debbono accedere ai laboratori ed ai reparti di lavorazione senza la presenza dell'insegnante.
- 6.1.5. E' vietato l'accesso nelle aule, nei reparti o nei laboratori agli studenti estranei alle classi che vi sono impegnate.
- 6.1.6. Eventuali richieste o comunicazioni dovranno essere fatte tramite il bidello di servizio.
- 6.1.7. I reparti ed i laboratori debbono rimanere chiusi quando non vi si svolge attività didattica o non è presente il personale addetto.

- 6.1.8. Gli allievi non possono manovrare macchine, usare attrezzature, provare impianti o circuiti ed usare prodotti chimici se non dietro personale controllo dell'insegnante responsabile. Si fa, comunque, riferimento alle norme di sicurezza.
- 6.1.9. All'inizio di ogni esercitazione ciascuno studente deve controllare che il proprio posto di lavoro sia in condizioni normali e che le varie attrezzature siano funzionali; se riscontra anomalie è tenuto ad informare subito l'insegnante o l'I.T.P., che faranno rapporto come previsto dall'art. 19.
- 6.1.10. Al termine delle esercitazioni, il posto di lavoro dev'essere lasciato in ordine e le varie attrezzature e utensilerie riconsegnate in perfetta efficienza agli insegnanti responsabili che dovranno fare i necessari controlli, coadiuvati dall'aiutante tecnico.
- 6.1.11. Sarà cura del personale addetto ripristinare l'efficienza delle suppellettili e del materiale per renderlo funzionale alle attività successive.
- 6.1.12. In caso di sottrazione o mancata riconsegna o rottura per dolo o scarsa diligenza del materiale e delle attrezzature date in consegna all'alunno e da lui utilizzate durante l'esercitazione, l'insegnante o l'I.T.P. responsabile dovranno tempestivamente fare rapporto alla Presidenza per i necessari provvedimenti .
- 6.1.13. Per mantenere integra la funzionalità dei reparti e dei laboratori, ogni guasto o sottrazione dovrà essere segnalato all'Ufficio Tecnico dal personale responsabile.
- 6.1.14. L'utilizzo di PC, televisori, videoregistratori, ed ogni altra strumentazione, è riservato esclusivamente a scopi didattici. Nell'utilizzo dei PC in dotazione ai laboratori gli utenti sono tenuti ad osservare le norme contenute nel regolamento del laboratorio.

## 6.2. **AULE**

- 6.2.1. Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che via via le occupano.
- 6.2.2. Gli utenti sono tenuti al rispetto di un principio generale di buona manutenzione di qualsiasi arredo e strumentazione presente nelle aule, che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento.
- 6.2.3. I Consigli di classe possono dettare norme specifiche applicabili a singole classi sull'utilizzo dello spazio aula.
- 6.2.4. Non è consentito consumare cibi e bevande nelle classi.

### 6.3. PALESTRE

- 6.3.1. L'accesso degli studenti all'interno delle palestre deve verificarsi con la presenza dell'insegnante in servizio.
- 6.3.2. L'ingresso in palestra ed il ritorno in classe deve avvenire senza ritardi, anticipando la fine delle lezioni del tempo necessario per trasferirsi dall'aula alla palestra e viceversa.
- 6.3.3. Ogni studente è tenuto a portare il materiale necessario per svolgere le lezioni.
- 6.3.4. Gli studenti privi di corredo per le attività ginniche o indisposti e perciò impossibilitati a partecipare alle esercitazioni di E.F., rimarranno in Palestra con l'obbligo di non disturbare la lezione.
- 6.3.5. L'esonero totale o temporaneo dalle lezioni di E.F. dovrà essere richiesto dal genitore e accompagnato da opportuna certificazione.
- 6.3.6. Lo studente dovrà seguire, comunque, le lezioni.

### 6.4. BIBLIOTECA

- 6.4.1. La biblioteca è aperta al prestito per alunni e docenti tutti i giorni secondo l'orario indicato.
- 6.4.2. Gli interessati sono ammessi al prestito previa compilazione dell'apposita scheda in tutte le sue parti.
- 6.4.3. I libri sono dati in prestito per la durata massima di un mese.
- 6.4.4. Non si possono avere in prestito più di tre volumi contemporaneamente.
- 6.4.5. Docenti e studenti sono responsabili dei libri avuti in prestito e sono tenuti a restituirli in buono stato (senza segni, sottolineature, pagine strappate,...) entro i termini stabiliti.
- 6.4.6. In caso di smarrimento di libri o di gravi danni ad essi arrecati, il responsabile è tenuto a provvedere nel più breve tempo possibile (max. due mesi) alla sostituzione o, se questa non fosse possibile, al risarcimento.
- 6.4.7. Sono esclusi dal prestito agli studenti i libri facenti parte di collezioni ed enciclopedie, pubblicazioni rare, non comuni e dizionari. E' possibile la consultazione in classe sotto la responsabilità dei docenti, i quali possono ottenere tali volumi entro le ore di servizio della biblioteca. Per la consultazione valgono le procedure normali di prestito.
- 6.4.8. Nessuno e per nessuna ragione può asportare libri dalla biblioteca senza l'autorizzazione del bibliotecario.

6.4.9. In biblioteca è disponibile una cartellina per le proposte d'acquisto di nuovi volumi

## **7. ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA**

Le funzioni e le attribuzioni proprie del personale direttivo e docente sono quelle definite dal D.P.R. 417/74 (artt. 2 e 3).

### **7.1. PERSONALE DOCENTE**

- 7.1.1. Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del Preside, l'esercizio di libere professioni che non siano pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio.
- 7.1.2. L'orario obbligatorio di servizio per i docenti è costituito:
  - 1.2.a) dalle ore destinate all'insegnamento (18 ore);
  - 1.2.b) dalle ore previste dal contratto per la partecipazione alle attività di programmazione e degli organi collegiali.
- 7.1.3. Il docente il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento.
- 7.1.4. Il personale insegnante è tenuto alla rigorosa osservanza del proprio orario di servizio. E' tassativamente vietato modificare permanentemente o temporaneamente il proprio orario (anche in modo ufficioso), senza l'autorizzazione della Presidenza.
- 7.1.5. Gli insegnanti che, per causa di forza maggiore, dovessero lasciare la propria classe e allontanarsi dalla scuola durante le ore di lezione, debbono preventivamente attendere l'autorizzazione del Preside o del vicepreside, avvisando la Segreteria.
- 7.1.6. All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti programmerà, in linea di massima, le attività degli organi collegiali, inclusi i rapporti con le famiglie.
- 7.1.7. Per garantire il normale funzionamento dell'attività scolastica, gli insegnanti sono tenuti a comunicare l'assenza tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica e la sua prosecuzione. Le assenze saranno giustificate secondo i modi stabiliti dalle norme vigenti. In caso di assenza dalle lezioni i docenti dovranno avvisare telefonicamente , entro le ore 7.30, la Vicepreside o l'Ufficio del personale (sede Capellini).
- 7.1.8. La partecipazione agli organi collegiali costituisce preciso dovere degli insegnanti.

7.1.9. Gli insegnanti hanno l'obbligo di rispettare e far rispettare le leggi che disciplinano l'attività scolastica e il presente regolamento che le attua.

In particolare sono tenuti:

- a essere presenti nella scuola almeno 5' prima dell'inizio delle loro lezioni (gli insegnanti della 1<sup>a</sup> ora dovranno essere in classe al suono della prima campana);
- a segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione;
- se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare l'avvenuta giustificazione con certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, curerà la corretta applicazione della norma prevista dal Regolamento.
- apporre sul registro di classe l'ora in cui un alunno è uscito, con permesso scritto e l'autorizzazione della Presidenza, e se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la mancata giustificazione e ammetterlo in classe ;
- a compilare regolarmente, all'inizio di ogni ora di lezione, il registro di classe;
- a compilare i registri personali secondo le disposizioni vigenti;
- ad assistere all'entrata e all'uscita dei loro alunni dalla classe;
- a vigilare per tutta la durata dell'intervallo secondo quanto previsto dal Regolamento;
- ad accompagnare, quando tecnicamente possibile, gli alunni nei trasferimenti dalle aule ai laboratori o alla palestra, e a riportarli nella loro aula al termine dell'attività affidandoli all'insegnante dell'ora successiva al suono della campanella;
- a fare l'appello e controllare che i propri alunni non si allontanino per un tempo indefinito e più di uno alla volta;
- ad effettuare sollecitamente il cambio di classe previsto dal proprio orario; il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare la classe finché non sia subentrato il collega dell'ora successiva o sia disponibile un collaboratore scolastico per la sorveglianza;

- ad attenersi scrupolosamente alle norme che regolano le assemblee studentesche;
- a supplire i colleghi temporaneamente assenti, secondo le esigenze dell'Istituto;
- a non usare in classe il telefono cellulare;
- ad osservare la vigilanza: durante l'attività di lezione in classe, nei laboratori, in palestra, in tutti gli spazi interni (compresi i cortili) e durante l'intervallo secondo le modalità previste;
- a garantire il controllo delle presenze, in base a turni prestabiliti, durante le assemblee d'Istituto;
- ad esercitare la dovuta vigilanza, rimanendo sulla porta dell'aula, durante le assemblee di classe;
- ad essere sempre presenti alle udienze individuali/collettive; avvisare in caso di assenza;
- a controllare che i locali utilizzati siano lasciati in ordine
- a prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e comunicare prontamente al responsabile della sicurezza eventuali situazioni di pericolo;

7.1.10. Il docente coordinatore o il segretario del Consiglio di classe mensilmente ritirerà il libretto degli allievi e verificherà assenze e giustificazioni, segnalando sul registro e sul libretto gli eventuali assenze/ritardi non giustificati attivandosi perché siano sanati.

7.1.11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

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

7.1.13. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile della sicurezza.

7.1.14. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno eventualmente in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

- 7.1.15. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- 7.1.16. I docenti sono tenuti ad essere presenti ai colloqui generali organizzati dalla scuola e a comunicare alle famiglie, tramite lo studente, la disponibilità, indicando ora e giorno, ai colloqui settimanali.
- 7.1.17. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, inseriti nell'apposito registro o comunicati su posta elettronica o sul sito web dell'Istituto si intendono regolarmente notificati.
- 7.1.18. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- 7.1.19. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari.
- 7.1.20. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto può indurre nello studente la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può rafforzare condotte errate.
- 7.1.21. I registri di classe devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e riportati, al termine delle lezioni, in Sala docenti
- 7.1.22. I docenti possono riunirsi nei locali della scuola fuori orario di servizio e previa autorizzazione della Presidenza per riunioni didattiche o per discutere, fra loro o con gli appartenenti alle altre componenti, i problemi della comunità scolastica.
- 7.1.23. In orario di servizio potranno tenere assemblee sindacali secondo le norme vigenti. I docenti interessati compileranno il modulo di adesione da consegnare in Vicepresidenza.

## **7.2. PERSONALE A.T.A. NORME COMUNI**

- 7.2.1. Tutto il personale è tenuto a svolgere i propri compiti in rispondenza alle funzioni e alle mansioni stabilite dalle norme vigenti (artt. 5-6-7 D.P.R. 420/74 e L. 312/80) e successive modificazioni.
- 7.2.2. E' tenuto al segreto d'ufficio sugli atti e documenti della scuola.
- 7.2.3. Ogni membro del personale è tenuto:
  - 2.3.a) al rigoroso rispetto del proprio orario di servizio;
  - 2.3.b) all'osservanza delle disposizioni del Consiglio d'Istituto, della Presidenza, del Direttore Amministrativo;

- 2.3.c) a svolgere scrupolosamente le attribuzioni che gli sono state individualmente assegnate in rapporto alla qualifica rivestita;
- 2.3.d) è tassativamente vietato abbandonare, durante il proprio orario di servizio, il posto di lavoro specificatamente assegnato, se non per eccezionali motivi. L'allontanamento deve comunque sempre essere autorizzato.
- 7.2.4. Per consentire un regolare svolgimento del servizio, le assenze debbono essere tempestivamente comunicate in Segreteria giustificate secondo le norme vigenti.
- 7.2.5. E' obbligo di tutti i dipendenti sostituirsi reciprocamente durante il congedo ordinario e in caso di assenza per qualsiasi motivo legittimo.
- 7.2.6. Il dipendente assume, nei limiti del possibile, secondo le proprie competenze, i doveri e le responsabilità del collega sostituito.
- 7.2.7. Il personale non insegnante può riunirsi nei locali della scuola con le stesse modalità previste per il personale docente

## **8. ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **8.1. ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

- 8.1.1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- 8.1.2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- 8.1.3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- 8.1.4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
- 8.1.5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

## 8.2. **ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI**

- 8.2.1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza .
- 8.2.2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
- 8.2.3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

## 8.3. **ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

- 8.3.1. Gli alunni non possono accedere agli uffici di Segreteria durante l'orario delle lezioni. L'accesso è consentito al termine delle lezioni giornaliere (ore 13.00-13.30) o nei pomeriggi di martedì e giovedì dalle ore 16.00 alle ore 17.30; esclusivamente per motivi d'urgenza gli alunni potranno recarsi negli Uffici di Segreteria durante l'intervallo (ore 10.50-11.00).
- 8.3.2. I docenti non possono accedere agli Uffici di Segreteria durante le loro ore di insegnamento e/o di attività di laboratorio anche se svolte in compresenza.
- 8.3.3. La Segreteria sarà aperta al pubblico tutti i giorni dalle ore 10.30 alle ore 12.30 e nei pomeriggi del martedì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

## 9. **COMUNICAZIONI**

### 9.1. **DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

- 9.1.1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 9.1.2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc ) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- 9.1.3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
- 9.1.4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- 9.1.5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
- 9.1.6. Per gli alunni si prevede di:

- 1.6.a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- 1.6.b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- 1.6.c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## 9.2. COMUNICAZIONI DOCENTI – GENITORI

- 9.2.1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori
- 9.2.2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.
- 9.2.3. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte, per posta ordinaria o e-mail, relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dall'eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

## 9.3. INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- 9.3.1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
- 9.3.2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- 9.3.3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

## **10. VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE**

Si recepisce in materia la normativa vigente (C.M. 291/92, C. M. n. 380 del 1995, C..M 36/95, C.M. 623/96, D.L.vo n.111 del 1995, C. M. 623 del 1996 Legge n. 59 del 1997, note del 15-7-2002 e del 20-12-2002). Resta inteso che per tutti gli aspetti non contemplati, si farà riferimento alle disposizioni vigenti .

### *Premessa*

La Scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, compresi quelli connessi ad attività sportive, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, esperienza, socializzazione.

10.1.1. Ogni anno verrà costituita una Commissione che avrà il compito di sovrintendere ai viaggi, formata da insegnanti nominati dal C.D; la Commissione sarà integrata da un assistente amministrativo.

Tale Commissione avrà l'incarico di:

- coordinare tutte le proposte secondo le modalità indicate in questo regolamento;
- vagliare le proposte eventualmente diverse da quelle formulate dalla Commissione viaggi e provenienti dai consigli di classe tenendo presenti i criteri e le esigenze educative didattiche e dando la possibilità di accorpamenti diversi qualora se ne presenti la necessità;
- redigere e tenere aggiornato un elenco delle Agenzie di viaggio dando la precedenza a quelle che hanno mostrato affidabilità nella organizzazione dei viaggi degli anni precedenti. Copia dell'elenco sarà depositata in Segreteria.

10.1.2. I progetti dei viaggi verranno sottoposti alla Commissione dopo essere stati approvati dai vari Consigli di Classe. Essi dovranno essere "articolati e coerenti" e "dovranno far parte della programmazione didattica della Scuola e integrati nel curriculum scolastico".

10.1.3. L'assistente amministrativo, partecipante della Commissione, effettuerà la richiesta dei preventivi dettagliati alle agenzie di viaggio. Nei preventivi dovranno essere particolarmente evidenziate le garanzie assicurative: le Agenzie saranno tenute a fornire indicazioni dettagliate in merito.

10.1.4. Il Consiglio di Istituto, esaminato il piano delle gite approvato dal Collegio dei Docenti su proposta dei Consigli di classe, delibererà il suddetto Piano gite ed i criteri generali di organizzazione dei viaggi di istruzione, gite scolastiche e visite guidate. Il Dirigente Scolastico, con il supporto della Commissione viaggi, svolgerà

la funzione negoziale di cui al D.I. 129/2018. Per le uscite didattiche e le visite di durata giornaliera è sufficiente l'approvazione da parte del Consiglio di classe.

10.1.5. Per ottimizzare il complesso lavoro organizzativo, per i prossimi anni scolastici, la scelta delle mete sarà operata entro maggio dell'a.s. precedente a quello in cui si svolgerà il viaggio, secondo la seguente procedura:

1.5.a) proposta mete da parte della Commissione viaggi ai Consigli di classe; (entro mese di maggio dell'a.s. precedente a quello in cui si svolgerà il viaggio)

1.5.b) proposte dei Consigli di classe; (entro ottobre dell'a.s. in cui si svolgerà il viaggio)

1.5.c) delibera del Collegio dei Docenti (entro 15 novembre dell'a.s.)

1.5.d) delibera autorizzativa del Piano gite (viaggi di istruzione, gite scolastiche e visite guidate) Consiglio di Istituto; (entro novembre dell'a.s.)

10.1.6. Per ogni visita di istruzione dovranno essere indicati tutti i dati presenti sui modelli VG/A, VG/B, VG/E, VG/G a cura degli Insegnanti interessati.

10.1.7. I moduli verranno consegnati ai coordinatori di classe per la compilazione del Mod. VG/G, ed al Coordinatore di Sede per la compilazione del Mod. PV.

10.1.8. Il piano gite, in ottemperanza a quanto previsto dalla circolare ministeriale n. 291/1992, dovrà attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni:

- Nessun viaggio potrà essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte.
- E' fatto divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, eccezion fatta per quelli connessi con attività sportive all'aperto.

10.1.9. Nei moduli occorrerà specificare: la data e la meta della visita, le classi interessate, il mezzo di trasporto, l'orario di partenza e di arrivo, il programma dettagliato, la quota di partecipazione, le motivazioni didattico-educative della scelta, i nominativi degli accompagnatori.

10.1.10. Per quanto possibile si cercherà di concentrare i viaggi in un arco temporale ridotto.

10.1.11. Gli Studenti verseranno in tempo utile l'anticipo del prezzo del viaggio in modo da consentire le prenotazioni con l'Agenzia prescelta. L'entità di tale anticipo sarà decisa, in misura percentuale, dal Consiglio di Istituto sentito il parere della G.E. Nel caso di recessi, privi di valide giustificazioni, non sarà possibile restituire l'anticipo.

10.1.12. Il Consiglio di Istituto potrà stanziare, per i viaggi di particolare impegno economico, un contributo eccezionale a vantaggio degli studenti che, per particolari

situazioni, ritenessero di non poter sostenere l'intera spesa per la partecipazione al viaggio; questi potranno ottenere, previa documentazione relativa, un contributo il cui ammontare sarà determinato "ad personam", su delibera del Consiglio di Istituto. La riservatezza sui nominativi dovrà essere garantita.

10.1.13. I richiedenti inoltre dovranno assicurare :

- di aver acquisito la documentazione relativa all'identificazione dei partecipanti
- di aver acquisito il consenso degli esercenti la potestà familiare e di averli adeguatamente informati sugli scopi e sulle modalità di svolgimento dell'iniziativa
- di aver predisposto ogni accorgimento per garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni
- di aver preso visione del Regolamento d'Istituto per l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione
- di accertarsi che tutti gli accompagnatori non docenti siano regolarmente autorizzati
- di garantire, assumendone formale impegno, una attenta e assidua vigilanza degli alunni ogni momento della visita
- di informare, a visita conclusa, il Capo d'Istituto degli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso della visita
- di aver compilato e consegnato alla Commissioni viaggi i modelli di competenza (VG/A-B-E)

10.1.14. Entro un mese dallo svolgimento di ogni viaggio dovrà essere presentata dal Docente 1° accompagnatore e coordinatore del viaggio di istruzione una sintetica relazione sui risultati conseguiti in ordine ai fini per i quali il viaggio era stato promosso con l'eventuale indicazione delle proposte migliorative sul piano organizzativo.

10.1.15. Il comportamento di tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione dovrà essere improntato al rispetto delle regole vigenti nell'ambito della Scuola, secondo il Regolamento di Istituto e secondo le regole della convivenza civile, I Consigli di classe esamineranno casi di comportamenti scorretti segnalati dall'accompagnatore.

10.1.16. Durante i viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche è fatto divieto agli studenti di allontanarsi da soli o a piccoli gruppi dagli insegnanti accompagnatori.

10.1.17. Per ogni viaggio dovrà esservi un accompagnatore ogni quindici studenti. Se al viaggio partecipa una sola classe, gli accompagnatori dovranno essere due.

10.1.18. Nel caso in cui gli Insegnanti, che offrono la loro disponibilità a partecipare ai viaggi, siano in numero eccedente rispetto alla necessità, si seguiranno i seguenti criteri:

1.18.a) per tutte le classi si rispetterà una rotazione dei Docenti in base alla disponibilità data.

1.18.b) in caso di viaggio all'Estero è auspicabile la presenza di almeno un Docente di Lingue.

1.18.c) Il personale ATA che darà la disponibilità potrà partecipare ai viaggi a sostegno e/o in sostituzione dei Docenti.

10.1.19 Durata dei viaggi di istruzione:

- CLASSI PRIME :un giorno
- CLASSI SECONDE: due giorni
- CLASSI TERZE: tre giorni
- CLASSI QUARTE E QUINTE: fino a cinque giorni (sono possibili deroghe transitorie a questo limite solo per le crociere delle classi quinte dell'indirizzo nautico e navalmeccanico previste dal piano di studio)

## **11. NORME DI SICUREZZA**

Il dirigente scolastico effettua, in conformità con il D. Lgs. 81/08, la Valutazione dei Rischi e l'individuazione delle misure preventive e protettive redigendo un apposito documento in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ( D Lgs 626/ 94).

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione predispone un Piano di Emergenza e provvede a fornire informazione a tutto il personale sui rischi presenti nelle attività della scuola e a far effettuare almeno due prove di evacuazione all'anno.