

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### Funzionamento degli Organi Collegiali

#### Art. 1

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo con un preavviso non inferiore ai 5 gg. rispetto alla data fissata per la seduta. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale.

La lettera di convocazione deve indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'Ordine del Giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare. Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate.

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

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

#### Art. 2

##### *Programmazione delle attività degli Organi Collegiali*

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie operazioni nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite 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 proposte e/o pareri.

#### Art. 3

##### *Elezioni contemporanee di organi di durata annuale*

Le elezioni, per gli organi di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

#### Art. 4

##### *Convocazione del Consiglio di Classe*

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, in relazione alla programmazione di cui all'art.2, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

#### Art. 5

##### *Convocazione del Collegio dei Docenti*

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo il piano annuale delle attività.

#### Art. 6

##### *Prima convocazione del Consiglio di Istituto*

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

#### Art. 7

##### *Elezione del Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Istituto*

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto 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 Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

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

#### Art. 8

##### *Convocazione del Consiglio di Istituto*

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del consiglio stesso.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza del Consiglio stesso.

#### Art. 9

##### *Principali adempimenti del Consiglio di Istituto*

Il Consiglio di Istituto delibera, su proposta della Giunta, il programma annuale entro il 15 dicembre, verifica le disponibilità finanziarie dell'Istituto e lo stato di attuazione del programma per eventuali modifiche dello stesso entro il 30 giugno.

#### Art. 10

##### *Pubblicità degli atti*

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire, mediante affissione in apposito albo di Istituto, della copia integrale sottoscritta ed autenticata dal Presidente segretario del Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nella Segreteria dell'Istituto. La copia della deliberazione da affiggere all' Albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne predispose l'affissione immediata ed attesta in calce ad essa la data di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone salvo contraria esplicita richiesta dell'interessato.

#### Art. 11

##### *Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti*

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

- a- alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti;
- b -ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### Art. 12

##### *Assemblee e comitato dei Genitori*

I Genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento l' Assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Alle assemblee dei Genitori, di classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i

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

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

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

### **Funzionamento delle strutture speciali**

#### *Art. 13*

##### *Funzionamento della biblioteca e dei laboratori*

Il funzionamento dei laboratori è regolato dal Consiglio di Istituto in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti anche in spazi temporali extrascolastici con l'assistenza di almeno un docente o un Assistente Tecnico.

Saranno osservate tutte le disposizioni ministeriali in materia di sicurezza e le procedure prestabilite per ciascun laboratorio dal Responsabile della Sicurezza e della protezione Civile.

La custodia del laboratorio è affidata dal DSGA a responsabili di laboratorio su indicazioni vincolanti del DS; alcuni docenti saranno i referenti per le esigenze didattiche e per l'acquisto del materiale.

### **Gli Studenti**

### **NORME DI VITA SCOLASTICA**

#### *Art. 14*

##### *Diritti e doveri*

Gli studenti hanno i diritti e i doveri stabiliti dallo Statuto degli studenti e delle studentesse.

#### *Art. 15*

##### *Ingresso a scuola degli studenti-Ingresso in ritardo uscite anticipate.*

Gli studenti sono tenuti al rispetto dell'orario di ingresso che è previsto per le ore 8,20, i docenti saranno presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni che si presentano in classe in ritardo vengono ammessi dal docente della prima ora. Gli alunni in ritardo dopo la prima ora passano dai Collaboratori del Dirigente Scolastico che avvisano le famiglie prima di ammetterli in classe.

Gli studenti sono tenuti ad aspettare i docenti in classe durante il cambio dell'ora; sarà cura del docente giungere in classe prima possibile, compatibilmente con le distanze da percorrere tra una classe e l'altra.

Non è consentito uscire per i corridoi durante lo svolgimento delle lezioni, tranne che per necessità particolari, previa richiesta di permesso al docente della classe.

Non sono consentite uscite dalla scuola se non per gravi motivi. Gli alunni devono essere prelevati dai genitori o da persona maggiorenne esplicitamente autorizzata dai genitori. In caso di indisposizione durante la giornata viene avvisata la famiglia che provvederà a riprendere l'alunno. Le uscite per motivi sportivi sono consentite solo se l'allievo ha presentato la richiesta della società sportiva con allegato calendario degli incontri e dopo richiesta scritta della famiglia.

Gli studenti del corso serale hanno gli stessi obblighi, ovviamente adattati agli orari e all'organizzazione propria del corso.

#### *Art. 16*

##### *Periodo di socializzazione*

Durante il periodo di socializzazione (intervallo) è opportuno che gli allievi mantengano un comportamento rispettoso e prudente.

Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto, per proprio profilo professionale, alla vigilanza degli allievi durante gli intervalli o i brevi periodi di assenza dei docenti dalle classi.

Agli studenti sono garantiti 10 minuti per la pausa di ricreazione, dalle 10,50 alle 11,00, durante i quali è consentito accedere allo spazio del cortile ubicato all'interno dell'edificio; gli studenti sono tenuti, in ogni caso, a rispettare l'orario di rientro in classe, che dovrà avvenire alle 11,00 in punto.

Anche i docenti rispetteranno tale orario per garantire la regolare ripresa delle lezioni.

##### *Cambio insegnante-spostamento alunni*

Durante il cambio di insegnante tra un'ora e l'altra gli alunni attendono in aula l'arrivo del nuovo docente.

Gli alunni che devono accedere ad aule speciali vengono sempre accompagnati dal docente.

##### *Uscita degli allievi per fruire dei servizi igienici*

Non è consentita l'uscita per fruire dei servizi igienici (salvo casi di assoluta necessità) prima dell'inizio della terza ora. In ogni caso sarà cura dei docenti far uscire gli allievi uno alla volta per recarsi nei bagni.

#### *Art. 17*

##### *Libretto personale e rapporti con le famiglie*

Ad ogni alunno delle classi prime viene distribuito all'atto dell'iscrizione un libretto personale per i rapporti tra scuola, alunno e famiglia. Alla consegna viene depositata la firma di un genitore o di chi fa legalmente le veci, abilitato a vistare le giustificazioni e le comunicazioni scuola-famiglia. Gli alunni maggiorenni depositano la loro firma solo se autorizzati dalle famiglie. Il libretto può essere usato per più anni fino ad esaurimento, quindi se ne può richiedere un altro previo versamento di 2 Euro. Ad inizio anno i genitori degli alunni delle classi prime vengono convocati in assemblea per incontrare i Consigli di classe, per avere informazioni sul POF, per firmare il contratto formativo di cui una copia rimane agli atti e una viene consegnata ai genitori.

#### *Art. 18*

##### *Assenze degli allievi*

Le assenze degli allievi saranno giustificate dal docente della prima ora.

Le assenze superiori a cinque giorni, vanno giustificate con certificato medico attestante che l'allievo non è portatore di patologie soggette a denuncia obbligatoria ai sensi del D.M.28/11/86 e che comunque è in grado di riprendere l'attività scolastica sempre che la famiglia non dichiari preventivamente, sotto la propria responsabilità, che le assenze sono dovute a motivi indipendenti da ragioni sanitarie.

Le assenze vanno sempre giustificate facendo uso del libretto personale: qualora l'allievo ne sia privo, è tenuto comunque a regolarizzarle sul proprio libretto il giorno successivo. Nel caso di reiterata inadempienza il coordinatore avvertirà la famiglia.

#### Art. 19

##### *Uso delle strutture*

Ciascun allievo risponderà personalmente del proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un tavolo da disegno, un computer.

Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questa verrà attribuita all'**intera classe**.

Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della scuola va sempre risarcito in misura proporzionale al danno stesso con versamento sul c/c postale dell'Istituto.

Vanno altresì risarciti gli eventuali danni arrecati a terzi per incuria, negligenza, imprudenza o per inosservanza del regolamento d'Istituto e delle disposizioni del Dirigente Scolastico.

#### Art. 20

##### *Assemblee*

Le assemblee d'Istituto e di classe rappresentano un'occasione rilevante di crescita democratica oltre che culturale; pertanto gli allievi sono invitati ad una consapevole, ordinata ed attiva partecipazione.

E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese di due ore non frazionabili.

L'assemblea di classe non può tenersi sempre nello stesso giorno della settimana, né utilizzare ore dello stesso insegnante durante l'anno scolastico.

Alle Assemblee di Istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto che è tenuto ad esprimersi sia sulla congruenza dell'iniziativa con gli obiettivi educativi e formativi enunciati nel P. O. F. sia sugli aspetti della eventuale imputazione della spesa ai capitoli del Bilancio.

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

Ai sensi delle vigenti normative **non è consentito lo svolgimento di assemblee di nessun tipo nell'ultimo mese di attività didattica e comunque non oltre il 30 aprile.**

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco, espressione quest'ultimo dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe o del 20% degli studenti.

L'Assemblea di classe è convocata nei modi stabiliti dagli studenti che, tramite i rappresentanti, effettuano regolare richiesta di assemblea al Dirigente Scolastico, sottoscritta dai docenti delle ore prescelte per l'assemblea ed almeno cinque giorni prima della stessa.

Durante l'assemblea di classe il docente dell'ora può, se richiesto, partecipare all'assemblea; in ogni caso egli si tratterà in vicinanza della classe per rispondere ad eventuali quesiti o per sospendere l'assemblea nel caso di incapacità di gestire la stessa da parte degli studenti.

#### Art. 21

##### *Comitato studentesco*

Il Comitato studentesco, previsto quale organo eventuale di gestione dei rapporti tra gli studenti e le altre componenti, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (convocazioni delle assemblee studentesche di istituto, funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei

partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca d'Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

Il Comitato studentesco non può autoconvocarsi in ore coincidenti con quello delle lezioni.

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

#### Art. 22

##### *Attività parascolastiche ed extrascolastiche*

La Scuola promuove e supporta le attività parascolastiche ed extrascolastiche inserite nel POF purché finalizzate alla crescita culturale, civile e morale della comunità scolastica.

#### Art. 23

##### *Procedure per lo svolgimento dei viaggi di istruzione*

I viaggi d'istruzione fanno riferimento alla normativa vigente.

La relativa competenza spetta al Consiglio di Classe che delibera la meta, le motivazioni e le finalità didattico-culturali e formative e li inserisce nella progettazione di classe.

I Consigli di Classe si atterranno alla seguente procedura:

1. nel corso della prima seduta dell'anno scolastico vengono deliberati:

- le mete;
- le finalità didattiche, educative e formative;
- l'articolazione in uno o più giorni, fino al massimo di sei giorni non festivi;
- la disponibilità dei docenti accompagnatori e loro eventuali sostituti;
- il periodo di effettuazione;
- le attività per gli allievi che non partecipano

2. la delibera ha carattere vincolante per quanto attiene la designazione delle mete.

3. la Commissione viaggi cura che, per ciascuna uscita, siano acquisiti agli atti:

- dichiarazione di assenso dei genitori;
- estratto della delibera del Consiglio di Classe;
- copia del programma dettagliato del viaggio;
- ricevuta del pagamento, sul Conto corrente postale dell'Istituto, di un anticipo pari al 50% del costo presunto del viaggio;
- richiesta di particolari servizi (guide turistiche, vettori attrezzati per portatori di handicap, prenotazioni, ecc.)

4. il coordinatore di Classe acquisisce i dati di cui al comma precedente;

5. La eventuale assenza di massa dopo il rientro dalla visita guidata o dal viaggio di istruzione non è giustificata, è sanzionabile, pregiudica eventuali altre uscite programmate.

6. in caso di infrazioni commessi durante le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione si applicano le norme di disciplina previste dal presente regolamento.

#### Art. 24

##### *Designazione dei docenti accompagnatori*

Il dirigente Scolastico individua i docenti accompagnatori, tenendo conto delle capacità relazionali e di gestione del gruppo; dell'affinità tra disciplina insegnata e oggetto del viaggio

#### Art. 25

##### *Altre disposizioni per i viaggi di istruzione*

Il numero di accompagnatori, di norma, viene stabilito nel

modo seguente:

- per il singolo gruppo n. 1 o 2 accompagnatori;
- negli altri casi un accompagnatore ogni 15 studenti o frazioni di 15;
- è assicurata la presenza del docente di sostegno quando nel gruppo c'è un alunno diversamente abile.
- è prevista, quando necessario, la presenza di una unità di personale ATA

#### Art. 26

##### *Rapporti con la Presidenza*

L'Ufficio di Presidenza, nella persona del Dirigente Scolastico e dei suoi Collaboratori è sempre a disposizione degli studenti per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine didattico, logistico e organizzativo.

## Studenti

### NORME DI DISCIPLINA

#### Art. 27

##### *Uso dei telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici*

E' vietato agli alunni di utilizzare, in qualsiasi modalità, il telefono cellulare ed altri apparecchi di riproduzione audio e video.

Agli alunni inadempienti, dopo una prima ammonizione verbale con la quale si invita lo studente a spegnere l'apparecchio, il cellulare verrà sequestrato temporaneamente e verrà riconsegnato solo ad un familiare nei giorni successivi.

L'uso del telefonino per riprese audio/video è inoltre sanzionato con la segnalazione del fatto alla polizia postale come violazione dell'art. 13 sulla privacy.

#### Art. 28

##### *Divieto di fumo*

In ossequio alle leggi dello Stato art.3/2003, per una sana educazione alla salute, nel rispetto dei non fumatori, in ogni locale della scuola, compresi corridoi, bagni, cortile, vige il divieto di fumo per alunni, docenti, personale ata ed ospiti occasionali.

Nei piani sono affissi i relativi cartelli di divieto e sono state individuate le persone incaricate dell'accertamento e della contestazione di eventuali violazioni che comportano punizioni di natura pecuniaria e disciplinare.

#### Art. 29

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

La presente sezione del regolamento definisce quanto disposto dal richiamato Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 249/1998.

#### Art. 30

##### *Categorie delle mancanze*

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

- a) mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale;
- b) turbamento del regolare svolgimento della vita scolastica, mancanza di rispetto verso il personale, i compagni e le istituzioni;
- c) fumo;

- d) violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento di Istituto e delle norme di sicurezza;
  - e) uso telefono cellulare;
  - f) atteggiamenti che ledono, impediscono, turbano la convivenza della comunità scolastica;
  - g) uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali ed attrezzature;
  - h) uso e/o spaccio di sostanze stupefacenti.
- I comportamenti non presenti in elenco vengono sanzionati secondo il criterio dell'analogia.

#### Art. 31

##### *Provvedimenti principali e secondari*

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

- a) Ammonizione personale;
- b) Nota sul registro di classe;
- c) Comunicazione e convocazione dei genitori;
- d) Ammonimento scritto;
- e) Allontanamento dalle lezioni.

In relazione a tutti gli elementi connessi con l'infrazione si stabilisce quale sanzione praticare; essa sarà temporanea, proporzionata all'infrazione e rieducativa in riferimento alla mancanza, tenuto conto della situazione personale dello studente responsabile.

E' previsto, inoltre, che l'organo che irroga la sanzione possa anche utilizzare provvedimenti diversi da quelli previsti nell'allegata tabella A, come per esempio, la nota sul diario personale o sul libretto dello studente da far firmare ai genitori; il deferimento dello studente al Dirigente Scolastico; l'allontanamento temporaneo dello studente dalla singola lezione qualora ne impedisca il regolare svolgimento.

**Tutti i provvedimenti che comportino una formulazione scritta concorrono automaticamente a determinare il voto quadrimestrale e finale di condotta, concorrono altresì alla determinazione del credito scolastico per la parte in cui è valutata la qualità della partecipazione al dialogo educativo.**

I provvedimenti, comunque, sono stabiliti dal Consiglio di Classe anche in relazione alle osservazioni dei singoli docenti sul comportamento dello studente interessato e dal Consiglio d'Istituto per le fattispecie più gravi.

#### Art. 32

##### *Aggravanti ed attenuanti*

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

#### Art. 33

##### *Organi competenti*

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

- dal singolo docente;
- dal Dirigente scolastico;
- dal Consiglio di Classe nella sua composizione allargata.
- dal Consiglio d'Istituto.

#### Art. 34

##### *Riparazioni*

I provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo che deve realizzare anche la riparazione pratica del danno che si è verificato: pertanto in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata dall'esecuzione di

attività orientate a ripristinare ciò che è stato alterato e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica.

#### Art. 35

##### *Casi di rilevanza penale*

In casi di rilevanza penale, gli organi competenti stabiliscono l'allontanamento dello studente responsabile dalla comunità scolastica, per una durata definita, anche superiore a quindici giorni, commisurata alla gravità del fatto.

Per un reato di particolare gravità, perseguibile d'Ufficio o per il quale l'Autorità Giudiziaria abbia avviato procedimento penale, oppure se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, gli organi competenti stabiliscono l'allontanamento dalla comunità scolastica sino quando cessi la condizione di pericolo. Se è sconsigliato il rientro a scuola dello studente interessato, gli è consentito iscriversi ad un altro istituto, con il rilascio del nulla osta, anche in corso d'anno.

#### Art. 36

##### *Le procedure*

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

1. La rilevazione di una mancanza viene effettuata da chiunque nella Scuola abbia titolo a farla;
2. L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il Docente rivolge ad uno studente;
3. Nei casi di ammonizione in classe e di nota sul registro e/o sul diario personale, la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe, insieme alle giustificazioni dell'allievo;
4. Negli altri casi, il Dirigente Scolastico convoca lo studente e, presa nota delle giustificazioni addotte, stabilisce la convocazione dei Genitori e/o fa giungere alla famiglia l'ammonimento scritto. La documentazione relativa alla convocazione dei Genitori e all'ammonimento scritto viene conservata in copia nel fascicolo personale dello studente ed è messa a disposizione del Consiglio di Classe;
5. Nei casi più gravi il Dirigente Scolastico acquisisce gli elementi necessari all'accertamento dei fatti, le giustificazioni addotte dallo studente, convoca i genitori e l'organo competente.
6. In seguito l'organo competente stabilisce i provvedimenti da adottare; tale decisione, opportunamente motivata e sottoscritta dal dirigente Scolastico, viene comunicata integralmente, per iscritto, alla famiglia dello studente. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della verbalizzazione e della documentazione scritta;
7. In caso di urgenza o di particolare gravità, il Dirigente Scolastico, consultati i Docenti Collaboratori, prende, in attesa di espletare le procedure previste, i provvedimenti disciplinari più opportuni, anche quello dell'allontanamento dalla scuola.

#### Art. 37

##### *Organo di garanzia e ricorsi*

1. Contro la sanzione disciplinare lo studente, entro 15 giorni dalla comunicazione della irrogazione, può ricorrere per iscritto al Dirigente Scolastico;
2. L'organo di garanzia è costituito dal D.S., due docenti (uno di sesso maschile e uno di sesso femminile) da un rappresentante degli studenti e da un rappresentante dei genitori.
3. i rappresentanti dei docenti sono espressi dal Collegio Docenti e designati dal Consiglio d'Istituto

4. il rappresentante degli studenti, il rappresentante dei genitori e i rispettivi membri supplenti, sono eletti in occasione delle elezioni per il rinnovo degli organi collegiali di durata annuale.
5. in caso di incompatibilità, assenza giustificata, dovere di astensione, subentra il membro supplente.
6. è assicurato il funzionamento dell'organo di garanzia quando sono è presente la maggioranza dei suoi componenti.
7. non è consentita l'astensione dal voto
8. la deliberazione è valida con la maggioranza dei presenti

#### Docenti

##### INDICAZIONI PER UN ORDINATO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

#### Art. 38

##### *Residenza dei docenti*

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

In ogni caso l'Amministrazione è sollevata da ogni responsabilità per incidenti in itinere, per i quali i docenti sono coperti da idonea polizza assicurativa stipulata anche ai fini di eventuali azioni di accompagnamento per attività parascolastiche o extrascolastiche, legittimamente inserite nella programmazione didattica del Consiglio di Classe o degli OO.CC..

#### Art. 39

##### *Norme di servizio*

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

Il docente a disposizione volontaria o per obbligo di servizio alla prima ora deve essere presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.

Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, il docente è tenuto ad essere presente nell'Istituto nello spazio appositamente destinato. Di norma non è consentito il ricevimento al di fuori dell'ora a ciò destinata, se non per gravi motivi valutati dalla Dirigenza

#### Art. 40

##### *Vigilanza degli allievi*

Ogni docente in servizio alla prima ora accoglie gli allievi al loro arrivo in classe. Il docente della prima ora giustifica le assenze degli allievi controllandone la regolarità. Ciascun docente si adopera affinché gli allievi curino le cose loro affidate e rispettino le norme della civile convivenza in tutti gli ambienti dell'Istituto.

Ciascun docente evita l'uscita di più di un allievo per volta per la fruizione dei servizi e non prima che sia iniziata la terza ora, se non per reali necessità. È presente dieci minuti prima della ricreazione in più punti in modo da evitare lunghe file degli allievi.

È fatto obbligo al personale docente ed al personale Collaboratore Scolastico di vigilare e far osservare la disposizione di cui al comma precedente.

Il personale Collaboratore scolastico segnala immediatamente all'Ufficio di Presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.

Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi adotta le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi.

Ciascun docente in particolare vigila a che gli allievi non fumino nei locali dell'Istituto, ivi compresi i servizi igienici e ambienti esterni segnalando subito eventuali infrazioni rilevate: egli stesso si adopera per costituire un modello comportamentale.

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

Alla fine delle lezioni ciascun docente vigila affinché non accadano incidenti adoperandosi perché l'operazione di uscita si svolga ordinatamente.

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

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

#### *Art. 41*

##### *Presenza del docente alle assemblee di Classe*

Ciascun docente, tenuto al servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe, è delegato dal Dirigente scolastico ad assistere all'assemblea o, se per motivi di opportunità ritenga di non dover essere fisicamente presente, a garantire il costante rispetto del regolamento nonché l'ordinato svolgimento della stessa, rimanendo a disposizione degli allievi e reperibile con certezza in qualunque momento.

Al termine dell'assemblea il docente controlla che sia stato stilato il relativo verbale e lo consegna all'Ufficio dei collaboratori del D.S. ove rimarrà a disposizione per la conoscenza dei problemi che gli allievi abbiano segnalato.

#### *Art. 42*

##### *Oneri dei docenti*

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

A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento in senso proprio ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento.

Possono essere previste eventuali attività aggiuntive all'insegnamento.

L'attività si svolge in 18 ore settimanali distribuite in non meno di cinque giorni alla settimana.

Ogni docente è tenuto a certificare l'orario dell'inizio del suo servizio sul registro di classe.

Ogni docente è tenuto a compilare lo stesso registro di classe in ogni parte di sua competenza. Su di esso vanno annotati anche gli eventuali ritardi nell'inizio del servizio, indipendentemente dalla causa che lo ha provocato e dalle giustificazioni che saranno prodotte nelle forme e nei modi dovuti direttamente al Dirigente Scolastico.

Ogni docente è tenuto a consegnare le prove di verifica,

revisionate e valutate, entro quindici giorni dalla loro effettuazione alla classe e all'Ufficio di Didattica.

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

Ogni Docente, Allievo o Genitore potrà prendere visione degli elaborati originali, per i quali abbia un interesse legittimo, nell'Ufficio di Presidenza previa domanda scritta in carta semplice indirizzata al D.S..

Ogni Docente potrà prendere visione dei giudizi e dei profili dei singoli allievi nell'Ufficio di Presidenza.

Il Docente non può consigliare l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione.

Ogni Docente predisporrà tempestivamente, ad inizio anno scolastico la propria progettazione didattica attivando con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione; al termine della attività didattica sottoporrà alla firma della classe il consuntivo delle attività svolte evidenziando i nuclei tematici fondamentali e di quanto altro sia utile per l'allievo in caso di trasferimento in altra istituzione.

Ogni Docente si atterrà scrupolosamente alla progettazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe ai fini del raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.

Ogni Docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati e comunque in numero non inferiore a quello determinato dal Collegio dei Docenti.

Ogni Docente si adopererà perché l'immagine esterna dell'Istituto sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.

Ogni Docente avrà cura di non impartire lezioni private ad allievi della propria scuola e di informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite, così come disposto dal T.U. delle leggi e disposizioni sulla scuola.

Ogni docente incoraggerà l'utilizzo degli Interventi Didattici Educativi Integrativi allo scopo attivati dall'Istituto.

Nel rispetto del codice di disciplina dei dipendenti civili dello Stato, ogni Docente avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali da parte degli allievi e delle loro famiglie.

#### *Art. 43*

##### *P.O.F. e deliberazioni degli Organi Collegiali*

Ogni Docente coopera al buon andamento dell'Istituto seguendo le indicazioni dell'Ufficio di Presidenza, collaborando alla realizzazione delle delibere collegiali, adoperandosi per la realizzazione del POF.

Ciascun Docente collabora con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti, a seconda dell'organizzazione interna che il Collegio avrà determinato.

I Docenti sono tenuti ad assolvere l'obbligo dell'aggiornamento nei termini previsti dal vigente CCNL.

L'anno scolastico è suddiviso, di norma, in due periodi: la delibera sulla suddivisione dell'anno, adeguatamente motivata deve essere reiterata dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta annuale.

Le verifiche scritte devono essere congrue evidenziando i nuclei tematici fondamentali e le fascette di raccolta dovranno essere compilate in ogni loro parte.

Le verifiche orali dovranno essere sistematiche ed in numero congruo alla verifica degli obiettivi.

Ai docenti è data facoltà di chiedere al D.S. la giornata libera infrasettimanale in fase di predisposizione dell'orario con le relative motivazioni: l'assegnazione sarà effettuata tenuto conto delle primarie esigenze di servizio dell'Istituto.

#### Art. 44

##### *Rapporti Scuola - Famiglia*

I Docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.

Gli incontri generali Scuola - Famiglia vengono programmati per quanto riguarda il numero e le date di effettuazione dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta di Programmazione, non potranno essere in numero inferiore a due ovvero meno di uno per quadrimestre.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico nelle ore stabilite dalla sua programmazione; in orario pomeridiano riceverà il pubblico previo appuntamento telefonico. Le modalità di accesso al colloquio con il D.S. avranno adeguata pubblicità nei modi e nelle forme di cui al comma 8 del presente articolo.

Il rapporto singolo docente - genitore si svolge in un'ora alla settimana fissata nell'ambito dell'orario di servizio dei Docenti, in modo da favorire la concentrazione di quanti più docenti possibile nello stesso giorno della settimana per la stessa classe, così da favorire l'affluenza dei genitori.

Il Coordinatore di classe è tenuto ad avvisare tempestivamente le famiglie in caso di scarso profitto degli allievi e/o comportamenti inadeguati.

##### **Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario**

#### Art. 45

##### *Funzioni amministrative, gestionali ed operative*

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA, il personale docente, gli studenti e l'utenza esterna.

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

Sono assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione, ed in particolare sono predisposti:

- orario dei docenti;
- orario, funzioni e dislocazione del personale A.T.A.;
- organigramma degli Uffici Amministrativi;
- organigramma degli incarichi del personale Docente;
- organigramma degli Organi Collegiali;
- Albo di Istituto;
- Albo docenti;
- Bacheca sindacale;
- Bacheca degli studenti;
- Bacheca delle offerte di lavoro delle ditte del territorio;

- Bacheca dei genitori.

Presso l'ingresso e ad ogni piano sono ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizione del servizio erogato.

Il personale di Segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche; in particolare modo sono indicati i responsabili e i tempi di esecuzione di ciascun procedimento amministrativo.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro cinque giorni quelli con votazioni, giudizi e /o estratti da atti d'Ufficio e sempre entro 5 giorni i certificati di servizio dei docenti e del personale ATA.

Gli Uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, assicurano tutti i giorni un servizio di apertura al Pubblico per ricevere genitori, studenti e docenti: la fascia oraria è determinata, anno per anno in base a contrattazione decentrata con il personale; l'orario di apertura al pubblico sarà affisso chiaramente presso ogni Ufficio e, per quanto di pertinenza di allievi e genitori, sarà comunicato con lettera circolare per garantire il massimo di informazione.

Per venire incontro alle esigenze dell'utenza, gli Uffici di Segreteria Didattica sono aperti al pubblico anche in orario pomeridiano tutti i giorni tranne il sabato.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo una modalità di risposta che comprenda il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'Ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi, ai sensi della Legge 241/90 sarà presentata direttamente al Dirigente Scolastico che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalla legge.

Il personale Collaboratore Scolastico è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente e ha l'obbligo, inoltre, di chiedere a chiunque acceda nell'Istituto le generalità il motivo della visita.

Il presente regolamento, corredato delle delibere di approvazione del Collegio dei Docenti, della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto viene integralmente pubblicato all'Albo dell'Istituto e di esso con comunicazione circolare, viene data notizia alle famiglie e agli alunni.

***Il regolamento d'Istituto ha validità a tempo indeterminato tranne le parti da ridefinire ogni anno che, comunque rimangono in vigore fino alla loro effettiva sostituzione***

## TABELLA A

Infrazioni	Sanzioni disciplinari	Organo competente	Proc edure
1. Continui ritardi e mancanza di giustificazioni	Comunicazione alle famiglie	Docenti della classe	Il collaboratore del D.S. dà comunicazione alla famiglia
2. Disturbo durante le lezioni	Annotazione scritta sul registro di classe	Docente	Il coordinatore del C. di C. raccoglie alla fine del mese le sanzioni sul registro di classe e ne dà comunicazione scritta alle famiglie
3. Fumo nei locali scolastici	Annotazione scritta sul registro di classe	Docente Addetto al controllo	Comunicazione alla famiglia e nota informativa al D.S. Multa da 27,5 Euro a 275 Euro
4. Uso del telefono cellulare	Annotazione scritta sul registro di classe	Docente	Il docente ritira immediatamente il cellulare che verrà riconsegnato alla famiglia nei giorni seguenti.
5. Gravi scorrettezze, inadempienze ed uso di linguaggio inadeguato	Annotazione scritta sul registro di classe, immediata comunicazione al D.S.	Docente	Il docente comunica l'infrazione al c. di c. che avvisa la famiglia
6. Reiterato comportamento non regolamentare dei punti 3,4,5	Sospensione con obbligo di frequenza fino ad un massimo di 5 giorni	Consiglio di Classe	Il coordinatore segnala al D.S. che convoca il C.di C. per i provvedimenti di competenza e avvisa la famiglia
7. Danneggiamento volontario di oggetti, strutture, arredi e atti vandalici	Risarcimento del danno ed eventuale allontanamento temporaneo dalle lezioni da 1 a 3 giorni	Consiglio di Classe	Segnalazione del danno al D.S e al D.S.G.A. che ne quantifica l'entità. Il D.S. comunica alla famiglia il provvedimento disciplinare e l'entità del danno da risarcire
8. Uso improprio del cellulare, riprese e foto nei locali scolastici, produzione e/o diffusione di audio e/o immagini pornografiche, di atti di violenza e bullismo attraverso cellulari, Internet o altri dispositivi elettronici	Allontanamento temporaneo dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni.	Consiglio di Classe	Il coordinatore segnala al D.S. che convoca il C.di C. per i provvedimenti di competenza valuta la segnalazione del fatto alla Polizia Postale e avvisa la famiglia
9. Atti di violenza, offese alla dignità e integrità della persona non lesivi della incolumità fisica altrui.	Allontanamento temporaneo dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni Attribuzione dell'insufficienza nel voto di condotta.	Consiglio di Classe	Il coordinatore segnala al D.S. che convoca il C.di C. per i provvedimenti di competenza e avvisa la famiglia
10. Uso e/o spaccio di sostanze illecite	Allontanamento temporaneo dalle lezioni anche oltre 15 giorni. Attribuzione dell'insufficienza nel voto di condotta.	Consiglio d'Istituto	Il coordinatore segnala al D.S. che convoca il C.di C. per esprimere il proprio parere. Il D.S. convoca il Consiglio d'Istituto che stabilisce il provvedimento definitivo e avvisa la famiglia
11. Azioni costituenti reato e/o pericolo per l'incolumità delle persone	- Allontanamento temporaneo dalle lezioni oltre 15 giorni. - Attribuzione dell'insufficienza nel voto di condotta. - Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato.	Consiglio d'Istituto	Il coordinatore segnala al D.S. che convoca il C.di C. per esprimere il proprio parere. Il D.S. convoca il Consiglio d'Istituto che stabilisce il provvedimento definitivo e avvisa la famiglia
12. mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'Esame applicabile anche ai candidati esterni	Si applicano sanzioni proporzionate con l'infrazione commessa	Commissione d'Esame	Definite dalla Commissione d'Esame

