

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

*DELIBERA CONSIGLIO DI ISTITUTO n° 3 del 24/11/2010*

*ULTIMO AGGIORNAMENTO DELIBERA (N° 37 DEL 22/11/2017)*



## **ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GADDA ROSSELLI"**

### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

TITOLO I: REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER GLI STUDENTI .....	3
CAPO I - La comunità scolastica .....	3
CAPO II – Diritti degli studenti. ....	3
CAPO III – Doveri degli studenti .....	4
CAPO IV - Sanzioni disciplinari. ....	4
A. INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI: SANZIONE AMMONIZIONE .....	5
B/C/D/E. INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI: SANZIONE SOSPENSIONE .....	6
CAPO V - Organo di garanzia interno.....	9
CAPO VI – Frequenza scolastica .....	9
TITOLO II: REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ FORMATIVE .....	12
CAPO I - Viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche.....	12
CAPO II - Stage linguistici. ....	14
CAPO III - Alternanza scuola lavoro.....	16
CAPO IV - Scuola Aperta.....	16
TITOLO III : REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI SPAZI E ATTREZZATURE .....	18
CAPO I - Laboratorio scienze.....	18
CAPO II - Laboratorio linguistico. ....	18
CAPO III - Laboratorio di informatica. ....	19
CAPO IV Biblioteca di Istituto.....	20
CAPO V – Palestre. ....	22
CAPO VI - Aule e spazi comuni. ....	23
TITOLO IV : REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE .....	25
CAPO I - Diritti di assemblea, di riunione, di associazione e di affissione. ....	25
TITOLO V: REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	28
CAPO I Norme Comuni.....	28
CAPO II - Consiglio di Istituto. ....	28
CAPO III - Collegio docenti. ....	30
CAPO IV - Consigli di classe. ....	30
CAPO V - Comitato di Valutazione del servizio. ....	31
TITOLO VI: NORME FINALI .....	32

## **ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “ GADDA ROSSELLI “ TITOLO**

### **I: REGOLAMENTO D’ISTITUTO PER GLI STUDENTI**

#### **CAPO I - La comunità scolastica.**

Art. 1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

Art. 2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione al diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell’infanzia.

Art. 3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità locale e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulle qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo delle personalità dei giovani e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati alle evoluzioni delle conoscenze e all’inserimento nella vita attiva. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione e di pensiero, di coscienza e di religione, nel rispetto reciproco di tutte le persone e nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

#### **CAPO II – Diritti degli studenti.**

Art. 4. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità di idee.

Art. 5. Lo studente ha diritto alla tutela della riservatezza e all’informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Art. 6. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola e ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo induca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Art. 7. Lo studente ha il diritto di chiedere ulteriori spiegazioni all’insegnante per argomenti non capiti e/o non ben assimilati e di aver motivato dal docente il lavoro programmato e/o quello che si sta svolgendo nonché le note disciplinari proposte.

Art. 8. Gli studenti hanno diritto, a richiesta, ad essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione, nel caso in cui una decisione influisca in modo rilevante sull’organizzazione della scuola.

Art. 9. Gli studenti esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.

Art. 10. La scuola favorisce l’integrazione degli studenti stranieri con la realizzazione di attività interculturali.

### **CAPO III – Doveri degli studenti.**

Art. 11. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

Art. 12. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto del personale e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Art. 13. Tutti gli studenti sono tenuti al recupero delle verifiche programmate non effettuate per assenza, in qualsiasi momento di lezione della materia anche senza preavviso.

Art. 14. Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui agli Articoli 1,2,3.

Art. 15. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti della scuola.

Art. 16. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Art. 17. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 18. Gli studenti hanno il dovere di far apporre, di volta in volta, la firma del genitore per presa visione sugli avvisi proposti dalla scuola.

Art. 19. Tutti gli studenti hanno il dovere di denunciare eventuali abusi di qualsiasi natura.

Art. 20. Tutti gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento e ad un linguaggio adeguati al luogo.

### **CAPO IV - Sanzioni disciplinari.**

Art. 21. La negligenza reiterata nell'assolvimento degli impegni scolastici, le assenze ingiustificate, i comportamenti scorretti e menzogneri volti ad eludere le responsabilità personali, la mancanza di rispetto e cura delle cose, la violazione delle norme di sicurezza, gli atti di violenza fisica ,verbale , morale diretti, intenzionali o agiti attraverso forma elettroniche (DIR.n.16 del 5 febbraio 2007) in quanto violazione della libertà e della dignità altrui, sono soggetti a sanzioni proporzionali alla gravità ed alla persistenza delle azioni commesse, riferendosi alle tabelle seguenti:

## A. INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI: SANZIONE AMMONIZIONE

DOVERI ART. 3 DELLO STATUTO E D.P.R. N.235 DEL 21/11/2007)	COMPORAMENTI CHE SI CARATTERIZZANO COME INFRAZIONE AI DOVERI	CHI ACCERTA E STABILISCE LA SANZIONE	CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI SECONDO UN CRESCENDO DI GRAVITÀ	ORGANO DI APPELLO
<p>Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.</p>	<p>A.1 Elevato numero di assenze; A.2 Assenze ingiustificate; A.3 Assenze "strategiche"; A.4 Contraffazione di firme di giustificazione; A.5 Ritardi e uscite anticipate oltre il consentito (non documentate); A.6 Ritardi al rientro dell'intervallo e al cambio d'ora; A.7 Mancata esecuzione delle specifiche attività in classe; A.8 Consegna non puntuale delle verifiche; A.9 Mancato svolgimento delle esercitazioni assegnate.</p>		<p><b>A</b></p> <p><b>Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica:</b></p> <p>Ammonizione verbale privata o in classe da parte dell'insegnante o del Dirigente scolastico; Ammonizione scritta sul registro di classe da parte del docente;</p>	
<p>Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.</p> <p>Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che regolano la vita della comunità scolastica.</p>	<p>A.10 Interventi inopportuni durante le lezioni; A.11 Non rispetto del materiale altrui; A.12 Atti o parole che consapevolmente tendano a creare situazioni di emarginazione; A.13 Mancato rispetto, nell'abbigliamento o nel comportamento, delle "regole" idonee alla vita scolastica; A.14 Accensione del cellulare durante le ore di lezione; A.15 Utilizzo del cellulare durante ore di lezione e nei locali scolastici.</p>	<p><b>Il Dirigente Scolastico in accordo con il coordinatore della classe</b></p> <p>accoglie le segnalazioni e accerta la veridicità delle infrazioni. applica la sanzione dell'ammonizione. offre la possibilità della conversione della sanzione, in attività di natura sociale, culturale a vantaggio della comunità scolastica.</p>	<p>Ammonizione scritta sul registro di classe da parte del Dirigente Scolastico sulla base di segnalazione scritta dell'insegnante; Ammonizione scritta con lettera della presidenza ai genitori ed eventuale convocazione; Ritiro del cellulare: Comunicazione scritta alla famiglia e consegna del cellulare al genitore; Produzione di elaborati (composizioni scritte) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione sugli episodi accaduti</p>	<p><b>Organo di garanzia interno</b></p>
<p>Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di istituto.</p> <p>Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.</p> <p>Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.</p>	<p>A.16 Violazioni dei regolamenti di laboratorio e degli spazi attrezzati; A.17 Uso non corretto degli arredi e delle strutture scolastiche; A.18 Mancato rispetto delle norme elementari di pulizia e di igiene.</p>			

**B/C/D/E. INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI: SANZIONE SOSPENSIONE**

DOVERI (ART. 3 DELLO STATUTO E D.P.R. N.235 DEL 21/11/2007)	COMPORAMENTI CHE SI CARATTERIZZANO COME INFRAZIONE AI DOVERI	CHI ACCERTA STABILISCE E LA SANZIONE	CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI SECONDO UN CRESCENDO DI GRAVITÀ	ORGANO DI APPELLO
<p>Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi (comma 2).</p> <p>Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che regolano la vita della comunità scolastica (comma 3)</p> <p>Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di istituto (comma 4).</p> <p>Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola (comma 5).</p> <p>Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola (comma 6).</p>	<p>B.1 Ricorso alla violenza/atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui;</p> <p>B.2 Utilizzo di termini volgari e gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui;</p> <p>B.3 Atteggiamento discriminante nei confronti di altre persone;</p> <p>B.4 Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati;</p> <p>B.5 Danni intenzionali alla struttura scolastica e agli arredi;</p> <p>B.6 Falsificazione reiterata e continuata della firma dei genitori sugli atti della scuola sulle verifiche o loro manomissione;</p> <p>B.7 Uso fraudolento del cellulare, o di altro mezzo, durante lo svolgimento di verifiche o per registrare e/o filmare, all'interno della scuola, terzi senza autorizzazione;</p> <p>B.8 Sottrazione di materiale di modico valore ai compagni, al personale della scuola.</p>	<p><b>CONSIGLIO DI CLASSE</b></p>	<p><b>B</b></p> <p><i>Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni:</i></p> <p>Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.</p> <p>Può essere prevista la conversione della sanzione, nello svolgimento di attività come di seguito indicate:</p> <p>Lavori socialmente utili alla comunità;</p> <p>Attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica o presso appositi enti;</p> <p>Attività di segreteria;</p> <p>Pulizia dei locali della scuola;</p> <p>Piccole manutenzioni;</p> <p>Attività di ricerca; Riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola;</p> <p>Frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale;</p> <p>Produzione di elaborati (composizioni scritte) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.</p>	<p>Entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, <u>in prima istanza</u>; Entro quindici giorni dalle decisioni dell'Organo di Garanzia all' Organo di Garanzia Regionale, <u>in seconda istanza</u>.</p>

	<p>C.1 Violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale;</p> <p>C.2 Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone;</p> <p>C.3 Compimento di fatti di reato che determinano situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio – allagamento);</p> <p>C.4 Grave violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati;</p> <p>C.5 Introduzione e diffusione nella scuola di alcoolici e/o droghe; C.6 Gravi danni intenzionali alla struttura scolastica e agli arredi;</p> <p>C.7 Sottrazione e/o manomissione documenti fondamentali per la valutazione scolastica (registri.....);</p> <p>C.8 <u>Pubblicazione e di fusione sull 'W eb o con altro mezzo</u>, di affermazioni, filmati che rechino offesa ai compagni, al personale della scuola o a terzi (in tale ultimo caso deve determinarsi l'interesse per la scuola).</p>	<p><b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b></p>	<p><b>C</b></p> <p><i>Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni:</i></p> <p>In coordinamento con la famiglia la scuola promuove la partecipazione dello studente ad un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.</p>	
	<p>D.1 Situazioni di recidiva;</p> <p>D.2 Reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana;</p> <p>D.3 Gravi atti di grave violenza determinanti seria apprensione a livello sociale;</p> <p>D.4 Precedenti fallimenti di interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica durante l'anno scolastico.</p>	<p><b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b></p>	<p><b>D</b></p> <p><i>Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.</i></p>	
	<p>E.1 Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto <b>D</b> ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate</p>	<p><b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b></p>	<p><b>E</b></p> <p><i>Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.</i></p>	

Art. 22. Nell'erogazione delle sanzioni disciplinari si farà riferimento ai criteri ed alle indicazioni contenute nell'art. 4 dello Statuto degli studenti, in particolare si dovrà tenere conto che:

- la sanzione deve tendere ad aiutare l'individuo a prendere coscienza del comportamento scorretto;
- la sanzione dovrà essere graduale e commisurata alla gravità e alla persistenza nel tempo della infrazione commessa.

Art. 23. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate per quanto possibile al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento il Consiglio di classe deve prevedere per quanto possibile un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Art. 24. Le sanzioni disciplinari previste per eventuali infrazioni di cui agli articoli precedenti sono in ordine di gravità e ad integrazione delle vigenti disposizioni legislative e si ispirano al DPR n. 235 del 21/11/2007 (statuto delle studentesse e degli studenti) che integra e modifica il DPR 249 del 24/6/1998, al patto di corresponsabilità scuola-famiglia, a tutti i regolamenti vigenti nell'istituto e tiene conto della nota ministeriale 31 luglio 2008.

Art. 25. Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate solo previa verifica da parte degli organi competenti della sussistenza di elementi concreti, oggettivi, precisi, documentabili dai quali si evinca la responsabilità dello studente.

Art. 26. La responsabilità disciplinare è personale.

Art. 27. Come previsto dalla normativa vigente l'alunno ha diritto ad essere ascoltato alla presenza dei genitori dall'Organo competente a irrogare la sanzione e successivamente, ove vi sia ricorso, dall'Organo di garanzia.

Art. 28. Gli interventi sanzionatori non riguardano solo il comportamento dello studente all'interno dell'istituto, ma anche in luoghi diversi dalle aule scolastiche purché vi si svolgano attività didattiche curricolari o extracurricolari promosse dalla scuola stessa e/o inserite nel Piano dell'Offerta Formativa (viaggi di istruzione, uscite didattiche, visite, spettacoli, manifestazioni sportive, conferenze, stage all'estero, ecc.).

Art. 29. I singoli Consigli di classe possono deliberare la non ammissione alle attività extracurricolari, con particolare riguardo a quelle che si svolgono in luoghi diversi dalla normale sede scolastica (viaggi di istruzione, uscite didattiche, visite, spettacoli, manifestazioni sportive, conferenze, stage all'estero, ecc.), di alunni nei confronti dei quali siano state irrogate sanzioni che prevedano l'allontanamento dalla scuola indipendentemente dal numero dei giorni di sospensione.

Art 30. L'iniziativa disciplinare di cui ai punti C/ D / E può essere assunta in presenza di fatti la cui gravità possa configurare un reato previsto dalla normativa vigente.

Art 31. Per periodi di allontanamento superiori a 15 gg., ove necessario, la scuola, in accordo con la famiglia dello studente ed eventualmente anche con i Servizi Sociali ed eventuali autorità competenti, predispone un percorso di recupero educativo finalizzato all'inclusione e al reintegro nella comunità scolastica.



## **CAPO V - Organo di garanzia interno.**

### **Art 32. Composizione.**

E' istituito l'Organo di garanzia previsto all'art.5 comma 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

L'O.G. interno si compone dei seguenti membri:

- D.S., membro di diritto, con funzione di Presidente
- 1 Docente scelto dal Collegio dei Docenti subito dopo l'insediamento del nuovo Consiglio di Istituto
- 1 Genitore scelto dal C.d.I. fra i membri della componente genitori.
- 1 Alunno maggiorenne scelto dal C.d.I. fra i membri della componente alunni.

### **Art 33. Decadenza.**

Gli studenti che lasciano l'Istituto decadono dalla carica, così come i docenti quando cessano l'attività presso l'Istituto e i genitori se il figlio lascia l'Istituto. Studenti, docenti e non docenti cui sia dato un provvedimento disciplinare decadono dalla carica.

### **Art 34. Competenze.**

L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art.5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari. L'Organo di garanzia, inoltre, può proporre modifiche ai regolamenti d'Istituto, ad eccezione del regolamento degli organi collegiali. E' comunque tenuto ad esaminare le proposte in tal senso presentate dal Dirigente scolastico, dal Collegio docenti, dall'Assemblea degli studenti e dal Consiglio d'Istituto.

### **Art 35. Funzionamento.**

L'Organo di garanzia interno all'Istituto previsto dall'art.5 comma 1 e 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 249 del 24/06/1998) e successive modifiche, è istituito e disciplinato dal seguente regolamento.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente che provvede a designare di volta in volta il segretario verbalizzante.

L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza dei quattro componenti.

Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto, l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare i componenti l'Organo non oltre 6 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

La delibera dell'OG deve avvenire previo ascolto delle ragioni dello studente, in presenza dei genitori.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Le sedute si tengono in orario extrascolastico.

## **CAPO VI – Frequenza scolastica.**

Art. 36. E' obbligatoria la frequenza regolare a lezioni ed esercitazioni per tutta la durata dell'orario scolastico.

Art. 37. L'accesso degli studenti nei locali viene annunciato mediante il suono di una campanella, mentre l'inizio delle lezioni viene dato dal suono di un secondo squillo.

Art. 38. Lo studente che per qualsiasi motivo è stato assente alle lezioni ha l'obbligo di giustificare, dichiarandone il motivo, prima di essere riammesso in classe. Le giustificazioni si effettuano mediante l'apposito libretto personale firmate dal genitore o dallo studente se maggiorenne.

Art. 39. Ogni assenza per malattia superiore a giorni 5, deve essere accompagnata da regolare certificato medico o autocertificazione per poter essere riammessi alle lezioni.

Art. 40. Il dirigente o un suo delegato ha facoltà di chiedere agli interessati ulteriori chiarimenti e di considerare eventualmente non giustificata l'assenza.

Art. 41. E' possibile l'uscita anticipata (solo per i casi in cui vi sia la reale necessità) prima del termine delle lezioni previa autorizzazione da parte del Dirigente o delegato.

Art. 42. Nel corso della lezione lo studente può lasciare l'aula solo dietro consenso dell'insegnante.

Art. 43. Il dirigente ha facoltà di informare le famiglie circa le numerose assenze o di dubbia giustificazione.

Art. 44. Nel corso di scioperi o assemblee, la scuola declina ogni responsabilità sia essa civile o penale qualora gli studenti lascino l'Istituto prima del termine naturale delle lezioni.

Art. 45. In caso di assenze collettive degli studenti i genitori devono dichiarare di esserne a conoscenza mediante dichiarazione nell'apposito libretto personale. Il Preside prende semplicemente atto.

Art. 46.

a) Gli studenti che hanno preso parte ad una o più assenze collettive non giustificate dalla scuola potranno avere una assegnazione minore del voto di condotta.

b) Per le classi nella quali si verificano nel corso dell'anno una o più assenze collettive non giustificate, potrà essere valutata, in relazione alla gravità dei comportamenti, una riduzione dei giorni del viaggio di istruzione o l'annullamento dello stesso, e delle eventuali uscite didattiche, nell'anno in corso

c) Per gli studenti del triennio finale, potrà essere valutata la decisione di non attribuzione del punto/ dei punti aggiuntivi del "Credito Scolastico". Ciò, indipendentemente dalla accertata presenza delle condizioni e dei criteri per l'assegnazione del punto o punti da aggiungere a quelli risultanti dalla media dei voti.

Le decisioni di cui ai punti a), b) e c) saranno prese dai rispettivi Consiglio di Classe, potranno essere assunte anche cumulativamente e valutate anche in ordine a giustificazioni certificate per motivi di salute.

Per arginare il fenomeno di assenze ripetute da parte degli studenti nelle classi in cui, nonostante non si raggiungano i limiti di assenza oltre il 50% degli studenti, si manifestino comportamenti vicini a tale limite, i Consigli di classe potranno decidere di applicare una o più sanzioni fra quelle previste.

Art. 47. I ritardi sono giustificati solo per seri e documentati motivi. Dopo ripetuti ritardi verranno contattati i genitori, sempre tenendo conto del rispetto della privacy.

Art. 48.

- a) L'alunno che entra in ritardo, dopo il suono della seconda campanella, nel caso in cui non sarà evidentemente possibile presentarsi a scuola con la giustificazione firmata dal genitore, compilerà l'apposito tagliando e si presenterà in Presidenza. Giustificherà obbligatoriamente il ritardo il giorno successivo con la firma del genitore. I maggiorenni giustificheranno da sè. Potranno essere compiuti accertamenti, anche telefonici, presso le famiglie in merito alle motivazioni di ritardi e assenze;
- b) Dopo tre ritardi ingiustificati il genitore o chi ne fa le veci sarà convocato a scuola al fine di fornire chiarimenti sugli stessi. Diversamente si procederà all'ammonizione scritta sul registro di classe e alla comunicazione scritta alla famiglia;
- c) L'entrata in ritardo dalla seconda ora di lezione sarà autorizzata solo per motivi eccezionali e documentati (gravi problemi familiari o di salute); in tal caso lo studente, oltre alle giustificazioni sul libretto, deve presentare anche una documentazione valida e motivata;
- d) Non è consentita l'entrata in ritardo dopo le ore 10:00;
- e) Sono consentiti cinque ritardi ad anno scolastico, secondo le indicazioni sopra esplicitate;
- f) Le deroghe a detto limite saranno concesse dalla Presidenza solo dietro presentazione dei documenti attestanti la gravità del motivo del ritardo.

Art. 49.

- a) L'uscita anticipata non oltre un'ora prima della conclusione del normale orario delle lezioni sarà autorizzata solo ed esclusivamente per motivi eccezionali e documentati (gravi problemi familiari o di salute); Lo studente minorenni può essere dimesso solo se affidato direttamente ai genitori o a parenti stretti che compilano e firmano il libretto;
- b) L'alunno maggiorenne può essere autorizzato all'uscita solo in presenza di valida documentazione allegata;
- c) Non sono concesse uscite anticipate in caso di verifiche programmate;
- d) Sono consentiti cinque permessi di uscita anticipata ad anno scolastico.

Art. 50. I ritardi e le uscite anticipate verranno annotati dal docente sul registro di classe, conteggiati al fine del computo delle assenze annuali e valutati nell'attribuzione del voto di condotta e del credito scolastico, La Presidenza, direttamente o tramite i docenti coordinatori, si riserva comunque il diritto/dovere di informare la famiglia ogni qualvolta lo ritenga necessario, per quanto sopra.

## TITOLO II: REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ FORMATIVE

### CAPO I - Viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche.

#### Art. 51. **Definizione.**

Per viaggi d'istruzione si intendono i viaggi di più giorni in Italia e all'estero per promuovere negli studenti una migliore conoscenza degli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, folcloristici; per i viaggi all'estero, in particolare, l'esigenza è di constatare la realtà sociale, economica, tecnologica, artistica di un altro paese.

Per visite guidate si intendono le visite nell'arco di una giornata a complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali.

Per uscite didattiche si intende la partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici e ad attività culturali che si svolgono nel corso della mattinata.

#### Art. 52. **Finalità.**

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche sono strumenti finalizzati al completamento della formazione degli studenti e devono quindi evidenziare la valenza educativa e didattica, proposta dai docenti e assunta come impegno collegiale da parte dei Consigli di Classe. I viaggi d'istruzione dovranno essere inseriti nel piano di lavoro formulato dai Consigli di Classe entro il mese di ottobre. La loro progettazione si articola in tre fasi didattiche da svolgersi prima, durante e dopo l'uscita.

#### Art. 53. **Modalità di partecipazione e durata.**

Le uscite didattiche dovranno prevedere un'adesione di almeno l'80% degli alunni e complessivamente il costo di tali uscite nel corso dell'anno non potrà essere superiore a quanto definito annualmente dal Consiglio di Istituto.

**CLASSI I, II III e IV** : visite guidate di 1 giorno, massimo 3 uscite ;

**CLASSI V** : in Italia o all'estero fino a 5 giorni, con percentuale di adesione dei 2/3 della classe.

**DOCENTI** : nessun limite per le uscite di un giorno. Un docente potrà partecipare a viaggi di istruzione di più giorni per un periodo massimo di 6 giorni nel corso dell'anno scolastico, nella scelta del viaggio sarà data precedenza alle classi quinte. Solo in casi eccezionali ed imprevisti, per situazioni contingenti e dell'ultimo momento, il Dirigente Scolastico potrà concedere una deroga da quanto sopra.

Si raccomanda la presenza del Docente di lingue per i viaggi all'estero.

Le visite guidate non potranno avere una durata superiore ad una giornata di lezione per l'Italia, con un massimo di 3 giorni non continuativi nell'a.s.

Le uscite didattiche si concludono in linea di massima nell'arco dell'orario scolastico delle lezioni e in cui sia previsto o meno l'uso di mezzi di trasporto, potranno essere autorizzate, previa opportuna valutazione, direttamente dal Dirigente Scolastico. Possono essere massimo cinque nel corso dell'anno scolastico.

In tali casi, in deroga al 1° comma, il rapporto accompagnatori - alunni potrà essere di uno per classe (visita a mostre, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) ovvero di uno per ogni gruppo di 15 alunni.

E' vietato intraprendere il viaggio con il pullman nelle ore notturne.

#### **Art. 54. Accompagnatori.**

Il numero degli accompagnatori sarà determinato, tenuto conto della necessità di assicurare l'assidua vigilanza degli studenti, in relazione all'età e alle circostanze di tempo e di luogo: esso comunque sarà di almeno due accompagnatori per ogni classe (in caso di pernottamenti) e di almeno 1 docente per ogni gruppo di 15 allievi.

I docenti accompagnatori saranno individuati all'interno del Consiglio di Classe proponente l'uscita. In casi eccezionali ed imprevisti, per situazioni contingenti e dell'ultimo momento, il Dirigente Scolastico potrà individuare altri docenti accompagnatori scelti sulla base delle disponibilità e delle competenze richieste dal viaggio.

Il C. di C. nella sua proposta dovrà inoltre tenere in debito conto l'adeguata assistenza degli alunni in particolari difficoltà o P.H., aumentando di 1 unità il numero degli accompagnatori fissato dal comma 1.

#### **Art. 55. Periodo di attuazione.**

I viaggi devono essere effettuati preferibilmente nel periodo Marzo-Aprile di ciascun anno scolastico, di conseguenza è opportuno distribuire le visite guidate e le uscite scolastiche nel corso dell'anno e nei diversi giorni della settimana, escludendo comunque l'ultimo mese di lezione, salvo per le uscite in alta montagna o parchi naturali o gare sportive.

#### **Art. 56. Scelta delle mete e mezzi di trasporto.**

I viaggi all'estero sono riservati esclusivamente agli studenti delle classi quinte e saranno prescelte come mete i paesi più vicini, preferibilmente nell'ambito UE e con lingua ufficiale simile a quella studiata dalla classe.

Per i viaggi in Italia si consiglia di privilegiare la scelta di mete non molto lontane e diversificate, includendo possibilmente viaggi nei centri minori, assai ricchi di patrimonio storico, culturale, artistico e ambientale, evitando l'affollamento delle città mete tradizionali.

Non si escludono mete per località sulla neve, purché il programma preveda reali momenti di attività didattico/educativa.

#### **Art. 57. Spesa e autorizzazioni.**

Al fine di evitare discriminazioni, interruzioni e discontinuità nella frequenza delle lezioni, i viaggi, le visite e le uscite saranno predisposti per tutti gli alunni della classe. Nessuno dovrà rimanere escluso dalla partecipazione per i soli motivi economici, anche se il relativo costo dovrà gravare interamente su ciascun allievo, per il quale potrà intervenire l'istituto secondo i criteri che verranno decisi.

- Il costo pro-capite per ogni viaggio non potrà comunque superare la somma deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto;
- al momento dell'adesione al viaggio di istruzione dovranno essere versate a titolo di caparra/impegno le seguenti somme: 50% per i viaggi all'estero e in Italia ,30% per uscite e visite didattiche. Tale somma rientrerà nel computo complessivo della spesa. Si procederà alla restituzione solo in caso di impedimenti alla partecipazione ampiamente documentati.
- per la partecipazione degli studenti (anche se maggiorenni) sarà necessaria l'autorizzazione scritta del genitore, che dovrà essere a conoscenza del programma

completo e dettagliato, compreso il relativo costo (Alle famiglie, al momento dell'autorizzazione, sarà richiesto il versamento del 40% della cifra complessiva);

- per la partecipazione dei docenti accompagnatori occorrerà una dichiarazione personale degli stessi, in cui si assumono l'obbligo di vigilanza degli allievi e le connesse responsabilità di cui all'art. 2047 del c.c., con l'integrazione di cui all'art. 61 della l. 312/80 che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave (I docenti accompagnatori sono tenuti a relazioni scritte sul comportamento scorretto dei singoli e a proporre eventualmente esclusione da gite successive);
- tutti i partecipanti dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e R.C.;
- l'eventuale richiesta di sussidio deve essere documentata attraverso la presentazione della
- i versamenti verranno effettuati sul c/c postale dell'istituto;
- in caso di mancata partecipazione per impedimento insorto dopo che sono stati presi impegni con terzi, le quote versate saranno rimborsate solo nella misura in cui non costituiscano un aggravio dei costi.

#### Art 58 Fasi Organizzative

Fase	Entro	Chi	Cosa fa
1	settembre	Funzione strumentale/	Esamina il materiale informativo pervenuto a scuola (depliant e brochure) e lo mette a disposizione dei docenti
	settembre	Dipartimento di materie	<input type="checkbox"/> Formula proposte di viaggi di istruzione per le diverse classi. Tali progetti hanno una valenzapropositiva e non sono vincolanti per i singoli Consigli di Classe ( CdC)
2	Settembre programmazione	Docenti del Consiglio di classe in collaborazione con il docente accompagnatore/ referente	<p>propongono viaggi e visite guidate, nei limiti del Regolamento viaggi e delle proposte di dipartimento</p> <p><input type="checkbox"/> Predispongono, con la collaborazione dei docenti proponenti, il Programma preventivo, il più possibile dettagliato del viaggio o dell'uscita d'istruzione. Tale Programma preventivo dovrà contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o L'individuazione della meta, motivata in base ad obiettivi didattico-educativi di una o più discipline o agli obiettivi trasversali individuati dal Consiglio di Classe.</li> <li>o i luoghi (mostre, musei, monumenti, ecc.) che si intendono visitare</li> <li>o l'individuazione dei docenti accompagnatori effettivi e supplente (di norma 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni) con relative dichiarazioni individuali</li> <li>o le autorizzazioni delle famiglie per la partecipazione al viaggio, controllandone la percentuale secondo la normativa e il Regolamento di istituto</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> Consegnano il Programma alla Funzione strumentale viaggi d'istruzione unitamente alla richiesta di preventivo mod.7562</p> <p>Richiesta uscite.visite di un giorno</p>

			mod.7562B
		Dirigente Scolastico	Autorizza la richiesta di preventivo
	Ottobre	Docenti consiglio di classe	Deliberano le iniziative viaggi,uscite,visite didattiche
		Collegio docenti	Delibera piano viaggi ,uscite,visite didattiche
3		Funzione strumentale	Esamina i Programmi presentati, previa protocollazione da parte dell'Ufficio Passa all'Ufficio di segreteria di tutta la documentazione controllata al fine di inoltrare alle Agenzie di viaggio le richieste di preventivi
4		Funzione strumentale	Collabora con l'Ufficio di segreteria per la disanima delle proposte al fine di predisporre la richiesta preventivi <input type="checkbox"/> Collabora con l'Ufficio di Segreteria per la tabulazione delle offerte pervenute e per la formulazione delle proposte alla Giunta
5	Novembre	Giunta Consiglio di istituto	Delibera in merito all'effettuazione dei viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche individuando la scelta dell'agenzia sulla base delle offerte pervenute
6	Dicembre	Doc.accompagnatore/i Ufficio di segreteria	<input type="checkbox"/> Verificano la partecipazione degli alunni che hanno dato l'adesione (Fase 2) e fanno comunicare eventuali differenze, ricalcolando la percentuale di partecipazione, segnalando l'eventuale rinuncia al viaggio per mancanza delle condizioni previste dal regolamento <input type="checkbox"/> Provvedono a far effettuare il versamento dell'acconto sul cc della scuola per la partecipazione al viaggio e depositare la ricevuta in Segreteria secondo le modalità indicate nel Regolamento <input type="checkbox"/> Prenota il viaggio versando l'ACCONTO previsto nell'appalto – decorrenza dei diritti di penale in caso di rinuncia
	60 gg prima	Ufficio di segreteria	Provvede a far versare il SALDO del viaggio alle famiglie
7	15 gg. prima della partenza	Docenti Accompagnatori- Ufficio di segreteria	Consegnano alle famiglie programma dettagliato del viaggio contenente i riferimenti delle strutture ospitanti ed i telefoni di riferimento, ed un estratto del regolamento con le norme di comportamento da tenere durante il viaggio
8	RIENTRO	Docenti accompagnatori	Redigono relazione la Dirigente Scolastico/Commissione viaggi in merito all'andamento del viaggio <input type="checkbox"/>

	Termine tutti i viaggi	Commissione viaggi	Propone una scheda di soddisfazione a docenti e studenti e ne esamina i risultati Prepara un prospetto <input type="checkbox"/> Propone eventuali modifiche e/o miglioramenti per il futuro <input type="checkbox"/> Redige la relazione finale al D.S
			Le visite guidate di una giornata (fuori città) e le uscite didattiche (in città) verranno programmate dai Consigli di classe; in caso di visite guidate non programmate e ritenute didatticamente rilevanti, esse saranno autorizzate di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

## CAPO II - Stage linguistici.

### Art. 59. Finalità.

Lo stage linguistico all'estero si propone di essere un arricchimento della personalità dello studente attraverso il confronto con una realtà diversa dalla propria, il contatto diretto con la cultura e la civiltà della nazione ospitante, la promozione di una maggiore autonomia nei rapporti interpersonali.

### Art. 60. Obiettivi linguistici.

Lo stage persegue l'obiettivo di approfondire la conoscenza della lingua straniera e di giungere ad una valutazione personale del proprio apprendimento. Si propone di migliorare la competenza comunicativa sia sul piano ricettivo che produttivo.

### Art. 61. Organizzazione.

Per l'organizzazione di stage linguistici all'estero occorre rispettare la seguente procedura:

- a) presentazione della struttura organizzativa del progetto al Collegio Docenti o nelle fasi di strutturazione del POF;
- b) richiesta di preventivi ad agenzie specializzate/ istituti di formazione su località di soggiorno opportunamente scelte dagli insegnanti referenti in collaborazione con il coordinamento di materia;
- c) scelta della destinazione e dell'agenzia/istituto di appoggio;
- d) presentazione del progetto agli studenti ed ai rispettivi genitori;
- e) realizzazione dello stage;
- f) valutazione e verifica attraverso un questionario ed un test;
- g) all'atto dell'iscrizione dovrà essere versata la somma di €.100,00 a titolo di caparra.

### Art. 62. Durata.

Lo stage può avere una durata minima di una settimana e massima di due settimane a seconda della località scelta.

### Art. 63. Struttura.

Durante la permanenza all'estero gli alunni saranno ospitati, generalmente in coppia, da famiglie selezionate del posto. Al mattino gli studenti seguiranno le lezioni tenute da insegnanti qualificati di madrelingua presso scuole specializzate nell'insegnamento della lingua agli stranieri. Gli alunni verranno divisi in gruppi di vari livelli in base ai risultati di un test d'ingresso. Il pomeriggio sarà dedicato a visite ed escursioni in località d'interesse culturale e naturalistico. Gli studenti trascorreranno di norma le serate in famiglia; i docenti



accompagnatori si impegneranno ad organizzare alcune uscite serali per completare la conoscenza di ulteriori aspetti delle abitudini locali legate al tempo libero.

**Art. 64. Periodo.**

Lo stage di 2 settimane verrà effettuato all'inizio dell'anno scolastico (primi 15 gg. di Settembre), mentre lo stage della durata di 1 settimana può essere organizzato durante l'anno scolastico.

**Art. 65. Destinatari.**

Possono aderire al progetto di stage tutti gli alunni dell'Istituto.

**Art. 66. Criteri di selezione.**

Lo stage può coinvolgere un numero massimo di 15 alunni per docente accompagnatore. Qualora ci fosse una richiesta superiore si adotteranno i seguenti criteri di priorità:

- gruppo classe più consistente,
- alunni del triennio,
- rendimento scolastico,
- parere favorevole Consiglio di classe relativamente ai vari anni di permanenza nell'istituto,
- partecipazione a.s. stage linguistico/scambi (si può partecipare ad uno scambio e ad uno stage,
  - lo stage di settembre rientra nell'attività linguistica dell'anno scolastico concluso ad agosto in quanto viene presentato l'anno scolastico precedente l'attuazione.

**Art. 67. Programmazione.**

I progetti relativi agli stage linguistici dovranno essere inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa, approvati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

**Art. 68. Referenti.**

L'organizzazione dello stage è affidata agli insegnanti proponenti in collaborazione con gli uffici amministrativi dell'Istituto.

**Art. 69. Accompagnatori.**

Per la scelta degli accompagnatori si darà priorità ai docenti che hanno curato l'organizzazione dello stage e ai docenti della lingua straniera del Paese di destinazione. Verrà inoltre individuato un eventuale sostituto che dovrà conoscere la lingua veicolare.

**Art. 70. Responsabilità.**

La responsabilità per la buona riuscita dello stage è dell'istituto e dei docenti accompagnatori che durante il soggiorno all'estero attueranno tutte le misure ritenute idonee per garantire la sicurezza degli studenti.

Gli studenti si atterranno all'osservanza delle regole di normale prudenza e diligenza e a quelle specifiche in vigore nel Paese di destinazione.

Le famiglie sottoscriveranno, all'atto dell'iscrizione, il contratto di assunzione di responsabilità e firmeranno il modulo di autorizzazione.

Le eventuali uscite serali si effettueranno solo se organizzate dai docenti accompagnatori.

**Art. 71. Comunicazioni.**

Ai docenti accompagnatori, all'atto della partenza, verrà consegnata una scheda telefonica con una ricarica di € 50,00 per comunicazioni di servizio; tale scheda dovrà essere restituita al rientro in Italia con un sintetico resoconto del traffico telefonico

**CAPO III - Scuola Aperta.**

**Art. 72. Utilizzo degli spazi.**

L'istituto è scuola aperta in conformità alla direttiva ministeriale n. 133/96 e del relativo regolamento attuativo.

L'istituto mette a disposizione spazi, locali e attrezzature, compatibilmente con le ragioni di servizio e di sicurezza, per le finalità previste nella direttiva ministeriale.

Il funzionamento dei laboratori è regolamentato in modo specifico perché ogni laboratorio ha un proprio regolamento.

**Art. 73. Iniziative complementari e integrative.**

Le richieste di attuazione di iniziative complementari e integrative di durata annuale devono essere presentate al Dirigente Scolastico entro il mese di ottobre di ogni anno per la deliberazione da parte degli organi competenti. Successive proposte possono essere deliberate singolarmente.

**Art. 74. Attività di studio.**

Le attività di studio e di approfondimento in orari o scolastico richieste da gruppi di studenti, possono svolgersi sotto la sorveglianza del personale in servizio, previa domanda al dirigente scolastico, su apposito modulo, da consegnare almeno due giorni prima.

**Art. 75. Altre attività.**

Per tutte le attività promosse da persone appartenenti all'istituto in orario extrascolastico, è richiesta la presenza di uno studente maggiorenne o di personale della scuola che assumano la responsabilità civile per eventuali danni ai beni mobili e immobili dell'istituto. Le richieste devono pervenire al dirigente scolastico almeno dieci giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa.

**Art. 76. Elenco dei partecipanti.**

Le proposte che prevedono l'ingresso di studenti estranei alla scuola devono essere corredate dall'elenco nominativo degli stessi.

**Art. 77. Iniziative promosse da enti.**

Le iniziative promosse da enti o associazioni esterne sono disciplinate da apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Istituto la cui durata non può essere superiore ad un anno. Nella convenzione sono disciplinate le specifiche modalità d'accesso, d'uso e di rilascio di spazi e attrezzature, con l'indicazione di un soggetto responsabile.

**Art. 78. Attività complementari.**

Le attività complementari sono sottoposte ai criteri di valutazione fissati dal Collegio Docenti.

## **TITOLO III : REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI SPAZI E ATTREZZATURE**

### **CAPO I - Laboratorio scienze.**

#### **Art. 79. Funzionamento del laboratorio.**

La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidati al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Dirigente Scolastico un docente responsabile, che sovrintende alle attività dell'assistente tecnico e controlla il buon funzionamento dei laboratori, la manutenzione e l'acquisizione dei materiali.

#### **Art. 80. Accesso al laboratorio.**

Gli studenti non sono autorizzati a effettuare attività di laboratorio se non sorvegliati e guidati dai loro docenti o dall'assistente tecnico.

#### **Art. 81. Materiali, strumenti e sussidi**

Al termine di ogni esperienza il materiale utilizzato va riposto dall'assistente tecnico negli armadi nello stesso ordine nel quale è stato trovato. Nessuno è autorizzato a prelevare materiale senza informare il responsabile o l'assistente tecnico. È fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi materiale, strumento o sostanza senza l'autorizzazione del docente.

#### **Art. 82. Responsabilità per guasto.**

Ogni responsabilità per guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile o all'assistente tecnico. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha utilizzato il materiale.

#### **Art. 83. Attenzioni.**

Durante le attività di laboratorio gli studenti sono tenuti ad assumere un comportamento corretto e responsabile, seguendo in modo rigoroso le indicazioni fornite dal docente per lo svolgimento dell'esperienza. È vietato porre cappotti e zaini o altri oggetti in posizione tale da ostacolare le attività o provocare cadute accidentali.

### **CAPO II - Laboratorio linguistico.**

#### **Art. 84. Funzionamento del laboratorio.**

La cura e il buon funzionamento del laboratorio sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico sono designati dalla presidenza dei docenti responsabili che sovrintendono alle attività dell'assistente tecnico, i cui compiti riguardano il funzionamento del laboratorio, la manutenzione e acquisizione dei materiali e l'aggiornamento del registro inventario.

#### **Art. 85. Posti alunni.**

Ogni docente si assicurerà che gli alunni occupino i posti seguendo l'ordine alfabetico e quindi secondo la numerazione del registro di classe. Ogni eventuale spostamento deve essere sempre annotato sul registro delle presenze.

#### **Art. 86. Accesso al laboratorio.**

Chiunque utilizzi il laboratorio deve apporre la propria firma nel registro delle presenze. L'uso del laboratorio sarà conseguente a prenotazione, se possibile due giorni prima, sugli appositi fogli predisposti all'esterno dell'aula.

#### **Art. 87. Materiali, strumenti e manutenzione dell' aula.**

Ogni docente risponde dell'utilizzo della consolle nelle sue ore di lezione e cura che gli studenti lascino in ordine l'aula. Al termine della lezione il docente deve preoccuparsi dello

spegnimento del solo laboratorio. Il docente che evidenzia difetti d'utilizzo deve segnalarlo al responsabile tecnico di laboratorio immediatamente, in ogni caso deve evidenziare sul registro delle presenze eventuali guasti, mancanze, difetti, anziché i colleghi possano predisporre in modo adatto la propria attività.

Il materiale didattico (cassette, videocassette, cd, dvd), non può essere prelevato dai docenti e trasportato fuori dall'edificio scolastico.

#### **Art. 88. Responsabilità per guasti.**

Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato o ai responsabili o all'aiutante tecnico. In caso di furti o danni non accidentali sarà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

Per evitare eventuali danni, si raccomanda agli utenti:

- a) di premere i tasti dei comandi uno alla volta
- b) di non utilizzare matite, poiché la cancellatura può penetrare tra i tasti comando e causare problemi
- c) di lasciare zaini e cartelle in classe o in corridoio
- d) di non tenere sulla consolle oggetti non necessari all'attività didattica.

### **CAPO III - Laboratorio di informatica.**

#### **Art. 89. Funzionamento dei laboratori.**

La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidate al senso di responsabilità degli utenti.

All'inizio dell'anno scolastico viene designato dalla Presidenza un docente responsabile che sovrintende alle attività dell'Assistente Tecnico, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione e l'acquisizione dei materiali e l'aggiornamento del registro inventario.

#### **Art. 90. Postazioni.**

Ogni docente avrà cura di assegnare agli studenti la postazione corrispondente al numero di registro della classe, tali posti vanno mantenuti per tutto l'anno e ogni variazione va indicata nel Registro del Laboratorio.

#### **Art. 91. Accesso ai laboratori.**

Gli studenti possono entrare in laboratorio solo in presenza dell'insegnante.

In caso di necessità, previa autorizzazione del docente interessato, gli alunni devono richiedere l'autorizzazione all'utilizzo dei laboratori con anticipo, va comunque garantita la presenza di un docente per tutto il tempo di permanenza nel laboratorio.

Il docente deve firmare il Registro di Laboratorio ogni qualvolta utilizzi il laboratorio stesso.

I docenti che necessitano di utilizzare i laboratori singolarmente possono farlo, qualora risulti libero, firmando comunque il registro di laboratorio. Quando non utilizzato il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.

#### **Art. 92. Salvataggio e configurazioni.**

I file vanno salvati su disco di rete "Classi su server "Z"" all'interno della cartella intestata alla classe. I file non registrati come sopra esplicitato verranno rimossi.

Per motivi di sicurezza è vietato l'utilizzo di floppy disk, cd rom e chiavette usb personali. In caso di necessità richiedere i floppy disk al responsabile di laboratorio. E' consentito utilizzare solo i dischi forniti dall'Istituto in quanto le norme sul diritto d'auto re vietano l'installazione di programmi software di cui l'Istituto non dispone di licenza.

Gli utenti non possono cambiare le configurazioni di Windows e di altri programmi.

**Art. 93. Utilizzo di Internet.**

E' consentito l'utilizzo di Internet solo per ragioni didattiche previste nella programmazione di classe. Ogni utilizzo deve essere motivato nel registro del laboratorio con l'indicazione nel dettaglio dell'attività svolta. Il docente, in quanto responsabile della sorveglianza, deve vigilare affinché gli studenti non utilizzino internet quando non previsto o al di fuori del programma stabilito. Verranno effettuati dei controlli a campione in modo sistematico sui siti Internet visitati da ciascuna postazione, qualora risulti una navigazione Internet impropria, saranno presi provvedimenti a carico della classe o del singolo studente.

**Art. 94. Responsabilità per guasti.**

Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione.

Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente segnalati al responsabile di laboratorio.

In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

**Art. 95. Attivazione del sistema.**

I computer vanno accesi all' inizio della lezione e spenti al termine della stessa. Il docente dell'ultima ora è responsabile della verifica dello spegnimento di tutte le macchine.

**Art. 96. Applicazione del regolamento.**

Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori.

**Art. 97. Disposizione finale.**

Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico.

**CAPO IV Biblioteca di Istituto.**

**Art. 98. Costituzione.**

La biblioteca di Istituto si trova in entrambe le sedi dell'istituto. Essa è composta da tutti i materiali a stampa, a riproduzione meccanica e elettronica, manoscritti, grafici, materiali di altro tipo dei quali si sia fatto inventario per acquisto, deposito, dono.

**Art. 99. Scopi.**

Si individuano i seguenti scopi fondamentali della biblioteca:

- a) Conservare, curare, valorizzare il proprio materiale, provvedendo all'individuazione degli spazi, delle attrezzature, dei servizi necessari.
- b) Mettere a disposizione degli utenti il proprio materiale, nei modi previsti dal seguente regolamento.
- c) Avanzare proposte di spesa inerenti sia il patrimonio che il funzionamento, tenuto conto anche dei suggerimenti provenienti dall'utenza.
- d) Provvedere alla diffusione dell'informazione e dei documenti tramite la realizzazione, ampliamento e miglioramento dei cataloghi e di ogni altro strumento atto a tale scopo.
- e) Guidare alla ricerca bibliografica e documentaria, informativa e all'uso degli strumenti ad essa preposti.

#### Art. 100. **Utenti.**

Gli utenti sono costituiti dal personale docente e non docente, dagli alunni e da coloro che ne facciano motivata richiesta per ragioni particolari di studio, previa richiesta al Dirigente scolastico e autorizzazione da parte dello stesso.

#### Art. 101. **Servizi forniti e personale addetto.**

La biblioteca fornisce i seguenti servizi:

- Lettura e prestito
- Reference / informazioni
- Educazione alla ricerca
- Educazione alla lettura

Tali funzioni, così come quelle amministrative, tecniche, economiche e organizzative (distribuzione, spostamento del materiale, trattamento dei documenti, predisposizione e gestione dei servizi informativi anche computerizzati, etc.) sono svolte da personale appositamente addetto, secondo le competenze derivanti dalle rispettive qualifiche.

#### Art. 102. **Orario.**

L'orario di apertura e dei vari servizi viene stabilito, da parte degli organi dell'Istituto, all'inizio dell'anno scolastico, in relazione alla disponibilità del personale di cui al precedente articolo.

#### Art. 103. **Consultazione.**

E' consentita la consultazione diretta delle opere presenti negli scaffali della sala di lettura durante l'orario d'apertura della biblioteca.

La consultazione delle opere conservate nei locali esterni alla sala di lettura avviene dietro richiesta al personale di biblioteca, entro gli orari previsti e con le modalità specificate.

La consultazione di classe di qualsiasi tipo di materiale è ammessa durante l'orario di apertura della biblioteca, dietro presentazione di richiesta scritta da parte di un insegnante che se ne renda responsabile.

Nei limiti della possibilità e secondo i limiti imposti dalla normativa vigente (L.248/2000), è consentito il servizio di fotocopia all'interno dell'Istituto delle opere della biblioteca, salvo che per il materiale di pregio e le opere in precarie condizioni.

#### Art. 104. **Prestito.**

Per ottenere un'opera in prestito occorre compilare apposita richiesta con indicazione dei dati necessari (nome, cognome, classe) consegnarla al personale addetto.

L'accettazione, la distribuzione e le restituzioni delle opere in prestito avvengono nell'orario stabilito all'uopo, mediante apposizione di firma per avvenuta consegna.

La durata del prestito è di 30 giorni. Chi non restituisce puntualmente l'opera ottenuta è sospeso dal prestito secondo le seguenti modalità: periodicamente la biblioteca provvede a stabilire l'elenco dei morosi e a inoltrare il sollecito agli stessi. Coloro che alla verifica risultassero ancora inadempienti saranno sospesi dal prestito con comunicazione scritta da parte del Dirigente scolastico. L'opera smarrita o deteriorata dall'utente deve essere sostituita.

Se l'esemplare non è più in commercio si dovrà concordare con la direzione l'acquisto di altra copia di valore analogo. Al momento della restituzione è interesse dell'utente accertarsi che l'operatore annoti l'avvenuta riconsegna.

Sono esclusi dal prestito:

- Le opere a stampa di consultazione generale (dizionari, enciclopedie, etc.); I volumi appartenenti a collezioni;
- Le opere rare e di pregio;
- Tutte le opere stampate prima del 1950.
- Le audio cassette.
- I CD ROM.

Ogni eventuale deroga dovrà essere autorizzata per iscritto dal Capo d'Istituto.

A discrezione del personale potrà essere ritirata dal prestito ogni opera che per lo stato di conservazione o altro motivo venga ritenuta inadatta al prestito.

E' fatto divieto di cedere ad altri le opere avute in prestito, anche se si tratta di altri utenti.

E' fatto divieto di portare qualsiasi opera fuori dalla biblioteca senza avere adempiuto alle formalità sopra ricordate,

#### **Art. 105. Organizzazione.**

La responsabilità organizzativa dei servizi è attribuita al Capo di istituto che la esercita anche attraverso i docenti incaricati dal C.d.D., nell'ambito delle indicazioni generali di spettanza del C.d.I.

### **CAPO V – Palestre.**

#### **Art. 106. Funzionamento.**

Il materiale e gli ambienti sono affidati al coordinatore di disciplina di educazione fisica, che ne cura la buona conservazione giovandosi della collaborazione dei colleghi della materia e segnala immediatamente per iscritto al dirigente scolastico eventuali ammanchi o danni.

#### **Art. 107. Utilizzo spazi e materiali.**

Ogni docente risponde al coordinatore responsabile dell'uso del materiale e delle attrezzature nelle sue ore di lezione. Cura che ogni attrezzo sia disposto ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.

Si raccomanda agli studenti il rispetto della struttura, in particolar modo l'ordine e la pulizia negli spogliatoi, nei servizi igienici e nella palestra.

Sono vietati i seguenti comportamenti:

- Entrare in palestra e nel magazzino attrezzi senza la presenza del docente o di una persona da lui autorizzata.
- Entrare in palestra senza indossare le idonee scarpe da ginnastica (ovvero quelle con la suola pulita).
- Consumare cibo e bevande sia nell'atrio, sia in palestra che negli spogliatoi.
- Portare in palestra cellulari, zaini, giacche, borse, in generale qualsiasi materiale non attinente alla lezione che vanno lasciati negli spogliatoi o in luoghi specificati.
- Appendersi ai canestri e alle porte di calcetto.
- Utilizzare le docce.

In caso di danneggiamento a strutture e attrezzature risponde chi materialmente ha procurato il danno e nel caso non si individuino i responsabili è ritenuta responsabile la classe.

#### **Art. 108. Abbigliamento.**

Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono obbligatoriamente indossare scarpe da ginnastica riservate esclusivamente all'uso della palestra.

Durante le lezioni è :

- Vietato indossare orecchini pendenti, braccialetti, collane, orologi.
- Gli studenti indossano un abbigliamento idoneo alla prova pratica motoria-sportiva (tuta, pantaloncini e maglietta) ricordando che si tratta di una LEZIONE SOLASTICA (l'abbigliamento idoneo è giudicato dal docente).
- Utilizzano scarpe da ginnastica rigorosamente ALLACCIATE STRETTE e calze di spugna.
  - I capelli lunghi vanno legati dietro la nuca.
  - E' vietato masticare la cicca, ascoltare musica, tenere accesi telefoni cellulari.
  - Vietato utilizzare deodoranti spray (usare solo deodoranti in stick).

**Art. 109. Custodia dei locali.**

Gli spogliatoi e i locali annessi alla palestra non sono custoditi, quindi l'istituto non risponde per eventuali furti, danni o smarrimenti di oggetti lasciati incustoditi dagli studenti.

**Art. 110. Infortuni.**

In caso di infortunio o malessere verificatosi durante le ore di lezione o durante attività integrative pomeridiane che prevedano comunque la presenza di docenti di educazione fisica, lo studente infortunato deve dare immediata comunicazione dell'infortunio al docente che provvederà alle opportune segnalazioni e al primo intervento.

**Art. 111. Esoneri.**

Gli esoneri possono essere temporanei o annuali, parziali o totali. Ogni richiesta di esonero deve essere supportata da documentazione medica che specifichi i motivi dell'impossibilità a svolgere attività fisica. Gli esoneri temporanei non possono essere più di tre consecutivi. La richiesta di esonero annuale va presentata tempestivamente, se reiterabile di anno in anno, va presentata fin dai primi giorni di scuola.

**CAPO VI - Aule e spazi comuni.**

**Art. 112. Aule.**

Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe.

Gli utenti sono tenuti al rispetto di un principio generale di buona manutenzione di qualsiasi arredo e strumentazione presente nelle aule, che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento.

I Consigli di Classe possono dettare norme specifiche applicabili a singole classi sull'utilizzo dello spazio aula.

**Art. 113. Uso di attrezzature.**

L'utilizzo di pc, televisori, videoregistratori ed ogni altra strumentazione è riservato esclusivamente a scopi didattici.

Nell'utilizzo dei pc gli utenti sono tenuti ad osservare le norme di cui al regolamento dei laboratori di informatica, in quanto applicabili.

**Art. 114. Danneggiamenti.**

Qualora si verifichi l'esistenza di guasti o danni, è necessario dare immediato avviso della circostanza al personale addetto.

Se nelle aule si verificano danni alle strutture o alle attrezzature, e non sia possibile risalire a responsabilità individuali, risponderà dei danni collettivamente la classe.

**Art. 115. Pianta della classe.**

E' compito dei Consigli di Classe costruire la pianta dei banchi e dei posti di ogni classe, nel rispetto delle norme di sicurezza.

**Art. 116. Corridoi e atri.**

Il transito nei corridoi e negli atri deve avvenire ordinatamente e senza recare alcun pregiudizio a persone o cose, o comunque disturbo all'attività didattica nelle aule.

Non è consentito sostare nei corridoi durante il cambio dell'ora di lezione.

**Art. 117. Spazi comuni esterni.**

Gli utenti della scuola devono accedere agli spazi comuni esterni con senso di responsabilità, senza recare danno alle strutture e disturbo alle attività didattiche che si svolgono nelle aule contemporaneamente.

Qualora si utilizzino sedie o arredi, essi vanno riposti correttamente al termine dell'uso. E' vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi comuni esterni.



**Art. 118. Sorveglianza.**

L'utilizzo degli spazi comuni esterni nel corso delle attività didattiche e/o ricreative avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati e dei collaboratori scolastici.

## **TITOLO IV : REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE**

### **CAPO I - Diritti di assemblea, di riunione, di associazione e di affissione.**

#### **Art. 119. Assemblea degli studenti.**

Le assemblee studentesche d'Istituto costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee studentesche possono essere di classe, d'istituto, dei delegati di classe.

- L'assemblea di classe: E' convocata su richiesta scritta al Dirigente, almeno 5 giorni prima della data di effettuazione, previo consenso scritto dei docenti le cui ore di lezione saranno dedicate alle assemblee, dagli studenti eletti nei C.d.C.(delegati di classe) con indicazione dell'ordine del giorno. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese per un massimo di 2 ore, salvo il mese conclusivo delle lezioni. Possono assistere oltre al Dirigente (o suo delegato) anche l'insegnante in servizio nella classe con diritto di parola. Il docente in servizio è comunque responsabile della vigilanza e del corretto svolgimento dell'assemblea. Qualora rilevi condizioni che non consentano la prosecuzione della stessa può procedere alla sospensione. Non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'a.s. e/o con lo stesso docente. Possono anche tenersi nella forma di assemblea di corso o di classi parallele. Dell'assemblea va redatto apposito verbale, su modello che viene fatto pervenire alle classi dalla presidenza, contestualmente all'autorizzazione della stessa.

- L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta scritta al Dirigente dai rappresentanti alunni del consiglio d'istituto, da almeno il 10% degli studenti iscritti o dalla maggioranza dei componenti del Comitato studentesco, con 7 giorni d'anticipo rispetto alla data di effettuazione e con indicazione precisa dell'ordine del giorno. E' consentito lo svolgimento di una assemblea d'Istituto al mese durante l'anno scolastico per un massimo delle ore di lezione di un'intera giornata, salvo il mese conclusivo delle lezioni; possono assistervi oltre al Dirigente (o un delegato) anche gli insegnanti in servizio nella classe con diritto di parola; non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

In caso di mancanza di spazi idonei a contenere tutti gli studenti, l'assemblea si terrà secondo modalità da definirsi, nel rispetto delle norme di sicurezza.

Se tali assemblee saranno tenute con la partecipazione di esperti di problemi sociali, artistici, scientifici indicati dagli studenti, previa autorizzazione del consiglio d'Istituto ai sensi della normativa vigente( D. Lg.vo 297/94) saranno computate come orario di lezione.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee d'Istituto possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo ( anche tali attività saranno computate come ore di lezione).

Le ore utilizzate per gruppi di studio e di approfondimento, devono svolgersi in forma programmata secondo un calendario comunicato al Dirigente scolastico dal presidente dell'assemblea, con almeno un mese di anticipo rispetto allo svolgimento dell'attività stessa. Il calendario deve essere presentato entro il 30 novembre di ciascun anno scolastico .

Il Dirigente ha potere d'intervento (scioglimento dell'assemblea) nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento o di violazione del regolamento; al termine dei lavori è redatto dagli studenti processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario dell'Assemblea d'Istituto.

- **Assemblea dei delegati di classe (=Comitato studentesco):** è composta dai rappresentanti di classe, d'Istituto e della Consulta; è convocata su richiesta scritta al Preside almeno 5 giorni prima della data di effettuazione dagli studenti eletti nel C.di I.(delegati d'Istituto), con l'indicazione di ordine del giorno.
- All'interno del comitato studentesco viene eletto un organo direttivo con il compito di proporre;
- organizzare – programmare iniziative culturali che contribuiscono alla formazione della persona;
- tutti gli alunni possono assistere alle riunioni del comitato studentesco e tramite i loro rappresentanti di classe possono presentare iniziative e attività;
- lo svolgimento di tali assemblee è regolato per legge ( D. Lg.vo 297/94 e successive note interpretative);
- il rinnovo del Comitato Studentesco è annuale;
- altre assemblee mensili possono svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alle disponibilità dei locali e dei docenti in qualità di assistenti.

Le assemblee studentesche sono momento integrante della vita scolastica e gli studenti sono tenuti a parteciparvi.

#### **Art. 120. Diritto di riunione per gli studenti.**

Gli studenti possono disporre di idoneo locale, opportunamente attrezzato, ove riunirsi in assemblea al di fuori dell'orario di lezione; previa richiesta scritta e motivata al Dirigente da parte dei delegati d'Istituto.

I richiedenti dovranno impegnarsi per iscritto con il Dirigente ed ottemperare alle conseguenti responsabilità che riguardano la sicurezza, l'igiene, la salvaguardia del patrimonio e l'assistenza di personale docente anche opportunamente retribuito dalla scuola per l'azione educativa svolta ovvero di personale educativo volontario posto eventualmente a disposizione dell'Ente locale tramite convenzione.

Il Dirigente indica il locale idoneo da utilizzare, sentito il Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 121. Diritto di associazione per gli studenti.**

Gli studenti hanno diritto a svolgere iniziative all'interno della scuola costituendo apposita Associazione aperta anche ad eventuali iscrizioni di ex studenti, con il fine di favorire la continuità del legame tra iscritti all'Istituto.

Le iniziative proposte dall'Associazione sono svolte all'interno della scuola, al di fuori del normale orario di lezione.

L'uso dei locali e delle attrezzature per lo svolgimento delle suddette iniziative, sono disciplinati dal presente regolamento.

#### **Art. 122. Diritto di affissione per gli studenti.**

Gli studenti hanno diritto di usufruire di determinati spazi opportunamente indicati, per l'affissione di manifesti, comunicati, avvisi ecc.

Per ottenere l'autorizzazione ed il visto della Presidenza devono essere rispettati i seguenti principi:

- Non devono essere anonimi.
- Non devono essere prodotti da enti o persone estranee alla scuola, salvo i casi di Associazioni culturali, ricreative, di solidarietà e sindacali.
- Non devono avere lo scopo di propaganda commerciale o partitica.

- Non devono contrastare con il comune senso del pudore, con la morale, con la religione.

La violazione dei principi sopraindicati autorizza la Presidenza alla rimozione di quanto affisso.

**Art. –123. Assemblea dei genitori (DPR416/74 art. 45).**

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, d'istituto, dei delegati di classe.

L'assemblea di classe. E' convocata su richiesta scritta al Dirigente almeno 5 giorni prima della data di effettuazione, dai genitori eletti nei C. di I.(="delegati di classe") con indicazione di ordine del giorno; sono tenute al di fuori del normale orario delle lezioni e possono anche essere di corso o di classi parallele.

L'assemblea d'Istituto. E' convocata su richiesta scritta al Dirigente, almeno 15 giorni prima della data di effettuazione, dal coordinatore del comitato genitori o dal Presidente dell'assemblea con l'indicazione dell'ordine del giorno; può anche articolarsi in assemblee di classi parallele o di corso e si svolge al di fuori del normale orario di lezione.

L'assemblea dei delegati di classe ( = Comitato genitori): E' composta dai rappresentanti di classe e d'Istituto ed esprime al suo interno un coordinatore; è convocata su richiesta scritta al Dirigente , almeno 7 giorni prima della data di effettuazione dal coordinatore, con l'indicazione di ordine del giorno; si svolge al di fuori del normale orario di lezione.

I genitori promotori dell'assemblea ne danno comunicazione agli altri mediante distribuzione di avviso tramite gli studenti.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare tramite invito, anche gli studenti, i docenti, il Dirigente.

Il rinnovo del Comitato genitori è annuale.

**Art. 124. Diritto di riunione per i genitori.**

I genitori possono disporre di idoneo locale dove riunirsi in assemblea al di fuori dell'orario di lezione, previa richiesta scritta e motivata al Dirigente da parte dei delegati.

Il Dirigente indica il locale idoneo da utilizzare.

## **TITOLO V: REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **CAPO I Norme Comuni.**

#### **Art.125. Funzionamento.**

La convocazione ordinaria degli organi collegiali è disposta dal Presidente; la convocazione straordinaria è disposta solo nel caso di particolari urgenze e/o quando 1/3 dei componenti la richiedano. La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve essere comunicata almeno 5 giorni prima della data della seduta.

La comunicazione con gli argomenti da trattare nella seduta, deve essere effettuata con avviso ai singoli membri e mediante affissione all'albo.

La convocazione straordinaria, nei soli casi di particolari urgenze, può essere fatta senza il rispetto del preavviso di cui al 1° comma e anche telefonicamente.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Il verbale della seduta dovrà essere redatto entro 5 giorni successivi in modo sintetico, chiaro, salvo il diritto di ogni membro di far inserire, a richiesta, il proprio intervento previa presentazione scritta del testo. Il verbale verrà esposto agli albi della scuola e in apertura della seduta successiva si vota per l'approvazione dello stesso.

Le riunioni di ciascun organo collegiale saranno comunque valide purché ad apertura di seduta siano presenti almeno metà più uno dei componenti, in caso contrario dopo mezz'ora la seduta è sciolta e aggiornata ad altra data.

Le deliberazioni sono approvate a maggioranza dei presenti e, in caso di parità, prevale il voto del presidente.

E' possibile spostare la sequenza dei punti all'ordine del giorno nel caso in cui la maggioranza assoluta dei presenti sia favorevole.

#### **Art. 126. Programmazione e coordinamento degli organi collegiali.**

Ciascun organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle specifiche competenze allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle stesse.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali sulle materie nelle quali esercita competenze parallele, ma con rilevanza diversa.

Le riunioni degli organi collegiali nei quali sia rappresentata la componente genitori si dovranno tenere di norma in orario compatibile con l'impegno lavorativo degli stessi.

### **CAPO II - Consiglio di Istituto.**

#### **Art. 127. Convocazione.**

Il Consiglio è convocato dal Presidente o in sua assenza dal Vicepresidente se eletto, o dal consigliere più anziano d'età che appartenga alla componente genitori.

La prima convocazione del nuovo Consiglio è disposta dal Dirigente scolastico che la presiede. Il presidente convoca il consiglio ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.

Il presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del dirigente scolastico o di almeno 1/3 dei componenti del Consiglio.

La comunicazione scritta della convocazione sarà consegnata a mano ai genitori componenti tramite i figli e agli altri Consiglieri.

L'ordine del giorno è predisposto dalla Giunta esecutiva, ulteriori punti possono essere richiesti dal presidente o dai componenti del Consiglio purché comunicati per iscritto alla Giunta in tempo utile.

#### **Art. 128. Frequenza.**

Il Consiglio si riunisce di norma per l'approvazione degli atti amministrativo-contabili e per l'approvazione, gestione e valutazione del POF.

Le riunioni hanno luogo di norma alle ore 18.00 di un giorno feriale stabilito dalla Giunta.  
Le riunioni straordinarie avranno luogo secondo le necessità e le urgenze, comunque non oltre 3 giorni dalla richiesta.  
Nel caso in cui alle ore 20,30 i punti all'odg non siano esauriti, la seduta è aggiornata entro i tre giorni successivi salvo che la maggioranza dei presenti non decida di protrarre ulteriormente l'incontro

**Art. 129. Assenze.**

Dopo tre assenze consecutive ingiustificate il Consigliere decade dalla carica.  
L'assenza va comunicata preventivamente al Presidente del Consiglio o al Dirigente scolastico

**Art. 130. Conduzione.**

Il Presidente presiede la seduta, dà la parola, conduce la discussione, sottopone a votazione gli argomenti su quali occorre deliberare, se necessario sospende la seduta.  
Il Vice presidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento e ne svolge le funzioni. In sua assenza presiede il Consigliere genitore più anziano d'età.  
Il Segretario, scelto dal Presidente a rotazione tra i membri presenti, escluso il Dirigente scolastico, redige i processi verbali in modo sintetico e chiaro, riportando la deliberazione adottata con i voti espressi. Il verbale, come atto giuridico, deve riportare soprattutto ciò che può avere rilevanza giuridica.

**Art. 131. Modalità di votazione.**

Ogni proposta messa ai voti è approvata o respinta in prima votazione a maggioranza assoluta e in seconda votazione a maggioranza relativa dei votanti presenti.  
In caso di parità prevale il voto del Presidente.  
Ogni proposta respinta può essere ripresentata solo lasciando intercorrere due successive convocazioni.

**Art. 132. Pubblicità delle sedute.**

Le sedute sono aperte a studenti, genitori, personale della scuola, senza diritto di parola.  
Le sedute sono chiuse quando vengono discussi argomenti riguardanti persone e la eventuale votazione avviene a scrutinio segreto.  
E' facoltà del Consiglio invitare esperti e costituire commissioni di lavoro, con funzione consultiva, per l'approfondimento di particolari problemi.

**Art. 133. Verbalizzazione.**

Il verbale del Consiglio viene steso dal segretario entro 10 giorni dalla seduta ed è affisso all'albo dell'istituto.  
Il verbale viene approvato all'inizio della seduta successiva, con le eventuali correzioni richieste dagli interessati.  
Presso l'ufficio del DSGA è custodito e disponibile per la consultazione da parte dei consiglieri in carica, il registro dei verbali.

**Art. 134. Giunta esecutiva.**

La convocazione ordinaria della Giunta è disposta dal Dirigente scolastico, che ne è il Presidente, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o su motivata richiesta scritta della maggioranza dei suoi membri.  
Il verbale della seduta è redatto dal DSGA che svolge le funzioni di Segretario entro 10 giorni dalla seduta.  
La Giunta prepara i lavori del successivo Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere di Consiglio.

### **CAPO III - Collegio docenti.**

Art. 135. Il Collegio docenti è convocato dal Dirigente (che ne è il Presidente) in seduta ordinaria oppure quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta in seduta straordinaria. Il verbale della seduta, redatto da un docente collaboratore a rotazione entro 5 giorni dalla seduta, sarà affisso all'albo in duplice copia nelle due sale docenti, affinché possa essere approvato all'inizio della seduta successiva, con le eventuali rettifiche per omissioni o integrazioni a richiesta degli interessati.

Art. 136. I principi generali su cui il Collegio Docenti dovrà attenersi durante le sue sedute sono i seguenti:

- gli interventi saranno richiesti per alzata di mano al Presidente, il quale darà la parola rispettando la precedenza delle richieste;
- sono opportuni interventi sintetici, inerenti all'argomento di dibattito, anche se non può essere messo altro limite alla libertà di parola, se non quello della pazienza di chi ascolta;
- si interviene una sola volta sullo stesso argomento ed è consentita una breve replica;
- sono da bandire i "botta e risposta" tra i docenti e gli interventi devono essere effettuati al tavolo della Presidenza, in modo che tutti possano ascoltare e vedere;
- la verbalizzazione degli interventi avverrà soltanto a richiesta dell'interessato e dietro presentazione scritta della sintesi di quanto detto;
- saranno poste ai voti soltanto mozioni scritte e sottoscritte;
- eventuali interruzioni/sospensioni dei lavori saranno concordate durante lo svolgimento della seduta;
- gli orari di inizio e di termine delle sedute devono essere, per quanto possibile, rispettati;
- l'aggiornamento della seduta, a causa del protrarsi oltremodo dei lavori, può essere richiesto, e messo ai voti, anche da parte dei singoli docenti e deliberato a maggioranza;
- il reciproco rispetto ed il giusto ritmo da dare ai lavori richiedono il silenzio da parte di tutti indistintamente;
- le uscite anticipate o i ritardi da parte dei singoli componenti devono essere comunicati preventivamente al Presidente.

### **CAPO IV - Consigli di classe.**

Art. 137. Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente (che ne è Presidente) in seduta ordinaria oppure su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente, in seduta straordinaria.

Il Dirigente può dare delega al Coordinatore del Consiglio di classe a presiedere la seduta;

Il verbale della seduta, compreso la parte con i rappresentanti di classe, è redatto entro 5 giorni dalla seduta dal docente scelto dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico.

Il C. d. C si riunisce di regola in due momenti:

- 1) con la sola componente docenti, per la programmazione, verifica e coordinamento del lavoro didattico, per i rapporti interdisciplinari e per la valutazione degli studenti (scrutini)
- 2) con le componenti docenti-studenti-genitori, per agevolare i reciproci rapporti, per la presentazione dell'attività didattica educativa, per la scelta dei libri di testo per i quali si favorirà la presa visione da parte delle varie componenti, per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari degli alunni e per le altre materie di competenza.

La parte dell'incontro con i rappresentanti dei genitori e degli studenti è "aperto" anche alla presenza di altri genitori e studenti della classe, ordinatamente, senza diritto di parola.

Art. 138. Alle riunioni del C.d.C. possono essere chiamati a partecipare a titolo consultivo e con diritto di parola gli specialisti che operano nella scuola anche saltuariamente con compiti

medico- socio-psico-pedagogici e di orientamento, nonché esperti occasionali convocati per problemi specifici dal Preside.

## **CAPO V - Comitato di Valutazione dei docenti**

### **Art. 139. Funzionamento.**

Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente scolastico al termine dell'attività didattica e ogni qualvolta venga richiesto dai docenti interessati alla valutazione del proprio servizio o a conclusione dell'anno di prova.

I componenti, il cui numero è stabilito per legge, vengono eletti dal Collegio docenti. Lo stesso comitato, integrato con il membro rappresentante degli studenti, con quello rappresentante dei genitori e con l'esperto esterno nominato dall'Ufficio Scolastico Regionale esercita le funzioni previste dalla legge 107 del 2016 riguardo alla valorizzazione del merito dei docenti.

## **CAPO VI - Comitato Tecnico Scientifico**

### **Art. 140. Natura giuridica del Comitato Tecnico Scientifico**

Il CTS è l'organismo propositivo e di consulenza dell'Istituto tecnico GADDA ROSSELLI

Esprime pareri obbligatori e non vincolanti in merito a quanto indicato dall'art.3. Esso agisce in stretta collaborazione con gli altri organismi dell'Istituto (Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto) ed opera secondo le regole della Pubblica Amministrazione.

### **Art. 141. Composizione e nomina del CTS**

Il CTS è composto da n. 9 membri di diritto e da n. 3. membri rappresentativi.

Sono membri di diritto :

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato ;

I collaboratori della Presidenza

Il Direttore dei servizi generali amministrativi (DSGA) dell'Istituto

n. 6... docenti, in qualità di funzioni strumentali responsabili di aree

Sono membri rappresentativi :

n. 3... rappresentanti di Associazioni Imprenditoriali; Imprenditori; Collegi professionali; esperti di settore

(rappresentanti dell'Università, dei settori produttivi)

*(da individuare volta per volta, secondo una logica di flessibilità e secondo delle necessità)*

Il CTS è presieduto dal Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente, o da un suo delegato.

La nomina dei componenti di diritto del CTS è di competenza del Dirigente Scolastico.

Per quanto riguarda i rappresentanti esterni, essi vengono motivatamente designati dall'ente/associazione di

appartenenza e nominati dal Dirigente Scolastico.

Due assenze ingiustificate consecutive dalle riunioni comportano la decadenza automatica dei vari

componenti del CTS.

Nel caso di decadenza di un componente, il Dirigente Scolastico procede a nuova nomina, con le stesse modalità.

### **Art. 142. Competenze, finalità e programma del Comitato Tecnico Scientifico**

Il CTS esercita una funzione consultiva generale in ordine all'attività di programmazione, e all'innovazione

didattica dell'istituto, formulando proposte e pareri al Collegio dei Docenti ed al Consiglio d'Istituto.

Tutti i provvedimenti del Consiglio di Istituto che attengono all'esercizio della predetta attività sono emanati

sentito il CTS.

Il Comitato può esprimere parere su ogni altra questione che gli venga sottoposta dal Presidente e dai suoi



componenti, in particolare dai membri rappresentativi.

Il CTS propone un programma di attività, in coerenza con la durata del P.O.F dell'Istituto, di ricerca e

sviluppo didattico/formativo, in rapporto al sapere, al mondo del lavoro e all'impresa, sia per gli studenti che

per i docenti dell'istituto e ne propone l'attuazione al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto.

In particolare, il Comitato:

- Formula proposte e pareri al Consiglio di Istituto ed al Collegio dei Docenti in ordine ai programmi e alle

attività, con funzione orientativa e di indirizzo rispetto all'elaborazione dell'offerta formativa.

- Analizza gli aspetti tecnici e scientifici dei piani di innovazione, agevolandone la traducibilità nella pratica

didattica.

- Svolge funzioni di coordinamento tra le molteplici attività organizzate dalla scuola (stage, alternanza

scuola-lavoro, progetti di orientamento, fabbisogni professionali del territorio, partecipazione a Poli/RETE reperimento fondi, .) .

- Monitora e valuta le predette attività.

#### **Art. 143. Durata e modalità di decisioni del CTS**

La durata del CTS è triennale e le decisioni sono assunte con maggioranza semplice e prevalenza del voto

del Presidente in caso di parità.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del CTS, a titolo consultivo, tutti gli specialisti/esperti di

cui si dovesse ravvisare l'opportunità.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono attribuite al DSGA dell'Istituto o ad un suo delegato.

Il CTS si riunisce almeno tre volte l'anno (programmazione, monitoraggio in itinere, consuntivo delle attività

svolte e previsione per l'anno successivo) e quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti.

#### **Art. 144. Monitoraggio e Valutazione dell'operato del CTS**

Il CTS può dotarsi di un sistema di monitoraggio annuale delle sue azioni, servendosi di alcuni indicatori di

qualità. Tra questi, si indicano, a titolo esemplificativo:

- Numero di riunioni (soglia minima 3 sedute);

- Percentuale di presenze per ogni incontro;

- Numero di richieste di pareri e/o di proposte espresse al CTS da parte degli OO.CC.

- Numero di pareri e/o di proposte accolte dagli OO.CC.

- Numero di contatti esterni procurati alla scuola con esito positivi.

Il monitoraggio è a cura del segretario verbalizzante e gli esiti sono comunicati agli OO.CC.

## **TITOLO VI: NORME FINALI**

Art. 145. Per quanto non espressamente richiamato o contemplato nel presente Regolamento interno, si fa riferimento alle disposizioni vigenti e si rimanda a quanto contenuto nel Regolamento tipo del M.P.I.

Art. 146. Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento potranno essere effettuate dallo stesso Consiglio d'Istituto solo nei seguenti casi:

- Ulteriori disposizioni di legge;
- Mozione della maggioranza assoluta dei membri del Consiglio d'Istituto in carica;

L'approvazione delle eventuali modifiche e/o integrazioni deve avvenire con votazione favorevole di almeno il 75% dei consiglieri in carica

Art. 147. Copia del presente Regolamento viene pubblicata sul sito web dell'istituto.