

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO DEL MARGHERITA DI SAVOIA**

### **PRINCIPI GENERALI, FINALITÀ E OBIETTIVI**

Nel contesto dell'autonomia scolastica il Regolamento di Istituto, oltre ad essere una disposizione di legge, si pone come strumento di aiuto all'attuazione del P.O.F., che di una scuola costituisce la carta d'identità.

Nella redazione del presente Regolamento si è cercata una profonda interazione tra la legislazione vigente, lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), il P.O.F.di Istituto, la vita, le problematiche concrete e le potenzialità di questa scuola.

Esso ha lo scopo di garantire il funzionamento dell' IIS. Margherita di Savoia affinché esso sia luogo di crescita morale e culturale, centro di vita democratica e di partecipazione, dove l'apertura ai problemi del Paese e delle realtà socio-politiche locali, il dialogo tra le generazioni e le proposte di rinnovamento avvengano nel rispetto delle scelte e dei diritti di ciascuno, in vista della progettazione e della realizzazione condivisa di una cittadinanza consapevole, attiva e matura.

Attraverso il Regolamento s'intende pertanto promuovere anche un profondo senso di appartenenza a questa comunità scolastica, educandosi permanentemente – nelle varie modalità di presenza all'interno della scuola e nelle diverse tappe della propria esistenza – ad una coscienza critico costruttiva e partecipativa.

1.1 Ogni norma che regoli la vita quotidiana di questo Istituto deve continuamente essere confrontata con le finalità fondamentali della scuola italiana e con le sue caratteristiche.

1.2 Per il rispetto di tali norme si richiede la consapevole e attiva collaborazione da parte di tutte le componenti di questo Istituto.

2. Si garantisce il diritto di studentesse e studenti alla realizzazione di attività autonome, richieste da loro stessi, nonché alla promozione di attività di informazione.

3. Si garantisce la libertà di scelta riguardo alle attività integrative e aggiuntive; inoltre ci si impegna affinché la programmazione di tali attività osservi ritmi sostenibili per gli studenti, cioè compatibili con gli impegni di studio e con la qualità della vita.

4. Questa scuola si impegna a favorire e promuovere il valore dell'interculturalità ed a tutelare l'espressione delle diversità linguistiche, culturali e religiose presenti al proprio interno.

5. L'istituto si impegna a migliorare ed aggiornare costantemente la propria offerta formativa, a garantire la salubrità degli ambienti di lavoro e studio, la qualità dei laboratori e l'educazione alla salute fisica e psichica

### **ART 1 PREMESSA**

Il presente regolamento intende disciplinare e tutelare l'attività degli studenti, dei docenti, del personale addetto ad amministrazione e vigilanza, e di tutti coloro che operano sulla vita dell'Istituto; il Regolamento può essere modificato soltanto dai medesimi organi che lo hanno prodotto, e con la supervisione dei superiori uffici competenti.

Il presente Regolamento, la cui emanazione, a norma dell'art. 10 del T.U.297/94, è di competenza del Consiglio di Istituto, entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua approvazione, affissa all'Albo di Istituto; dopo tale termine, esso potrà essere impugnato davanti al TAR o al Presidente della Repubblica, secondo le modalità ed i tempi di impugnazione degli atti amministrativi; le eventuali, future modifiche dovranno prevedere la medesima procedura di trasparenza.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle norme, al codice di comportamento dei pubblici dipendenti ed ai contratti di lavoro, alla Carta dei Servizi ed ai Regolamenti di settore, nonché alle delibere emanate dal Consiglio di Istituto e non abrogate.

## **STRUTTURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

Dal punto di vista giuridico, la gestione dell'Istituto e dell'attività didattica e amministrativa è affidata agli Organi Collegiali ed al Dirigente Scolastico. Le rispettive competenze e attribuzioni sono regolate dalle norme di legge. La vita dell'Istituto prevede inoltre attività assembleari di classe e di Istituto sia degli alunni che dei genitori. Il Regolamento di Istituto definisce il funzionamento della vita della scuola.

### **ART 2 ORGANI COLLEGIALI**

Gli organi collegiali previsti nell'Istituto "Margherita di Savoia" sono: quelli previsti dalla vigente normativa, cioè:

CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA  
CONSIGLIO DI CLASSE  
COLLEGIO DEI DOCENTI  
COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO  
COMITATO STUDENTESCO  
CONSULTA

### **ART 3 ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO**

I compiti del Consiglio di Istituto sono i seguenti:

1. elabora e adotta gli indirizzi generali di gestione di amministrazione della scuola (si veda anche l'art.3 del Regolamento dell'autonomia, n.275 dell'8/3/99);
2. fissa i programmi generali per l'offerta educativa;
3. fissa i criteri per la programmazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
4. adotta il Piano dell'offerta formativa;
5. fissa i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extra – scolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno e alle libere attività complementari;
6. indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione a esse dei singoli docenti (materia nella quale la decisione finale spetta al Capo d'Istituto);

7. delibera sulle misure per la prevenzione delle tossico - dipendenze e per l'educazione sanitaria e alla salute;
8. stabilisce le sanzioni disciplinari da adottare, nel rispetto delle norme contenute nello Statuto delle studentesse e degli studenti, da inserire nel regolamento interno;
9. adotta il Regolamento interno dell'Istituto, che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca, per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, e per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio;
10. decide l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico - scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie;
11. decide l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
12. adatta il calendario scolastico alle esigenze ambientali, anche in base alle facoltà concesse dall'attribuzione dell'autonomia scolastica;
13. elegge nel suo seno la Giunta esecutiva;
14. delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
15. delibera in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dagli artt. 276 e seguenti del T.U. n. 297/1994;
16. delibera, sentito il Collegio dei Docenti, l'intitolazione della scuola e delle aule scolastiche
17. definisce, sulla base delle proposte del Collegio dei docenti, le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra scuola e famiglie;
18. Promuove contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
19. esprime il suo assenso per l'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario di servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civica;

Alle sedute del Consiglio di classe o d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, secondo modalità stabilite dallo stesso organo. Possono essere invitati a partecipare alle sedute del Consiglio anche rappresentanti della Provincia e del Comune e rappresentanti delle organizzazioni sindacali dei lavoratori operanti nel territorio, per conoscere le iniziative culturali e sociali della scuola e trasmettere esperienze.

#### **ART 4 ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva dell'Istituto predispone il bilancio preventivo e consuntivo, orienta e consiglia il Presidente del Consiglio di classe o d'Istituto nella preparazione dei lavori del Consiglio stesso, e

opera una prima scelta e istruttoria dei problemi da collocare all'ordine del giorno fatte salve le prerogative autonome del Consiglio e cura l'esecuzione delle deliberazioni dello stesso.

#### **ART 5 ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

convoca e presiede il Consiglio e dirige le discussioni;  
affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro dello stesso;  
autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate;  
esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organismi della Scuola;  
previa deliberazione del Consiglio, il Dirigente Scolastico prende contatti con i Presidenti dei Consigli di altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione (art.6 D.P.R./416/74)

Il Presidente del Consiglio durante le ore di apertura della scuola può accedere nei locali d'intesa con il Dirigente Scolastico; ha diritto di avere dagli uffici di segreteria e dalla Giunta tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché di avere in visione tutta la relativa documentazione.

#### **ART 6 ATTRIBUZIONI DEL VICE PRESIDENTE**

Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente, in caso di assenza o di impedimento. In assenza del Presidente e del Vice Presidente, il Consiglio viene presieduto dal Consigliere della componente genitori la cui lista ha riportato più voti.

#### **ART 7 DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

I membri del Consiglio di Istituto, durante le ore di servizio possono accedere agli uffici di segreteria previa intesa con il Dirigente Scolastico per avere le informazioni e visionare gli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro del Consiglio può chiedere al Dirigente Scolastico informazioni o spiegazioni sull'esecuzione da parte della Giunta delle deliberazioni validamente adottate.

#### **ART 8 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente tutte le volte che egli ne ravvisi la necessità o sia richiesto dal Dirigente Scolastico; può essere anche convocato su richiesta di almeno 1 /3 dei membri del Consiglio o della Giunta Esecutiva.

La convocazione deve essere notificata agli interessati almeno 5 giorni prima della seduta, a mezzo lettera firmata dal Presidente, contenente la data, l'ora e l'indicazione dell'O.d.G.

#### **ART 9 FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

L'O.d.G. dei lavori del Consiglio di Istituto è formulato dal Presidente, sentita la Giunta, aggiungendo gli argomenti richiesti un giorno prima dall'ora di convocazione, almeno 24 ore, dai consiglieri e dagli organi che possono richiedere la convocazione.

In questo ultimo caso, l'O.d.G. integrato deve essere notificato per iscritto agli interessati non meno di 24 ore prima dell'ora di convocazione.

## **ART 10 CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA**

La Giunta ordinariamente è convocata dal Dirigente Scolastico:

prima delle riunioni del Consiglio di Istituto con compiti istruttori; dopo le riunioni del Consiglio di Istituto con compiti esecutivi, nel rispetto delle date e dei modi per l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Istituto entro tre giorni dalla seduta.

Il Dirigente Scolastico può convocare la Giunta in casi urgenti con il mezzo più rapido (almeno 24 ore di preavviso)

## **ART 11 PUBBLICITA ' DEGLI ATTI**

Le delibere del Consiglio di Istituto devono essere pubblicati in copia conforme all'Albo d'Istituto in base all'art. 27 D.P.R n.416/74. La copia deve essere sottoscritta e autenticata dal Presidente e dal Segretario del Consiglio.

L'affissione all'albo deve avvenire entro e non oltre i 10 giorni dall'approvazione del verbale della seduta.

La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 15 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria.

Ogni membro del Consiglio ha diritto di chiedere una fotocopia.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salva contraria richiesta dell'interessato.

## **ART 12 MODALITA' DELLE SEDUTE**

Durante le sedute possono prendere la parola esclusivamente i membri del Consiglio.

Il Consiglio può decidere di ascoltare, a titolo consultivo, esperti di particolari argomenti espressamente invitati a conferire.

## **ART 13 SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E SUE FUNZIONI**

Il Segretario del Consiglio di Istituto deve essere un membro del Consiglio, ed è nominato dal Presidente. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale di ogni seduta e di sottoscriverlo unitamente al Presidente.

Il Segretario cura la pubblicità degli atti.

## **ART 14 SEGRETARIO DELLA GIUNTA E SUE FUNZIONI**

Il Segretario della Giunta redige i verbali delle sedute firmandoli unitamente al Dirigente Scolastico. Cura inoltre la pubblicità degli atti definitivi.

## **ART 15 DECADENZA DALLA CARICA**

I membri eletti, i quali non siano intervenuti senza giustificati motivi a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art.22 D.P.R. 416/74.

Con le stesse modalità vengono surrogati i membri che richiedano e ottengano le dimissioni dalla carica.

## **ART 16 RELAZIONE ANNUALE**

La relazione annuale che il Consiglio di Istituto deve far pervenire al Consiglio Scolastico Provinciale sulle materie di sua competenza, prevista nell'ultimo comma dell'art. 416, è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva. La relazione dovrà essere oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre e, comunque, quando si dia luogo al rinnovamento del Consiglio. La relazione firmata dal Presidente della Giunta e dal Presidente del Consiglio, è inviata agli uffici competenti entro 15 giorni dalla data della sua approvazione

## **ART 17 BILANCIO PREVENTIVO**

Entro il 20 novembre di ogni anno la Giunta Esecutiva predispone il Bilancio di previsione relativo all'anno successivo e lo presenta, corredato di una relazione illustrativa dei singoli stanziamenti al Consiglio.

Entro il 30 novembre successivo il Consiglio delibera il bilancio di previsione, che deve essere inviato, unitamente alla relazione della Giunta e a copia della deliberazione del Consiglio stesso, Consiglio Scolastico Provinciale per l'approvazione.

## **ART 18 CONTO CONSUNTIVO**

Entro il mese di marzo ogni anno la Giunta Esecutiva predispone il conto consuntivo dell'esercizio precedente e lo presenta, corredato da una relazione illustrativa al Consiglio di Istituto. Entro il 15 aprile successivo il Consiglio delibera il conto consuntivo, che deve essere inviato, unitamente alla relazione della Giunta e a copie della delibera del Consiglio stesso, al Consiglio Scolastico Provinciale per l'approvazione non oltre il 30 aprile.

## **ART 19 COMMISSIONI DI LAVORO PER IL CONSIGLIO**

Il Consiglio di Istituto, allo scopo di svolgere meglio i lavori di sua competenza, può formare nel suo seno per quelle materie, che rivestano particolare importanza, commissioni con compiti istruttori che funzioneranno secondo le direttive e modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le suddette Commissioni possono avvalersi della consulenza e collaborazione di esperti della materia.

Le conclusioni delle varie commissioni diventano esecutive dopo delibera del Consiglio.

## **ART 20 COSTITUZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI E VALIDITA' DELLE DELIBERAZIONI**

In base all'art. 28 D.P.R. 416/74, l'organo collegiale è costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Per la validità dell'adunanza del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

La votazione è segreta quando si faccia questione di persone.

## **ART 21 ELEZIONE DEGLI ORGANI DI DURATA ANNUALE**

Gli organi collegiali di durata annuale, salvo diverse disposizioni ministeriali, vengono eletti nello stesso giorno entro il secondo mese dell'anno scolastico.

## **ART 22 CONSIGLIO DI CLASSE**

Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe, anche dai docenti di sostegno, dai due rappresentanti degli studenti e dai due rappresentanti dei genitori eletti nelle relative assemblee di classe all'inizio di ogni anno scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico ovvero, su sua delega, dal docente coordinatore.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le competenze riguardanti il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari e la valutazione periodica e finale degli alunni vengono esercitate con la sola presenza dei docenti.

All'inizio dell'anno il docente coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal POF inerenti la programmazione, le iniziative didattiche e i criteri di valutazione.

I Consigli di classe, in particolare :

- rilevano la situazione di partenza delle singole classi valutando i risultati dei test d'ingresso;
- elaborano il piano di lavoro annuale specificando le finalità, gli obiettivi, i contenuti, i metodi ed i criteri di verifica e valutazione e programmano le opportune strategie d'intervento finalizzate al riequilibrio ed al consolidamento delle conoscenze e delle competenze;
- illustrano ai genitori e agli studenti il piano programmatico assumendo suggerimenti e valutazioni (mese di novembre);
- eseguono la verifica della programmazione e valutano l'andamento didattico disciplinare delle classi;
- fissa i criteri di valutazione delle esperienze che danno luogo ai crediti formativi;
- elabora, per la Commissione d'esame, un documento relativo all'azione educativa e didattica realizzata nell'ultimo anno di corso
- provvedono agli scrutini intermedi e finali (solo componente docenti).

. Le valutazioni periodiche e finali degli alunni sono deliberate dal Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Per ogni classe è predisposto un registro nel quale, a cura del segretario di classe, vengono redatti i verbali di tutte le riunioni.

### **ART 23 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico, con ordine di servizio o lettera contenenti orario e O.D.G.. La notifica di convocazione del Consiglio di Classe è fatta pervenire direttamente alle componenti docenti e studenti, e, attraverso i loro figli, alla componente genitori. Vale come convocazione anche il semplice apposito calendario notificato all'inizio dell'anno scolastico.

### **ART 24 IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico e dai docenti in servizio nella scuola nell'anno scolastico in corso.

Il Collegio è convocato ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure qualora un terzo dei suoi componenti ne faccia espressa richiesta.

Le riunioni del Collegio rientrano nell'orario di servizio e si svolgono in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Collegio in particolare:

- Elabora il Piano dell'offerta formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definite dal Consiglio d'istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e degli studenti;
- Regola lo svolgimento delle attività inerenti all'ampliamento dell'offerta formativa;
- Identifica le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa, definendone i criteri di attribuzione nonché il numero ed i destinatari delle funzioni (art 30 del CCNL);
- Formula proposte al Capo di Istituto per la formazione e composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la struttura dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività didattiche, tenuto conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto.
- Delibera ai fini della valutazione degli studenti la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti e obiettivi prefissati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici.
- Adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli art.276 e segg. del Decreto legislativo n.297 del 16 aprile 1994.
- Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto.
- Elegge i docenti incaricati di collaborare con il Capo di Istituto nel formulare il "Progetto offerta formativa".



- Elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio personale docente.
- Programma e cura l'attuazione delle iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap.
- Nelle scuole dell'obbligo che accolgono figli di stranieri residenti in Italia e di emigrati italiani tornati in Italia adotta le iniziative previste dagli artt.115 e 116 del decreto legislativo n.297 del 16 aprile 1994 in attuazione della Direttiva CEE N.77 del 25 luglio 1977.
- Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli studenti, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe.
- Esprime parere al Capo di Istituto in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506 del decreto legislativo n. 297/1994.  
Esprime parere per gli aspetti didattici in ordine alle iniziative dirette alla educazione per la salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 T.U.N.309/1990.
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal decreto legislativo 297/1994, dalle leggi, dai regolamenti.

## **ART 25 FUNZIONAMENTO COLLEGIO DOCENTI**

- Il Collegio Docenti è convocato dal Dirigente con avviso pubblicato nel registro degli ordini di servizio almeno tre giorni prima (3 giorni prima), contenente l'indicazione del giorno e dell'ora di inizio e termine della riunione, e l'elenco dei punti da trattare.
- La riunione si protrae fino ad esaurimento dell'O.d.G., può prolungarsi oltre il predetto termine qualora tutti i presenti lo vogliano oppure, a giudizio del Dirigente o della maggioranza dei partecipanti, può essere interrotta per proseguire dopo uno o due giorni. Tale seconda convocazione non richiede un nuovo avviso scritto.
- L'O.d.G. è definito dal Dirigente. Ogni docente può richiedere almeno 3 giorni prima della convocazione, che venga incluso nell'O.d.G. un eventuale punto, che verrà aggiunto di seguito all'O.d.G.
- La presenza alle riunioni del Collegio Docenti fa parte degli obblighi dei medesimi; ogni eventuale assenza costituisce a tutti gli effetti assenza dal servizio.
- La riunione del Collegio Docenti è presieduta dal Dirigente, cui spetta introdurre ciascun punto dell'O.d.G. e dare o togliere la parola per ogni intervento dei partecipanti. La trattazione e la discussione si svolgono osservando rigorosamente l'O.d.G. Eventuali modifiche nella sequenza dei punti vanno deliberate a maggioranza su proposta del Dirigente o su mozione d'ordine.
- È escluso trattare argomenti non iscritti all'O.d.G.
- Ogni docente presente ha facoltà di intervenire prendendo la parola per non oltre 5 minuti su ciascun punto dell'O.d.G., e per non oltre 20 minuti complessivamente nell'intera riunione. L'intervento va preceduto da richiesta presentata appena sia stato esposto ciascun punto dell'O.d.G. Non sono ammessi interventi estemporanei. Ogni deliberazione deve essere votata su una mozione formulata in chiari termini dal Dirigente o dal proponente, e si intende approvata se raccoglie il voto della metà più uno dei presenti.
- L'astensione dal voto vale come voto contrario.
- In caso di parità vale il voto del Dirigente.
- La votazione va eseguita per ogni singola deliberazione, di regola in forma palese: per appello nominale o per alzata di mano.
- La votazione avviene in forma segreta quando trattasi di questioni concernenti ditte commerciali o riguardanti persone (alunni esclusi).

- Terminata la votazione, il Dirigente Scolastico ne riconosce e dichiara l'esito. Nel caso di votazione in forma segreta è assistito da due docenti.
- Nel corso dell'adunanza, può essere proposta da uno o più partecipanti una "mozione d'ordine". Questa deve riguardare esclusivamente: un richiamo alle norme legislative o regolamentari; l'ordine osservato nel proporre o trattare le varie questioni; il procedimento seguito o da seguire nelle votazioni. La mozione va presentata al Dirigente per iscritto e firmata; il Dirigente ne dà immediata lettura; il Collegio la approva o la respinge. Se approvata il Dirigente ne cura l'esecuzione.
- Qualora il comportamento di qualcuno non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Dirigente, dopo, uno o due avvertimenti, deve invitare il docente che disturba, ad uscire dall'aula.
- In caso di resistenza, il Dirigente deve sospendere la seduta, fatto salvo, in ogni caso, l'eventuale seguito amministrativo o giudiziario.

#### **ART 26 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI**

- Il Comitato di Valutazione di cui sopra, è formato dal Dirigente, da due docenti membri effettivi e da due docenti membri supplenti. I membri del Comitato sono eletti dal Collegio dei Docenti.
- Il Comitato provvede alla valutazione del servizio dei docenti qualora l'interessato ne faccia richiesta, ed esprime altresì un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti "straordinari" .
- Il Comitato dura in carica un anno scolastico. Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.

#### **ART 27 COMITATO STUDENTESCO**

- Il Comitato Studentesco di istituto previsto quale organo eventuale dall'art. 43 del D.P.R. 416/74 è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'istituto. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (convocazione dell'assemblea studentesca di istituto, funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca di istituto. Non sono però applicabili a tale comitato le particolari agevolazioni che la legge prevede per le assemblee studentesche di classe o di istituto, cioè la possibilità di svolgere dibattiti in ore coincidenti con l'orario delle lezioni e di organizzare dibattiti con la partecipazione di esperti. Tuttavia, e compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente Scolastico, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio d'istituto, potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del comitato studentesco, da tenersi fuori dell'orario scolastico delle lezioni. Il Comitato studentesco può proporre iniziative intese ad attuare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile del territorio.
- Il Comitato Studentesco viene convocato dagli studenti rappresentanti al C.d.I. o dalla maggioranza dei suoi componenti tramite richiesta scritta al Dirigente Scolastico, nella quale siano specificate la data, l'ora e l'o.d.g. della seduta. La richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data di convocazione ed i rappresentanti vengono avvertiti mediante apposita circolare della Presidenza.
- Il Comitato Studentesco approva proposte da presentare all'Assemblea e conseguentemente al C.d.I. o al D.S.

#### **ART 28 CONSULTA PROVINCIALE DEGLI STUDENTI**

- La Consulta Provinciale degli studenti è composta da due studenti per ogni istituto in ogni provincia, ha il compito di assicurare il più ampio confronto fra gli studenti, ottimizzare ed integrare le attività integrative e complementari e formulare proposte di intervento che superino la dimensione del singolo istituto; stipulare accordi con gli enti locali, le organizzazioni del mondo del lavoro; formulare proposte ed esprimere pareri al Provveditorato, agli Enti Locali competenti e agli Organi Collegiali territoriali; istituire uno sportello informativo per gli studenti, con particolare riferimento alle attività integrative, all'orientamento e all'attuazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti; designare due studenti all'interno dell'organo provinciale di garanzia istituito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (art.5, comma 4) , presentare, per l'elezione dei due rappresentanti nella Consulta Provinciale, le relative liste elettorali con le stesse modalità e scadenze proprie del Consiglio di Istituto.
- Le liste possono contenere fino a un massimo di quattro candidati. Si può esprimere una sola preferenza.

## **ART 29 DIRITTO DI ASSEMBLA**

- Gli studenti della scuola secondaria superiore e i genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dal Regolamento.

## **ART 30 ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

- Le assemblee studentesche costituiscono, in base all'art. 13 del D.L.vo 297/94 c.1, 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 o di Istituto
- Assemblea di classe
- Ogni assemblea è costituita da tutti gli studenti della classe; la convocazione è vistata dal Dirigente Scolastico, cui deve pervenire la richiesta almeno cinque giorni prima della data prevista per lo svolgimento, tramite i rappresentanti di classe o la maggioranza di essa. La richiesta deve contenere l'o.d.g., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere controfirmata per presa d'atto dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa. L'Assemblea classe elegge un moderatore, che si fa garante del regolare svolgimento della stessa, e un segretario che avrà cura di redigere un verbale. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. Essa non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni. Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora, tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe ovvero, qualora ne ravvisi la necessità, può restare nell'aula.
- Assemblea di Istituto
- È costituita da tutti gli studenti dell'istituto o iscritti a frequentare nell'anno in corso. L'Assemblea di Istituto è comunicata al Dirigente Scolastico dal Comitato Studentesco o dal 10% degli studenti dell'istituto in forma scritta con le relative firme e la precisa indicazione dell'o.d.g. e del Comitato Studentesco che assume la responsabilità del corretto svolgimento della stessa. Tale comunicazione deve pervenire almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione. Nel caso che la programmazione dell'assemblea preveda l'intervento di esperti esterni, non più di quattro volte nell'arco dell'anno scolastico, nella comunicazione devono essere indicati i temi di intervento ed i nominativi degli invitati. Tale elenco deve essere sottoposto all'autorizzazione del C.d.I. Gli studenti ed i genitori vengono

informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare del Dirigente Scolastico. È consentita una Assemblea di Istituto al mese (escluso il mese finale dell'a.s.) nel limite delle ore di lezione di una giornata; non è possibile frazionare la durata di un'assemblea mensile in più giorni dello stesso mese. L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana ed ha luogo in Aula Magna o in altro locale interno alla scuola, scelto sulla base dell'effettivo numero dei partecipanti.

### **ART 31 FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

- A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
- L'Assemblea si dà un Regolamento ai sensi dell'art. 14 del D.L.vo n. 297/94.
- L'Assemblea di Istituto elegge un moderatore, che si fa garante del regolare svolgimento della stessa, e un segretario che avrà cura di redigere un verbale. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato ha potere di intervento e di scioglimento dell'Assemblea nel caso di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa.
- La partecipazione degli studenti è essenziale per un proficuo confronto ed un'efficace realizzazione delle finalità educative dell'Assemblea stessa; la presenza non è tuttavia obbligatoria e le eventuali assenze non devono essere giustificate. I minori sono comunque tenuti a informare della data dell'Assemblea i genitori i quali provvedono a firmare per presa visione la relativa comunicazione; i docenti coordinatori di classe sono tenuti a controllare tali firme.
- Il Dirigente Scolastico e gli insegnanti possono partecipare con diritto di parola alle assemblee studentesche.
- Consultazione degli studenti
- Nei casi in cui si renda necessario adottare provvedimenti che influiscano in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere un parere, non vincolante, mediante consultazione.
- Le consultazioni avvengono all'interno delle Assemblee di istituto e i risultati sono portati a conoscenza del Dirigente Scolastico.

### **ART 32 ASSEMBLEE DEI GENITORI**

- Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di Istituto.
- I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto.
- Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. È utile ricordare che l'assemblea di classe può essere convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe.
- Per quanto riguarda la convocazione dell'assemblea di Istituto si rimanda alla normativa contenuta nel testo unico decreto legislativo 16 aprile 1994 n.297 art.15, commi 4-5-6.

### **ART 33 LIBERTA' SINDACALI**

- Le libertà sindacali sono disciplinate dagli artt. 54 e 55 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni, dalla legge 20 maggio 1970, n.300, ivi richiamata, e dalle disposizioni dei contratti collettivi di cui all'art. 45 del richiamato decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29.

- Fino alla stipulazione dell'apposito accordo previsto dall'art.54 si osservano in materia di aspettative e permessi sindacali, le disposizioni degli artt. 591 e 592 del decreto legislativo 16 aprile 1994 n.297 e ogni altra disposizione legislativa o contrattuale all'uopo applicabile.

### **ART 34 OSSERVANZA DELL'ORARIO, PUNTUALITA', RITARDI ED USCITE ANTICIPATE**

- Gli studenti devono recarsi in aula subito dopo il primo segnale (ore 7.50). In caso di maltempo sarà consentito accedere nell'androne con anticipo. La prima ora lezione inizia alle ore 8.00. Solo in casi eccezionali, gli alunni ritardatari, potranno essere ammessi in classe fino alle 8.10. (residenti fuori dal raccordo, gravi imprevisti)
- L'ingresso alle ore 9,00 per consentire agli alunni ritardatari di entrare alla 2<sup>a</sup> ora, deve essere autorizzato dal docente in servizio in classe.
- Il giorno successivo gli allievi devono presentare la giustificazione dei genitori. Sono consentiti soltanto otto ritardi per ogni quadrimestre
- Per gli alunni che hanno esaurito il numero dei ritardi previsti, saranno adottati provvedimenti opportuni dalla Dirigenza Scolastica (comunicazioni alle famiglie, annotazione sul registro di classe, ecc. ).
- Qualora il documento giustificativo suscitasse legittimi dubbi circa la regolarità (firma contraffatta, firma diversa da quella apposta nel frontespizio del libretto, motivi ritenuti irrilevanti o inattendibili) il docente dovrà invitare l'alunno a presentarsi dal Dirigente Scolastico, affinché sia possibile procedere agli accertamenti del caso.
- La mancata giustificazione sarà riportata con chiarezza di estremi dal docente della prima ora sul registro di classe. Il docente che sarà in servizio nella prima ora del giorno seguente dovrà verificare i nomi degli alunni ammessi con riserva ed annotare la giustificazione.
- In caso di mancata presentazione della stessa, l'allievo sarà invitato a recarsi dal Dirigente Scolastico ove saranno adottati i provvedimenti del caso.
- Tutti i docenti a questo proposito hanno il dovere di esercitare un rigoroso controllo; il docente che riterrà le assenze pretestuose e dannose per il profitto generale dell'alunno, provvederà ad avvertire il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore affinché questi possa tempestivamente intervenire presso le famiglie.
- Qualora i ritardi siano giustificati con certificato medico il docente deve annotarlo sul registro di classe. Eccetto casi eccezionalmente gravi gli alunni non possono uscire dall'Istituto prima del termine delle lezioni. I permessi di uscita anticipata sono concessi dal Dirigente Scolastico esclusivamente per i seguenti casi:
  - 1. grave indisposizione: in tale evenienza il Dirigente Scolastico avrà cura, ove possibile, di chiamare una persona di famiglia che si assuma la responsabilità sull'assistenza del medesimo. Il primo giorno di rientro in classe, l'alunno sarà tenuto a portare idonea documentazione medico – sanitaria relativa al permesso richiesto.
  - 2. eccezionali motivazioni accompagnate da giustificazioni personali del padre, della madre, o di chi ne faccia legalmente le veci, (visite mediche, lutti familiari, impegni religiosi, impegni di altro genere non prorogabili). In ogni caso il minore non potrà uscire anticipatamente se non accompagnato dal genitore. L'obbligo di vigilanza sulla scolaresca come pure l'osservanza dell'orario scolastico incombono anzitutto sul singolo docente; tuttavia la vigilanza durante l'ingresso e l'uscita deve richiedere concomitante sorveglianza anche da parte del personale ausiliario.

### **ART 35 ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI DEGLI STUDENTI**

- Le giustificazioni relative alle assenze per malattia o per motivi di famiglia devono essere dichiarate e motivate sul libretto personale dell'alunno, negli spazi a ciò predisposti.

- Le giustificazioni devono risultare sottoscritte :
- · dal genitore la cui firma sia stata preventivamente depositata per quanto riguarda gli alunni minorenni.
- · dall'alunno maggiorenne in proprio.
- Le giustificazioni relative alle assenze per motivi di salute o di famiglia vanno presentate al docente della prima ora a ciò delegato che le sigla qualora le ritenga regolari.
- In caso contrario l'alunno deve presentarsi dal Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.
- Qualora l'assenza per motivi di salute risulti superiore ai cinque giorni, occorre che la giustificazione sia accompagnata da certificato medico attestante che non sussiste possibilità di contagio (nel computo di tali giorni sono compresi gli eventuali festivi).
- Le assenze, qualunque sia il motivo addotto, devono essere registrate tanto sul diario di classe quanto sul registro personale del docente. Nessun alunno può essere ammesso in classe, qualora risulti sprovvisto delle dichiarazioni giustificative, salvo autorizzazione scritta della Dirigente Scolastica.

### **ART 36 INTERRUZIONI CONSENTITE E NON CONSENTITE**

- Tranne casi urgenti gli alunni, durante le prime due ore di lezione, non devono uscire dall'aula per recarsi al bagno o per altro motivo.
- Successivamente potranno recarsi in bagno uno per volta.
- Non è consentito agli studenti interrompere la lezione per recarsi al bar
- L'erogazione delle vivande avviene durante l'intervallo.
- **SI RICORDA CHE PERCHE' L'ANNO SCOLASTICO SIA VALIDO E SIA POSSIBILE IL PASSAGGIO DELLO STUDENTE ALL'ANNO SUCCESSIVO, NONCHE' L'AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CICLO DI STUDI, E' NECESSARIO CHE GLI ALUNNI NON SUPERINO :**
- 223 ORE DI ASSENZA NELLE CLASSI I E II,
- 247 ORE PER LE CLASSI III, DEL NUOVO ORDINAMENTO
- ( Liceo delle Scienze Umane, Linguistico ed Economico Giuridico);
- 281 ORE PER LE IV E V DEL LICEO PSICOPEDAGOGICO ,
- 289 ORE PER IL IV E V LICEO LINGUISTICO,
- 247 ORE PER IL V LICEO DELLE SCIENZE SOCIALI.
- Tutto ciò fatto salve le deroghe del caso previste dal Regolamento di Istituto.

### **ART 37 VIGILANZA DEI DOCENTI DURANTE L'INTERVALLO**

- L'Intervallo delle lezioni è collocato a cavallo della terza e quarta ora ossia dalle ore 10.50 alle ore 11.05.
- È obbligo del docente della terza ora vigilare durante l'intervallo, considerato a tutti gli effetti attività didattica (circolare ministeriale 4 ottobre 1950 n.83).

### **ART 38 SORVEGLIANZA DEGLI STUDENTI IN ASSENZA DEL DOCENTE**

- In caso di ritardo del docente la sorveglianza degli studenti è affidata sul momento al personale ausiliario del piano, finché il Dirigente Scolastico non abbia provveduto.

### **ART 39 ORE A DISPOSIZIONE**

- Durante le ore a disposizione gli insegnanti sono tenuti a prendere visione del registro delle sostituzioni e a rendersi reperibili in Sala Professori.

## **ART 40 RICEVIMENTO DEI GENITORI**

- Durante l'anno scolastico saranno programmati due ricevimenti generali in orario pomeridiano della durata di tre ore ciascuno. I docenti inoltre saranno a disposizione dei genitori per un'ora alla settimana, in orario antimeridiano, previo appuntamento.

## **ART 41 DIVIETO DI FUMO**

- Secondo la normativa vigente è vietato a tutti di fumare nei locali adibiti a pubbliche riunioni e così pure in tutti i locali della scuola.
- Il personale docente e quello addetto alla vigilanza devono intervenire al fine di reprimere ogni abuso e di collaborare con la Dirigenza per l'osservanza di queste norme, la cui violazione dà luogo a sanzioni amministrative. Preposto alla vigilanza per l'osservanza del divieto e per l'accertamento delle eventuali infrazioni sono alcuni lavoratori docenti e non, individuati dal Capo di Istituto.

## **ART 42 USO CELLULARI**

- Durante le ore di lezione è proibito l'uso dei cellulari e di qualsiasi strumento di riproduzione multimediale, che devono, pertanto, rimanere rigorosamente spenti. Gli inosservanti sono sanzionati disciplinarmente e l'apparecchio, ritirato dal docente, è trattenuto dal D.S. o dai suoi collaboratori per essere restituito al genitore dello studente.
- Se l'utilizzo del cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica, oltre ai provvedimenti di cui sopra, si procede all'annullamento della prova. Gli studenti possono utilizzare il cellulare nelle ore di lezione solo in caso di estrema necessità ed urgenza di comunicare con la famiglia previo permesso esplicito dell'insegnante dell'ora.
- Per quanto non previsto si rimanda alla Dir. Min. 104/2007.

## **ART 43 DANNI**

- La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli studenti e dei collaboratori scolastici.
- Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati anche con scritte sui muri e deterioramento delle suppellettili.
- - Il risarcimento dell'eventuale danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare.
- - I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria e regolati secondo la legislazione vigente.
- 2. Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici gli alunni sono tenuti a non imbrattare le aule ed i servizi ed a lasciare i resti della colazione (carte, bicchieri, lattine ecc.) negli appositi cestini portarifiuti.
- L'Istituzione scolastica non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati.

## **ART 44 ULTIMA ORA DI LEZIONE**

- I docenti dell'ultima ora sono invitati a regolare anche con la loro presenza sulla porta l'avvicendamento delle diverse classi nell'uscita dalle aule. Gli alunni non debbono essere congedati prima del segnale.

## **ART 45 USCITE ANTICIPATE**

- In linea generale sono vietate uscite anticipate e entrate posticipate anche nel caso di improvvisa mancanza del/i docente/i. Tuttavia, in deroga a tale principio, in considerazione degli effetti che le recenti normative scolastiche hanno determinato in relazione alla riduzione delle ore a disposizione dei docenti, la Dirigenza Scolastica può disporre variazioni all'orario con conseguenti entrate posticipate o uscite anticipate dell'intera classe, qualora l'Istituzione scolastica sia stata preventivamente informata dell'assenza del/i docente/i e non sia possibile effettuare la copertura della/e ora/e vacante/i. Tale variazione può essere apportata a condizione che gli studenti e le loro famiglie siano stati avvisati almeno il giorno precedente con comunicazione alle famiglie tramite i medesimi discenti. Per gli alunni assenti la comunicazione verrà effettuata telefonicamente.
- 1. L'autorizzazione deve avere forma scritta, con l'obbligo dell'allievo di farla firmare al genitore o a chi ne fa le veci. L'allievo è tenuto a riconsegnare all'Istituto l'autorizzazione entro il giorno stesso in cui si verifica l'evento.
- In modo analogo, quando l'allievo sarà di nuovo presente in aula dovrà riportare in forma scritta gli estremi della comunicazione verbale. Detta autorizzazione, firmata dal genitore o di chi ne fa le veci, sarà riconsegnata all'Istituto entro il primo giorno successivo utile rispetto alla consegna del modulo stesso

#### **ART 46 AUTORIZZAZIONE PER RECARSI IN BIBLIOTECA**

- I docenti che intendono autorizzare i loro studenti a recarsi in biblioteca durante le proprie ore di lezione devono attenersi all'orario per il funzionamento della biblioteca e concordarne l'uso con il personale addetto.

#### **ART 47 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PRINCIPI GENERALI**

Il procedimento disciplinare si uniforma ai principi fondamentali dell'attività amministrativa e in particolare si ispira ai criteri di trasparenza, imparzialità, buon andamento del servizio, non tralasciando quanto altresì previsto e stabilito sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90.

Si riporta in tale contesto la normativa del regolamento di disciplina previsto dallo Statuto degli Studenti promulgato con D.P.R. n.249 del 24.06.1998 che costituisce parte integrante del presente regolamento.

1. I provvedimenti disciplinari rivestono finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica; ne consegue che le sanzioni disciplinari, comunque corrisposte, non debbano rivestire carattere affittivo, bensì ispirarsi al principio del totale ravvedimento operoso.

1. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla variazione del profitto.
2. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni, purché correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Ciascuno è pertanto chiamato a rispondere della propria azione ed omissione sia essa dolosa o colposa.
4. In relazione, inoltre a qualsiasi danno arrecato ad arredi o attrezzature varie ricade sul responsabile l'obbligo al risarcimento del danno. Qualora, per le modalità del fatto, o per altra causa, non fosse possibile individuare gli autori del danno, lo stesso sarà addebitato rispettivamente alle classi o al gruppo di alunni o agli alunni dell'intero Istituto. La stima dei danni cagionati sarà effettuata dalla Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto.



5. In applicazione del generale principio del contraddittorio, principio che discende dal diritto di difesa garantito dall'art. 24 della Costituzione, nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato invitato ad esporre le sue ragioni.
6. L'entità dei provvedimenti sanzionatori è ispirata al principio della proporzionalità e dovrà tendere per quanto possibile alla riparazione del danno. A tal fine si terrà conto anche della situazione personale dello studente, al quale dovrà essere sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica.
7. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
8. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni.
9. Nei periodi di allontanamento l'istituto curerà, per quanto possibile un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
10. L'allontanamento dello studente dall'istituto può essere disposto anche quando siano stati commessi comportamenti riconducibili ad ipotesi di reato o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del presunto reato ovvero al permanere della situazione di pericolo; in tal caso si applica, per quanto possibile, il disposto del precedente comma.
11. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalle famiglie o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
12. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
13. Nei casi di inosservanza dei doveri scolastici si provvede di massima con il criterio del dialogo e del confronto, dando un congruo spazio di ascolto allo studente prima di attribuire qualsiasi sanzione disciplinare.

## **ART 48 SANZIONI DISCIPLINARI**

La violazione dei doveri individuati dall'art. 3 dello statuto delle studentesse e degli studenti, dà luogo, secondo la gravità della mancanza, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

1. lievi mancanze ai doveri scolastici possono essere sanzionate dal professore mediante rimprovero verbale, con facoltà di annotazione nel registro personale;
2. per mancanza ai doveri scolastici, disturbo del regolare andamento delle lezioni, per negligenza abituale e per assenze ingiustificate si infligge la sanzione dell'ammonizione scritta sul registro di classe, tale sanzione è applicata anche nell'ipotesi di violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'istituto e dalla carta dei servizi, nonché nelle ipotesi di scorretto utilizzo di strutture, macchinari e sussidi didattici, ed ogni altra violazione di quanto previsto da regolamenti dei laboratori, palestra e biblioteca.
3. per fatti che turbino il regolare andamento della scuola si infligge la sanzione del temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino ad un massimo di giorni 5. Si considerano, altresì, turbative del regolare andamento della scuola anche le offese al decoro personale, alla religione e alle istituzioni;
4. per fatti costituenti grave offesa verbale o materiale nei riguardi del capo di Istituto, dei docenti, del personale scolastico e degli studenti, nonché per gravi danni arrecati al patrimonio scolastico, cagionati con dolo, si infligge la sanzione dell'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino ad un massimo di giorni 15.

5. per le sanzioni di cui ai precedenti punti n.3 e n.4 si applicano i commi 8/9/10 dell'art/51)
6. per le sanzioni di cui ai precedenti punti 3 e 4, qualora concorrano circostanze attenuanti, avuto riguardo al precedente comportamento dello studente, può essere applicata la sanzione di grado inferiore a quella rispettivamente stabilita; in caso invece di recidiva o qualora le mancanze previste dai commi precedenti assumano particolare gravità o rivestano carattere collettivo, può essere inflitta la sanzione di grado immediatamente superiore.
7. L'autorità competente ad infliggere sanzioni di un dato grado può sempre infliggere quelle di grado inferiore.
8. Nell'accertamento delle responsabilità si dovrà distinguere tra situazioni occasionali o mancanze determinate da circostanze fortuite, rispetto a gravi mancanze che indichino, viceversa, un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui, in particolare della comunità scolastica e delle sue componenti, atteggiamento che si esprima in manifestazioni di sopruso o di violenza esercitata nei confronti dell'istituzione educativa e degli insegnanti, o nei confronti dei compagni.
9. La sanzione dell'ammonizione scritta è inflitta dal Capo di Istituto. Qualora l'iniziativa per il provvedimento disciplinare provenga dal professore, questi ne darà, entro due giorni dal fatto costituente infrazione, immediata comunicazione al capo di Istituto, il quale provvederà alla contestazione dell'addebito allo studente.
10. La sanzione disciplinare dell'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica rientra nella competenza del Consiglio di classe. Si applicano le disposizioni di cui all'art.328 comma 2 e 4 del DLGS del16.04.1994n.297.
11. Qualora lo studente commetta, con un medesimo fatto più mancanze disciplinari, potrà anche essere inflitta, tenuto conto di tutte le circostanze, la sanzione di grado immediatamente successivo; ove invece le mancanze appartengono a gradi diversi, può essere irrogata la sanzione prevista per la mancanza più grave.
12. Le sanzioni disciplinari sono sostituibili con attività in favore della collettività scolastica quali pulizia dell'ambiente scolastico, servizio fotocopie, attività di assistenza in biblioteca, giardinaggio, assistenza ai vari altri servizi della scuola.

## **ART.49 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Il procedimento disciplinare si ispira ai principi dell'accertamento dei fatti e della garanzia del diritto alla difesa.

2. Salvo il caso del rimprovero verbale e dell'ammonizione scritta, il procedimento ha inizio con la contestazione scritta dell'addebito allo studente da parte del Capo di Istituto, da effettuarsi entro cinque giorni decorrenti dal giorno in cui questi è venuto a conoscenza del fatto.

1. La contestazione va comunicata all'interessato in copia mediante consegna a mano con firma di avvenuta consegna sull'originale trattenuto dal Capo di Istituto. Quest'ultimo oltre alla consegna personale allo studente, ove possibile provvederà ad inviarne comunicazione ai genitori dell'alunno minore di età con lettera RACC. A.R.
2. Successivamente alla contestazione, il Capo di Istituto, se riterrà che la mancanza comporti una sanzione disciplinare superiore all'ammonizione, dovrà sottoporre la questione al Consiglio di Classe. L'organo collegiale potrà in ogni caso autoconvocarsi qualora ritenga che il fatto comporti sanzione disciplinare superiore all'ammonizione, anche in dissenso con il Capo di Istituto.
3. L'atto di contestazione dell'addebito dovrà contenere la convocazione dello studente, affinché sia sentito a sua difesa con ulteriore informazione della facoltà di produrre, non oltre l'udienza di convocazione, anche giustificazioni scritte. L'alunno potrà anche indicare eventuali prove o testimonianze a lui favorevoli.

4. Qualora, salvo il caso di giustificato motivo, lo studente non si presenti a rendere le proprie giustificazioni e manchino, altresì, le difese scritte, l'organo decidente irrognerà comunque la sanzione applicabile.
5. L'organo competente per il procedimento disciplinare sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dallo studente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate ai punti 3/4/5 delle sanzioni disciplinari. Quando il medesimo organo ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
6. La decisione dell'organo competente deve essere sufficientemente motivata e deve indicare il percorso logico giuridico seguito dal giudicante, ai fini della decisione. Il provvedimento deve altresì informare lo studente della facoltà di produrre impugnazione avverso la decisione mediante ricorso, e indicare l'organo competente per il gravame ed i termini entro i quali il ricorso deve essere inoltrato.
7. La decisione deve essere comunicata allo studente e ai genitori nei modi di cui al precedente comma 3.

## **ART 50 IMPUGNAZIONI E ORGANO DI GARANZIA**

La sanzione disciplinare della sospensione è imposta dal Consiglio di classe. Contro tale decisione è ammesso ricorso. Lo studente può, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione, inoltrare il ricorso all'Organo di Garanzia di Istituto.

L'Organo di Garanzia interno, previsto dall'art. 5 comma 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249 del 24 giugno 98- D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), è composto da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti, da un rappresentante eletto dai genitori, ed è presieduto dal D.S.

L'O.d.G. è competente per decidere in via definitiva sui conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e sui ricorsi riguardanti l'applicazione delle sanzioni disciplinari diverse dalle sospensioni presentati entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione di irrogazione.

Lo studente può presentare ricorso all'Organo di garanzia sia quando ritenga che si siano verificate delle violazioni relative alla procedura disciplinare prevista dal presente regolamento o quando ritenga ingiusta la decisione disciplinare adottata nei propri confronti. Il ricorso deve essere presentato per iscritto e deve contenere le ragioni specifiche dell'impugnazione; con il ricorso lo studente può presentare le eventuali prove o testimonianze a lui favorevoli affinché siano verificate dall'Organo di Garanzia e può inoltre, sempre, chiedere di essere sentito.

L'atto di ricorso, in duplice copia e sottoscritto dal ricorrente, deve essere depositato in busta chiusa alla segreteria della scuola, la quale rilascerà ricevuta di avvenuto deposito. Qualora i termini per il deposito cadano in giorno festivo o di chiusura della scuola, sono prorogati al primo giorno utile di apertura della segreteria dell'Istituto.

L'Organo di Garanzia d'Istituto non oltre 15 giorni dal deposito del ricorso dovrà procedere all'esame dell'impugnazione ed ascoltare le ragioni dello studente che abbia chiesto di essere sentito, previa convocazione.

Può altresì, se richiesto o necessario, ascoltare anche le ragioni di chi ha promosso il procedimento disciplinare.

La decisione deve essere depositata in triplice copia in segreteria nel termine massimo di un mese dalla presentazione del ricorso, a pena di inefficacia. Il responsabile amministrativo comunicherà al Capo d'Istituto, allo studente, ed ai genitori l'esito del ricorso mediante consegna o notifica di copia della decisione.

L'Organo di Garanzia, quale giudice di appello, potrà revocare il procedimento qualora verifichi l'esistenza di vizi del procedimento ; potrà altresì annullare la sanzione qualora ritenga il procedimento disciplinare illegittimo,ingiustificato o eccessivo tenuto conto delle circostanze del fatto.

Ove al contrario, non rilevi alcuna irregolarità o ingiustizia confermerà la sanzione già irrogata respingendo il ricorso.

La decisione dell'Organo di Garanzia deve essere motivata e deve indicare il percorso logico-giuridico seguito dal giudicante ai fini della decisione.

Le decisioni dell'organo di garanzia non sono oggetto di impugnazione.

L'impugnazione non sospende l'applicazione della sanzione di cui al comma 3°, dell'art.52.

#### **ART.51 RECLAMI**

Gli studenti, i genitori, i docenti o chiunque vi abbia interesse possono rivolgere all'Organo di Garanzia dell'Istituto istanze o reclami in forma scritta per regolare eventuali contrasti che sorgano all'interno della scuola nell'applicazione dello statuto degli studenti e del presente regolamento, anche in relazione ad episodi di palese violazione dei diritti degli studenti contenuti nello Statuto.

Possono altresì proporre quesiti in relazione alla interpretazione ed applicazione dello statuto degli studenti e del regolamento di disciplina e delle sanzioni disciplinari ivi previste con particolare riferimento alle sanzioni sostitutive.

Contro le decisioni dell'Organo di Garanzia di Istituto, il Provveditore decide in via definitiva su reclamo proposto da chiunque vi abbia interesse in merito a violazioni dello statuto degli studenti, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è presa dopo aver acquisito il parere vincolante dell'Organo di garanzia provinciale composto da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal Consiglio Scolastico Provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morale e civili nominata dal Provveditore.

#### **ART.52 COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI**

La scelta di affidare la materia della disciplina a regole proprie della scuola ha quale obiettivo fondamentale quello di restituire alla stessa una piena autonomia educativa in considerazione delle particolarità locali. Tuttavia tale principio non deve essere in contrasto con i contenuti dello statuto di cui sopra i quali garantiscono un esercizio equilibrato ed uniforme del potere disciplinare fissando dei vincoli generali che tendono ad evitare un esercizio arbitrario del potere in questione. Per mancanza ai doveri scolastici si intende:

- disturbo reiterato e immotivato del regolare andamento delle lezioni,

- richieste reiterate e immotivate di uscita dalla classe,
- assenze e ritardi ingiustificati,
- scorretto uso delle attrezzature scolastiche,
- negligenza nel rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento,
- abituale mancanza degli strumenti scolastici necessari;
- uso di linguaggio e comportamenti non consoni alla pubblica decenza.

Tali comportamenti sono sanzionati, con ammonizione riportata sul registro di classe e annotata sul libretto personale dello studente.

Per turbative al buon andamento della scuola si intendono:

- comportamenti atti ad offendere il decoro e la dignità professionale del personale docente e non, all'interno della struttura scolastica;
- mancanza di rispetto tra compagni, soprusi esercitati a danno dei più deboli, violenze anche di natura psichica;
- scorretto uso e rottura del materiale facente parte della struttura scolastica;
- approfittamento dello stato di bisogno dei più deboli.
- disobbedienza al divieto di fumare nei locali della scuola;
- uso dei telefoni cellulari;
- consumo di bevande alcoliche o di stupefacenti di qualsiasi grado.

Tali comportamenti sono puniti in maniera più grave, qualora nell'accertamento della responsabilità risulti in maniera palese l'intenzione di ledere l'altrui diritto allo scopo di procurarsi un ingiusto profitto anche non materiale o turbare il buon andamento scolastico dell'Istituto. Per tali comportamenti valgono le disposizioni sulle sanzioni disciplinari a partire dal capoverso n. 3 fino al capoverso n.12.

### **ART.53 ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA**

A decorrere dall'anno scolastico 2008/09, la votazione del comportamento è espressa in decimi, è attribuita collegialmente dal Consiglio di classe e concorre alla valutazione complessiva dello studente. Determina, se inferiore a 6/10, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo (DL 137/2008 convertito in legge, art. 2 commi 2 e 3). Il DPR 122/2009, che abroga il Decreto Ministeriale n. 5 del 16 gennaio 2009, stabilisce, a partire dall'anno scolastico 2009/2010, nuove regole per la valutazione del comportamento degli studenti. In particolare l'art. 7 specifica le finalità della valutazione del comportamento (comma 1), i criteri e le indicazioni per l'attribuzione di un voto insufficiente (comma 2), l'autonomia scolastica nella promozione di

iniziative finalizzate alla valorizzazione di comportamenti positivi e alla prevenzione di atteggiamenti negativi (comma 3).

In tale decreto si sottolinea che:

1. La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio intermedio o finale è decisa dal Consiglio di classe.

2. Una valutazione insufficiente, cioè con voto inferiore a sei decimi, può essere attribuita allo studente cui sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare ai sensi dell'art. 4, comma 1, del DPR 249/98 (in applicazione dei Regolamenti delle singole istituzioni scolastiche che individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari e le relative sanzioni) e successive modificazioni, e al quale si possa attribuire la responsabilità dei comportamenti:

previsti dai commi 9 e 9-bis dell'art. 4 DPR 249/1998 e successive modificazioni (comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, nonché i regolamenti d'Istituto, prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni)

che violino i doveri di cui ai commi 1, 2 e 5 dell'art. 3 del DPR 249/1998 e successive modificazioni (comma 1: Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio; comma 2: Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi; comma 5: 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).

In riferimento al Regolamento di disciplina degli studenti, la sanzione disciplinare precedentemente irrogata allo studente dovrà essere una sanzione disciplinare primaria che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica per almeno 3 giorni. In presenza di una precedente sanzione del tipo suddetto, qualora lo studente si renda responsabile di uno dei comportamenti elencati nei punti a) e b), lo stesso potrà riportare una valutazione insufficiente in condotta allo scrutinio intermedio o finale, per decisione del Consiglio di classe.

Visto che la votazione del comportamento concorre alla valutazione complessiva dello studente, si ritiene necessario, per garantire una base di oggettività nell'attribuzione del voto in condotta da parte dei diversi Consigli di classe, redigere una griglia di valutazione per il comportamento degli studenti, in analogia a quanto avviene per la valutazione disciplinare. In tale griglia si devono tenere in considerazione i diversi aspetti del comportamento che concorrono alla valutazione complessiva della condotta degli studenti. Visto che il DPR 122/2009, che riguarda la valutazione degli studenti, prevede che, a partire dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, per la validità dell'anno scolastico sarà richiesta la frequenza di almeno l'80% dell'orario annuale, si ritiene opportuno valutare anche la frequenza scolastica.

**DOCENTI**

#### **ART 54 DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE**

Allo scopo di garantire il regolare funzionamento d'Istituto, i docenti si atterranno alle seguenti disposizioni: -

## STATO PERSONALE

Gli insegnanti di nuova nomina devono tempestivamente compilare l'apposito modulo a cura dell'ufficio di segreteria (reparto contabilità) annotando tutte le notizie utili ai fini della carriera e del trattamento economico.

## CERTIFICATI

I certificati si richiedono al reparto certificati della segreteria, tenendo presente che per la loro compilazione occorrono almeno tre giorni di tempo. È buona norma evitare di soffermarsi negli uffici di segreteria. –

## ASSENZE

Gli insegnanti che per qualsiasi motivo non possano raggiungere la scuola devono darne segnalazione entro le ore 8, e comunque tempestivamente, al Dirigente Scolastico precisando i motivi dell'assenza e il giorno del rientro. Quando si tratti di assenza per malattia gli insegnanti dovranno inviare una domanda di congedo straordinario per motivi di salute corredata di certificato medico attestante l'infermità e la sua presumibile durata, mentre per altri gravi motivi diversi da quelli di salute dovranno invece inviare domanda documentata di congedo straordinario. In questo caso, l'assenza deve essere preventivamente concordata con il Dirigente. Gli insegnanti che si assenteranno senza dare loro notizie nei termini previsti, saranno considerati assenti ingiustificati (in base alla contrattazione collettiva vigente)

## **ART.55 ASSENZE PER MOTIVI SINDACALI E DI CONCORSO**

I permessi per motivi sindacali o di concorso devono essere richiesti al Dirigente Scolastico per iscritto almeno tre giorni prima, o comunque in tempo utile per provvedere alle sostituzioni.

## **ART.56 ORARIO DI LEZIONE**

Gli insegnanti della prima ora devono presentarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Quelli che cominciano le lezioni nelle ore successive sono invitati a trovarsi puntualmente nei pressi delle rispettive classi, allo scopo di effettuare al segnale, un rapido cambio.

L'orario di servizio proposto dal Collegio dei Docenti per l'anno scolastico 2010.2011 è seguente

1° ora 08.00-09,00

2° ora 09.00- 10,00

3° ora 10.00- 10,50

10.50 – 11.05 Intervallo

4° ora 11.05- 12.00

5° ora 12.00- 13.00

6° ora 13.00 – 14.00

### **ART.57 TRASFERIMENTO DA UN'AULA ALL'ALTRA**

Il trasferimento del professore da un'aula all'altra al cambio dell'ora deve svolgersi con solerzia immediata.

Nel caso in cui si è liberi nell'ora successiva, bisogna attendere in classe l'arrivo del nuovo insegnante.

### **ART.58 REGISTRI DI CLASSE E REGISTRI PERSONALI**

E' obbligo di servizio annotare scrupolosamente sui registri di classe i compiti e le lezioni assegnati per ciascun giorno della settimana; di registrare gli assenti, i rientri giustificati e quelli da giustificare, nonché eventuali mancanze disciplinari. Le assenze collettive della classe devono essere subito notificate in Dirigenza Scolastica, per gli opportuni provvedimenti.

I registri personali devono essere continuamente aggiornati, e devono essere custoditi sotto chiave nel cassetto del docente, e non possono essere mai portati fuori della scuola. Alla fine di ogni anno scolastico i registri personali sono consegnati in Dirigenza Scolastica. I professori sono invitati a non servirsi degli alunni per ritirare registri o altro nei cassettei situati in sala insegnanti. All'occorrenza potranno servirsi del personale ausiliario

### **STUDENTI**

#### **ART 59 DIRITTI DEGLI STUDENTI**

Si riassumono alcuni punti dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" (D.P.R. 249/98).

##### **1 ) DIRITTO ALLA SCUOLA**

Lo studente ha diritto a fruire di un edificio funzionale, efficiente e accessibile, alla piena funzionalità delle strutture e delle dotazioni. Deve essere garantito un ambiente sereno e formativo sul piano culturale, civico e professionale, ove gli ideali di pluralismo, convivenza democratica, tolleranza culturale devono regnare nel rispetto di ogni personalità individuale. Ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, secondo quanto previsto dal presente Regolamento di Istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione di obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e debolezza e a migliorare il proprio apprendimento. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

##### **2) DIRITTO ALLA LIBERTÀ DI APPRENDIMENTO**

Ogni studente ha diritto alla tutela della propria libertà di apprendimento, ossia della realizzazione delle proprie potenzialità di crescita culturale, intellettuale ed umana. Ha diritto alla scelta autonoma tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla



scuola, organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita dello studente.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità a cui appartengono. Il presente Regolamento recepisce quanto altro stabilito nello statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria D.P.R. n. 249 del 24.6.1998 pubblicato su G.U. n. 175 del 29.7.1998.

## **ART 60 DOVERI DEGLI STUDENTI**

- 1) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- 2) 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 se stessi.
- 3) 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 dell'art. 1 dello statuto D.P.R. 249/94.

Tali doveri sono individuati dall'art.3 dello statuto predetto.

- 4) Gli studenti sono tenuti a rispettare e ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento.
- 5) Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, e a comportarsi nella scuola in modo da non arrecare danni al patrimonio di questa.
- 6) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambito scolastico, e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

## **LABORATORI**

### **ART 61 REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA TDP DI LINGUE, E AUDIOVISIVI - MULTIMEDIALI**

Gli utenti dei laboratori di lingue e di Informatica devono attenersi alle norme seguenti:

1. Il laboratorio è un locale in cui sono installati computer e strumenti utilizzati per le esercitazioni. L'accesso al laboratorio è riservato esclusivamente ai docenti ed agli assistenti che operano nel laboratorio nonché alle classi che ivi debbano svolgere le esercitazioni.
2. E assolutamente vietato l'ingresso di alunni al laboratorio senza che siano accompagnati da un docente o dall'assistente.
3. L'accesso al laboratorio è regolato dall'orario settimanale delle lezioni.
4. Ciascun allievo, nei limiti del possibile, dovrà conservare, durante l'anno scolastico, il medesimo posto di lavoro, della cui pulizia e ordine sarà responsabile.
5. Prima dell'ingresso in laboratorio è necessario che la classe che eventualmente preceda, abbia liberato il locale. Appena entrati in laboratorio, tutti gli allievi occupano i posti loro assegnati e cominciano a lavorare.
6. Ciascun docente al momento dell'ingresso in Laboratorio, scrive nell'apposito registro a tal fine predisposto, l'ora di ingresso con la classe, la classe medesima, le ore di permanenza.

7. Sono ammessi a frequentare liberamente i locali di laboratorio soltanto i docenti responsabili stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nonché altri docenti autorizzati dal responsabile attraverso un preciso calendario affisso al laboratorio.
8. Eventuali richieste di accesso al Laboratorio da parte di docenti, non riportate in predetto calendario, vanno inoltrate al responsabile che, compatibilmente con le esigenze dell'attività didattica, ne autorizzerà l'accesso. Tali docenti sono tenuti a firmare l'apposito registro come specificato nel comma 6.
9. L'integrità e l'eventuale sottrazione del materiale presente nel Laboratorio verrà verificata ad ogni cambio di classe dall'assistente e dall'insegnante: per tale motivo le esercitazioni dovranno terminare 5 minuti prima dell'orario previsto.
10. Tutti gli utenti del Laboratorio sono tenuti a spegnere le macchine e lasciare il banco in condizioni di ordine e pulizia, segnalando tempestivamente all'assistente eventuali anomalie o mal funzionamento dei computer.
11. E' vietato entrare in laboratorio con borse, zaini, cappotti e altri oggetti ingombranti.

## **ART 62 REGOLAMENTO PER IL LABORATORIO DI CHIMICA, FISICA E SCIENZE NATURALI**

Gli utenti del laboratorio di chimica, fisica e scienze naturali devono attenersi alle Norme Generali seguenti:

1. L'accesso al Laboratorio è riservato esclusivamente ai docenti e agli assistenti che operano nel laboratorio secondo orario ivi affisso, concordato con il docente responsabile; l'ingresso agli alunni è severamente vietato in assenza del suddetto personale.
2. Ogni esperimento concordato con l'insegnante deve essere sempre preceduto da una attenta e completa spiegazione dell'esperienza.
3. Il materiale occorrente deve essere predisposto accuratamente sul banco di lavoro.
4. Non si possono mai eseguire operazioni che non siano indicate nella descrizione dell'esperienza. Volendo effettuare modifiche è necessario parlarne prima con l'insegnante.
5. Evitare di annusare vapori, assaggiare sostanze ed eseguire, in prossimità di fiamme, saggi che comportino l'uso di sostanze infiammabili, quali l'alcool etilico o il solfuro di carbonio.
6. Se qualche sostanza dovesse, accidentalmente, penetrare in bocca o cadere sugli occhi, sulla pelle o gli abiti, occorre lavare immediatamente con acqua, H<sub>2</sub>O, e riferire subito all'insegnante.
7. Stare sempre a debita distanza dalla fiamma quando se ne deve fare uso. In particolar modo tenere lontane sostanze infiammabili come l'alcool etilico.
8. Ricorrere all'uso della cappa aspirante tutte le volte che è indicata nell'esperienza la dicitura: "sviluppo di gas e vapori tossici o dannosi".
9. Controllare bene/ mediante la lettura dell'apposita etichetta/ il nome dei prodotti usati/ per essere sicuri di aver preso quello giusto.
10. Prelevare le sostanze solide servendosi di una spatola o di un cucchiaino.
11. Prelevare le sostanze liquide utilizzando la vetreria adatta allo scopo/ come le pipette o le pipette con aspiratore/ ecc.
12. Non rimettere mai nei flaconi i prodotti chimici prelevati e rimasti inutilizzati. Questi devono essere messi nell'apposito contenitore per lo smaltimento.
13. Al termine di ogni esperimento si deve accertare che i rubinetti del gas siano stati chiusi/ che il materiale usato sia stato rimesso al suo posto e che il banco sia in ordine/ anche per evitare di intralciare il lavoro degli altri gruppi o di altri insegnanti.
14. L'integrità e l'eventuale sottrazione del materiale presente nel laboratorio verranno verificate/ ad ogni cambio di classe/ dall'assistente o dal docente, per tale motivo le esercitazioni devono terminare cinque minuti prima dell'orario previsto.

## PALESTRE

### ART 63 REGOLAMENTO PER L'USO DELLE, PALESTRE

Tutti gli utenti della palestra sono tenuti a rispettare le norme di cui al presente articolo.

1. E assolutamente vietato rimuovere attrezzi fissi, in particolare i ritti di pallavolo, se non previa autorizzazione di questa Dirigenza Scolastica;
2. è assolutamente vietato l'accesso al pubblico o comunque a persone estranee ai gruppi sportivi autorizzati;
3. è vietato installare attrezzi fissi o mobili che possano ridurre la funzionalità primaria dell'ambiente;
4. è vietato l'ingresso alla palestra da parte degli alunni non accompagnati dal docente, e degli allievi delle società e gruppi sportivi non accompagnati dai rispettivi istruttori;
5. è assolutamente vietato praticare attività sportive diverse da quelle regolarmente autorizzate dall'Amministrazione Provinciale di Roma;
6. le società sportive che fruiscono dei locali dovranno consegnare alla segreteria dell'Istituto un elenco aggiornato degli atleti specificando:
  - o dati anagrafici
  - o sport praticato
  - o assicurazioni
  - o tesseramento ad una federazione nazionale CONI od Ente di promozione sportiva.
7. Le società dovranno inoltre produrre: copia del documento di affiliazione ad una o più federazioni CONI od Enti di promozione sportiva riconosciuti come Enti morali;
  1. gli allievi dovranno essere muniti di abbigliamento consono ai fini della pratica sportiva in particolare le calzature: è severamente vietato entrare nel locale palestra con scarpe non regolamentari;
  2. i docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti ogni giorno all'inizio e al termine delle lezioni a segnalare per iscritto eventuali danni;
  3. i docenti dei gruppi sportivi e gli istruttori delle società sono tenuti all'inizio di ogni turno, come da orario affisso, a controllare lo stato di conservazione della palestra e dei servizi igienici, annotando eventuali anomalie. Il verbale redatto dovrà essere tempestivamente inoltrato all'ufficio del Dirigente Scolastico ai fini dell'individuazione delle Società responsabili dei danni;
  4. i responsabili dei gruppi sportivi e società dovranno assicurare la pulizia dei locali in uso;
  5. al termine dell'attività annuale i responsabili delle società dovranno restituire all'ufficio di segreteria dell'Istituto le chiavi del cancello e della porta di ingresso della palestra;
  6. dovranno altresì riconsegnare il locale in perfetto stato di agibilità e funzionalità, nonché a provvedere ad un'accurata pulizia con particolare riguardo ai servizi igienici che dovranno anche essere disinfettati;
  7. è severamente vietato fumare nel locale palestra e negli ambienti attigui; ai trasgressori saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente;

per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alle norme contenute nella concessione dell'Amministrazione Provinciale di Roma.

### ART 64 REGOLAMENTAZIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE E STAGE

- Per quanto riguarda i viaggi d'istruzione, le classi prime e seconde possono fare viaggi di una sola giornata; le terze classi viaggi in Italia di tre giorni e solo per le ultime classi sono previsti viaggi all'estero della durata di cinque giorni.

#### **ART 65 CARTASERVIZI E P.O.F.**

- La Carta dei Servizi e il P.O.F. sono adottati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, con il parere consultivo dei rappresentanti degli studenti. Copia dell'estratto del Regolamento, della Carta dei Servizi e del P.O.F. viene consegnata a ciascuno studente all'inizio dell'anno scolastico.

#### **ART 66 DISPOSIZIONI FINALI**

- Per tutto quanto non espressamente specificato o stabilito nel presente regolamento si fa riferimento alla C.M. 16.4.75 N. 105, al D.L. 28.5.75, ai D.P.R. 31.5.74 n. 416, 417, 419, 420 e al T.U. delle leggi provinciali e comunali per quanto riguarda lo svolgimento delle sedute del Consiglio di Istituto.

#### **ART 67 INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS 30 GIUGNO 2003 N.196**

Il decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196, prevede il diritto alla protezione dei dati personali e sensibili riguardanti chiunque. In particolare per i trattamenti dei "dati sensibili" ossia quei dati che, ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. n.196/2003, sono idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico o di altro genere, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'art. 26 del D.lgs n. 196/2003 , prevede che essi possono essere oggetto di trattamento solo con il consenso scritto. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 , con la presente Vi informiamo che in relazione al rapporto di lavoro in essere, i dati personali e sensibili in possesso del titolare o che verranno richiesti in seguito o comunicati da terze parti sono necessari e saranno utilizzati per:

- La corretta qualificazione della retribuzione;
- Adempimento degli obblighi di legge e di contratto, inclusi quelli derivanti da contratto collettivo;
- Adempimento degli obblighi nei confronti degli Istituti di Previdenza e di Assistenza, sia obbligatoria che integrativa;
- Adempimento degli obblighi nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria;
- Garanzia della corretta gestione dei sistemi informativi con particolare riferimento al profilo della sicurezza e della privacy;
- Assolvimento di obblighi relativi alla funzione di docente;

I soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati sono tutti quelli idonei all'espletamento di servizi necessari ad una corretta gestione del rapporto di lavoro, con garanzia di tutela dei diritti dell'interessato. (Dirigenza, Area Amministrativa, Segreteria, Docenti, Personale ATA, Soggetti o Organismi Pubblici).

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata o manuale ad opera di soggetti appositamente incaricati.

Nell'ambito dei trattamenti descritti è necessaria la conoscenza e la memorizzazione di dati anagrafici del dipendente e dei suoi familiari a carico, o componenti il nucleo familiare, gli estremi del conto corrente bancario, nonché l'acquisizione delle variazioni di tali dati che dovrà comunicarci non appena verificatesi, al fine di una corretta gestione del rapporto di lavoro.

Il titolare potrà inoltre, dover venire a conoscenza di dati definiti "sensibili" ai sensi del D. lgs n.196/2003 quali quelli idonei a rivelare lo stato di salute, l'adesione a un sindacato, l'adesione a convinzioni religiose etc...

I dati saranno conservati presso gli archivi del Titolare e saranno comunicati esclusivamente ai soggetti competenti per l'espletamento dei servizi necessari ad una corretta gestione del rapporto di lavoro, con garanzia di tutela dei diritti dell'interessato.

Potranno infine venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come ad esempio, studi professionali o associazioni di categoria, o ancora soggetti che svolgono servizi tecnici per l'elaborazione dei dati), ferma restando la garanzia di tutela dei diritti dell'interessato. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali non verranno comunicati a terzi né saranno oggetto di diffusione.

Il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Mangiola.

Il titolare rende noto, inoltre, che l'eventuale comunicazione errata, di una delle informazioni necessarie, o la mancata comunicazione, ha come conseguenze:

- L'impossibilità del titolare di garantire la congruità del trattamento stesso ai patti contrattuali per cui esso sia seguito;
- La possibile mancata corrispondenza dei risultati del trattamento stesso agli obblighi imposti dalla normativa fiscale, amministrativa, o del lavoro a cui esso è indirizzato.

L'interessato potrà far valere i suoi diritti così come disciplinati dall'art. 7, che alleghiamo in copia, rivolgendosi al titolare del trattamento (oppure al responsabile se nominato).

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Art. 7 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti)

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali e/o sensibili che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

f) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

g) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

h) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

i) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

j) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.