

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "P. MAZZONE"  
ROCCELLA JONICA**

# **Regolamento d'Istituto\***

*\*Per le parti non contemplate nel presente Regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di legge.  
I diritti e i doveri degli insegnanti sono stabiliti dalle  
leggi, dal CCNL vigente, dalle ordinanze e dalle cir-  
colari.*

**Anno Scolastico 2018-2019**

# **TITOLO I**

## **ORGANI COLLEGIALI**

### **CAPO 1 NORME GENERALI**

#### **ART. 1**

1. Sono organi collegiali il Consiglio di Istituto (CdI), l'Organo di Garanzia, la Giunta Esecutiva (GE), il Collegio dei Docenti (CdD), il Consiglio di Classe (CdC).
2. Poteri e compiti di ciascuno di essi sono stabiliti dalla legge, dalle ordinanze e dalle circolari.
3. Ciascuno degli organi collegiali programma le attività, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.
4. Può articolarsi in gruppi di lavoro e/o commissioni.
5. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali, nelle materie nelle quali esercita competenze parallele, ma con rilevanza diversa, o quando le decisioni o i pareri dell'uno sono funzionali all'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.
6. Le adunanze degli Organi collegiali sono valide quando sia presente la metà più uno dei componenti in carica (maggioranza assoluta).

### **CAPO 2 CONSIGLIO DI ISTITUTO**

#### **ART. 2**

1. Ai sensi dell'*art. 8 del D.Lgs. 297/94*, cui si rimanda per tutto quanto non specificato in questa sede, il CdI dell'Istituto d'Istruzione Superiore "P. Mazzone" è costituito da:
  - Dirigente Scolastico (DS);
  - 8 rappresentanti del personale docente;
  - 2 rappresentanti del personale A.T.A.;
  - 4 rappresentanti dei genitori;
  - 4 rappresentanti degli studenti dei quali almeno uno deve garantire la rappresentanza di ciascun istituto.

Tali rappresentanti sono eletti, rispettivamente, dal CdD nel proprio seno, dal personale A.T.A. in servizio nell'Istituto, dai genitori e dagli studenti.

2. Il CdI, con propria deliberazione, può decidere di sentire, a titolo consultivo, oltre al personale previsto dalle norme, i rappresentanti sindacali del personale dell'Istituto, i coordinatori dei laboratori, della biblioteca, del comitato tecnico sportivo, i responsabili di altre articolazioni costituite in seno all'Istituto e gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.
3. Il CdI, con propria deliberazione motivata, può utilizzare la consulenza di esperti esterni all'Istituto per problemi per i quali la scuola non disponga di competenze proprie.

### **ART. 3**

1. Per le elezioni dei componenti del CdI si rimanda alla normativa vigente.
2. Il DS convoca il CdI entro venti giorni dal rinnovo della componente genitori.
3. Il CdI elegge nella prima seduta, tra i rappresentanti dei genitori, il Presidente secondo le seguenti modalità:
  - a) sono candidati tutti i genitori membri del CdI;
  - b) le votazioni a scrutinio segreto avvengono con la nomina di 2 scrutatori, scelti nell'ambito degli elettori;
  - c) nella prima votazione, è eletto il candidato che riporta la maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto;
  - d) nella seconda votazione, è eletto il candidato che riporta la maggioranza assoluta dei presenti;
  - e) nelle votazioni successive è sufficiente la maggioranza semplice (cioè la maggioranza dei voti espressi dai presenti) . A parità di voti è eletto il più anziano in età.
4. Viene nominato vice-Presidente il primo non eletto tra i rappresentanti dei genitori.
5. Il Presidente nomina, tra i membri del CdI, un segretario.
6. Le elezioni per l'assegnazione di eventuali altre cariche si svolgono a scrutinio segreto.

### **ART. 4**

1. Il CdI è convocato dal Presidente.
2. In caso di assenza del Presidente, il CdI può essere convocato dal vice-Presidente.
3. In caso di assenza della componente genitori, il docente più anziano in carriera svolge le funzioni di Presidente.
4. Il Presidente del CdI è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della GE, ovvero di un terzo dei componenti del Consiglio stesso.
5. Il CdI deve essere convocato entro sette giorni dalla richiesta. Il Presidente può aggiungere nella comunicazione della convocazione altri argomenti all'ordine del giorno oltre quelli indicati nella richiesta.
6. La riunione del CdI deve essere convocata con un congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni, compresi i festivi. Per questioni urgenti o impreviste il preavviso può essere anche di un giorno.
7. La convocazione va affissa all'albo dell'Istituto e deve contenere, oltre alla data e l'ora, l'ordine del giorno da trattare nella seduta dell'organo collegiale; la comunicazione deve avvenire o per lettera e/o via e-mail.
8. Eventuali integrazioni all'ordine del giorno, dovute a sopravvenute ed urgenti necessità, possono essere comunicate all'apertura della riunione.
9. Di ogni seduta del CdI viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale, se non redatto durante la seduta, dovrà essere letto ed approvato nella seduta successiva.

10. Il verbale può essere redatto con metodi informatici e stampato, ciascuno dei quali dovrà essere firmato dal Presidente e dal Segretario del CdI. I verbali vanno rilegati in registri per lo meno annuali.
11. Alle sedute del CdI possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel CdI, come previsto dall'*art. 42 del D.Lgs. 297/94*.
12. La pubblicità degli atti del CdI segue la disciplina prevista dall'*art.43 del D.Lgs. 297/94*.
13. L'affissione all'albo delle delibere avviene entro 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
14. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al DS dal Segretario del CdI; il DS ne dispone l'affissione e attesta in calce ad essa la data di affissione.
15. L'accesso ai documenti è possibile previa richiesta formale scritta.

## **ART. 5**

1. Il CdI ha durata triennale.
2. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive (*art.35 del D.Lgs 297/94*)
3. I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del CdI, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'*art. 38 del D.Lgs 297/94*. La decadenza dal Consiglio di Istituto, prevista, viene deliberata in seno allo stesso organo collegiale e resa esecutiva Presidente.

## **ART. 6**

1. Il CdI elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso 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 dell'istituto.
3. Il CdI nomina uno dei tre docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione.
4. Il CdI, fatte salve le competenze del CdD e dei CdC, ha potere deliberante, su proposta della GE, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) adozione del regolamento interno dell'istituto che deve, 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, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'art. 42;
  - b) 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;
  - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - d) criteri generali per la programmazione educativa;
  - e) 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;

- f) 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;
  - g) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.
5. Il CdI approva, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe.
  6. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli *articoli 276 e seguenti del D.Lgs 297/94*.
  7. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.
  8. Delibera, a seguito di approvazione del CdD, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.
  9. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

## **CAPO 3 ORGANO DI GARANZIA**

### **ART. 7**

L'Organo di Garanzia (Ai sensi del *D.P.R 235 del 21 novembre 2007* – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al *D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249*, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella *nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008*) è composta da:

- DS (presidente);
- 1 docente (designato dal CdI);
- 1 genitore (eletto dai genitori);
- 1 studente (eletto dagli studenti).

## **CAPO 4 GIUNTA ESECUTIVA**

### **ART. 8**

Il CdI elegge nel suo seno la GE, composta da:

- DS (membro di diritto e presidente);
- DSGA (membro di diritto e segretario);
- 1 docente;
- 1 rappresentante del personale A.T.A.;
- 1 genitore;
- 1 rappresentante degli studenti.

Il Presidente del CdI non può far parte della GE.

### **ART. 9**

1. La GE è convocata dal Presidente.

2. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione straordinaria della GE su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi componenti.
3. Di ogni seduta della GE viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale, se non redatto durante la seduta, dovrà essere letto ed approvato nella seduta successiva.

#### **ART. 10**

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

#### **ART. 11**

1. La GE ha durata triennale.
2. La decadenza dalla GE, prevista dall'*art. 38 del D.Lgs 297/94*, viene deliberata in seno allo stesso organo collegiale e resa esecutiva dal Presidente.

### **CAPO 5 COLLEGIO DEI DOCENTI**

#### **ART. 12**

1. Il CdD, composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e determinato, in servizio nell'istituzione.
2. È presieduto dal DS.
3. Il Presidente nomina, tra i docenti del CdD, un segretario verbalizzante.
4. Il CdD può articolarsi in commissioni, gruppi di lavoro, gruppi di ricerca, ecc.
5. Tutti gli insegnanti possono far parte di una o più commissioni, gruppi, ecc.

#### **ART. 13**

1. Il CdD è convocato, secondo il calendario stabilito nel PTOF, dal DS che stabilisce l'ordine del giorno.
2. Il DS può convocare altresì il CdD quando fatti straordinari turbino, o possano turbare, il regolare andamento della scuola oppure quando lo richiede un terzo degli insegnanti.
3. La data e l'ordine del giorno devono essere comunicati, di norma, almeno cinque giorni prima con avviso scritto sul registro delle comunicazioni, via e-mail e/o sul sito della Scuola. In caso di convocazione straordinaria, l'avviso può essere comunicato anche tre giorni prima.
4. Di ogni seduta del CdD viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale, se non redatto durante la seduta, dovrà essere letto ed approvato nella seduta successiva.
5. Gli atti del CdD sono accessibili previa formale richiesta scritta.

#### **ART. 14**

1. Il CdD ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, secondo il disposto dell'*art. 7 del D.Lgs. 297/94*;

2. Ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative avendo cura di favorire il coordinamento interdisciplinare ed adeguando, nei limiti previsti dall'ordinamento, i piani di studio alle esigenze formative e al contesto socio- economico di riferimento. In particolare:
  - a) formula proposte al DS per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal CdI;
  - b) delibera la programmazione generale dell'attività didattico-educativa in coerenza con quanto previsto dalle norme vigenti, nel rispetto del diritto degli studenti all'apprendimento e alla partecipazione all'attività dell'istituzione e adegua i piani di studio provinciali alle scelte definite dal progetto d'istituto;
  - c) elabora e delibera la parte didattica del progetto d'istituto, dando piena attuazione all'autonomia scolastica,
  - d) propone al DS dell'istituzione l'attivazione di iniziative di formazione e di aggiornamento professionale,
  - e) approva il regolamento che definisce le modalità per il proprio funzionamento, secondo criteri idonei allo svolgimento dei suoi compiti, nel rispetto delle attribuzioni degli altri organi dell'istituzione;
  - f) elegge i propri rappresentanti nel CdI;
  - g) individua i docenti componenti il Nucleo Interno di Valutazione (NIV);
  - h) elegge due dei tre docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione;
  - i) le votazioni per l'elezione del Comitato di Valutazione avvengono a scrutinio segreto.
  - j) Il CdD, a maggioranza semplice dei presenti, delibera preliminarmente le modalità di votazione ed elegge gli scrutatori.
  - k) Tutte le altre votazioni, anche riguardanti persone, avverranno a scrutinio palese per alzata di mano. Un decimo dei presenti può chiedere immediatamente il controllo della votazione per appello nominale. Un quinto dei presenti può chiedere lo scrutinio segreto, quando la votazione riguarda persone.

## **CAPO 6 CONSIGLIO DI CLASSE**

### **ART. 15**

1. Ai sensi dell'*art. 5 del D.Lgs. 297/94*, fanno parte del CdC:
  - DS;
  - docenti curricolari;
  - docenti di sostegno;
  - docenti tecnico pratici e assistenti addetti alle esercitazioni di laboratorio che coadiuvano i docenti delle corrispondenti materie tecniche e scientifiche (a titolo consultivo);
  - due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe;
  - due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.
2. Il CdC è presieduto dal DS o da un suo collaboratore oppure da un docente, membro del CdC, suo delegato. In caso di scrutini, in assenza del DS, presiede un docente del Consiglio stesso, suo delegato.
3. Il DS nomina tra i docenti un coordinatore di classe che svolge funzione di segretario verbalizzante. Qualora manchi la figura del coordinatore, il DS nomina, a rotazione, un docente del consiglio a redigere il verbale della riunione.
4. I consigli devono essere perfetti (ovvero con la presenza di tutta la componente docente) soltanto durante le riunioni nelle quali è prevista la valutazione periodica e finale (scrutini); i docenti as-

senti dovranno essere sostituiti con altri docenti della stessa disciplina o affini, che non facciano già parte del CdC.

#### **ART. 16**

1. Il CdC si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il DS può convocare altresì il CdC quando fatti straordinari turbino, o possano turbare, il regolare andamento della classe e quando lo richiede un terzo dei suoi membri.
3. La data e l'ordine del giorno devono essere comunicati, di norma, almeno cinque giorni prima con avviso scritto sul registro delle comunicazioni agli insegnanti e per lettera semplice, o via e-mail o sul sito della Scuola, agli studenti ed ai genitori.
4. Il CdC, su preventiva richiesta firmata da almeno i due terzi degli aventi diritto, può essere aperto agli studenti della classe ed ai rispettivi genitori eccetto i casi in cui le norme prevedono la presenza dei soli insegnanti.
5. I genitori e gli studenti della classe, non facenti parte del CdC, non hanno diritto di parola eccetto il caso che il Presidente non si rivolga a loro direttamente con domande specifiche.

#### **ART. 17**

1. Il CdC svolge i compiti stabiliti dalle leggi, dalle ordinanze e dalle circolari.
2. Le decisioni saranno adottate a maggioranza semplice dei presenti per alzata di mano. In caso di parità di voti prevarrà la parte che comprende il Presidente, salva diversa disposizione normativa.

#### **ART. 18**

Gli atti del CdC sono accessibili ai membri del Consiglio stesso ed ai terzi previa formale richiesta scritta

# **TITOLO II**

## **ALUNNI - DIRITTI E DOVERI**

### **CAPO 1 NORME GENERALI**

#### **ART. 19**

1. La scuola adotta, promuove e sostiene tutte le iniziative tendenti a sviluppare e consolidare la solidarietà nella comunità scolastica sia tra i singoli che tra le sue componenti e tutela il diritto alla riservatezza.
2. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, la loro identità e inclusione, lo sviluppo delle competenze, con particolare riferimento alla cittadinanza attiva, come previsto dal Quadro Europeo.

#### **ART. 20 - Diritti**

1. Ogni studente ha diritto alla fruizione del servizio scolastico e alla libera espressione delle sue idee senza discriminazioni (condizioni fisiche, sesso, appartenenza ad etnia, religione, nazionalità, partito o gruppo politico).
2. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale che ne rispetti e valorizzi l'identità, aperta alla pluralità delle idee, mirata alla realizzazione di un uomo libero, e perciò responsabile, tollerante e solidale.
3. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
4. Lo studente ha diritto ad una qualificata cultura professionale che gli offra concrete opportunità di inserimento nel mondo del lavoro.

#### **ART. 21**

1. Gli studenti hanno la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome, dopo aver concordato gli stessi con gli organi collegiali competenti.
2. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.
3. Tutti gli studenti hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

#### **ART. 22**

1. Gli studenti possono utilizzare i locali e le attrezzature della scuola per svolgere iniziative culturali e ricreative anche in orario extrascolastico.
2. A tal fine essi debbono avanzare la richiesta al Consiglio di Istituto che decide in via definitiva.

## **ART. 23 - Doveri**

1. Gli alunni hanno il dovere di:
  - partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola;
  - essere rispettosi di sé e degli altri e dell'ambiente in cui vivono;
  - comportarsi e presentarsi, in ogni momento della vita scolastica, con senso di responsabilità e in modo consono all'ambiente di studio;
2. Gli alunni hanno, inoltre, il dovere di essere:
  - puntuali;
  - assidui nella frequenza;
  - costanti nello studio;
3. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti, (di Istituto, di laboratorio, di Biblioteca, ecc.) o impartite dal DS e dagli insegnanti.
4. Gli studenti sono tenuti a condividere la responsabilità di rendere l'ambiente scolastico accogliente e pulito

## **ART. 24 - Adempimenti burocratici**

1. Al termine dell'anno scolastico ciascuno studente dovrà versare quanto dovuto sul c.c. postale dell'Istituto entro l'inizio dell'anno scolastico successivo. L'iscrizione non potrà considerarsi perfezionata se non dopo l'avvenuto versamento.
2. Gli studenti del quinto anno dovranno regolarizzare la loro posizione amministrativa prima dell'affissione dei risultati dello scrutinio finale. In caso di mancato pagamento, lo studente potrà non essere scrutinato.

## **ART. 25 - Regolamento ingressi**

1. L'ingresso degli alunni a scuola è fissato per le ore 8.00 (al suono della seconda campanella); è consentita l'entrata in classe:
  - fino alle ore 8.05 senza annotazione sul registro di classe;
  - dalle ore 8.05 alle ore 8.10 con annotazione sul registro di classe;
  - dopo le ore 8.10 l'entrata a scuola deve essere autorizzata dal DS o da un suo delegato;
  - l'entrata in aula, comunque, avviene all'inizio dell'ora successiva e durante l'attesa, gli alunni, devono sostare nell'atrio della scuola ("ingresso alunni"), sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.
2. Gli alunni non possono entrare prima delle ore 7.55 e possono sostare nell'atrio della scuola soltanto in caso di avverse condizioni meteorologiche.

## **ART. 26 - Regolamento uscite**

1. Le uscite anticipate sono consentite solo a partire dalle ore 12.00, salvo nei seguenti casi: visite mediche, esami clinici, gravi motivi o inderogabili impegni familiari; la richiesta, firmata dai genitori, deve essere fatta utilizzando il libretto delle giustificazioni e deve essere consegnata al DS o suo delegato, che possano autorizzarla dopo aver valutato la motivazione addotta (in genere dopo aver conferito personalmente o telefonicamente con il genitore). Gli alunni possono uscire prima del termine delle lezioni solo se accompagnati da un genitore o da un suo delegato che dovrà apporre la firma sull'apposito foglio di permesso;
2. L'autorizzazione all'uscita anticipata degli alunni maggiorenni, senza la presenza o consultazione

genitori, viene concessa solo dietro liberatoria firmata dai genitori e depositata in segreteria;

3. Non è possibile usufruire nella stessa giornata sia dell'entrata posticipata che dell'uscita anticipata.
4. Il DS può disporre, all'inizio dell'anno, per motivi di salute e/o di trasporto, su richiesta scritta dei genitori, autorizzazioni di uscita anticipata o entrata in ritardo anche per lunghi periodi.
5. Gli alunni possono sostare nell'atrio della scuola oltre l'orario d'uscita in caso di avverse condizioni meteorologiche

#### **ART. 27 - Giustificazioni assenze**

1. Gli alunni devono giustificare l'assenza, il giorno di rientro a scuola, in casi eccezionali è ammessa la giustificazione entro i due giorni successivi entro massimo 3 giorni dal rientro a scuola, con l'insegnante della prima ora.
2. Per le assenze causate da malattie che si siano protratte per oltre 5 giorni, gli alunni devono presentare, oltre la giustificazione, il certificato medico di avvenuta guarigione.
3. Disposizioni sulla validità dell'anno scolastico, come indicato nell'art.14 comma 7, del DPR n. 122/2009." ...ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, e' richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga e' prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo"
4. Le assenze per malattia, giustificate tramite certificazione ospedaliera e/o specialistica, non saranno computate ai fini della validità dell'anno scolastico e/o per l'attribuzione del credito scolastico. Tuttavia va premesso che la certificazione del medico di base può essere tenuta in considerazione dal CdC nell'eventualità esistano delle situazioni particolari e ritenute significative dallo stesso (es. malattie croniche e certificazioni di malattie invalidanti).

#### **ART. 28 - Comportamento in aula e nei locali dell'istituto**

1. Gli alunni sono tenuti a portare l'occorrente per lo svolgimento delle lezioni, delle esercitazioni di laboratorio e le attività di scienze motorie con abbigliamento adeguato
2. Durante il cambio dell'ora, gli alunni non possono uscire dall'aula.
3. E' severamente vietato utilizzare il cellulare per attività non didattiche fermo restando che il suo uso per tali attività deve essere autorizzato dal docente,
4. Durante lo svolgimento delle verifiche scritte, gli alunni devono consegnare i cellulari al docente dell'ora;
5. Gli alunni non devono copiare o far copiare durante lo svolgimento dei compiti in classe
6. Gli alunni devono seguire la lezione e permettere agli altri di godere dello stesso diritto evitando qualsiasi episodio di prevaricazione;

### **ART. 29 - Uscite dall'aula**

Gli alunni devono assolutamente utilizzare i servizi igienici e i distributori situati nel piano della loro aula.

### **ART. 30 - Uscite dall'aula (LICEO)**

1. Gli alunni possono utilizzare i distributori situati nel piano della loro aula secondo il seguente orario:
  - classi biennio ore 9.30-9.50
  - classi triennio ore 9.50-10.15
2. Gli alunni, al massimo due per volta, potranno recarsi al distributore o ai servizi solo negli orari sopraindicati. Qualora si verificassero urgenti necessità in orario non previsto, il nominativo dell'allievo dovrà essere trascritto sul registro di classe dal docente dell'ora, che ne è responsabile

### **ART. 30bis - Uscite dall'aula (ITI)**

1. Gli alunni, al massimo due per volta, potranno recarsi ai servizi di norma non prima delle ore nove e non più tardi delle ore dodici. Qualora si verificassero urgenti necessità in orario non previsto, il nominativo dell'allievo dovrà essere trascritto sul registro di classe dal docente dell'ora, che ne è responsabile.
2. Per l'approvvigionamento dei panini, presso il distributore sito nel piano della propria aula, è autorizzato ad uscire dall'aula tassativamente un solo alunno per classe ed esclusivamente secondo l'orario sotto riportato:

ORARIO	CLASSI	ORARIO	CLASSI
9.00-9.30	Prime	8.30 – 8.45	3AM – 3AE – 3BE
9.30-9.50	Seconde	8.45 – 9.00	3AC – 3AT
		9.00 – 9.15	4AM – 4AE – 4AC
		9.15 – 9.30	4AT – 5AE – 5AM
		9.30 – 9.45	5BE – 5AC – 5AT

Il consumo è consentito dalle ore 9.50 alle ore 10.00

### **ART. 31 - Verifiche e valutazioni**

1. Gli studenti hanno diritto a conoscere le valutazioni delle prove alle quali vengono sottoposti e le relative motivazioni.
2. Le verifiche scritte devono essere corrette seguendo i criteri delle griglie di rilevazione/valutazione.
3. Le prove scritte, debitamente corrette e classificate, debbono essere visionate dagli studenti possibilmente entro 15 giorni dal loro svolgimento.
4. I risultati delle prove di verifica devono essere sempre comunicati ai genitori tramite registro elettronico da parte dei rispettivi insegnanti.
5. I genitori possono chiedere al docente visione degli elaborati del proprio figlio entro il quinto giorno dalla annotazione del risultato sul registro elettronico, previa richiesta informale o, se necessario, scritta.

6. All'inizio dell'anno scolastico i genitori devono presentarsi presso la segreteria didattica per ritirare il "libretto personale", per depositare la firma e rilasciare i dati personali che consentano alla scuola di contattarli.
7. Ove si registrassero numerosi ritardi, uscite anticipate o assenze, il coordinatore di classe o il personale di segreteria preposto daranno avviso ai genitori.

## **CAPO 2 SANZIONI DISCIPLINARI**

### **ART. 32**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
4. Le sanzioni sono proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

### **ART. 33**

I compiti in materia di sanzioni disciplinari spettano al DS, al CdC, al CdI e, in sede di ricorso, all'Organo di Garanzia.

### **ART. 34**

Viene riportata la griglia delle sanzioni, con la specificazione del comportamento oggetto di sanzione e dell'organo competente, così come presente nel regolamento valutazione alunni, approvato dal CdD del 7 novembre ottobre 2018, con delibera n° 31.

<b>COMPORAMENTO</b>	<b>SANZIONE – voto condotta – credito scolastico</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Ritardi fino alle 8,10	Annotazione sul registro	Docente
	Comunicazione alla famiglia se reiterati	Coordinatore di classe
Ritardi dopo le 8,10	Obbligo di giustificazione scritta e ammissione	DS, Vicario e/o Docente delegato.
	Comunicazione alla famiglia se reiterati (più di tre richieste e a distanza ravvicinata non causate da gravi motivi certificati)	Coordinatore di classe
	Incidenza negativa nell'attribuzione del voto di condotta e del credito scolastico se superiori a 5 nell'arco dell'anno scolastico	CdC
Ripetute richieste di uscita anticipata	Incidenza negativa nell'attribuzione del voto di condotta e del credito scolastico se superiori a 5 nell'arco dell'anno scolastico	CdC.
Disturbo occasionale durante le lezioni	Richiamo verbale	Docente
Disturbo occasionale reiterato durante le lezioni	Segnalazione sul registro di classe	Docente
	Incidenza negativa nell'attribuzione del voto di condotta	CdC.
Disturbo persistente anche dopo la segnalazione sul registro di classe	Segnalazione sul registro di classe con ammonizione del DS	DS e/o Coordinatore di classe e CdC
	Incidenza negativa nell'attribuzione del voto di condotta	CdC

	Convocazione della famiglia	Coordinatore di classe su incarico del CdC
Uso del cellulare, di strumentazione di ripresa immagine, di CD e IPOD in classe	Richiamo verbale la prima volta Richiamo scritto con annotazione sul registro di classe nel caso di recidiva (in tale evenienza il cellulare e gli altri dispositivi elettronici verranno ritirati, consegnati in Presidenza e restituiti solo ad un genitore; la SIM viene restituita subito all'alunno) Annullamento della prova se l'utilizzo del cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica	Docente.
Fumo all'interno dell'istituto	Richiamo verbale	Docente, anche su segnalazione di un operatore ausiliario.
	Richiamo scritto con annotazione sul registro di classe, eventuale sospensione e applicazione delle sanzioni di legge. (se trattasi di comportamento reiterato)	DS e/o Docente, anche su segnalazione di un operatore ausiliario. Convocazione del CdC in caso di richiesta di sospensione.
Assenza ingiustificata occasionale	Richiamo scritto	Docente.
Assenze ingiustificate ripetute o strategiche (es. l'alunno risulta ripetutamente assente durante le verifiche oppure durante le ore di lezione della medesima disciplina)	Incidenza negativa nell'attribuzione del voto di condotta e del credito scolastico	CdC.
	Convocazione della famiglia	Coordinatore di classe
Dimenticanza sistematica del materiale e dello svolgimento dei compiti	Richiamo scritto con annotazione sul registro di classe	Docente
Svolgimento di attività non previste nell'ora di lezione e non attinenti alla lezione stessa	Richiamo scritto con annotazione sul registro di classe	Docente
Ogni forma di plagio e di copiatura	Richiamo scritto con annotazione sul registro di classe Annullamento della prova di verifica	Docente
Abbandono delle lezioni senza permesso	Richiamo scritto ed eventuale sospensione dalle lezioni per un giorno. Segnalazione al DS e/o al Coordinatore di classe e/o al CdC e comunicazione alla famiglia	Docente, DS – Coordinatore di classe – CdC.
Offesa alla persona del docente e agli ausiliari	Richiamo scritto del Docente. Segnalazione al DS e sospensione da 1 a tre giorni	Docente, DS, CdC. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Falsificazione della firma dei genitori	Richiamo scritto del Docente. Segnalazione al DS e sospensione da 1 a tre giorni	Docente, DS.
Manomissione di registri e documenti scolastici	Richiamo scritto del Docente. Segnalazione al DS e sospensione da 1 a tre giorni	Docente, DS.
Offesa ai compagni e alle loro famiglie	Richiamo scritto. Segnalazione al DS e sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza, per un numero di giorni da 1 a 3	Docente, DS, CdC. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Mancata osservanza delle norme di sicurezza e comportamenti che creano situazioni pericolose per sé e per gli altri (rendere pericoloso l'uso delle scale e dell'ascensore, rimuovere la segnaletica sulla sicurezza, attivare senza motivo allarmi)	Richiamo scritto sul registro. Segnalazione al DS e sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza, da 3 a 5 giorni e più Rimborso danni e/o riparazione	Docente, DS, CdC. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Danni a persone	Richiamo scritto da parte di un docente. Segnalazione al DS e	Docente, DS, CdC. La

	sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza, da 3 a 5 giorni e più	famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Danni a cose	Richiamo scritto sul registro. Segnalazione al DS e sospensione dalle lezioni per un numero di giorni da definire. Riparazione o rimborso del danno	Docente, DS, CdC. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Introduzione di estranei nella scuola	Richiamo scritto sul registro. Coinvolgimento del DS Comunicazione scritta ai genitori. Sospensione fino a 5 giorni	Docente, DS, anche su segnalazione di operatori scolastici, CdC.
Uso di sostanze quali alcool e altre droghe nei locali della scuola	Richiamo scritto sul registro di classe. Segnalazione al DS, comunicazione immediata alla famiglia. Sospensione da 5 a 8 giorni di lezione	Docente, DS, anche su segnalazione di operatori scolastici, CdC.
Offese alla religione, all'ideologia politica, alla disabilità, all'etnia, alla parentela e alla malattia	Richiamo scritto. Segnalazione al DS comunicazione immediata alla famiglia e sospensione, a seconda della gravità, fino a 15 giorni	Docente, DS, anche su segnalazione di operatori scolastici, CdC.
Minacce e violenza verso le persone o le cose che non comportino reato	Richiamo scritto. Segnalazione al DS comunicazione immediata alla famiglia e convocazione dell'Organo di Disciplina per una sospensione, a seconda della gravità, fino a 15 giorni	Docente, DS, anche su segnalazione di operatori scolastici, CdC.
Minacce e violenza verso le persone o le cose che comportino reati lesivi della dignità e del rispetto della persona umana (ad esempio violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale ecc.) Concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio, allagamento, sostanze irritanti, ecc.) Cyber bullismo	Allontanamento dalle lezioni per oltre quindici giorni, fino al termine dell'anno scolastico. Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato Pulizia/riparazione delle strutture/suppellettili danneggiate Frequenza di corsi/incontri extra-curricolari sulla normativa della sicurezza; ecc. In tali casi si terrà conto delle seguenti condizioni: il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo; debbono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale; non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico; debbono sussistere elementi concreti e precisi (verificabili da parte dell'istituzione scolastica) dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.	CdI

La reiterazione del comportamento implica l'aumento del numero di giorni di sospensione.

Al raggiungimento di 5 note sul registro di classe, anche per violazioni che non prevedono la sospensione, il DS può comminare la sanzione della sospensione dalle lezioni.

### ART. 35

Nei periodi di allontanamento dalla scuola lo studente ha il dovere di informarsi sull'attività didattica svolta in classe e sui compiti assegnati per casa. Al fine di continuare a studiare egli o i suoi genitori possono informarsi, anche telefonicamente, presso la scuola sull'attività svolta.

### ART. 36

1. Le punizioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a tre giorni sono comminate dal DS.
2. Le punizioni che comportano un allontanamento per un periodo superiore a tre giorni sono comminate dal Presidente della GE il quale interviene immediatamente seguendo la procedura prevista per le infrazioni meno gravi. Egli convoca il CdC al completo nel più breve tempo possibile. L'organo collegiale, dopo avere ascoltato l'allievo interessato e, eventualmente i genitori e/o testimoni, decide in via definitiva.

3. Contro i provvedimenti adottati dal CdC l'allievo / la famiglia può avanzare ricorso scritto all' organo di Garanzia tramite la Segreteria didattica entro e non oltre 5 giorni dal giorno della notifica da parte della segreteria.
4. L'organo di Garanzia è composta da:
  - n° 1 docente coordinatore;
  - n° 1 studente rappresentante di classe;
  - n° 1 genitore rappresentante di classe;
  - il DS.
5. L'organo di garanzia viene convocato dal DS anche per via telefonica. La riunione è valida qualunque sia il numero dei presenti ed assume le decisioni a maggioranza semplice.
6. Contro le decisioni assunte a livello di Istituto lo studente può ricorrere al Ufficio Scolastico Regionale.

### **ART. 37**

1. Di tutte le punizioni disciplinari, anche di quelle meno gravi deve essere informata la famiglia tramite comunicazione scritta, fonogramma o per via telematica.
2. Gli studenti hanno sempre la possibilità di esporre al DS, anche per iscritto, le proprie ragioni in caso di irrogazione di qualsiasi sanzione disciplinare.
3. Lo studente al quale sia stata irrogata una sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ad un giorno ed inferiore a cinque può chiedere, una sola volta in un anno scolastico, di poter frequentare dopo il primo giorno. Il DS decide in via definitiva.

## **CAPO 3 ASSEMBLEE**

### **ART. 38**

1. Gli studenti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola.
2. Le assemblee possono essere di classe e di Istituto.
3. Le assemblee generali di Istituto si svolgono in locali idonei, anche all'esterno dell'edificio scolastico.
4. E' consentita un'assemblea di Istituto ed una di classe al massimo ogni due mesi, la prima, nelle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore.
5. Il DS può consentire, nel corso dell'anno, non più di una assemblea straordinaria per discutere problemi che riguardano il regolare funzionamento dell'attività didattica.

### **ART. 39**

1. Le assemblee di classe devono essere richieste dai rappresentanti di classe, o da un terzo degli studenti iscritti, 5 giorni prima della data prevista. Non possono cadere negli stessi giorni della settimana o riguardare le stesse materie di studio. Non possono essere autorizzate in ore già programmate per lo svolgimento di compiti in classe.
2. Le assemblee vengono autorizzate dal DS e il coordinatore ne annota sul registro di classe la data, il giorno della settimana, le ore e le materie interessate.

3. Gli alunni consegnano tempestivamente il verbale dell'assemblea al DS.

#### **ART. 40**

1. Durante le assemblee di classe gli insegnanti delle ore corrispondenti sono delegati dal DS a vigilare sui lavori dell'assemblea e pertanto devono rimanere nell'aula. Gli insegnanti della classe, liberi da impegni, hanno diritto ad assistere all'assemblea.
2. Gli insegnanti non hanno il diritto di intervenire e gli studenti non hanno il potere di allontanare il professore.

#### **ART. 41**

1. All'inizio dell'assemblea di classe gli studenti eleggono, a scrutinio palese, il Presidente ed il Segretario.
2. Il Presidente ha la funzione di garantire la partecipazione democratica all'assemblea e pertanto coordina i lavori. Egli può chiedere lo scioglimento della riunione qualora ritenga di non poter garantire l'esercizio democratico di partecipazione, egli può indicare al DS eventuali situazioni di violenza o di disturbo sollecitandone e/o suggerendo le punizioni disciplinari.
3. Il Segretario verbalizza i lavori ed è tenuto a registrare richieste di verbalizzazione solo se presentate per iscritto. Il verbale della seduta deve essere consegnato con sollecitudine al coordinatore della classe.

#### **ART. 42**

Durante l'assemblea gli studenti non possono uscire dall'aula né fare schiamazzi, devono in ogni momento un comportamento corretto sia nei confronti delle persone che delle cose. Il Professore presente all'assemblea può sciogliere la riunione in caso di accertata e ripetuta impossibilità di svolgimento o per esaurimento dei punti all'o.d.g. In ogni caso le lezioni riprenderanno regolarmente

#### **ART. 43**

Le assemblee di classe, a richiesta degli studenti, possono essere utilizzate per partecipare a conferenze, dibattiti, per attività culturali o sportive. Dette attività vanno concordate con il DS ed eventualmente approvate dal Consiglio di Istituto.

#### **ART. 44**

1. L'assemblea di Istituto è convocata dal DS su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco, o dei rappresentanti di classe o del 10% degli studenti iscritti.
2. La richiesta, corredata dall'ordine del giorno, va presentata al DS almeno 5 giorni prima della data preventivata.
3. La data e le modalità di svolgimento saranno concordate con il DS, il quale darà comunicazione a tutte le componenti presenti nella scuola e predisporrà i locali e le attrezzature necessarie.

#### **ART. 45**

1. Le assemblee di Istituto non possono svolgersi sempre durante gli stessi giorni della settimana e non possono tenersi nell'ultimo mese di lezione.
2. L'assemblea si può articolare per corsi, classe parallele, per indirizzo, ecc.

3. L'assemblea può essere utilizzata per partecipare a conferenze, dibattiti, per attività culturali o sportive. Dette attività vanno concordate con il DS ed eventualmente approvate dal Consiglio di Istituto

#### **ART. 46**

1. Durante l'assemblea gli studenti non possono girovagare al di fuori dei locali dell'assemblea, non possono fumare o fare schiamazzi, devono avere in ogni momento un comportamento corretto, rispettoso delle persone e delle cose.
2. All'assemblea possono essere presenti i professori che lo desiderano. Essi possono intervenire solo su richiesta degli studenti.
3. Il DS può essere presente e prendere la parola, inoltre egli, o il Professore delegato, può sciogliere la riunione in caso di accertata e ripetuta impossibilità di svolgimento per esaurimento dei punti all'o.d.g.. In ogni caso le lezioni riprenderanno regolarmente.

#### **ART. 47**

1. I rappresentanti di classe ed i rappresentanti eletti nel Consiglio di Istituto possono costituire il comitato studentesco.
2. Il comitato studentesco elabora il regolamento delle assemblee e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Istituto.
3. Il Comitato esprime un Presidente ed eventualmente un esecutivo.
4. Il Comitato studentesco può trarre risorse finanziarie anche da attività autonomamente svolte.

#### **ART. 48**

I rappresentanti genitori sono convocati a scansione bimestrale dal DS, alle riunioni su richiesta possono prendere parte anche altri genitori che manifestino interesse. La convocazione avviene attraverso comunicazione scritta consegnata ai figli e attraverso il sito web della scuola.

#### **ART. 49**

1. I genitori rappresentanti nei consigli di classe ed eletti nel Consiglio di Istituto possono costituire il Comitato dei Genitori.
2. Il Comitato dei genitori elegge il Presidente ed elabora un regolamento che disciplini la partecipazione dei genitori alla vita della scuola. Detto regolamento deve essere approvato dal Consiglio di Istituto.
3. Il Presidente dei Genitori o la maggioranza del Comitato può richiedere l'assemblea dei genitori.

#### **ART. 50**

1. I Genitori possono collaborare con le altre componenti scolastiche nell'organizzazione e attuazione di attività integrative, sportive, ricreative, parascolastiche e di interscuola, per tenere l'ordine in situazioni particolari o di emergenza, nella lotta contro il fumo e la tossicodipendenza, nel recupero e nella integrazione.
2. I genitori possono collaborare nel miglioramento delle condizioni ambientali della scuola.
3. Tutte le attività vanno coordinate ed autorizzate dal DS, il quale acquisirà i pareri e le delibere quando previste.

# **TITOLO III DOCENTI - DIRITTI E DOVERI**

## **ART. 51 - Norme generali**

1. I docenti attuano il servizio educativo e di istruzione, prestano la propria attività in funzione dei servizi attivati presso l'istituzione e collaborano con gli organismi di valutazione e di ricerca, sia interni alla istituzione scolastica, sia esterni, provinciali e nazionali.
2. La libertà d'insegnamento dei docenti si esplica in particolare nell'autonomia didattica e nella libertà di ricerca. La libertà d'insegnamento, quale garanzia del pluralismo culturale e sociale, trova espressione e limite nel diritto all'apprendimento e all'educazione da parte degli studenti.
3. L'attività professionale dei docenti è definita dai contratti e da quanto disposto dagli organi collegiali in materia di coordinamento della didattica al fine di realizzare il diritto all'apprendimento degli studenti e il regolare funzionamento delle attività.

## **ART. 52 - Disposizioni accoglienza giornaliera**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.
3. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
4. Nel caso in cui un alunno arrivi a scuola in ritardo
  - a) dalle 8.05 alle 8.10, il docente deve ammetterlo in classe e segnare l'orario di entrata;
  - b) dopo le 8.10, è il docente della seconda ora ad ammetterlo in classe, previa autorizzazione del DS o di un suo collaboratore; nel caso di assenza contemporanea del DS e dei suoi collaboratori, è il docente della classe ad autorizzare l'ammissione in aula.

## **ART. 53 - Disposizioni gestione classe giornaliera**

1. Gli insegnanti che iniziano la giornata lavorativa nelle ore successive alla prima devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio della loro lezione.
2. I docenti devono effettuare il cambio di classe in tempi brevi compatibilmente con la dislocazione all'interno del plesso scolastico.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
4. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
5. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

### **ART. 54 - Vigilanza**

1. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi, impedendo che gli alunni si riversino nei corridoi.
3. Dei fatti che turbano il regolare svolgimento dell'Istituto i docenti sono tenuti a dare immediata comunicazione al DS.
4. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.
5. L'insegnante che termina la lezione, se non deve recarsi in un'altra classe, deve attendere il collega in aula.
6. Le uscite o per i trasferimenti in palestra o nei laboratori, devono avvenire sotto la stretta sorveglianza dei docenti i quali devono garantire l'ordine e il silenzio. In nessun caso è consentito agli insegnanti di attendere che gli studenti giungano senza guida nei locali suddetti.
7. Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli studenti in ordine fino all'uscita dalla scuola.
8. Durante le assemblee di classe e d'Istituto gli insegnanti devono, per come possibile, garantire attenta vigilanza sugli allievi.

### **ART. 55 - Comportamenti vari**

1. Le "disposizioni" fanno parte integrante degli obblighi di servizio e pertanto gli insegnanti a disposizione debbono essere reperibili, per tutta l'ora, dall'Ufficio di Dirigenza nell'ambito dell'Istituto, preferibilmente in sala Professori. Le ore a disposizione, qualora non impegnate per supplenze, possono essere utilizzate per attività di recupero, biblioteca, insegnamento alternativo alla religione cattolica, ecc.
2. L'insegnante che sostituisce il collega assente deve specificare sul diario di classe l'attività svolta.
3. 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 o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
4. È vietato l'uso del cellulare in classe e fumare nei locali della scuola.

### **ART. 56 - Assenze**

1. Per ciò che concerne la disciplina dei permessi, congedi, e assenze il presente regolamento rimanda alla normativa contrattuale vigente, della quale il personale della scuola è tenuto ad uniformarsi.
2. Non sono ammessi ritardi, assenze, uscite anticipate dei docenti, se non autorizzati e giustificati.
3. In caso di assenza per malattia, o legittimo ed imprevedibile impedimento, l'insegnante ha l'obbligo di avvisare la scuola, tramite la segreteria del personale, entro le ore 7.50, qualsiasi sia l'ora di inizio del servizio, precisando anche la durata dell'assenza.

4. Gli insegnanti sono tenuti a presentare le domande di congedo al DS tramite (e solo tramite) l'Ufficio del Personale.
5. Tutte le richieste di congedo per motivi di salute devono essere sempre documentate immediatamente con certificato medico.
6. Le domande di congedo per gravi motivi di famiglia, o per altri gravi motivi, devono essere inoltrate con congruo anticipo e documentate opportunamente e dovranno essere preventivamente autorizzate dal DS, e solo dal DS, con decreto di congedo.

#### **ART. 57 - Rapporti interpersonali**

1. I rapporti tra docenti devono essere improntati ad una corretta e leale collaborazione.
2. È assolutamente vietato criticare l'operato di colleghi e/o altro personale della scuola con alunni e genitori.
3. I rapporti con la Segreteria devono svolgersi solo tramite l'Ufficio del Personale, attraverso lo sportello e nelle ore stabilite. Gli insegnanti non possono entrare negli uffici in assenza del personale preposto.
4. Le famiglie vanno informate sul disagio degli studenti tramite il coordinatore di classe.
5. Il ricevimento dei genitori deve avvenire solo nelle ore stabilite.

#### **ART. 58 - Utilizzo laboratori, aule speciali, attrezzature varie**

1. L'uso della fotocopiatrice viene disposto dal DS, con circolare, in relazione alla disponibilità delle tecnologie e delle macchine.
2. Le fotocopie di testi sono sottoposte ai limiti posti dalla legge e pertanto chi le fa se ne assume la responsabilità.
3. I programmi usati nei computer devono avere la licenza d'uso: perciò nessuno può utilizzare materiale informatico non consentito.
4. Durante le esercitazioni di laboratorio con l'intera classe devono essere presenti il docente e il tecnico.
5. I docenti devono rispettare i regolamenti di accesso e di uso dei diversi laboratori. In caso di rottura di apparecchiature, strumenti o altro devono avvisare per iscritto il DS. Al termine delle esercitazioni il materiale e gli attrezzi utilizzati vanno controllati e riposti.
6. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...), occorre verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
7. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

### **ART. 59 - Attività**

1. La correzione degli elaborati deve avvenire possibilmente entro 15 giorni dal loro svolgimento. Le prove, almeno 3 verifiche scritte e 2 orali nel quadrimestre, devono fare riferimento alle unità didattiche svolte.
2. I voti delle verifiche sia scritte che orali devono essere sempre comunicati alle famiglie a cura dell'insegnante tramite registro elettronico (Liceo) o registro cartaceo (ITI).
3. Difficoltà didattiche nello svolgimento del programma, nelle verifiche o nel comportamento degli studenti vanno tempestivamente comunicate al coordinatore di classe.
4. Il docente non può avere colloqui con i genitori dopo il 10 maggio, se necessario dovrà rivolgersi al DS.
5. Entro il 30 maggio gli insegnanti, se è possibile, devono concludere le attività programmate. Il tempo intercorrente fino al termine delle lezioni sarà utilizzato, oltre che per le verifiche, per il recupero e per gli approfondimenti.

## **TITOLO IV VIAGGI D'ISTRUZIONE**

I viaggi d'istruzione fanno parte integrante della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel PTOF.

Il presente Titolo è redatto sulla base dei seguenti riferimenti normativi:

- A decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole nel settore di visite guidate e viaggi di istruzione.
- L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (art. 7, D.lgs. 297/1994) e dal Consiglio di istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (art. 10, c. 3, lettera “e”, D.lgs. 297/1994).
- La previgente normativa in materia (C.M. 291/1992; D.lgs 111/1995; C.M. 623/1996; C.M. 181/1997; D.P.C.M. 349/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, pur non rivestendo più carattere prescrittivo (sulla base delle disposizioni contenute nella Nota prot. n. 2209 del 11-4-2012)

### **ART. 60 - Docenti accompagnatori**

1. Gli accompagnatori dovranno essere docenti delle classi interessate, salvo situazioni contingenti di emergenza;
2. Parteciperanno ai viaggi solo le classi per cui in sede di CdC siano stati individuati gli accompagnatori;
3. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di disabilità è necessaria la presenza di un docente di sostegno. Nel caso questo non sia possibile, l'accompagnatore può essere, tenuto conto della gravità della disabilità, un altro docente del consiglio di classe o un collaboratore scolastico;
4. Un docente potrà un numero massimo di quindici alunni, salvo una variazione minima, fino a un massimo di 3 unità.
5. Il DS conferirà l'incarico con nomina.
6. I docenti accompagnatori assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile, integrato dall'art.61 Legge 312/1980, nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidati a loro.

### **ART. 61 - Periodi di effettuazione visite guidate e viaggi di istruzione**

1. Nessun tipo di viaggio o visita guidata è possibile nell'ultimo mese (ultimi trenta giorni) di lezione, salvo deroghe debitamente motivate e autorizzate dal DS.
2. Il CdI stabilirà, anno per anno, il periodo preferenziale per l'effettuazione dei viaggi, tenendo presente il calendario scolastico e l'articolazione didattica dell'anno scolastico stabilita dal Collegio dei Docenti.
3. Le visite guidate e le uscite didattiche di un giorno possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dell'ultimo mese di scuola, salvo deroghe debitamente motivate e autorizzate dal DS.

### **ART. 62 - Partecipazione degli studenti**

1. Il viaggio di istruzione si effettua a condizione che vi partecipi almeno il 70% delle classi parallele a cui è destinato, salvo deroghe del CdI.

2. Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza devono giustificare.
3. Alle visite guidate e alle uscite di un giorno è auspicabile la partecipazione dell'intera classe (salvo gli assenti della giornata). L'eventuale assenza nel giorno della visita guidata deve essere giustificata.
4. Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola. I genitori degli studenti diversamente abili, invece, possono partecipare, interamente a proprie spese, soltanto a condizione che non vi sia alcun docente accompagnatore disponibile, e previo accordo con il DS.
5. Il CdC valuta l'opportunità della partecipazione ai viaggi di istruzione da parte degli studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari. Il numero degli studenti non ammessi ad effettuare il viaggio non dovrà incidere sulla condizione di partenza dei 2/3 della classe.

### **ART. 63 - Mete, mezzi, disagi**

1. Si darà precedenza agli spostamenti in autobus, per i viaggi in Italia e in aereo per l'estero;
2. Si cercherà di evitare, se possibile, gli spostamenti nelle ore notturne, se il mezzo di scelto è l'autobus.
3. Le agenzie di viaggio interpellate dovranno essere in possesso di licenza di categoria A B.
4. Le ditte di autotrasporti partecipanti ai bandi devono produrre i documenti e le certificazioni di affidabilità e il possesso di tutti i requisiti a norma delle leggi vigenti.
5. Nel caso di spostamenti in pullman superiori a 9 ore giornaliere continuative il mezzo dovrà avere doppio autista.
6. Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni; l'agenzia scelta dovrà rilasciare alla scuola e ai docenti accompagnatori il nome e il numero di telefono di un referente sempre reperibile;
7. Gli insegnanti accompagnatori segnaleranno tempestivamente alla Presidenza situazioni di rischio, disagi, irregolarità entro 24 ore per consentire eventuali reclami scritti all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice di Procedura Civile;
8. Gli studenti dovranno essere muniti della tessera sanitaria e segnalare in modo tempestivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni particolari; i docenti accompagnatori devono avere tutti i recapiti telefonici dei genitori (o di chi ne fa le veci) di ogni singolo studente, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino.

### **ART. 64 - Costi**

1. Si ricorda che, anche ai sensi dell' OM 132/90, non è opportuno chiedere alle famiglie degli studenti quote di partecipazione di rilevante entità, tali da determinare situazioni discriminatorie. Anche l'aspetto economico, quindi, deve costituire uno dei criteri determinanti per la scelta della meta, della durata del viaggio e dell'agenzia.
2. Tutte le proposte di viaggio sono comunicate entro i CdC di ottobre e allegate ai verbali dei consigli stessi.

3. La Commissione viaggi redige un progetto generale con obiettivi e finalità del viaggio e approvato dal CdD
4. La Commissione presieduta dal DS, ha il compito di:
  - compilare la lista delle agenzie da invitare alla gara, escludendo le agenzie che si siano dimostrate inadeguate o inadempienti;
  - indicare gli elementi e i criteri su cui effettuare la comparazione inviare le richieste dettagliate alle agenzie, fissando le modalità e il termine di invio delle offerte;
  - aprire le offerte ed esaminare la documentazione;
  - valutare le offerte sulla base dei criteri prefissati individuare la/e ditta/e aggiudicataria.
5. Non saranno prese in considerazione dalla Commissione:
  - le proposte pervenute dopo il termine previsto;
  - le variazioni successive alle delibere degli organi collegiali
6. Il CdI prende atto dei risultati emersi dall'attività della Commissione ed approva le decisioni a cui è pervenuta.
7. Dopo la delibera del Consiglio di Istituto, sarà cura della Segreteria tenere i rapporti con la/e agenzia/e per l'iter di fornitura del servizio e dei pagamenti secondo le normali procedure.
8. Tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi devono essere improntati alla piena trasparenza.

#### **ART. 65 - Norme di comportamento viaggi di istruzione e soggiorni linguistici**

1. Durante il viaggio di istruzione gli studenti sono a tenuti a:
  - partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e
  - la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome;
  - rispettare in modo costante gli orari;
  - mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto all'organizzazione dell'iniziativa stessa ed anche rispettoso delle persone o delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.
2. L'atteggiamento maturo e responsabile è volto al fine di evitare possibili inconvenienti a danno di se stessi e dell'intero gruppo.
3. Si indicano, di seguito, alcune norme più specifiche da rispettare durante il viaggio di istruzione o il soggiorno linguistico:
  - è severamente vietato bere alcolici in genere;
  - è necessario rispettare i luoghi pubblici e il luogo presso cui si è ospitati;
  - è severamente vietato uscire la sera autonomamente; le uscite serali sono possibili solo se organizzate precedentemente dai docenti accompagnatori e devono essere effettuate in compagnia degli stessi. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico

#### **ART. 66 - Violazione delle norme di comportamento**

La *violazione* delle Norme indicate prevede l'applicazione di provvedimenti disciplinari a carico dello studente. Nel caso di violazioni gravi o reiterate, i docenti responsabili del viaggio, d'intesa con il DS, disporranno il rientro anticipato in Sede dell'alunno o degli alunni interessati, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Gli alunni maggiorenni potranno rientrare anche da soli, previo accordo con la famiglia.

## **ART. 67 - Indicazioni di carattere generale**

Gli studenti che partecipano a un viaggio di istruzione o a un soggiorno linguistico sono pregati di:

- portarsi il documento di identità o il passaporto e la tessera sanitaria plastificata;
- fare la fotocopia del tesserino sanitario e del documento di identità o passaporto, per accelerare le procedure in caso di smarrimento degli originali, e tenere le copie in luogo separato dagli originali;
- avere a disposizione medicinali comuni per la febbre, medicinali di base o farmaci che si assumono per patologie specifiche, tenendo presente che per qualsiasi medicina assunta dallo studente, la responsabilità è dello studente stesso;

*Indicazioni per il bagaglio in caso di voli aerei (ai sensi della vigente normativa antiterrorismo)*

- non superare per la valigia e il bagaglio a mano il peso e le dimensioni massime indicate dalla compagnia aerea; la tariffa applicata dalla compagnia aerea per peso eccedente sarà a carico dello studente il quale, se non è in grado di pagarla, dovrà lasciare parte del bagaglio in aeroporto;
- non trasportare documenti e soldi in valigia;
- non trasportare nel bagaglio a mano prodotti liquidi o in gel (vedi articoli da toilette e cosmetici), nonché oggetti appuntiti e acuminati, quali limette e/o forbicine;
- non trasportare accendini né nel bagaglio a mano né nel bagaglio registrato;
- presentare ai controlli di sicurezza farmaci e cibi speciali, necessari durante il volo e presenti nel bagaglio a mano; mostrare la prescrizione medica, se i farmaci sono in forma liquida.

# **TITOLO V**

## **PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO DIRITTI E DOVERI**

### **ART. 68**

1. I diritti e i doveri del personale sono stabiliti dalle leggi, dal CCNL vigente, dalle ordinanze e dalle circolari.
2. I profili professionali sono stabiliti dal CCNL.

### **ART. 69**

Il dipendente uniformerà la sua condotta a quanto previsto dal CCNL. In particolare si richiamano i seguenti punti:

- a) favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini e garantire la migliore qualità del servizio;
- b) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- c) cooperare al buon andamento dell'istituto ;
- d) favorire ogni forma di informazione e collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- e) mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta corretta e coerente con le finalità educative della scuola;
- f) eseguire con diligenza gli ordini legittimi impartiti dai superiori;
- g) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e imbarcazioni a lui affidati.

### **ART. 70**

1. Il personale di cui al presente titolo deve essere nell'istituto all'ora stabilita dal C.C.I.I..
2. In caso di assenza per malattia, o legittimo ed imprevedibile impedimento, ha l'obbligo di avvisare la scuola entro le ore 8.00 precisando anche la durata dell'assenza.
3. Tutti sono tenuti a presentare le domande di congedo al DSGA tramite, e solo tramite, l'Ufficio del Personale.
4. Tutte le richieste di congedo per motivi di salute devono essere sempre documentate immediatamente con certificato medico.
5. Le domande di congedo ordinario o per gravi motivi di famiglia, o per altri gravi motivi, devono essere inoltrate con congruo anticipo e documentate opportunamente. Non è sufficiente scrivere genericamente "motivi di famiglia".

6. L'assenza dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA. Il DS dovrà sempre essere tempestivamente informato.
7. Il DSGA presenterà la domanda di congedo al DS secondo le modalità previste per il restante personale.

#### **ART. 71**

1. Il collaboratore scolastico deve vigilare sulle classi momentaneamente prive di insegnanti ed immediatamente avvisare subito l'ufficio del DS.
2. Cinque minuti prima dell'entrata dei ragazzi (e cinque minuti prima del termine delle lezioni, i collaboratori scolastici spalancheranno porte e cancelli al fine di favorire il flusso e il deflusso degli studenti.
3. I collaboratori scolastici, al termine delle lezioni ritireranno il registro di classe e controlleranno che nell'aula non ci siano danni. La mattina, almeno 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni alzeranno le tapparelle,, rimetteranno il registro a posto, puliranno la lavagna, controlleranno che il cassino ed il gesso siano al loro posto, che il cestino sia vuoto e spolvereranno la cattedra, i banchi e le sedie.
4. Il personale ausiliario, inoltre, chiuderà a chiave le porte delle aule quando gli studenti si recano nei laboratori, palestra ecc.. Essi saranno ritenuti personalmente responsabili dei danni conseguenti al mancato rispetto di questa disposizione.
5. Gli insegnanti e gli studenti vigileranno e riferiranno immediatamente al DS su eventuali inadempienze.

#### **ART. 72**

1. Il personale addetto alle fotocopiatrici deve attenersi alle disposizioni d'uso emanate dal DS e farle rispettare. Ogni abuso deve essere riferito al DS.
2. Il centralinista non deve consentire a nessuno di utilizzare il telefono.

#### **ART. 73**

1. I Collaboratori tecnici devono attendere alla preparazione del materiale, degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.
2. I Collaboratori tecnici, durante le ore in cui i laboratori non sono utilizzate dalle classi, devono permanere ugualmente nei laboratori o dare comunicazione al DSGA in caso di eventuale spostamento. Annoteranno su un apposito registro l'utilizzo del laboratorio sulla base delle disposizioni del DS.
3. Essi procederanno, inoltre, al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e il periodico approvvigionamento del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
4. Essi eseguiranno annualmente una verifica inventariale e formuleranno proposte di scarico al Direttore del Laboratorio.
5. Essi informeranno immediatamente il DS ed il Direttore del Laboratorio di ogni danno, furto, difficoltà e problemi inerenti la sicurezza dei laboratori.

#### **ART. 74**

1. Tutto il personale, docente ed ATA, è tenuto ad ottemperare alle disposizioni sulla rilevazione della presenza anche con strumenti automatici.
2. Il personale di cui sopra deve recuperare entro il mese successivo il tempo non lavorato per ritardi all'entrata o per uscite anticipate. Eventuali frazioni orarie non recuperate devono essere recuperate nei due mesi successivi.

# **TITOLO VI**

## **MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

### **ART. 75**

1. Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto su proposta del DS, della G.E., del CdD, del Comitato studentesco, del Comitato dei genitori.
2. Il CdI prima di deliberare sulle proposte di modifica deve acquisire il parere di tutti gli organismi che hanno facoltà di avanzare proposte.