



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
VITTORIO FOSSOMBRONI**  
Via Sicilia, 45 58100  
GROSSETO



Codice ministeriale: GRTO03000E  
Posta elettronica: [GRTO03000E@istruzione.it](mailto:GRTO03000E@istruzione.it)  
Posta elettronica certificata:  
[GRTO03000E@pec.istruzione.it](mailto:GRTO03000E@pec.istruzione.it)  
Telefono: 0564 26 33 1  
Codice fiscale: 80001820531

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO



## **II DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

**VISTI** gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

**VISTO** il DPR 249 del 1998;

**VISTA** la L. n. 107 del 13 luglio 2015

**VALUTATA** l'opportunità di adottare un regolamento d'istituto, in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia;

**VISTA** l'approvazione del Collegio dei Docenti del 16/05/2017;

**VISTA** l'adozione (art. 10 del D.L. n.297 del 1994) da parte del Consiglio d'Istituto del mese giugno 2017;

## **EMANA**

il presente Regolamento che intende fornire precise indicazioni a carattere vincolante sugli aspetti della vita scolastica.

Il presente Regolamento, adottato dal Consiglio d'Istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri; si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

Esso recepisce i contenuti dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con D.P.R. 249/98, è conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99), nonché del D.P.R.567/96 e della Legge n. 107 del 13 luglio 2015 ed è in piena armonia con il PTOF e contribuisce alla sua piena attuazione.

Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

# **TITOLO N 1: ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE**

## **CAPO I- CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **Art. 1 Organi collegiali**

Gli organi collegiali sono organismi di governo e gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo Istituto. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate.

Sono organi collegiali dell'ISIS "V.Fossombroni":

- a) Il Consiglio d'Istituto
- b) La Giunta Esecutiva
- c) Il Consiglio di Classe
- d) L'Organo di Garanzia Interno
- e) Il Comitato Studentesco
- f) Il Comitato di Valutazione

### **Art.2 Consiglio di istituto. Normativa di riferimento.**

Gli artt. che seguono sono redatti in conformità al Testo Unico 16 aprile 1994, n. 297, al Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001, all'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, al Decreto Interministeriale 28 maggio 1975, alla Circolare Ministeriale del 16 aprile 1975, n. 105.

### **Art. 3 Finalità del Consiglio**

Il Consiglio di Istituto, in attuazione dell'art.3 della Costituzione, intende rimuovere, attraverso il contributo di tutte le componenti presenti nella scuola, gli ostacoli che impediscono la formazione di una scuola moderna e viva culturalmente e professionalmente. Promuove la più ampia apertura della scuola alla realtà sociale, economica e culturale del territorio. Favorisce i rapporti con le associazioni culturali e sportive presenti sul territorio, nei limiti delle possibilità della scuola e nel quadro di una programmazione preventiva, anche mettendo a disposizione le strutture della scuola.

Il Consiglio, utilizzando le risorse finanziarie disponibili, favorisce la formazione umana civile e professionale degli allievi, attraverso l'organizzazione di attività artistiche, di visite guidate presso centri di interesse storico, musei, aziende, banche, giornali, università, siti di interesse naturalistico. Promuove, attraverso visite guidate, studi e contributi di esperti, la conoscenza e il rispetto del territorio, al fine di realizzare una corretta educazione ambientale.

Il Consiglio, per una completa informazione degli allievi sui problemi di educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, organizza nella scuola, con l'aiuto delle ASL e del Comune, dibattiti e incontri con esperti.

### **Art. 4 Composizione del Consiglio**

Il consiglio d'istituto dell'ISIS "V.Fossombroni" è così formato:

- Dirigente scolastica (membro di diritto);
- Docenti (n 8, eletti);
- Personale ATA (n 2, eletti)
- Genitori (n 4, eletti);
- Studenti (n 4, eletti).

### **Art. 5 Durata**

Il Consiglio di istituto e la Giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio, vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

### **Art. 6 Le elezioni suppletive**

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio: per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza; nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

### **Art. 7 Elezione del Presidente, del Vice Presidente del CdI e della Giunta esecutiva**

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dalla D.S. entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva.

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dalla D.S. 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 dei componenti del consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti (metà + 1 dei votanti), sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti.

In caso di parità, la votazione sarà ripetuta sino a che uno degli eleggendi non raggiunga la maggioranza relativa.

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

Il vice presidente, in caso di assenza del presidente, svolge i compiti previsti dall'art. 62.

Il Consiglio d'Istituto designa, nel suo seno, un docente, un membro del personale ATA e due genitori quali membri della Giunta esecutiva.

L'elezione dei membri della Giunta Esecutiva avviene, mediante votazione segreta, a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggendi.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il D.S.G.A. che svolge anche le funzioni di segretario.

### **Art. 8 Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola.

In particolare:

- a) convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- b) esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della Scuola;
- c) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- d) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio;
- e) previa deliberazione del Consiglio, il Presidente prende contatti con i presidenti dei Consigli degli altri istituti.

In caso di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Vice Presidente; in

assenza di quest'ultimo, dal rappresentante dei genitori più anziano; in assenza di rappresentanti dei genitori, dal Consigliere più anziano. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

#### **Art. 9 Prerogative del Presidente**

Il Presidente del Consiglio ha diritto al libero accesso agli uffici della scuola durante il normale orario di servizio; può richiedere alla segreteria o al presidente della Giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio.

#### **Art. 10 Attribuzioni del Vice Presidente**

Il Vice presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o impedimento (v. art. 62).

#### **Art. 11 Il Segretario del Consiglio**

La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della frequenza delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte dal Segretario e dal Presidente.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione o tramite sms dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni, devono essere svolte dal personale addetto alla segreteria della scuola.

#### **Art. 12 Funzioni del Consiglio**

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Il Consiglio è organo di governo della scuola. Fatte salve le competenze specificatamente previste per il Collegio dei docenti, per il consiglio di classe e per il comitato di valutazione del servizio dei docenti, esso ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione della vita della scuola.

Il Consiglio di Istituto, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi collegiali della scuola.

Il **Consiglio di Istituto** è organo:

- attivo: come organo attivo adotta provvedimenti amministrativi nella forma delle deliberazioni
- consultivo: come organo consultivo esprime pareri
- propulsivo: come organo propulsivo formula proposte, criteri e richieste.

#### **Art. 13 Il Consiglio di istituto delibera :**

- a) il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti;
- b) gli accordi con le altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerche, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento (art. 3 del DPR 275/99);
- c) gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento (art. 10 del D.lgs. 297/94);
- d) il Regolamento interno di Istituto;
- e) l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- f) la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

g) le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola

1. Il Consiglio di istituto delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- i) all'acquisto di immobili.

2. Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

3. Al Consiglio d'Istituto spetta l'elezione di un docente, un alunno, un genitore nel Comitato di valutazione.

#### **Art. 14 I Consiglieri**

I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio.

In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'art. 60.

I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertarne il possesso dei requisiti; spetta invece alla D.S. emanare l'atto formale di nomina.

Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio.

Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio.

Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.

Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

#### **Art. 15 Diritti dei membri del Consiglio**

I membri del Consiglio, nelle ore stabilite, possono accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni sugli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

#### **Art. 16 Il Comitato tecnico scientifico**

E' istituito il Comitato tecnico scientifico d'Istituto, organo a composizione variabile che prevede la presenza di docenti dell'Istituto ed esponenti del mondo del lavoro e delle professioni, degli enti locali, delle associazioni del territorio e del privato sociale, delle Università. Il Comitato tecnico scientifico è presieduto dal Dirigente scolastico che lo convoca.

Il Comitato tecnico scientifico ha funzione consultiva ed esprime pareri in ordine

- all'utilizzo delle quote di flessibilità ed autonomia
- alla realizzazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro

I pareri non hanno carattere vincolante e possono essere richiesti dal Dirigente scolastico, da Consiglio d'Istituto, dal Collegio dei docenti.

#### **Art. 17 Convocazione del Consiglio**

Il Consiglio di istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva, di un terzo dei componenti del consiglio stesso o di un altro organo collegiale della scuola. La richiesta di convocazione deve indicare la data e l'ordine del giorno. E' facoltà del Presidente - sentiti i richiedenti - di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. La convocazione non può comunque essere rinviata oltre i 10 giorni rispetto al termine proposto nella richiesta.

#### **Art. 18 Modalità di convocazione del Consiglio**

La convocazione del Consiglio deve essere disposta, per iscritto o via email, con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data della riunione, a cura degli uffici della segreteria con l'indicazione dell'o.d.g.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, anche tramite posta elettronica, e mediante affissione all'albo con apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. In caso di aggiornamento delle sedute non è indispensabile la convocazione scritta, tranne che per gli assenti e senza vincolo di preavviso di 5 gg .

La procedura d'urgenza non richiede il vincolo di preavviso di 5 gg. La convocazione ai componenti del Consiglio sarà a cura degli uffici di segreteria a mezzo e-mail. Al fine di facilitare la partecipazione dei membri alle sedute del consiglio, il Presidente può, sentita la Giunta Esecutiva e gli altri organi collegiali della scuola, definire un calendario delle riunioni per un determinato periodo.

In questo caso la convocazione del Consiglio per le sedute indicate nel calendario è eseguita soltanto mediante pubblicazione all'albo on line della scuola.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale su apposito registro a pagine numerate, firmato dal Presidente e dal segretario.

#### **Art. 19 Formazione dell'ordine del giorno**

L'o.d.g. della convocazione è formulato dalla Dirigente scolastica e proposto al Presidente, che deve considerare gli argomenti eventualmente segnalati dai singoli consiglieri e dagli organi di cui al precedente art. 17. Nel caso di procedura di urgenza l'ordine del giorno è formulato dal Presidente. Le cosiddette "Varie ed eventuali", dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria né discussione, né votazione.

Gli argomenti dell'ordine del giorno non trattati sono rinviati dal Presidente ad una successiva seduta, la cui data deve essere prevista nella convocazione.

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'o.d.g. e che rivestono carattere di urgenza è necessaria la presenza della totalità dei componenti del Consiglio.

La proposta di variazione può essere illustrata brevemente dal proponente; è inoltre consentito ad altro membro del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.

La proposta di variazione deve essere approvata a maggioranza dei due terzi dei partecipanti.

#### **Art. 20 Programma annuale e Conto Consuntivo**

Entro la fine del mese di ottobre il Consiglio, dopo attento esame della programmazione della Scuola, indica le linee generali per la formulazione del programma annuale. La Giunta sulla base delle linee generali indicate dal Consiglio, predispone il programma annuale. Copia dello stesso deve essere messa a disposizione di ogni membro del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data di riunione.

Il Conto Consuntivo, su proposta della giunta, dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio, con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data di trasmissione all'Ufficio Scolastico Regionale.

#### **Art. 21 Sede delle riunioni**

Il consiglio si riunisce nella sede della scuola. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta del Consiglio, per straordinarie e motivate ragioni, si può riunire anche al di fuori dell'Istituto.

#### **Art. 22 Seduta e Validità delle sedute del Consiglio e**

La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo Giorno ed è valida se è presente **la metà più uno** dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la sua validità deve sussistere per tutta la durata della stessa.

Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Il Consiglio si riunisce almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico.

#### **Art. 23 Validità delle deliberazioni**

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 24 Pubblicità delle sedute**

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere i rappresentanti dei genitori e del personale della scuola, senza interferire nei lavori del Consiglio. Quando si discute di questioni concernenti singole persone, la seduta è segreta. Il consiglio può riunirsi in seduta segreta quando sia deliberato a maggioranza assoluta.

#### **Art. 25 Giustificazione delle assenze**

I membri del Consiglio di Istituto impossibilitati ad intervenire ad una seduta devono tempestivamente avvisare la Scuola; in mancanza di avviso, il consigliere sarà dichiarato assente ingiustificato. Dopo tre assenze ingiustificate consecutive, il consigliere decade.

#### **Art. 26 Approvazione del verbale della seduta precedente**

Prima di ogni seduta, il Presidente, accertata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta che ha regolarmente inizio con la lettura e approvazione del verbale della riunione precedente.

#### **Art. 27 Facoltà di parlare**

Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del consiglio. Il Consiglio, con deliberazione presa a maggioranza relativa, può decidere di sentire, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nella scuola, i rappresentanti dei consigli di classe, degli studenti e dei genitori. Per determinati argomenti, il Consiglio può decidere di sentire, sempre a titolo consultivo, esperti nella materia indicata nell'ordine del giorno.

#### **Art. 28 La votazione**

Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.

Prima della votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno. La votazione può avvenire:

- a) per alzata di mano;
- b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- c) per scheda segreta

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto.

Nel caso di votazione palese, ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi a verbale.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza dei presenti.

Nel caso in cui siano in discussione due proposte alternative, viene approvata quella che ottiene la maggioranza dei voti dei presenti.

Qualora siano in discussione più di due proposte in alternativa, si procede ad una prima votazione; se una proposta ottiene la maggioranza dei voti dei presenti, viene approvata.

Nel caso in cui tale quorum non venga raggiunto da nessuna proposta, si procede ad un ballottaggio tra le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti e viene approvata quella che ottiene la maggioranza dei voti. Terminata la votazione, il Presidente ne proclama l'esito.

Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie previste dal combinato disposto degli artt. 8 e 10 del d.lgs. 297/94.

### **Art. 29 Il verbale**

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto da “fede privilegiata” di cui all’articolo 2700 c.c. e pertanto fa fede fino a querela di falso.

Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate. E’ consentita la redazione digitale e in tal caso le singole pagine a stampa che lo compongono devono essere incollate sul registro a pagine numerate e convalidate dal bollo dell’Istituto e dalle firme del Presidente e del Segretario del Consiglio apposti trasversalmente.

Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità d’agire di cui all’articolo 2 del Codice Civile, pertanto il consigliere minorenni non può fungere da segretario verbalizzante.

Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l’avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi, con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno.

Il verbale deve riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni.

Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

I Consiglieri hanno diritto a chiedere la registrazione a verbale delle loro dichiarazioni. In tal caso dovranno produrne il testo o dettarle direttamente al Segretario.

### **Art. 30 Pubblicazione degli atti**

Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, deve essere depositato in Segreteria Amministrativa entro i 5 gg. successivi alla seduta e comunque prima della successiva. Ciascun consigliere ha il diritto di prenderne visione nei giorni e nelle ore stabilite dalla Giunta. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicati in apposito albo della scuola dove restano esposti almeno 10 giorni.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

### **Art. 31 Commissioni del Consiglio**

Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, Commissioni di lavoro che, esprimendo il più possibile la pluralità di indirizzi, siano composte da almeno un membro di ciascuna componente.

Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra genitori, docenti, non docenti.

Le proposte formulate dalla Commissione di lavoro al Consiglio saranno presentate con una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

### **Art. 32 La Giunta Esecutiva. Convocazione**

La Giunta Esecutiva è costituita dalla Dirigente Scolastica, dal DSGA, da un docente, un membro del personale ATA, un genitore ed un rappresentante degli studenti.

La convocazione delle sedute della Giunta Esecutiva spetta alla D.S che fissa l’o.d.g., e presiede la giunta stessa. Essa può inoltre essere convocata su iniziativa di un terzo della Giunta stessa.

La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta entro 5

giorni prima della seduta o, per motivi d'urgenza, entro le 24 ore, anche a mezzo di telefono.

#### **Art. 33 Presidente della Giunta**

Il Presidente della Giunta è la D.S. In caso di assenza o di impedimento le funzioni del preside saranno svolte dal docente delegato ai sensi dell'art. 396, comma 5, d.lgs. 297/94.

#### **Art. 34 Validità delle sedute della Giunta**

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

#### **Art. 35 La giunta. Funzioni.**

La Giunta Esecutiva:

- a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e può richiederne la convocazione, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
- b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- c) propone il programma finanziario annuale, predisposto dal Dirigente Scolastico;
- d) propone il conto consuntivo.

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del consiglio; svolge le proprie attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Non ha potere deliberante, tranne che in caso di provata urgenza.

E' consentita la delega alla Giunta, da parte del Consiglio, del proprio potere deliberante in caso di particolare necessità e urgenza, fermo restando la ratifica dell'atto deciso dalla Giunta da parte dello stesso Consiglio.

#### **Art. 36 Funzioni del Segretario della Giunta**

Il DSGA svolge funzioni di segretario della Giunta; in caso di assenza o impedimento è sostituito dall'applicato di segreteria più anziano.

## **CAPO II - ALTRI ORGANI COLLEGIALI**

- a) Collegio dei docenti
- b) consiglio di classe
- c) Organo di garanzia
- d) comitato studentesco
- e) Comitato valutazione

#### **Art. 37 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali**

1. In materia di organi collegiali trovano applicazione le norme contenute nel decreto legislativo 297/94 integrate da quanto previsto nel DPR 275/99.
2. L'iniziativa di convocazione di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo collegiale stesso, o da un terzo dei suoi componenti, per il Collegio dei docenti, o dalla metà dei componenti, per il Consiglio di classe.
3. La convocazione viene effettuata con un preavviso di 5 giorni rispetto alla data della riunione, mediante circolare diretta ai singoli membri dell'organo collegiale. Con la convocazione viene indicato l'orario, la durata e gli argomenti da trattare. In caso di urgenza il preavviso può essere ridotto a 24 ore.
4. Di ogni seduta viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

5. La seduta è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere sia al principio della seduta sia al momento delle votazioni.

6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti dei presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

7. Il piano annuale delle attività, che definisce in linea di massima le date e le gli argomenti da discutere, viene programmato ad inizio d'anno dal Collegio dei Docenti.

### **Art. 38 Collegio dei Docenti. Composizione e funzionamento**

È composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

È presieduto dal Dirigente scolastico. Le funzioni di Segretario sono attribuite ad uno dei Collaboratori. Dura in carica un anno scolastico.

Si riunisce all'inizio di ciascun anno scolastico ed ogni qualvolta la Dirigente scolastica ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti. Per la validità dell'Assemblea è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti.

I docenti votano per alzata di mano oppure per appello nominale, qualora il Collegio, decidendo a maggioranza dei presenti, lo ritenga necessario.

Si prendono a scrutinio segreto le sole deliberazioni riguardanti questioni di persone. In tal caso, ad inizio seduta, il Collegio designa tre docenti, di cui uno assume la funzione di presidente e gli altri due di scrutatori.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti dei presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

### **Art. 39 Competenze del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei docenti, nel rispetto della libertà d'insegnamento di ciascun docente, delibera sui seguenti punti:

a. elaborazione del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, le indicazioni nazionali previste dai regolamenti alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; sperimentazione di metodologie e di didattiche;

b. scansione temporale dell'a.s. ai fini della valutazione degli alunni;

c. criteri di valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione educativa per verificarne l'efficacia e proposte per eventuali misure di miglioramento;

d. adozione dei libri di testo, sentito il parere obbligatorio ma non vincolante dei Consigli di classe;

e. scelta di sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto;

f. piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione degli insegnanti.

g. formulazione di proposte alla Dirigente scolastica, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I. e delle proposte dei Consigli di classe, sui seguenti punti:

- formazione delle classi, assegnazione dei docenti e orario delle lezioni;
- funzionamento della Biblioteca e delle aule speciali;
- svolgimento delle altre attività scolastiche;
- sperimentazione sul piano di innovazioni di ordinamenti e strutture;

h. elezione dei docenti del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti;

i. approvazione dei casi in cui si applicano le deroghe previste dall'art. 14, comma 7, DPR 122/99, in relazione al superamento del limite di assenze (25% del monte orario);

- j. approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole ;
- k. pareri, per gli aspetti didattici, su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze;
- l. identificazione delle aree delle funzioni strumentali al P.O.F.;
- m. programmazione ed attuazione di iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- n. adozione delle iniziative previste dagli articoli 115 e 116 del Testo Unico per gli alunni, in età dell'obbligo, figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati;
- o. esame, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- p. approvazione delle iscrizioni di allievi per la terza volta;
- q. definizione del numero minimo di prove orali e scritte per singola disciplina, dei tempi e delle modalità per la presentazione di progetti di attività extra-curricolari;
- r. definizione, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa attribuita alle Istituzioni scolastiche dall'art. 5 del D.P.R.275/1999, di commissioni, coordinamenti disciplinari o dipartimenti;
- s. designazione dei tutor dei docenti nell'anno di formazione;
- t. definizione delle modalità, finalità e tempi dell'azione di recupero delle carenze riscontrate;
- u. proposta al consiglio di istituto del calendario scolastico e delle modalità di comunicazione tra scuola e famiglia.

#### **Art. 40 Consiglio di classe. Composizione.**

Il C.d.c. è presieduto dalla DS o da un suo delegato. Fanno parte del Consiglio di classe i docenti della classe stessa, due rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti alla classe, eletti dai genitori degli allievi, e due rappresentanti degli studenti eletti dagli studenti della classe.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti membri del Consiglio o vengono assegnate al coordinatore di classe.

Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di classe ha il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione, di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Il C.d.c. esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

Il C.d.c. commina i provvedimenti disciplinari di sua competenza.

#### **Art. 41 Organo di garanzia interno**

Composizione e funzioni dell'O.g.i. sono descritte nel Regolamento Organo di Garanzia che è consultabile nel sito della scuola alla voce " Documentazione della scuola".

#### **Art 42 Il Comitato Studentesco. Composizione.**

Il Comitato studentesco è costituito da tutti i rappresentanti di classe. Esso dura un anno. È presieduto da un allievo scelto dagli stessi rappresentanti di classe.

#### **Art. 43 Il comitato studentesco. Funzioni**

Il Comitato Studentesco costituisce l'espressione e la rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto ed è l'organo di organizzazione della

partecipazione degli studenti alla vita scolastica. Esso può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto. Il Presidente assicura lo svolgimento ordinato dell'assemblea, ne concorda con la Dirigente gli orari di convocazione e l'ordine del giorno.

Il Comitato si riunisce su convocazione del Presidente, di 1/3 dei rappresentanti di classe o della D.S.

In ogni caso la convocazione deve essere autorizzata dalla dirigente scolastica.

L'ordine del giorno e la data di convocazione devono essere presentati alla Dirigente Scolastica con almeno 5 giorni feriali di preavviso, salvo casi d'urgenza per cui il termine è ridotto a 3 giorni.

#### **Art 44 Comitato di valutazione**

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

I candidati in relazione ai componenti eletti dal Consiglio d'Istituto sono individuati tra i componenti del Consiglio stesso in base alla disponibilità alla candidatura che ciascun Consigliere potrà manifestare.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato.

## **CAPO III - ASSEMBLEE**

### **Art. 45 Diritto di Assemblea**

Tutte le componenti della scuola, studenti, genitori, personale A.T.A., docenti, hanno diritto a convocare le loro assemblee nel rispetto delle norme in vigore.

### **Art. 46 Assemblee studentesche**

Le assemblee studentesche sono un'occasione di partecipazione democratica, di discussione e approfondimento dei problemi della scuola e degli allievi, contribuiscono alla formazione culturale e civile degli studenti.

Esse devono svolgersi in maniera ordinata e costruttiva.

Gli studenti hanno diritto di convocazione delle assemblee di classe e di Istituto ai sensi degli art. 13 e 14 del d.lgs. 297/94.

### **Art. 47 Le Assemblee di Classe**

Gli studenti possono chiedere l'assemblea di classe una volta al mese, per una durata massima di due ore. Non può essere chiesta negli ultimi 30 giorni di lezione. L'attività didattica sarà sospesa per la durata delle assemblee per consentire agli interessati di partecipare attivamente con diritto di parola all'assemblea stessa. L'assemblea non dovrà svolgersi in orari che interessino sempre le stesse discipline di insegnamento. La richiesta scritta e firmata dai docenti nelle cui ore si terrà l'assemblea deve essere presentata alla D.S. con almeno tre giorni di anticipo sulla data prevista, con indicazione del giorno, ora e ordine del giorno. Potranno essere accolte richieste tardive solo se adeguatamente motivate. La durata dell'assemblea deve essere registrata sul registro di classe. Dell'assemblea verrà redatto verbale su apposito modulo da consegnare al Referente didattico. Il docente in servizio durante le ore di svolgimento dell'assemblea può intervenire per controllare l'ordinato svolgimento dell'assemblea. Ove non sia possibile garantire l'ordinato svolgimento dell'assemblea, il docente può sospendere l'assemblea e comunicare la decisione alla D.S.

### **Art. 48 Le Assemblee d'Istituto**

L'assemblea non deve svolgersi sempre nello stesso giorno della settimana.

La richiesta dovrà essere comunicata alla D.S. con almeno 5 giorni di anticipo.

La richiesta dovrà contenere la data, gli argomenti all'ordine del giorno, l'eventuale partecipazione di esperti e loro nominativi, le firme degli studenti.

È convocata dalla D.S. su richiesta di almeno il 10% degli studenti dell'istituto o della metà più uno dei componenti del Comitato studentesco.

La D.S., verificata la regolarità formale della richiesta e la rispondenza dell'ordine del giorno alle finalità previste dalla legge, può concedere l'assemblea o, qualora ravvisi irregolarità formali, inviterà gli studenti a integrare o rettificare la richiesta; se gli studenti non provvedono, l'assemblea non verrà concessa.

La durata e la data dell'assemblea devono essere registrate sul registro di classe e comunicate, preventivamente alle famiglie, mediante pubblicazione sul sito web.

L'assemblea non può svolgersi negli ultimi 30 giorni dell'anno scolastico.

Il Comitato Studentesco garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e assicura l'ordinato svolgimento dell'assemblea. Il Presidente del Comitato Studentesco esercita le funzioni di Presidente dell'Assemblea stessa, individuando uno studente che funga da Segretario e rediga il verbale

Il Comitato Studentesco designa per ogni assemblea gli studenti incaricati della vigilanza che garantiscono il regolare svolgimento della riunione.

I docenti saranno presenti in Istituto, secondo il loro orario di servizio, per le eventuali operazioni di appello e vigilanza durante le assemblee.

Il Dirigente Scolastico può intervenire, adottando i provvedimenti che riterrà opportuni, in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

#### **Art. 49 Le Assemblee dei Genitori**

I rappresentanti dei genitori possono chiedere assemblee in orario extrascolastico, dietro preavviso e compatibilmente con la disponibilità dei locali e del personale ausiliario

## **TITOLO N 2 : ATTIVITA' SCOLASTICHE DEGLI STUDENTI**

### **Art 1 : Orario**

L'orario di inizio e termine delle lezioni vengono deliberati dal Collegio dei Docenti generalmente all'inizio di ogni anno scolastico, in conformità alla normativa relativa all'orario scolastico.

### **Art. 2 Entrata in aula**

L'ingresso nei locali della scuola deve avvenire in modo civile e composto.

Gli alunni devono, con tempestività e ordine, recarsi nelle aule assegnate senza attardarsi nei corridoi o sostare sulle scale.

Gli alunni devono raggiungere le aule entro e non oltre l'orario stabilito.

Gli studenti possono entrare in istituto nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni e i docenti sono tenuti ad essere presenti in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di ritardo o assenza del docente, il rappresentante di classe deve avvertire il collaboratore del piano. Gli altri allievi resteranno in classe in attesa delle disposizioni della Presidenza.

### **Art. 3 Cambio dell'ora**

Al cambio dell'ora, gli studenti devono rimanere in aula e, in caso contrario, sono tenuti a giustificare la mancata presenza in aula; l'assenza sarà valutata di volta in volta dal docente, il quale deciderà gli opportuni provvedimenti.

### **Art. 4 Uscita dall'aula durante le ore di lezione**

Le uscite dall'aula devono essere limitate. Il permesso di assentarsi dall'aula viene concesso per un giustificato motivo. Lo studente che ha ottenuto il permesso di uscire deve far ritorno nel più breve tempo possibile e deve finalizzare il permesso ricevuto soltanto alle esigenze per cui ha ricevuto l'autorizzazione. I docenti sono tenuti a far uscire dall'aula un solo studente per volta, anche nel caso di permessi richiesti per motivazioni differenti. Lo studente, di regola, può uscire soltanto una volta nella giornata di lezione. Le uscite sono consentite solo dopo la seconda ora.

Gli studenti possono recarsi in biblioteca, segreteria didattica, ed altri locali di servizio dell'Istituto solo negli orari previsti. Per l'uscita dalle aule in caso di calamità si rispetta il piano di evacuazione dell'Istituto secondo le modalità adottate durante le esercitazioni.

### **Art. 5 Uscita degli studenti al termine delle lezioni**

L'uscita dalle classi deve avvenire solo dopo il suono della campanella delle 13.10 e deve avvenire in modo civile, senza schiamazzi e spintoni durante il percorso, particolarmente sulle scale, rispettando le modalità e le disposizioni stabilite in materia di sicurezza. Le classi e il docente, responsabile dell'uscita, per motivi dettati dalle norme di sicurezza, devono attendere l'avviso del collaboratore scolastico assegnato al piano.

### **Art .6 Attività pomeridiane**

Nell'ambito dell'orario delle attività pomeridiane gli studenti possono utilizzare gli spazi interni dell'Istituto solo in presenza di un docente e/o del personale ATA.

Per particolari iniziative gli studenti possono utilizzare gli spazi della scuola, previo accordo con la Presidenza.

Gli studenti autorizzati a frequentare i laboratori o altri spazi scolastici dell'Istituto in orario pomeridiano, devono attenersi alle disposizioni che regolano l'utilizzo di tali spazi. La permanenza in Istituto da parte degli alunni deve ispirarsi a criteri di massima correttezza e senso di responsabilità, nel rispetto di persone e cose.

Gli eventuali danni e ammanchi di qualsiasi natura devono essere segnalati per iscritto alla D.S. e, una volta accertati, sono addebitati ai responsabili. Nel caso non siano individuati i responsabili l'intera classe dovrà rifondere il danno recato.

#### **Art. 7 Lezioni itineranti e viaggi di istruzione**

Le uscite al di fuori degli spazi scolastici per finalità educative sono vere e proprie attività formative guidate dai docenti, per cui ogni alunno deve sentirsi impegnato a parteciparvi, al fine di cogliere tutte le occasioni di miglioramento e le sollecitazioni culturali utili alla sua alla crescita civile e morale.

Durante le uscite didattiche, le lezioni itineranti e i viaggi di istruzione gli studenti sono tenuti ad osservare un comportamento corretto e responsabile.

Durante le uscite dall'Istituto non è consentito l'uso di mezzi privati (biciclette, moto, auto), da parte di studenti e di docenti; si ricorda che l'assicurazione stipulata dall'Istituto non si estende all'uso di tali mezzi.

Per tutti gli alunni minorenni è necessario acquisire l'autorizzazione scritta di un genitore. Per i maggiorenni è sufficiente la firma di un genitore per conoscenza. Le proposte dei viaggi di istruzione già approvate dai rispettivi Consigli di Classe e presentate alla Dirigente Scolastica dal coordinatore di classe, devono essere coerenti e funzionali alla programmazione didattica e devono illustrare: le motivazioni didattico - culturali, il numero delle ore o dei giorni previsti, il programma delle attività del viaggio, l'elenco nominativi degli studenti partecipanti e dei docenti accompagnatori.

Alle lezioni itineranti e alle uscite didattiche devono partecipare tutti i componenti della classe.

Il numero degli studenti che presentano richiesta di partecipazione ai viaggi di istruzione non deve essere inferiore al 50% + 1 della classe.

Sono concesse deroghe a tale percentuale minima solo in caso di attività progettuali o concorsuali alle quali non abbia partecipato l'intera classe. L'organizzazione e la realizzazione tecnica si svolgono sotto la direzione esclusiva dell'Ufficio di Presidenza con il supporto della Segreteria.

#### **Art. 7 bis**

In caso di annullamento del viaggio di istruzione in tempi non adeguati all'esercizio contrattuale del recesso, l'importo dello stesso non potrà essere restituito. La verifica della corrispondenza tra importo versato e importo necessario per la realizzazione dell'attività (mezzi di trasporto, biglietti di ingresso, guida, etc) è a carico dei docenti accompagnatori che dovranno comunque effettuare il versamento dell'intero importo anche in caso di annullamento.

#### **Art. 8 Rientro da uscite e viaggi di istruzione**

Il rientro deve essere programmato di norma entro le ore 22.00. Il giorno successivo al rientro, gli studenti devono essere regolarmente presenti a scuola; una eventuale assenza di massa potrà essere soggetta a provvedimenti disciplinari. Nel caso in cui la durata della visita o del viaggio sia superiore alle sette ore, nel giorno di rientro gli studenti non dovranno essere sottoposti a prove di verifica, salvo casi eccezionali precedentemente concordati. Il periodo di attuazione e le modalità di partecipazione sono proposti dal Consiglio di Classe e approvati dal Consiglio d'Istituto di anno in anno. Il Consiglio d'Istituto determina sulla base delle accertate disponibilità economiche i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative.

#### **Art. 9 Accesso di estranei all'Istituto**

Durante lo svolgimento delle lezioni è assolutamente vietato l'accesso alle aule da parte di

soggetti diversi dagli alunni, docenti, personale ATA o esperti precedentemente autorizzati dalla presidenza.

Gli estranei alla comunità scolastica possono accedere agli uffici amministrativi e di presidenza nel rispetto degli orari previsti.

#### **Art. 10 Infortuni ed incidenti**

Nel caso in cui durante le attività didattiche fuori e dentro la scuola si verificano incidenti, gli insegnanti e l'addetto al primo soccorso presteranno tutte le cure del caso. Se l'infortunio è grave, la scuola provvederà a chiamare i mezzi di pronto intervento per consentire il trasporto dell'infortunato nel più vicino ospedale. L'insegnante provvederà ad avvertire la famiglia e a segnalare l'accaduto alla segreteria, che a sua volta trasmetterà la pratica all'assicurazione. Al fine di consentire alla scuola di adempiere agli obblighi relativi alla denuncia degli infortuni, le famiglie devono presentare l'eventuale certificazione medica con relativa prognosi entro 24 ore dal momento in cui si è verificato l'incidente.

Nel caso in cui la famiglia dovesse sostenere delle spese relative all'infortunio e a cure mediche, deve conservare fatture e/o scontrini fiscali da consegnare in segreteria, per l'inoltro all'assicurazione che curerà l'eventuale risarcimento.

Gli infortuni avvenuti durante le lezioni pratiche, le esercitazioni di laboratorio, di educazione fisica o in altre attività che si svolgono a scuola o fuori dalla scuola (se deliberate dagli Organi Collegiali), sono coperti da apposita polizza assicurativa.

#### **Art. 11 Assenze e giustificazioni**

La frequenza delle lezioni è obbligatoria. Le assenze e i ritardi vanno giustificati tempestivamente e solo sull'apposito libretto. La/e firma/e del/i genitore/i che giustificheranno l'alunno per l'intero anno scolastico, devono essere apposte sul libretto in presenza del personale amministrativo. Non saranno accettate giustificazioni con firme diverse da quella/e depositata/e.

Gli studenti maggiorenni hanno diritto all'autogiustificazione, il libretto delle giustificiche dovrà comunque essere ritirato da uno dei genitori.

Gli studenti che diventano maggiorenni nel corso dell'anno scolastico non possono autogiustificare retroattivamente le assenze verificatesi durante la minore età.

Il docente della prima ora di lezione è delegato dalla D.S., in via permanente, a controllare le giustificazioni, verificare l'autenticità della firma e vagliare i motivi addotti.

Le giustificazioni delle assenze e le richieste di permessi vanno intese solo quali proposte. La Dirigente Scolastica, d'iniziativa o su proposta del docente delegato, ha facoltà di reputare non giustificabili le assenze.

#### **Art. 12 Assenze superiori a 5 giorni**

Per le assenze di oltre cinque giorni, compresi eventuali giorni festivi, **dovute a malattia**, sono indispensabili sia la giustificazione sul libretto scolastico, sia il certificato medico in carta libera, attestante che l'alunno può essere ammesso in classe alla frequenza delle lezioni.

**Per le assenze superiori a 5 giorni e non dovute a malattia, lo studente può essere ammesso a scuola con giustificazione sul libretto e senza certificato medico, ma con l'acquisizione di autocertificazione resa dal genitore o dall'alunno, se maggiorenne, ai sensi del DPR 403/98 e attestante che l'assenza è dovuta a causa che esclude ogni valutazione sanitaria.**

In caso di assenza prolungata superiore a 10 giorni o di frequenti assenze saltuarie, in mancanza di comunicazione dei genitori, il Coordinatore di classe (e/o l'ufficio di presidenza) dispone gli opportuni contatti con la famiglia.

### **Art. 13 Assenze di massa**

L'assenza di un numero di allievi pari o superiore ai due terzi della classe determina un'assenza di massa. Le assenze collettive dalle lezioni hanno carattere di "infrazione disciplinare". Le assenze di massa sono sanzionate secondo la tabella allegata al presente Regolamento e corrispondente all'Allegato n. 1 del presente Regolamento. L'assenza di massa può essere giustificata solo con l'accompagnamento degli allievi da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.

### **Art. 14 Uscite anticipate**

Il permesso di uscita anticipata viene rilasciato solo per fondati e gravi motivi. La richiesta motivata deve essere scritta e firmata dal genitore, anche se l'alunno è maggiorenne, e presentata alla D.S. o ad un suo delegato al momento dell'entrata in Istituto. Sono prese in considerazione richieste telefoniche solo in casi straordinari.

Gli studenti minorenni possono uscire dall'Istituto solo se prelevati da un genitore o da un suo rappresentante, munito di richiesta scritta firmata dal genitore e corredata da fotocopia di un documento di riconoscimento recante la medesima firma.

In casi di malori o di gravi e improvvise esigenze familiari, la Dirigenza può autorizzare l'uscita dello studente dall'Istituto, previa comunicazione telefonica alla famiglia. Si applicano le modalità previste al comma precedente. L'uscita non può mai avvenire prima delle ore 11.00.

La famiglia deve essere avvertita solo attraverso apparecchi telefonici della scuola e in presenza del personale scolastico, non con cellulari eventualmente in possesso degli allievi.

Il docente presente nell'ora di uscita anticipata dello studente, al fine di permettere una immediata rilevazione delle ore complessive di assenza dello studente, provvederà ad annotare l'uscita sul registro elettronico di classe nella visionabile dagli altri componenti il CdC, avendo cura di precisare che si tratta di uscita anticipata e specificando l'orario di uscita. Nel caso in cui la Dirigenza disponga preventivamente, per motivi organizzativi, che tutta la classe debba uscire in anticipo o entrare in ritardo rispetto al normale orario delle lezioni, (es.: assenze preventivamente comunicate dai docenti, assemblee sindacali, ecc.) sarà data comunicazione agli studenti tramite circolare con annotazione sul registro di classe elettronico, almeno il giorno prima.

L'istituzione scolastica non è responsabile per incidenti, danni o altre evenienze negative sopportati dagli alunni in seguito alle predette uscite anticipate.

### **Art. 15 Permessi permanenti di uscita anticipata o entrata posticipata**

Agli studenti con particolari e documentati problemi, discrezionalmente valutati dalla Dirigenza, la Dirigente Scolastica può concedere eccezionalmente permessi permanenti di entrata posticipata o di uscita anticipata, previa richiesta scritta e motivata del genitore.

I nominativi degli studenti con permessi permanenti saranno indicati in appositi elenchi comunicati a tutti i docenti della classe. Tali elenchi sono affissi all'interno di ogni singola classe.

### **Art. 16 Ritardi**

Gli alunni dovranno essere in classe entro le ore 8,00. I ritardatari, per essere ammessi in classe, devono giustificare il ritardo sul libretto personale presso gli uffici di presidenza.

I ritardi vanno giustificati dai genitori sul libretto delle giustificazioni e influenzano il voto di comportamento (Vedi regolamento di disciplina). Un numero di ritardi e/o uscite anticipate superiori a 10, nel corso dell'anno scolastico, determina il "mancato rispetto degli orari", "come al Punto n 2 del Regolamento di Disciplina.

Le ore non effettuate saranno detratte dal monte ore al fine della ammissione all'anno

successivo

### **Art. 17 Scioperi e assenze dei docenti**

In caso di scioperi annunciati, in ottemperanza alla L. 146/90 e alla L. 83/2000, la D.S. invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello stesso, oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.

Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, la D.S. valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno due giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie. Gli alunni che, in caso di sciopero, entrano a scuola potranno uscire solamente all'ora prevista.

Nel caso di assenze preannunciate dei docenti, potrà essere modificato l'orario di entrata e di uscita solo previo avvertimento della famiglia da effettuarsi almeno un giorno prima. In caso contrario gli allievi rispetteranno il consueto orario e, in mancanza di docenti che possano sostituire gli insegnanti assenti, gli studenti saranno distribuiti nelle altre classi compatibilmente con la numerosità delle classi ospitanti.

## **TITOLO III. NORME COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI**

### **Art. 18 Modalità comportamento**

Gli studenti hanno l'obbligo di frequentare regolarmente le lezioni e di comportarsi in maniera civile e responsabile. Sono tenuti ad avere un abbigliamento dignitoso e adeguato all'ambiente scolastico, a mantenere, in ogni momento dell'attività scolastica, un linguaggio e un comportamento corretti e rispettosi verso la D.S., il personale docente e non docente, i compagni e chiunque si trovi a frequentare l'ambiente scolastico o sia coinvolto in attività didattiche; hanno inoltre l'obbligo di tenere un contegno corretto anche davanti all'Istituto e nelle sue adiacenze, perché tramite tale comportamento si manifesta l'efficacia della proposta civile e formativa offerta dalla Scuola.

Nelle ore di lezioni, gli studenti devono restare seduti nei rispettivi posti, in modo composto ed educato; possono cambiare di posto o spostarsi nell'aula o uscirne solo se autorizzati dal docente.

E' vietato mangiare e bere in aula durante le lezioni, tranne negli orari a tal fine stabiliti.

Gli studenti sono tenuti a rispettare le consegne e ad essere provvisti del necessario materiale scolastico (libri, quaderni, tuta e scarpe da ginnastica, ecc.)

E' fatto assoluto divieto agli studenti di introdurre nell'Istituto qualsiasi oggetto e pubblicazione non pertinenti alla finalità educativa della scuola.

### **Art.19 Uso di telefonini e di dispositivi elettronici**

All'interno della scuola, è vietato l'uso di telefonini, di apparecchi video e di altri dispositivi elettronici ed informatici privati con o senza auricolare per scopi diversi da quelli didattici.

Eventuali comunicazioni urgenti con le famiglie possono essere effettuate dai ragazzi con le apparecchiature della scuola e in presenza del personale scolastico.

In caso di violazione del divieto, gli insegnanti provvedono al ritiro e al deposito dell'apparecchio presso la Presidenza, che provvederà alla successiva consegna ai genitori e alla proposta di eventuali provvedimenti.

### **Art . 19 bis DIVIETO ATTI DI CYBERBULLISMO**

Sono considerati atti di cyberbullismo e, per l'effetto, sono vietati:

1) La ripresa per mezzo di videocamera, fotografica o audiovisiva, o registrare via audio e

video, senza autorizzazione del diretto interessato, luoghi o momenti dell'attività scolastica ed extracurricolare dell'Istituto nel suo complesso.

2) La pubblicazione su social network, e in ogni applicazione web, video girati di nascosto dove sono presenti persone filmate senza il loro consenso

3) L'invio di messaggi che:

a) contengano insulti, minacce e contenuti offensivi che incitano al razzismo ed all'intolleranza, all'odio o alla violenza fisica nei confronti di qualsiasi gruppo, collettività o singolo individuo di ogni fede o credenza politica

b) contengano materiale pornografico

c) contengano informazioni notoriamente false ed ingannevoli che istigano a comportamenti che possono configurare abusi, minacce, oscenità, diffamazione e calunnie

d) includano foto di altre persone pubblicate senza il loro consenso

e) mirino ad impersonare un'altra persona falsificandone l'identità nonché a molestare, provocare o ingannare qualcuno

f) siano finalizzati alla trasmissione di virus o qualunque altro codice atti a danneggiare qualsiasi software o hardware o attrezzature per le telecomunicazioni

In caso di violazione delle disposizioni di cui ai punti 1 e 2 del presente articolo, il C.d.C. delibererà la sospensione da 1 a 10 giorni dell'allievo.

Qualora, invece, la violazione abbia ad oggetto le disposizioni di cui al punto 3, il C.d.C. delibererà la sospensione dell'allievo da 1 a 15 giorni.

La violazione reiterata delle disposizioni di cui sopra sarà sanzionato secondo quanto previsto dal successivo articolo 31 del presente regolamento.

Per tutte le violazioni di cui sopra, inoltre, sarà fatta comunicazione all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.c.p.

#### **Art. 20 Tutela della privacy**

L'uso improprio dei dispositivi previsti all'art.19 e delle informazioni con essi acquisite, oltre all'irrogazione di sanzioni disciplinari, può comportare l'applicazione delle sanzioni amministrative previste dal d.lgs. 196/2003, nel caso di violazione della privacy.

#### **Art. 21 Rispetto delle strutture e dei materiali scolastici**

E' dovere degli studenti rispettare il materiale scolastico proprio ed altrui. E' dovere degli studenti, anche come segno di riconoscimento della propria appartenenza alla scuola, non sporcare i muri dei corridoi, delle aule e degli altri locali dell'Istituto ed esterni, conservare puliti i servizi igienici, non scrivere su sedie e banchi, adoperare con la massima cura il materiale e gli strumenti didattici messi a loro disposizione. Eventuali danni saranno risarciti dagli studenti responsabili o, in caso di mancata individuazione dei singoli, dalla classe a cui può imputarsi la responsabilità. Gli studenti devono adoperarsi per mantenere puliti ed ordinati l'aula e i banchi.

Ogni violazione dei commi precedenti viene considerata mancanza disciplinare.

È fatto divieto di uscire dalle porte di sicurezza ad eccezione di quanto previsto dal Piano di evacuazione.

#### **Art. 22 Divieto di fumo**

E' vietato a tutti - studenti, docenti, personale non docente - fumare nei corridoi, nelle aule, nei bagni e in generale nell'ambito dell'edificio scolastico, secondo quanto stabilito dalla Legge 28 dicembre 2001 n°448 e dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14.12.1995.

Saranno effettuati periodici controlli e ai contravventori, oltre alle pene pecuniarie previste

dalla vigente normativa, saranno comminate sanzioni disciplinari, indipendentemente dalla componente cui appartengono.

## **TITOLO IV: PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Art. 23 Violazione di obblighi e divieti**

Gli studenti che non rispettano i doveri di comportamento previsti dal Regolamento d'Istituto e comunque, gli studenti che non rispettano gli obblighi e i divieti previsti da norme di legge o legittimamente impartiti dalla dirigenza o dai docenti, possono essere sottoposti a provvedimenti disciplinari.

Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia, devono avere finalità educative e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

In caso di atti o comportamenti che violano le norme del codice penale la Dirigente Scolastica, immediatamente e dettagliatamente informata, provvede tempestivamente alla denuncia all'autorità giudiziaria (cfr. artt. 361 e ss. c.p.), dandone comunicazione alla famiglia e al Consiglio di Classe dello studente interessato.

In caso di infrazioni disciplinari gli organi collegiali competenti possono prevedere anche percorsi educativi di recupero, mediante lo svolgimento di attività riparatorie di rilevanza sociale o comunque orientate verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica (pulizia delle aule, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, partecipazione a particolari percorsi formativi, ecc.).

### **Art. 24 Principi ispiratori**

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, e ispirate per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. La riparazione del danno è complementare alla sanzione e non necessariamente alternativa.

I provvedimenti disciplinari tengono conto della situazione personale dello studente.

Le sanzioni saranno irrogate tenendo conto de:

- a) l'intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza, l'imprudenza;
- b) la rilevanza dei doveri violati;
- c) il grado del danno o del pericolo causato;
- d) la sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento dello studente e ai precedenti disciplinari nel corso dei dodici mesi precedenti all'infrazione;
- e) il concorso nell'infrazione di più studenti in accordo tra di loro.

### **Art. 25 Non sanzionabilità della manifestazione del pensiero**

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

### **Art. 26 Effetti delle sanzioni sugli organismi di rappresentanza**

Gli organismi di rappresentanza a cui partecipano gli studenti costituiscono un ambiente che valorizza la crescita personale e civile: le violazioni di norme poste a presidio di tali valori comportano una contraddizione tra ruolo ricoperto nell'organismo stesso e comportamento attuato.

Pertanto lo studente che sia stato sanzionato con il provvedimento disciplinare della sospensione non può candidarsi negli organi di rappresentanza studentesca nei 12 mesi successivi alla data del provvedimento.

Lo studente eletto rappresentante negli organi collegiali dell'Istituto decade dall'organo stesso e viene surrogato dal primo dei non eletti, con provvedimento della Dirigente Scolastica., sentiti il Consiglio di classe e il Consiglio d'Istituto.

Lo studente regolarmente eletto rappresentante negli organi collegiali dell'Istituto, che in virtù della carica di cui è investito, faccia abuso della sua posizione, esercitando nei confronti dei suoi pari comportamenti di prevaricazione, che si possano connotare come veri e propri atti di bullismo o comportamenti che hanno condotto all'adozione del provvedimento disciplinare della sospensione, decade automaticamente dal suo ruolo. Il provvedimento sarà ratificato dal consiglio di classe che disporrà l'individuazione di un sostituto portavoce delle esigenze della classe nei successivi consigli di classe allargati alla componente alunni.

#### **Art. 27 Comportamenti sanzionabili**

I comportamenti sanzionabili riguardano la violazione dei doveri previsti dal presente regolamento, dalle norme dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" e dalle altre norme previste dall'ordinamento giuridico. Le infrazioni possono riguardare:

- il rispetto delle consegne;
- comportamenti di disturbo e di scarsa partecipazione nell'assolvimento degli impegni di studio;
- assiduità e puntualità nella frequenza scolastica;
- rispetto degli altri;
- rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza;
- utilizzo delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici;
- rispetto e cura del patrimonio della scuola;
- utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici con scopi diversi da quelli didattici.

La declinazione dei singoli comportamenti che costituiscono violazioni dei doveri dello studente relativamente ai vari ambiti e le conseguenti sanzioni sono riportati nel Regolamento di Disciplina.

#### **Art. 28 Fascicolo degli allievi**

E' costituito un fascicolo personale che accompagna l'allievo nel percorso didattico all'interno dell'Istituto, composto dai seguenti documenti:

- 1) domanda d'iscrizione con i dati anagrafici dello studente, copie delle lettere, fonogrammi indirizzati dalla scuola alla famiglia (e viceversa);
- 2) attestati di partecipazione alle attività di potenziamento-eccellenza,
- 3) attestati relativi a crediti scolastici.

Fanno parte del fascicolo personale anche le schede riguardanti i provvedimenti disciplinari più gravi, quali elementi accessori di valutazione della personalità dello studente. Il fascicolo è atto riservato e viene rilasciato all'allievo, su richiesta degli studenti maggiorenni o dell'esercente la potestà genitoriale per gli allievi minorenni, al momento della consegna del diploma finale, o rimesso alla scuola in cui lo studente si fosse eventualmente trasferito.

#### **Art. 29 Patto di Corresponsabilità**

I genitori o chi ne fa le veci, in quanto responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, condividono con la scuola, anche formalmente, tali importanti funzioni, sottoscrivendo il Patto di Corresponsabilità, previsto dall'art 5 bis, D.P.R. 249/99 e approvato dal Consiglio di istituto (vedi patto di corresponsabilità alla voce "Documentazione della scuola")

## **TITOLO V :FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

### **Art 30. Formazione delle classi e dell'orario**

I principi generali per la formazione delle classi sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto e dovranno tenere presente, per le prime, tutti quei fattori ambientali, culturali, sociali, di provenienza degli allievi allo scopo di evitare discriminazioni o favorire privilegi. Una volta formata la classe, secondo i criteri anzidetti, l'assegnazione alle varie sezioni avverrà per sorteggio, nell'ambito di una prima suddivisione delle classi, effettuata in base alla lingua straniera. Per le altre classi si deve garantire la continuità didattica per quanto possibile. Gli alunni iscritti per la seconda volta alla medesima classe, saranno smistati in altre, in misura proporzionale.

Per quanto attiene all'orario definitivo delle lezioni, ogni esigenza personale degli insegnanti sarà subordinata alla didattica ed alle esigenze dell'Istituto.

### **Art. 31 Accesso ai laboratori e alle altre aule speciali**

Gli studenti possono accedere alla biblioteca, ai laboratori e alle altre aule speciali, solo se accompagnati da un insegnante o dal personale ausiliario.

Gli alunni, negli spostamenti dalla propria aula agli spazi scolastici suddetti, devono tenere un comportamento disciplinato, rispettare le consegne ed evitare ritardi.

È vietato recarsi presso altre strutture o aule diverse da quella individuata dal docente.

L'accesso alle strutture in oggetto al di fuori dei normali orari, è concesso soltanto in presenza di personale esperto o previa autorizzazione specifica della D.S.

### **Art. 32 Utilizzo di macchine e attrezzature**

Lo studente, subito dopo aver preso possesso della propria postazione, è tenuto a controllare il corretto funzionamento delle attrezzature e a denunciare al docente eventuali problemi o manomissioni. Le macchine e le altre attrezzature vanno usate secondo le istruzioni impartite dal docente. È assolutamente vietato portare e consumare cibi e bevande nei laboratori. I laboratori, durante le attività didattiche, sono regolati da apposite norme e orari definiti ed affissi all'ingresso. Gli studenti sono tenuti a rispettare il regolamento in vigore nei vari laboratori, soprattutto per ciò che riguarda le norme di sicurezza relative sia all'abbigliamento che al comportamento.

### **Art. 33 Utilizzo di macchine fotocopiatrici**

**L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito solo per finalità didattiche e amministrative, nei casi preventivamente autorizzati dalla DS o dai suoi collaboratori. Il complesso processo di digitalizzazione e dematerializzazione dovrà condurre ad una progressiva significativa riduzione del numero delle fotocopie richieste e dei relativi costi.**

L'utilizzo delle macchine è affidato al personale ad esse preposto. La richiesta di fotocopie, motivata e contenente il numero delle fotocopie richieste, deve essere vistata dalla D.S. o da un suo collaboratore.

### **Art. 34 Risarcimento dei danni**

In caso di danni a strutture e attrezzature, se individuati i responsabili, gli stessi saranno tenuti al risarcimento.

Qualora non venga individuato il responsabile, tutta la classe sarà tenuta al risarcimento del danno.

### **Art. 35 Uso dell'ascensore**

L'uso dell'ascensore è riservato al personale dell'Istituto.

Gli studenti infortunati o portatori di handicap potranno utilizzare l'ascensore solo se autorizzati dalla Presidenza ed accompagnati da personale preposto.

### **Art. 36 Utilizzo della biblioteca**

La biblioteca ha una funzione centrale e propulsiva nella vita della scuola, in quanto luogo di incontri, di discussioni, di ricerche e di sperimentazione, indispensabili all'aggiornamento dei docenti e alla istruzione dei discenti.

La biblioteca, per il raggiungimento delle finalità delineate, è posta a disposizione di tutti; la sua organizzazione deve essere improntata ad efficienza, al fine di consentirne una efficace utilizzazione.

La biblioteca è gestita da uno o due insegnanti responsabili, designati dal Collegio dei Docenti; essi potranno avvalersi della collaborazione dei colleghi e degli alunni.

Il regolamento "Utilizzo Biblioteca" è regolato dalle seguenti norme di base:

- a) i libri e le riviste possono essere concessi in visione a tutti gli appartenenti alla scuola;
- b) Il numero dei libri dati in prestito è limitato solamente a tre testi per volta e per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni;
- c) i testi di notevole valore e di comune e continua consultazione non possono essere concessi in prestito domiciliare;
- d) i libri e le riviste concessi in prestito domiciliare devono essere restituiti entro il termine massimo di giorni venti;
- e) il prestito e la riconsegna vanno annotati su apposito registro di carico e scarico;
- f) chiunque smarrisca o danneggi un libro o una rivista dovrà risarcirlo in proprio in base al costo di mercato del testo in questione;
- g) per l'acquisto di nuovi libri o abbonamenti a riviste, i responsabili della biblioteca raccoglieranno le proposte dei docenti e le sottoporranno alla dirigenza;
- h) il docente che, compatibilmente con le esigenze altrui, richiede di effettuare ricerche di gruppo con i suoi alunni nella biblioteca, ne è responsabile durante il periodo di tempo utilizzato per le consultazioni;
- i) entro il 31 maggio, tutti i libri concessi in prestito devono essere restituiti;
- j) gli studenti della classe quinta possono disporre dei testi fino alla conclusione degli esami di stato, purché un docente della classe, componente della commissione, faccia da garante, apponendo la firma sulla scheda - prestito del libro;
- k) entro il 1 settembre i docenti responsabili presenteranno alla D.S. una relazione di consegna in cui si attesti la presenza effettiva dei testi loro affidati all'inizio dell'anno scolastico.

### **Art. 37 Gestione delle aule speciali e dei laboratori**

L'utilizzazione dei laboratori, delle aule speciali e delle attrezzature è disciplinata da questo regolamento e da regolamenti specifici

Per ogni sede sono nominati i responsabili delle strutture in oggetto e individuati i docenti che le utilizzano per la loro attività didattica.

I regolamenti dei singoli laboratori, che disciplinano le modalità d'uso e i comportamenti necessari anche ai fini della sicurezza, costituiscono parte integrante del presente regolamento.

### **Art. 38 Gestione della palestra**

I docenti di Scienze Motorie sono responsabili della gestione dell'attività di educazione fisica che si svolgono sia in strutture esterne che all'interno della palestra della scuola. Essi prendono in consegna ogni anno, al 1° settembre, le attrezzature che ne costituiscono il corredo, propongono al Consiglio di Istituto gli eventuali acquisti, corredando le richieste con apposita relazione, propongono allo stesso Consiglio le norme che ne

regolano l'uso, fanno immediata denuncia di danneggiamenti dovuti ad usura o ad incidenti fortuiti.

Sono costituiti:

- A. il **Centro sportivo studentesco (CSS)** per la partecipazione ai campionati Studenteschi ;
- B. Due Commissioni Sportive **(CS)** :
  - la Prima Commissione è formata da docenti del Biennio dell'indirizzo SIA con specializzazione Sportiva e 2 genitori degli alunni sempre del biennio del corso nominati ad inizio anno dall'assemblea dei genitori;
  - La Seconda Commissione è costituita da docenti del triennio dell'indirizzo SIA con specializzazione sportiva e 3 genitori dell'indirizzo stesso nominati ad inizio anno dall'assemblea dei genitori

Il Collegio docenti nomina i responsabili delle commissioni sportive e i docenti che ne faranno parte.

Il responsabile del **CSS** avrà il compito di coordinare la partecipazione a gare comunali, provinciali, regionali e nazionali di tutti gli studenti della scuola.

Le altre due commissioni sportive **CS** si occuperanno di formulare pareri e proposte per l'organizzazione di tutte le attività dell'Indirizzo sportivo e, inoltre, la seconda Commissione si occuperà anche dell'attività di alternanza scuola lavoro.

Qualora l'attività venga svolta in palestre di altre scuole o comunque appartenenti ad altri enti, i docenti di Scienze Motorie sono responsabili dell'accompagnamento delle rispettive classi.

Nelle palestre gli studenti devono presentarsi con scarpe da ginnastica idonee allo svolgimento delle attività previste. Le attività potranno avere inizio solo alla presenza dell'insegnante.

E' fatto divieto di utilizzare le palestre senza sorveglianza e al di fuori dell'orario di Scienze Motorie. Le stesse regole valgono per le attività sportive pomeridiane e/o integrative.

#### **Art. 39 Rapporto scuola - famiglia**

I ricevimenti collegiali dei genitori saranno effettuati nei mesi di dicembre e di Aprile nelle ore pomeridiane. Dal mese di Novembre avranno luogo i ricevimenti individuali tenuti ogni settimana nelle ore antimeridiane.

Le singole componenti scolastiche potranno formulare, per agevolare gli incontri, proposte per nuove forme di rapporti scuola famiglia.

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 40 Entrata in vigore e diffusione del regolamento**

Il presente regolamento è consultabile sul sito della scuola. I Docenti sono tenuti a farlo osservare e ad osservarlo e, ad ogni inizio d'anno scolastico, i docenti illustreranno agli studenti delle Classi prime il contenuto del presente regolamento.

Copia del regolamento deve essere affisso alla bacheca d'Istituto.

Il regolamento entra in vigore 15 giorni dopo l'affissione alla bacheca dell'istituto.

#### **Art. 41**

##### **Modifica del regolamento**

Il Consiglio d'Istituto, qualora ne ravvisi la necessità e l'opportunità, oppure quando vi sia obbligato a norma di legge, modifica o integra il presente regolamento a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**1-REGOLAMENTO ASSENZE DI MASSA**

**2-AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI DEL VIAGGIO DI ISTRUZIONE E REGOLE  
DI COMPORTAMENTO DA OSSERVARE DURANTE IL VIAGGIO**

## REGOLAMENTO ASSENZE DI MASSA

### Assenze di massa

Si definisce assenza di massa, relativamente ad una data classe, l'assenza di **almeno i 2/3** degli allievi alle attività scolastiche giornaliere. Le assenze di massa devono essere giustificate con l'accompagnamento di un genitore. Le assenze di massa influiscono sia **sulla valutazione delle singole discipline che sull'attribuzione del voto di condotta.**

### Assenze di massa e valutazione della condotta nelle singole discipline

**La prima assenza di massa** deve essere giustificata con l'accompagnamento di un genitore e determina l'attribuzione del sei in condotta.

**Le assenze di massa successive** comportano:

- a) la mancata attribuzione dei bonus previsti in sede degli scrutini finali;
- b) in sede di scrutinio, l'abbassamento di un punto del voto proposto nelle discipline in orario nel giorno in cui è stata registrata l'assenza di massa. Il voto proposto in una determinata disciplina, anche in presenza di più assenze di massa, non potrà essere diminuito in misura superiore a un punto per ogni periodo valutativo.
- c) l'attribuzione del **5 in condotta** nello scrutinio o nel periodo didattico in cui si sono verificate.

Le penalizzazioni verranno applicate relativamente ai voti del periodo in cui si è verificata l'assenza di massa. Si procede all'attribuzione della sanzione da applicare contando le assenze di massa per tutto il periodo scolastico trascorso all'atto dello scrutinio, primo scrutinio o scrutinio finale che sia.

Nel caso in cui la valutazione delle competenze sia uguale o inferiore a quattro non si applica il punteggio sottrattivo, ma deve essere rilevata la non conformità relativamente all'impegno.

Le penalizzazioni relative alle assenze di massa, sia nei voti di profitto che di condotta, non vengono applicate nel caso in cui gli studenti aderiscano a manifestazioni o scioperi del comparto scuola, indetti da Organizzazioni sindacali e studentesche, accertate dalla presidenza. Queste assenze vanno comunque giustificate e incidono sul monte ore per l'ammissione all'anno successivo.

**AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI AL VIAGGIO D'ISTRUZIONE**

Alla D.S. Dell'ISIS "Vittorio Fossombroni"

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ genitore dell'alunno \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ frequentante la  
class \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_

**AUTORIZZA**

il proprio figlio a partecipare al seguente viaggio d'istruzione/visita/scambio\*:

Destinazione \_\_\_\_\_ Distanza Km \_\_\_\_\_

Mezzi di \_\_\_\_\_  
Trasporto \_\_\_\_\_

Giorno di  
Partenza \_\_\_\_\_ ora prevista \_\_\_\_\_ Luogo di ritrovo \_\_\_\_\_

Giorno di  
Rientro \_\_\_\_\_ ora prevista \_\_\_\_\_ Luogo di ritrovo \_\_\_\_\_

Quota per ogni  
Alunno € \_\_\_\_\_

Docenti  
accompagnatori

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Docente  
Responsabile \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_

**PROGRAMMA allegato**

Il sottoscritto dichiara di:

- a. aver preso visione del programma particolareggiato e dei recapiti in esso indicati, nonché delle norme di comportamento che l'allievo sarà tenuto ad osservare;
- b. esonerare l'Istituto e gli insegnanti da ogni responsabilità per iniziative prese dall'alunno al di fuori delle istruzioni impartite dal docente responsabile del viaggio;
- c. autorizzare la scuola a far prestare, in caso di necessità e di urgenza, le cure mediche che si dovessero rendere necessarie, impegnandosi fin d'ora a rimborsare le spese sostenute su semplice richiesta;
- d. versare la somma di € \_\_\_\_\_ quale caparra di partecipazione.
- e. essere consapevole che la quota non prevede l'assicurazione per annullamento del viaggio e che, pertanto, eventuali rimborsi saranno possibili solo se senza oneri per l'Istituto scolastico.

Firma del genitore per autorizzazione \_\_\_\_\_  
(per minori)

Firma del genitore per presa visione \_\_\_\_\_  
(per maggiorenni)

## REGOLE DI COMPORTAMENTO DA OSSERVARE DURANTE IL VIAGGIO

- a) **Non dimenticare** di portare con sé un valido documento di identità. Assicurarsi che sia valido per l'espatrio nel caso di viaggi all'estero.
- b) **Portare** con sé la tessera sanitaria europea. Se non si è in possesso della tessera, per viaggi all'estero nei paesi della U.E., chiedere alla ASL il modello temporaneo E 111, per eventuali ricoveri ospedalieri, che altrimenti dovrebbero essere pagati dagli interessati.
- c) **Portare** sempre con sé copia del programma con il recapito dell'albergo.
- d) **Non allontanarsi** per nessun motivo dal gruppo (anche se si è maggiorenni) senza esplicita autorizzazione dei responsabili di ogni viaggio
- e) **Rispettare** gli orari ed essere puntuali agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali in corso di giornata.
- f) **Rispettare** le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova è indice di civiltà e premessa per un positivo rapporto con gli altri.
- g) **Dopo il rientro** in albergo, evitare di spostarsi dalla camera assegnata o di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.
- h) **Rispettare** gli orari per il proprio e l'altrui riposo: evitare di porsi in situazione di stanchezza per il giorno dopo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.
- i) **Astenersi** dall'introdurre nelle stanze bevande alcoliche e/o sostanze nocive e/o oggetti pericolosi a qualunque titolo. Per ragioni di sicurezza, oltre che di igiene, è vietato fumare in camera.
- j) **Mantenere** nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide ecc...) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro.
- k) **Tenere presente** che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso. Tener conto del danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla scuola ed agli studenti che ne fanno parte e al nostro paese di appartenenza.

data, \_\_\_\_\_

FIRMA DELL'ALUNNO \_\_\_\_\_

FIRMA DEL GENITORE  
(anche se maggiorenne) \_\_\_\_\_