



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE**

Sito web [www.olivetticallegari.it](http://www.olivetticallegari.it)

**I.P.S.S.C.T. "A. OLIVETTI"**

Codice Fiscale 80006820395

Via N. Bixio, 23/25 - 48100 RAVENNA

Tel. 0544/ 30326 - Fax 0544/ 38498

E-mail [ipolivetti@provincia.ra.it](mailto:ipolivetti@provincia.ra.it)



**I.P.S.I.A. "C. CALLEGARI"**

Via Umago, 18 - 48100 RAVENNA

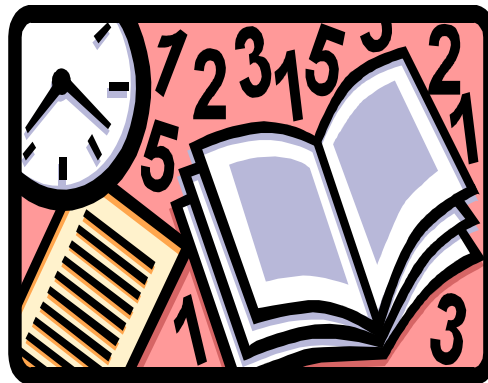
Tel. 0544/420329-420374- Fax 0544/422123

E-mail [ipcallegari@provincia.ra.it](mailto:ipcallegari@provincia.ra.it)

*REGOLAMENTO*

*DI*

*ISTITUTO*



*CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 30 GIUGNO 2008*

*RAVENNA*

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

## **FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **COMPETENZE, COMPOSIZIONE E REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA.**

#### **Art. 1 (Composizione, competenze e decadenza dei singoli membri)**

Il Consiglio d'Istituto (C.d.I.) è costituito secondo le norme di cui all'art. 8 e all'art. 37 comma 1 del D.L. n. 297 del 16 aprile 1994.

La decadenza dei singoli membri è regolata dall'art. 38 del D. L. n. 297/94.

Le competenze del C.d.I. sono enunciate all'art.10 del D.L. n. 297/94 e attuate alla luce del D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999.

#### **Art. 2 (Convocazione e validità delle sedute)**

• Il C.d.I. è convocato per richiesta del Presidente o di un terzo dei consiglieri, mediamente ogni 30 giorni, sulla base della formulazione di un O.d.G.

• La data di convocazione e l'O.d.G. devono essere pubblici ed affissi all'albo d'Istituto almeno cinque giorni prima, tranne nei casi di seduta straordinaria, per la quale è previsto un preavviso di tre giorni.

Solo in casi eccezionali, e ponendo in discussione un solo punto all'O.d.G., è possibile derogare da questi termini, purché tutti i consiglieri esprimano parere favorevole.

• Le riunioni del C.d.I. dovranno tenersi in orari compatibili con le esigenze dei suoi membri, per evitare che taluni consiglieri, di fatto, siano esclusi dai lavori (art.8, comma 9 e art. 39 del D.L. n. 297 del 16 aprile 1994).

• La sede delle sedute è stabilita sulla base delle esigenze organizzative dal C.d.I..

• Tutta la documentazione riguardante i punti all'O.d.G. è posta a disposizione dei membri del C.d.I. almeno 5 gg. prima della convocazione del C.d.I.

• La validità delle sedute del C.d.I. è enunciata all'art.37, comma 2 del D.L. n. 297 del 16 aprile 1994.

#### **Art. 3 (Elezione della Giunta esecutiva)**

Il C.d.I. elegge al suo interno la Giunta Esecutiva (art. 8, comma 7 e 8 del D.L. n° 297 del 16 aprile 1994). Ciascun consigliere esprimerà quattro voti (un genitore, un docente, uno studente, un non docente). E' eletto il rappresentante di ciascuna componente che abbia

ricevuto il maggior numero di consensi. Ciascun componente della giunta resta in carica finché non sia destituito con mozione di sfiducia.

#### **Art. 4 (Funzioni della Giunta esecutiva)**

La giunta svolge le funzioni di sua competenza sotto il profilo puramente esecutivo ed istruttorio ai sensi dell'art. 10 comma 10 e dei commi 11 e 12 del D.L. n. 297 del 16 aprile 1994, recepiti dal D.P.R. n. 249 del 24/06/98.

**N.B.** comma 12: in attesa di ulteriore definizione legislativa (vedi D.L. 233/99 per consigli scolastici locali e Regolamento 14/7/00 per gli ex Provveditorati).

#### **Art. 5 (Pubblicità delle sedute del C.d.I.)**

Le sedute del C.d.I. sono aperte agli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio e ai membri dei consigli circoscrizionali di cui alla legge 8 giugno 1990, secondo le modalità indicate all'art. 42, commi 1, 3, 4 (D.L. n. 233 del 30 giugno 1999), 5, 6, del D.L. n. 297 del 16 aprile 1994.

Gli uditori non hanno diritto alla parola e qualora il dibattito verta su persone la seduta sarà a porte chiuse (art. 42 comma 7 del D.L. n. 297/94).

Il consiglio ha facoltà di far intervenire alle sue riunioni esperti nelle materie da trattare con diritto di parola, previa decisione adottata all'unanimità (art.8, comma 5 del D.L. n. 297/94).

#### **Art. 6 (Operatività del C.d.I.)**

All'inizio dei lavori il Presidente, dopo l'approvazione del verbale della seduta precedente, dà lettura dell'O.d.G. preparato dalla Giunta perché sia approvato o modificato dal C.d.I., dopo aver preso anche visione degli argomenti rientranti nella voce 'Varie ed eventuali'.

La presentazione di mozioni, da inserire nell'O.d.G., dovrà essere fatta all'inizio della seduta e la discussione si svolgerà dopo che l'ultimo argomento sarà stato esaminato.

La discussione ed eventuale delibera finale di ciascun punto dovranno svolgersi nel rispetto rigoroso in cui figurano all'O.d.G.

Il Presidente regolerà la discussione dando la parola a tutti i consiglieri che la chiedono, rispettando l'ordine cronologico delle richieste.

Qualora si giunga ad una votazione, l'argomento s'intende concluso con essa, e non si potrà riaprire la discussione su quanto deliberato.

#### **Art. 7 (Votazioni e validità delle deliberazioni)**

Le votazioni sono di norma palesi, fatto salvo quanto disposto dal medesimo art. 37, comma 4; è facoltà di ogni consigliere chiedere la votazione per appello nominale e del Presidente di accettare la richiesta.

La validità delle deliberazioni è stabilita dall'art. 37, comma 3 del D.L. n. 297 del 16 aprile 1994.

Qualora il C.d.I. debba scegliere fra diverse proposte presentate sullo stesso argomento, esse saranno poste ai voti, una dopo l'altra, nell'ordine in cui sono state presentate.

È ammesso esprimere il proprio consenso per una sola proposta.

Prevarrà la proposta che, terminate le votazioni, avrà ottenuto il maggior numero di consensi. In caso di parità, si procederà su di esse ad un secondo turno di votazioni, con le stesse modalità del primo.

### **Art. 8 (Pubblicità degli atti)**

I verbali relativi alle riunioni del C.d.I., completi di tutte le operazioni avvenute nella seduta, possono essere consultati da chiunque abbia diritto di partecipazione.

Gli atti sono pubblicati in apposito albo della scuola (art. 43 commi 1,3,4 del D.L. n. 297 del 16 aprile 1994) entro 10 giorni dalla data della riunione e restano esposti per 20 giorni.

### **Art. 9 (Commissioni)**

Il C.d.I. può deliberare che l'istruzione di taluni punti all'O.d.G. sia affidata a commissioni composte di un numero ristretto di persone non necessariamente appartenenti al Consiglio. I risultati delle commissioni dovranno essere sintetizzate in documento scritto, che serva da traccia per la discussione del Consiglio.

Il C.d.I. può creare al suo interno con apposita delibera, delle commissioni di studio permanenti o temporanee, alle quali affidare studi approfonditi o compiti organizzativi connessi ad argomenti di particolare importanza ed ampiezza.

### **Art. 10 (Consultazione degli altri organi collegiali)**

Il C.d.I. 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. La consultazione, nelle modalità da stabilirsi di volta in volta, è obbligatoria nel caso dell'adozione del regolamento interno o sue modifiche.

## **CONSIGLIO DI CLASSE**

### **COMPETENZE, COMPOSIZIONE E REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

#### **Art. 11 (Composizione, competenze e decadenza dei singoli membri)**

Il Consiglio di Classe (C.d.C.) è costituito secondo le norme di cui all'art. 5 commi 1, 2 c, d, 3, 4, 5, 6, 7 e all'art. 37 comma 1 del D.L. n. 297 del 16 aprile 1994.

La decadenza dei singoli membri è regolata dall'art. 38 del D. L. n. 297/94.

Le competenze del C.d.C. sono enunciate all'art. 5 del D.L. n. 297/94 comma 8, attuato alla luce del D.P.R. 275/99, e commi 9, 10, 11 recepiti dal D.P.R. n. 249 del 24/06/98.

**N. B.** comma 10: in attesa di ulteriore definizione legislativa (vedi D.L. 233/99 per consigli scolastici locali e Regolamento 14/7/00 per gli ex Provveditorati).

#### **Art. 12 (Convocazione e validità della seduta)**

- Il C.d.C. è convocato dal Dirigente scolastico o da un terzo dei suoi membri o dai rappresentanti dei genitori e/o degli studenti, sulla base della formulazione di un O.d.G.

- Il C.d.C. si riunisce in seduta ordinaria, nei modi e nei tempi stabiliti dal Collegio docenti e in ogni caso almeno una volta (scrutini esclusi) per ciascun quadrimestre per procedere ad una valutazione analitica e globale della situazione della classe.

- La data di convocazione e l'O.d.G. devono essere resi pubblici con cinque giorni di anticipo, tranne nei casi di seduta straordinaria, per la quale è previsto un preavviso di tre giorni.

- Il C.d.C. si riunisce in seduta straordinaria, con la rappresentanza di tutte le sue componenti, su convocazione del Dirigente scolastico, entro tre giorni dall'avvenuta denuncia di un'infrazione disciplinare che comporti l'applicazione della sanzione di cui all'art. 4, comma 7 e all'art. 5, comma 1 del D.P.R. 249/98, o la conversione in attività a favore della comunità scolastica (art. 4, comma 5 del D.P.R. n. 249/98).

L'attuazione è prevista nelle "Norme regolamentari in materia disciplinare" sottoscritte dai Presidi della provincia nell'anno scolastico 1998 - 99.

- Le riunioni dovranno tenersi in orari compatibili con le esigenze dei membri del C.d.C., per evitare che taluni consiglieri di fatto risultino esclusi dai lavori (art. 5, comma 8 e art. 39 del D. L. n. 297 del 16 aprile 1994).

- I lavori del C.d.C. sono validi se è presente più della metà dei suoi membri e tra loro figurino almeno due componenti.

### **Art. 13 (Operatività del C. d. C.)**

Le riunioni del C.d.C. saranno presiedute dal Dirigente scolastico o da un suo delegato (art. 5 comma 8 del D. L. 297 del 16/4/94). Un segretario, scelto dal Presidente tra i docenti del C.d.C., curerà la stesura del verbale per ciascuna riunione (art. 5 comma 5 del D. L. di cui sopra).

Tutte le sedute del C.d.C., escluse quelle previste all'art. 193 del D.L. n. 297/94 per la sola componente docente e quelle relative a procedimenti disciplinari, sono aperte ai genitori e studenti che lo desiderino.

### **Art. 14 (Votazioni e validità delle deliberazioni)**

Le votazioni sono di norma palesi, fatto salvo quanto disposto dal medesimo art. 37, comma 4; è facoltà di ogni consigliere chiedere la votazione per appello nominale e del Presidente di accettare la richiesta.

La validità delle deliberazioni è stabilita dall'art. 37, comma 3 del D.L. n. 297 del 16 aprile 1994.

Qualora il C.d.C. debba scegliere fra diverse proposte presentate sullo stesso argomento, esse saranno poste tutte ai voti, una dopo l'altra, nell'ordine in cui sono state presentate.

E' ammesso esprimere il proprio consenso per una sola proposta.

Prevarrà la proposta che, terminate le votazioni, avrà ottenuto il maggior numero di consensi. In caso di parità tra più proposte, si procederà su di esse ad un secondo turno di votazioni, con le stesse modalità del primo.

### **Art. 15 (Intervento di esperti)**

Il consiglio ha facoltà di promuovere al suo interno gruppi di studio e commissioni ristrette, alle quali possono collaborare esperti del tema che si vuole trattare e/o del problema che si vuole affrontare.

## **COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Art. 16 (Composizione e competenze)**

Il collegio docenti è costituito secondo le disposizioni contenute nell'art.7 comma 1 del D.L n.297 del 16 aprile 1994.

Le competenze del collegio docenti sono enunciate all'art.7 comma 2 del D.L.n.297 del 16 aprile 1994 attuate alla luce del D.P.R. n.275/99 e del D.L. n.59/98.

### **Art. 17 (Convocazione e validità della seduta)**

Il Collegio Docenti è convocato dal Dirigente scolastico, formulando i relativi punti all'ordine del giorno, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, e comunque almeno una volta per quadrimestre o trimestre (art.7 comma 4 D.L. n 297/94).

La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere resi pubblici almeno cinque giorni prima, tranne casi di seduta straordinaria per i quali è previsto un preavviso di tre giorni. Solo in casi eccezionali ed urgenti, ponendo in discussione un solo punto all'ordine del giorno è possibile derogare a questi termini.

I lavori sono validi se è presente più della metà dei suoi componenti (art. 37 comma 2 D.L. n.297/94).

Ove il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, il Collegio Docenti può essere convocato separatamente per le diverse aree didattiche o per organici dei singoli istituti aggregati coinvolgendo i soli docenti rispettivamente interessati.

La validità dei lavori resta subordinata alla necessità della presenza della metà più uno dei rispettivi componenti e in ogni caso in tale forma non si potranno effettuare votazioni relative a decisioni che coinvolgono l'intero corpo docente.

### **Art. 18 (Operatività del Collegio Docenti)**

All'inizio dei lavori il Presidente, dopo l'approvazione del verbale della seduta precedente, legge l'ordine del giorno.

L'eventuale richiesta di affrontare ulteriori argomenti dovrà essere fatta all'inizio della seduta e, questi, in ogni caso, saranno affrontati dopo aver esaurito l'esame dell'O.d.G. precedentemente fissato.

La discussione ed eventuale delibera finale di ciascun punto dovranno svolgersi nel rispetto in cui figurano nell'ordine del giorno.

Il Presidente regolerà la discussione dando la parola a tutti i docenti che la chiedono rispettando l'ordine cronologico delle richieste.

Qualora si giunga ad una votazione, l'argomento si intende concluso con essa.

### **Art. 19 (Modalità delle votazioni)**

Le votazioni sono di norma palesi, fatto salvo quanto disposto dall'art. 37 comma 4 del D.L.n.297/94; è comunque facoltà di ogni componente chiedere la votazione per appello nominale e del Presidente di accettare o no la richiesta.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice. In caso di parità prevale il voto del presidente (art. 37 del D.L.n.297/94 comma 3).

Qualora il Collegio debba scegliere fra diverse proposte presentate sullo stesso argomento, esse saranno poste ai voti, una dopo l'altra, nell'ordine in cui sono state presentate.

È ammesso esprimere il proprio consenso per una sola proposta.

Prevarrà la proposta che, terminate le votazioni, avrà ottenuto il maggior numero di consensi. In caso di parità, si procederà ad un secondo turno di votazioni, con le stesse modalità del primo.

### **Art. 20 (Commissioni)**

Il Dirigente scolastico si avvale del parere del Collegio docenti qualora si debba procedere alla nomina di apposite commissioni di docenti per lo svolgimento di particolari attività, quali l'attuazione di progetti, il coordinamento delle attività integrative degli allievi ecc. e qualsiasi altra iniziativa che richieda personale qualificato, ferma restando la sua facoltà di procedere alle nomine in considerazione del rapporto fiduciario insito nella natura dell'incarico.

## **COMITATO DI VALUTAZIONE**

### **Art. 21 (Composizione e funzionamento)**

Il Comitato di Valutazione è istituito ai sensi dell'art. 11 del D.L. n.297 del 16 aprile 1994.

Esso è convocato dal Dirigente scolastico per la valutazione del servizio, sia a seguito della richiesta dei singoli interessati ai sensi dell'art.448 del D.L. n.297/94, sia per accertare il superamento dell'anno di formazione e di riabilitazione del personale docente secondo quanto stabilito dagli art.440 e501 del D.L.n.297/94.

Il Dirigente scolastico, sentito il parere del Collegio Docenti e con il preventivo assenso dei componenti del Comitato di Valutazione, può incaricare quest'ultimo dello svolgimento temporaneo di mansioni diverse da quella di valutazione.

## **NORME GENERALI**

**I docenti della prima ora** dovranno trovarsi in classe **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.**

**Le assenze per malattia** devono essere comunicate prima dell'inizio del proprio orario di lezione o al massimo entro la prima ora per permettere un adeguato servizio sostitutivo.

E' fatto **divieto di ricevere e fare telefonate private con telefoni fissi o cellulari durante l'orario di lezione.**E' comunque consentito riceverle per motivi di servizio (contatti con esperti, aziende e/o enti vari) assicurando che la comunicazione, oggetto di telefonata, sia rinviata ad un tempo successivo non coincidente con altro orario di lezione.

Rientra nell'obbligo del personale docente, in collaborazione con il personale ATA (Collaboratori Scolastici), ognuno nello spazio di propria competenza, la **sorveglianza degli alunni** durante le ore di lezione, durante i trasferimenti degli alunni dalle aule ai laboratori a alle palestre e nel corso dei viaggi d'istruzione.

**E' vietato fumare** in tutti i locali dell'Istituto.

**Durante gli scioperi** indetti dalle organizzazioni sindacali i Docenti che non vi aderiscono sono tenuti ad essere presenti in Istituto secondo la normativa contrattuale.

Durante le **astensioni dalle lezioni degli alunni** i Docenti sono tenuti ad essere presenti in Istituto secondo l'orario di lezione.

Anche la presenza di un solo alunno durante gli scioperi o le astensioni collettive impone che **l'insegnante sia in aula con questo alunno.**

Alle **assemblee di classe** o di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente od un suo delegato, gli Insegnanti che lo desiderano.

Allorché **una classe non partecipa alla assemblea di Istituto e** desidera continuare le lezioni, il docente è tenuto a restare con i suoi alunni nell'aula.

Durante **le assemblee di classe o di Istituto il Professore deve restare in Istituto** ,controllando che gli alunni non circolino per le aule, i corridoi, le scale.

**Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica** e rimangono all'interno dell'edificio scolastico, possono sostare in biblioteca o in zona bar, comunque non nel cortile dell'istituto.

Il personale scolastico non può produrre lavori né fabbricare o confezionare oggetti **per uso personale**, utilizzando apparecchiature, attrezzature o materiali di proprietà dell'Istituto. Eventuale deroga, per fini che attengono alla didattica e/o ad attività di autoaggiornamento del personale, può essere concessa dal Dirigente su richiesta scritta e resa nota, attraverso l'Ufficio Tecnico, ai responsabili di laboratorio interessati.

## **PERSONALE ATA**

### **Premessa**

Il personale A.T.A. è parte essenziale ed integrante della comunità scolastica. Esso adempie le proprie mansioni nell'ambito dei diritti normativi e sindacali acquisiti e nell'osservanza delle norme vigenti.

### **Art. 22 (Organizzazione e funzionamento)**

Per l'orario di servizio, le assenze, le ferie, le mansioni e quant'altro concerne l'organizzazione dei servizi e il funzionamento delle unità amministrative e tecniche ausiliarie si fa riferimento ai profili professionali del C.C.N. vigente e all'organizzazione del lavoro definita in sede di contrattazione integrativa con le RSU.

## **BIBLIOTECA**

### **Premessa**

La biblioteca è comune a tutti i docenti, gli studenti e a tutto il personale A.T.A. ed è articolata su entrambe le sedi dell'Istituto: ciascuna di esse mette a disposizione un locale apposito fornito del materiale adeguato agli studi e alle attività degli allievi e dei docenti.

### **Art. 23 (Funzioni)**

L'addetto alla biblioteca svolge le seguenti funzioni: prestito dei libri e delle riviste, servizio di consulenza per gli alunni, conservazione dei quotidiani e dei periodici cui l'Istituto è abbonato o che riceve in omaggio.

All'inizio di ogni anno scolastico, in funzione del personale nominato per i servizi di biblioteca sarà formulato l'orario di apertura. Il personale addetto provvederà a rendere note le modalità di prestito dei libri, adottate secondo criteri improntati al migliore funzionamento del servizio.

Ogni docente o studente o Consiglio di Classe può proporre l'acquisto di libri. Tutte le proposte saranno esaminate e vagliate dalla Commissione biblioteca. Nella scelta delle opere da acquistare, la commissione darà la priorità a quelle di più vasto interesse e a quelle relative alle specializzazioni tecniche dell'Istituto.

L'elenco delle opere prescelte sarà proposto al Consiglio d'Istituto perché provveda alla delibera di acquisto.

## **UFFICIO TECNICO**

### **Art. 24 (Mansioni)**

L'Ufficio tecnico svolge mansioni prettamente tecniche per quanto riguarda l'attività dei laboratori, officine, uffici e agibilità delle aule e dei servizi sulla base delle esigenze che individua o raccoglie dal personale della scuola. Ove necessario, entra in contatto anche con Enti esterni alla scuola, in particolare con la Provincia per quanto riguarda la manutenzione della struttura e degli arredi. Svolge funzioni istruttorie per qualsiasi forma di acquisto di materiali, apparecchiature didattiche, libri di biblioteca e attrezzature sportive. Coordina il lavoro degli assistenti tecnici per quanto riguarda la manutenzione e la riparazione delle attrezzature in dotazione dell'Istituto, quando questo non interferisca con le normali attività didattiche, e gli interventi a carattere urgente.

### **Art. 25 (Funzionamento)**

Per tutti gli argomenti citati all'art. 24, l'Ufficio Tecnico, in accordo con la Dirigenza, cui vanno indirizzate le richieste d'intervento, elabora soluzioni tecniche per la concreta risoluzione dei problemi evidenziati.

Le modalità di lavoro dell'Ufficio saranno rese note, all'inizio di ogni anno scolastico, da parte del docente addetto.

### **Art. 26 (Magazzino Funzionamento)**

I prelievi di materiale o di attrezzature da utilizzarsi per le esercitazioni scolastiche, si devono fare mediante appositi buoni di prelevamento, firmati dall'insegnante che richiede il materiale. Il materiale per manutenzione e produzione, i fogli per ciclostili e fotocopiatrici, può essere ritirato dagli assistenti che svolgono il lavoro, dietro presentazione al magazziniere del "buono" firmato dall'Ufficio tecnico.

Il magazzino non potrà accettare nessun materiale in entrata se non preventivamente ordinato.

Al termine delle lezioni di ciascun anno scolastico gli insegnanti responsabili, coadiuvati dagli assistenti tecnici e dagli altri insegnanti che usufruiscono dei laboratori, fanno l'inventario generale del materiale in dotazione ai reparti e devono provvedere ad aggiornare gli appositi registri. Il magazzino controllerà la corrispondenza degli inventari di reparto con l'inventario generale.

### **Art. 27 (Funzionamento e utilizzo del BAR)**

Le modalità di funzionamento e di utilizzo del bar saranno stabilite e rese note dalla Dirigenza all'inizio di ogni anno scolastico, sentito il parere del personale interessato e degli organi collegiali.

### **Art. 28 (Funzionamento e utilizzo della\_PALESTRA)**

Le modalità di funzionamento e di utilizzo della palestra saranno stabilite e rese note dalla Dirigenza all'inizio di ogni anno scolastico, sentito il parere del responsabile e, se necessario, degli organi collegiali.

### **Art. 29 (Funzionamento e utilizzo\_dei LABORATORI)**

Le modalità di funzionamento e di utilizzo di ciascun laboratorio saranno stabilite e rese note dalla Dirigenza all'inizio di ogni anno scolastico, sentito il parere del responsabile e, se necessario, degli organi collegiali.

## **NORME SULL'ATTIVITA' ASSOCIATIVA DEI GENITORI**

### **Art. 30 (Assemblee dei genitori)**

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi nei locali della scuola (art.12 D.L. 297/94)

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'art.15 del D.L. 297/94.

### **Art. 31 (Riunioni di alunni e di genitori)**

Gli studenti e i genitori hanno facoltà di riunirsi nell'ambito dell'Istituto, costituire seminari e gruppi di studio che trattino problemi scolastici, culturali e formulare proposte e richieste, entro i limiti stabiliti dalle norme vigenti e dopo accordi organizzativi tra i loro rappresentanti e il Dirigente Scolastico.

## **DIRITTI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE**

### **Art. 32 DIRITTO DI ASSEMBLEA E DI RIUNIONE**

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nel rispetto delle norme di legge e del presente regolamento

### **Art. 33 ASSEMBLEA D'ISTITUTO**

La partecipazione all'Assemblea d'Istituto è un diritto - dovere di ogni studente. Ogni classe deve garantire la presenza di almeno il 20% dei componenti della classe. A tal fine i rappresentanti di classe consegneranno al Preside, entro il giorno precedente, l'elenco dei partecipanti.

### **Art. 34 RICHIESTA DI ASSEMBLEA:**

L'Assemblea viene richiesta dal Comitato studentesco o da almeno il 10% degli studenti.

La richiesta deve essere presentata al Dirigente 5gg prima della data prevista corredata del relativo o.d.g. e della data ed ora di convocazione.

E' consentita un'Assemblea al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. Altra Assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni.

c) Non è consentita l'assemblea in orario scolastico negli ultimi 30 gg. precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni.

d) All'Assemblea d'istituto possono essere invitati esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto, pertanto le richieste devono essere presentate al Dirigente Scolastico almeno 20 giorni prima della data stabilita.

### **Art. 35 SVOLGIMENTO DELL'ASSEMBLEA**

L'ordinato svolgimento dell'Assemblea deve essere assicurato dal Presidente che viene eletto annualmente. Il Comitato Esecutivo, tra i cui membri viene scelto un segretario, coadiuva con il Presidente al regolare svolgimento dell'Assemblea stessa. Il Dirigente e i Docenti possono partecipare liberamente all'Assemblea con potere di intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

### **Art. 36 ASSEMBLEA DI CLASSE**

a) Può avere luogo una volta al mese durante le ore di lezione nel limite di due ore di lezione di una giornata e una volta al mese in orario extracurricolare.

b) Non può essere tenuta nello stesso giorno della settimana, né nel mese conclusivo delle lezioni

c) Viene convocata dai rappresentanti di classe o dal 10% degli alunni della classe stessa.

d) Il suo regolare svolgimento è assicurato dai rappresentanti che a turno fungeranno da Presidente e da Segretario che dovrà redigere il verbale e dopo la firma del Presidente e la lettura alla classe, sarà consegnato al Preside.

e) All'Assemblea è presente il professore in orario nella classe, il quale vigila sul regolare svolgimento della stessa. Qualora vi sia impedimento dell'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti o qualora non sia rispettato l'o.d.g. il professore è autorizzato a sciogliere l'Assemblea.

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

**NB. Per quanto non esplicitamente espresso, si fa riferimento agli Artt. 42 e 43 del DPR n. 416/74 e della C. 27 dicembre 1979, n. 312**

### **Art. 37 DIRITTO DI ASSOCIAZIONE**

Gli studenti dell'Istituto hanno diritto di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati dalla legge penale. L'Associazione deve eleggere un Presidente e un Comitato Esecutivo che si incaricherà di presentare al Dirigente lo Statuto dell'Associazione stessa dove siano chiaramente indicati i fini, le attività che l'Associazione intende svolgere all'interno e all'esterno della scuola, eventuale durata, (se a tempo determinato), modalità di elezione del Presidente e dell'Esecutivo, modalità di adesione e recessione dall'Associazione. Le Associazioni possono utilizzare i locali e le attrezzature della scuola secondo le modalità stabilite dal punto 11 di questo regolamento.

### **Art. 38 DIRITTO ALLA RISERVATEZZA**

La Scuola tutela il diritto dello studente alla riservatezza; i dati personali dello stesso potranno essere divulgati solo previa preventiva autorizzazione.

### **Art. 39 DIRITTO ALL'INFORMAZIONE SULLE NORME**

Lo studente ha diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Tale diritto sarà così tutelato. Il Regolamento d'Istituto è consegnato al momento dell'iscrizione e commentato con gli insegnanti durante il periodo dell'accoglienza degli studenti delle classi prime ad inizio anno scolastico. Medesima attività d'informazione ed approfondimento verrà rivolta anche ai nuovi studenti provenienti da altre scuole ed inseriti in classi diverse dalla prima. Eventuali modifiche o integrazioni comporteranno la nuova distribuzione a tutti gli studenti dell'Istituto. Il Regolamento d'Istituto sarà integrato dalla Carta dei Servizi e dal POF, dopo la relativa approvazione annuale degli OO.CC., con copia alle singole classi e affissione all'albo. Eventuali modifiche o integrazioni al Regolamento d'Istituto in vigore dovranno essere proposte al Consiglio d'Istituto da almeno 1/10 degli appartenenti alle singole componenti entro il 31 maggio dell'anno in corso..

### **ART.40 PARTECIPAZIONE ATTIVA E RESPONSABILE ALLA VITA DELLA SCUOLA:**

Lo studente ha il diritto dovere di partecipare attivamente alla vita della scuola nell'ambito: a) Della programmazione nei Consigli di classe e nel Consiglio d'Istituto b) Degli obiettivi didattici nei Consigli di classe c) Dell'organizzazione della scuola nel Consiglio d'Istituto d) Dei criteri di valutazione nei Consigli di classe e) Della scelta dei libri nei Consigli di classe f) Del materiale didattico

### **ART.41 VALUTAZIONE TEMPESTIVA E TRASPARENTE** (del docente e del Consiglio di classe)

Lo studente ha il diritto di sapere quali conoscenze e competenze e abilità corrispondano ad ogni livello di profitto, nonché il livello minimo di sufficienza per ogni materia, anche ai fini di un'auto valutazione responsabile. Perché la valutazione sia resa sempre più trasparente, il docente deve, al termine di ogni prova, esplicitamente comunicare il voto, il giudizio e le eventuali strategie per migliorare l'apprendimento; le prove scritte, sia sommative che formative,

devono essere riportate allo studente entro 10 giorni, debitamente corrette per le prove sommative e con le relative classificazioni.

#### **ART.42 CONSULTAZIONE**

Qualora una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti possono essere chiamati dal Dirigente, dagli OO.CC. ed anche su proposta dei Rappresentanti del Consiglio di Istituto, ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione che, qualora l'esito fosse contrario alla decisione presa, farà rimettere in discussione la decisione stessa negli organismi competenti. Se tali organi esprimeranno la stessa volontà, la decisione sarà operativa.

#### **ART.43 ACCOGLIENZA DI STUDENTI STRANIERI**

L'Istituto promuove e favorisce tutte le iniziative atte a garantire agli studenti stranieri l'inserimento nella comunità scolastica nel rispetto della loro lingua, cultura e religione tenendo presente la possibilità di realizzare attività interculturali.

#### **ART.44 SALUBRITA' E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI ANCHE PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

La Scuola garantisce che le attività degli studenti si svolgano in un ambiente salubre e sicuro, fruibili anche da studenti portatori di handicap anche e con eventuali flessibilità organizzativa e/o programmazione individuale.

#### **ART.45 DISPONIBILITA' DEI LOCALI E DI ADEGUATE STRUMENTAZIONI.**

La Scuola garantisce l'utilizzo dei locali, delle attrezzature e della biblioteca da parte degli studenti e delle loro associazioni favorendo anche la continuità di legame con gli ex studenti. L'istituto favorisce la presenza degli studenti nel pomeriggio per lo svolgimento di tutte le attività integrative che li interessano. Durante l'apertura pomeridiana gli studenti possono accedere all'Istituto per lo svolgimento di tutte le attività extracurricolari programmate.

### **DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE**

#### **Premessa**

La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti, alla responsabile vigilanza del personale docente e non docente e del Dirigente Scolastico.

Il rispetto della persona è essenziale. Ognuno ha quindi il dovere di un comportamento rispettoso, corretto e diligente.

Vanno rispettati, in particolare, alcuni comportamenti da parte di tutti:

- **frequenza costante alle lezioni**
- **puntualità alle lezioni**
- **eccezionalità dell'uscita dall'aula durante le lezioni ( e solo per tempi brevi)**

Gli studenti sono tenuti ad informare i genitori del contenuto delle **comunicazioni, trasmesse per loro tramite e sono invitati a collaborare perché i contatti della Scuola con la famiglia siano costruttivi**. Le comunicazioni di rilevante importanza, saranno inviate per iscritto ai genitori tramite i figli che provvederanno a restituire, al Docente coordinatore del Consiglio di Classe, il tagliando di "presa visione". Le comunicazioni a carattere generale verranno affisse anche all'albo dell'Istituto.

#### **Art. 46 (Entrata - Uscita)**

**Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni** e lasciano la scuola stessa al termine dell'ultima ora di lezione accompagnati dagli insegnanti in modo ordinato ed educato esclusivamente attraverso le uscite principali, essendo le uscite di emergenza riservate.

□ **L'ingresso e l'uscita devono essere ispirati ad un comportamento di autodisciplina che salvaguardi l'incolumità personale propria e degli altri.**

□ **L'accesso al posteggio interno della scuola è consentito ai cicli, ai motocicli e alle vetture di alunni e genitori a passo d'uomo, parcheggiando in modo ordinato negli appositi spazi, senza intralciare i passaggi, gli accessi all'ingresso principale della scuola e le uscite di sicurezza.**

L'apertura dell'edificio scolastico tiene conto degli orari dei trasporti pubblici. Nell'intervallo tra apertura e inizio delle lezioni è a disposizione degli alunni una parte limitata dell'edificio scolastico comprendente i servizi, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici se preposti. Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni gli studenti hanno accesso ai corridoi antistanti le aule e i laboratori.

#### **Art. 47 (Ritardi)**

**Ogni studente deve trovarsi in aula o laboratorio, al proprio posto, al suono del primo campanello. Solo per gravi motivi eccezionali potrà accedervi entro il termine massimo di 10 minuti dopo il suono del secondo campanello, che segnala l'inizio della lezione. In caso contrario potrà accedervi soltanto all'inizio della seconda ora di lezione.**

**L'entrata all'inizio della terza ora di lezione può essere consentita solo nel caso in cui la Dirigenza l'abbia preventivamente autorizzata sulla base di una documentazione idonea. Non è possibile entrare in aula o laboratorio in altre ore per nessuna ragione.**

**Dopo tre ritardi ingiustificati il Coordinatore di classe darà inizio alle procedure della sanzione disciplinare (vedi successivo art. 60).**

#### **Art. 48 (Uscite anticipate)**

E' possibile autorizzare permessi di uscita anticipata non prima dell'inizio della quarta ora di lezione. Le richieste vanno presentate in dirigenza all'inizio delle lezioni e comunque non oltre il termine della 1<sup>a</sup> ora.

Le uscite anticipate non possono superare il numero di 10 nell'intero anno scolastico. Eccezionalmente e per motivi comprovati, previa richiesta al Dirigente Scolastico, potranno essere autorizzate ulteriori N. 2 uscite anticipate.

Le uscite dovute a visite mediche o ad attività sportive svolte presso società o gruppi formalmente costituiti potranno non rientrare nel computo generale qualora queste vengano richieste separatamente dal libretto scolastico personale con allegata documentazione (certificato medico o dichiarazione della società sportiva).

**Per eccezionali motivi di trasporto e in seguito a formale richiesta potranno essere concessi permessi di uscita anticipata sistematica, ossia per l'intero anno scolastico.** Resta inteso che gli alunni per i quali è previsto il rientro pomeridiano per attività didattica o integrativa, non potranno fruire del permesso di uscita anticipata prevista in coda alle lezioni del mattino.

#### **Art. 49 (Assenze e giustificazioni)**

E' obbligatoria la frequenza regolare alle lezioni del mattino e pomeridiane.

Lo studente, che per qualsiasi motivo è stato assente dalle lezioni, ha per legge l'obbligo di giustificare, dichiarandone il motivo prima di entrare in classe.

Le giustificazioni si effettuano esclusivamente mediante l'apposito libretto personale.

La giustificazione deve essere firmata da un genitore, se l'alunno non ha compiuto gli anni 18, dallo stesso studente, se maggiorenne.

La giustificazione deve essere esibita all'insegnante della prima ora di lezione entro e non oltre il terzo giorno successivo all'assenza o al ritardo, pena la non ammissione a scuola.

Ogni assenza per malattia di durata superiore a 5 giorni, per legge deve essere accompagnata da regolare certificato medico attestante la possibilità di riammissione a scuola, o da autocertificazione qualora l'assenza non sia stata dovuta a motivi di salute.

Il Dirigente Scolastico ha facoltà di richiedere agli interessati o ai loro genitori ulteriori chiarimenti e di considerare eventualmente non giustificata l'assenza.

Le assenze ingiustificate, le assenze e ritardi numerosi o metodici costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di Classe deve tener conto nell'attribuzione del voto di condotta e/o di sanzioni disciplinari.

L'Istituto provvederà a segnalare alle famiglie periodicamente i casi di numerose assenze o di dubbia giustificazione.

In caso di sciopero del personale docente la scuola, previo avviso a studenti e famiglie, non assicurerà la vigilanza nonché il regolare svolgimento dell'attività didattica curricolare.

### **Art. 50 (Assenze collettive)**

**Le assenze collettive che immotivatamente producano un'interruzione dell'attività didattica, saranno comunicate per iscritto ai genitori. Qualora le assenze collettive siano ripetute, docenti o genitori che rappresentino almeno il 10% di ogni componente, possono chiedere al Preside la convocazione del Consiglio di classe (allargato alle componenti genitori ed alunni) per decidere i provvedimenti da porre in atto ed eventuali attività pratiche da far svolgere agli alunni in orario extracurricolare che vadano a beneficio della comunità scolastica.**

### **Art. 51 (Uscite brevi)**

Nel corso delle ore di lezione un solo studente alla volta, solo eccezionalmente e per breve tempo, può lasciare l'aula, purché l'autorizzi l'insegnante cui è affidato. Nel cambio dell'ora l'eventuale richiesta d'uscita, va rivolta all'insegnante che entra in classe, prima dell'inizio dell'attività didattica. Ne consegue che l'uscita negli ultimi 5 minuti dell'ora di lezione non può essere autorizzata. Tranne rari casi di comprovata necessità è vietato far uscire gli alunni nell'ora successiva all'intervallo e nell'ultima ora di lezione.

### **Art. 52 (Pausa didattica-intervallo)**

Durante la pausa didattica-intervallo, l'insegnante deve rimanere in aula o laboratorio, mentre gli studenti possono recarsi liberamente ai servizi igienici di loro esclusivo utilizzo e al bar della scuola e/o sostare nei corridoi sotto la sorveglianza del personale docente e non docente.

Il cambio dell'insegnante tra un'ora di lezione e l'altra non devono costituire un problema disciplinare perché deve prevalere il comportamento responsabile e autodisciplinato.

### **Art. 53 (Corredo)**

Un corredo adatto alla specifica attività da svolgere è indispensabile, soprattutto per le esercitazioni di educazione fisica e laboratorio. L'elenco dettagliato dei materiali sarà comunicato dai docenti interessati. Le specifiche dell'abbigliamento e degli accessori idonei per eseguire le esercitazioni di laboratorio, sono indicate in un apposito modulo consegnato all'atto dell'iscrizione.

Nelle ore di lezione che si svolgono in laboratorio, gli zaini degli studenti saranno depositati in uno spazio appositamente predisposto all'interno del laboratorio stesso.

Qualora parte del corredo degli alunni resti in aula, dovrà essere richiesto l'intervento del personale ausiliario, che provvederà alla chiusura dell'aula.

#### **Art. 54 (Pulizia e rispetto)**

**Gli alunni devono avere la massima cura nell'uso degli arredi, degli strumenti, delle macchine, delle attrezzature, comprese quelle destinate ad attività ginnico sportive, agendo sempre con prudenza e massima attenzione, sono inoltre tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente, i danni e le rotture eventualmente rilevate**

Il mantenimento dell'ordine, della pulizia e del rispetto dei locali, delle suppellettili e del materiale didattico e scientifico deve essere considerato come un doveroso rispetto per un bene comune che va salvaguardato per sé e per l'intera comunità. Di eventuali danni all'arredamento scolastico ed in particolare alle attrezzature dei laboratori, come anche di arredi e strutture esterne all'edificio scolastico utilizzate in occasione di viaggi di istruzione, sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati, rifondendo il danno, soprattutto se quest'ultimo è dovuto ad incuria ed a comportamento negligente, senza che ciò escluda la possibilità di una sanzione disciplinare.

#### **Art. 55 (Eventuali danni nei laboratori)**

**Nei laboratori, nelle aule speciali e nella palestra tutti devono osservare le norme di comportamento specifiche definite dal docente o altro personale responsabile nonché quelle richiamate dal piano di emergenza e dalle apposite tabelle appese e/o illustrate all'inizio e durante l'anno scolastico dai docenti preposti.**

La cura e il rispetto delle attrezzature della scuola costituiscono uno dei doveri di tutto il personale e degli studenti, che le utilizzano, in quanto cittadini responsabili e consapevoli del diritto di tutti di accedere alle strumentazioni di laboratorio e di utilizzarle in modo adeguato e in condizioni di sicurezza.

Qualunque danno o rottura o sottrazione di materiale costituisce un costo, pertanto qualora ciò venga riscontrato/a durante le ore di laboratorio, deve essere immediatamente segnalato dal docente in servizio all'assistente tecnico indicando

1. giorno e ora di lezione
2. macchina o attrezzatura coinvolta
3. tipologia del danno
4. classe presente in laboratorio
5. nominativo dello studente impegnato alla macchina

L'assistente tecnico avviserà il Dirigente Scolastico e provvederà a quantificare il danno subito.

Il Dirigente Scolastico, su delega del Consiglio d'Istituto, chiederà il rimborso del danno allo studente, se identificato, alla classe, se individuata, alle classi che nel giorno, in cui è stato rilevato il danno, hanno frequentato il laboratorio.

### **Art. 56 (Cibi e bevande)**

Non è consentito consumare nelle aule e nei laboratori cibi e bevande.

### **Art. 57 (Divieto di fumo)**

Non è consentito fumare in nessun luogo all'interno dell'Istituto.

### **Art. 58 (Cellulari e walkman)**

E' vietato l'uso di telefoni cellulari (c.m. 362 del 25/08/98) e di walkman durante le ore di lezione (in difetto gli apparecchi saranno ritirati dal docente e riconsegnati ai genitori dalla Dirigenza).

### **Art. 59 (Beni preziosi ed oggetti)**

**Ciascun alunno è tenuto a custodire le proprie cose (denaro, oggetti personali, attrezzi di lavoro, ecc.). L'Istituto non risponde dei beni, preziosi, libri, oggetti vari lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito. Gli oggetti eventualmente trovati nei locali della scuola, saranno consegnati in Segreteria che provvederà a restituirli ai legittimi proprietari. A fine anno l'elenco degli oggetti ritrovati sarà esposto all'albo. Dopo un anno, se gli oggetti non fossero reclamati, verranno dati in beneficenza.**

### **Art. 60 (Sanzioni disciplinari)**

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto (D.P.R. 249/98, art. 4 c.3).

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (D.P.R. 249/98 art. 4 c. 2 e D.P.R. 235/2007).

**In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di aspirazioni correttamente manifestate e non lesive dell' altrui personalità (D.P.R. 249/98 art. 4 c. 4).**

**Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate al principio di gradualità nonché per quanto possibile al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. ( D.P.R. 235/2007).**

**Agli studenti che manchino ai loro doveri scolastici, secondo quanto indicato nello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono inflitte, secondo la gravità dell'infrazione, le seguenti sanzioni disciplinari:**

- a) il rimprovero verbale
- b) l'ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe
- c) l'ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe e sul libretto personale dello studente e comunicazione immediata alla famiglia
- d) l'allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni (D.P.R. 249/98 art.4 comma7)
- e) allontanamento superiore a 15 giorni;
- f) esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

#### **Art. 61 (Sanzioni adottate dal consiglio d'istituto)**

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio d'istituto (D.P.R. n.235/2007, art.1, comma 6).

#### **Art. 62 (Temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica)**

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 15 giorni e deve essere previsto un rapporto con lo studente e i suoi genitori tale da preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiore ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica (D.P.R. 235/2007, art.1, comma 8).

### **Art.63 (Infrazioni disciplinari e applicazione delle sanzioni)**

Per gli studenti che tengono un comportamento negligente, non frequentando regolarmente i corsi, disturbando l'ordinato svolgimento delle attività didattiche e mostrando incuria per l'ambiente scolastico, si applicano le sanzioni a) e b).

Per gli studenti che non rispettano le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate all'interno dell'Istituto si applicano le sanzioni b) e, nei casi più gravi, la sanzione c).

Per gli studenti che vengono meno al dovere di rispetto nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni, si applica la sanzione c) e, nei casi più gravi, la sanzione d).

Per gli studenti che utilizzano le strutture, i macchinari e i sussidi didattici dell'Istituto in modo scorretto si applicano le sanzioni a) e/o b).

Nel caso di azioni che arrechino danni al patrimonio della scuola, fatto salvo l'obbligo del risarcimento, si applica la sanzione c), e nei casi più gravi, la sanzione d).

Agli studenti che, con il loro comportamento impediscono la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione o assumono atteggiamenti ispirati a concezioni razziste, discriminatorie o sopraffattrici si applica la sanzione d).

Qualora concorrano circostanze attenuanti e, avuto conto del precedente comportamento, può essere inflitta la sanzione di grado inferiore rispetto a quella stabilita.

Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni di cui ai punti b), c), d) con attività in favore della comunità scolastica attinenti, per quanto possibile all'infrazione commessa (es. riassetto e risistemazione di strutture ed attrezzature; partecipazione a compiti ausiliari) che saranno individuate di volta in volta dal Dirigente scolastico in accordo col Coordinatore del Consiglio di Classe, anche su proposta dello stesso studente.

### **Art. 64 (Allontanamento nei casi di recidiva o di violenza grave)**

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per la incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Le sanzioni disciplinari suddette possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella

comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni D.P.R. 235/2007, art.1, commi 9, 10, 11).

### **Art. 65 (Organi competenti e procedimento)**

Le sanzioni a) e b) sono inflitte dai singoli docenti.

Le sanzioni c) sono inflitte dal Dirigente scolastico.

Le sanzioni d) sono inflitte dal Consiglio di classe.

Le sanzioni e) ed f) sono inflitte dal consiglio di istituto.

L'organo competente ad infliggere sanzioni di un dato grado può anche infliggere quelle di grado inferiore.

Lo studente, prima di essere sottoposto a sanzione disciplinare, deve essere invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto (D.P.R. 235/2007, art.1, comma 3).

Nei casi di applicazione delle sanzioni di cui al punto d) il Consiglio di Classe, con la rappresentanza di tutte le sue componenti, si riunisce su convocazione del Dirigente scolastico entro tre giorni dall'avvenuta denuncia dell'infrazione disciplinare; contestualmente lo studente incolpato e la sua famiglia devono essere informati dell'avvio del procedimento disciplinare e dei fatti che sono addebitati con l'avviso che possono anche presentare scritti difensivi e possono presentarsi alla data indicata. Il Consiglio di Classe, dopo aver svolto le attività istruttorie che ritiene utili, decide sull'applicazione della sanzione a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

### **Art. 66 (Organo di Garanzia e sua composizione)**

L'Organo di Garanzia di cui all'art. 5 comma 2 dello Statuto è presieduto dal dirigente scolastico ed è formato da:

- 1 studente (Membro del Consiglio di Istituto + 1 supplente)
- 1 genitore (Presidente del Consiglio di Istituto + 1 supplente)
- 2 docenti (Vicario e 2° Collaboratore + 1 supplente)
- 1 A.T.A. (Membro del Consiglio di Istituto + 1 supplente).

### **Art. 67 (Ricorsi)**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola composto nelle modalità di cui all'art. 63 del presente regolamento.

L'organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi

abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento (D.P.R. 235/2007, art.2).

### **Art. 68 (Patto educativo di corresponsabilità)**

Contestualmente all'iscrizione a codesto Istituto scolastico è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un **patto educativo e di corresponsabilità** finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Durante le prime due settimane di inizio delle attività didattiche codesto Istituto potrà in essere le iniziative più idonee per le attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione dello Statuto di studenti e studentesse, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità (D.P.R. 235/2007, art.3).

### **Art. 69 (Uscite Didattiche e Viaggi d' Istruzione )**

L'attività didattica fuori sede è distinta in 3 categorie:

- lezione fuori sede;
- visita guidata;
- viaggio di istruzione o gita.

#### Lezione fuori sede.

Per lezione fuori sede si intende quella lezione effettuata all'esterno dell'edificio scolastico, svolta dall'insegnante all'interno della propria programmazione oraria curricolare.

Le finalità, prevalentemente didattiche (cognitivo-culturali), possono essere anche

a carattere socializzante ed investire aspetti fisici, territoriali, paesaggistici, socio-politico e produttivi.

Esempi: visite a musei, mostre, monumenti ed edifici storici, conferenze, dibattiti, avvenimenti culturali o sportivi o performance di varia natura, parchi, e quant'altro meritorio di interesse a giudizio dell'insegnante secondo le finalità sopra descritte.

#### Visita guidata.

Per visita guidata si intende quel viaggio teso ad integrare l'attività didattica in precisi e specifici settori avvalendosi di strumenti e mezzi non fruibili nella sede scolastica, effettuata in località distanti dalla sede scolastica e per la cui realizzazione è necessario un periodo di tempo superiore all'orario giornaliero mattutino, e che copre il piano orario di più docenti.

#### Viaggio di istruzione o gita

Per viaggio di istruzione, o gita di istituto, si intende un viaggio vero e proprio, della durata di più giorni, per potere raggiungere località più lontane e per avere maggiori possibilità di cogliere aspetti cognitivo e culturali, che si

configura anche come momento di maggiore socializzazione fra gli alunni e fra alunni ed insegnanti. le finalità per tali attività scolastiche consistono nell'integrazione alla normale attività della scuola, comprensiva della formazione generale della personalità degli alunni, e del completamento delle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro

Le Visite guidate e i Viaggi d'istruzione, in Italia e all'Estero, compresi quelli connessi ad attività sportive, saranno programmati nel rispetto della normativa vigente ( cfr. D.L. 17/3/1995 n. 111 e C.M. n. 623 del 2/10/1996 ).

In particolare:

1. Tali attività avranno finalità di apprendimento, approfondimento e integrazione delle esperienze culturali scolastiche nonché di promozione dei processi di socializzazione del gruppo in un ambiente diverso da quello scolastico e familiare.
2. Esse dovranno essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere in sintonia e coerenza con gli obiettivi didattici, formativi e culturali previsti nel Piano dell'Offerta Formativa. **Saranno promosse dai docenti nella prima riunione del Consiglio di Classe (per soli docenti) in sede di programmazione e saranno deliberate in occasione della prima riunione del Consiglio di Classe nella sua composizione integrale.**
3. La scelta delle mete sarà funzionale ai succitati obiettivi nel rispetto delle caratteristiche delle classi partecipanti.
4. Ai fini del concreto conseguimento degli obiettivi, è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici, connessi con la visita o il viaggio e che da parte loro gli studenti partecipino con impegno consapevole a tutte le iniziative programmate in preparazione dell'attività. E' opportuno in proposito che uno dei docenti accompagnatori sia titolare di almeno una delle materie curriculari che si giovano dell'esperienza.
5. Ogni classe potrà effettuare non più di sei uscite didattiche e/o sportive all'anno e non più di tre viaggi d'istruzione plurigiornalieri nel quinquennio. E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese di lezioni.

6. Saranno previste:

- ◆ PER LE CLASSI TERZE : gite di istruzione fino a 5 giorni in località italiane;
- ◆ PER LE CLASSI QUARTE: gite di istruzione fino a 5 giorni in località italiane
- ◆ PER LE CLASSI QUINTE: gite d'istruzione fino a 6 giorni anche all'estero.

E' opportuno che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia d'età.

7. Per gli alunni minorenni, è obbligatorio acquisire il consenso scritto delle famiglie, redatto su modulo prestampato fornito dalla scuola; per i maggiorenni, le famiglie dovranno sottoscrivere lo stesso modello per la presa d'atto.

8. Il periodo massimo utilizzabile per ciascuna classe (ivi comprese le visite guidate di un giorno) è fissato in sei giorni per ogni anno scolastico.

9. Benché il viaggio di istruzione si configuri come attività didattica a tutti gli effetti, la partecipazione degli alunni non è obbligatoria: pertanto non dovrà essere prodotta giustificazione da coloro che non vi partecipano. Gli accompagnatori (previsti in numero di uno ogni quindici alunni) vanno individuati tra i docenti delle classi e, preferibilmente, di materie attinenti alle finalità del viaggio.

10. Possono concorrere ad accompagnare gli alunni :un/a docente in quiescenza, che abbia collaborato a progettare l'attività, personale a.t.a , il Dirigente Scolastico.

11. Ogni docente non potrà partecipare a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico.

12. Le uscite serali nelle località visitate sono permesse solo a gruppi di alunni e con la presenza di un numero adeguato di accompagnatori senza fare alcuna differenza tra maggiorenni e minorenni. Resta inteso che l'uscita si effettua sotto la discrezionalità e la responsabilità degli accompagnatori.

13. Tutti i viaggi devono essere promossi dal Consiglio di Classe e deliberati sia dal Consiglio di Classe che dal Consiglio d'Istituto.

14. La deliberazione del Consiglio di Classe farà esplicito riferimento alla lettura e relativa discussione della relazione scritta illustrativa degli obiettivi didattico-culturali e relazionali oltre che del programma. (Copia della relazione e del programma, sottoscritte dal presidente e dal segretario del Consiglio, costituiranno parte integrante del verbale della seduta).

15. La deliberazione del Consiglio di Classe farà esplicito riferimento alla opportunità o meno che il preventivo di spesa preveda l'assicurazione per il risarcimento in caso di annullamento del viaggio per motivi giustificati da parte del singolo studente.

16. Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio e potrà avvalersi , per l'organizzazione, della collaborazione di studenti e genitori.

17. Per la comparabilità delle offerte, le richieste di preventivo alle agenzie devono essere identiche per lo stesso viaggio e contenere l'itinerario dettagliato.

18. I preventivi di agenzie o strutture alberghiere estere dovranno essere stilati in lingua inglese o francese in mancanza di versione italiana.

19. I viaggi aerei, esigendo la prenotazione con congruo anticipo, necessitano del versamento del costo del biglietto all'atto della prenotazione e pertanto almeno il 70% della quota a carico degli studenti andrà versata, sul c/c della scuola, entro 10 giorni dalla delibera del Consiglio d'Istituto.

20. Per esigenze di bilancio non saranno autorizzati viaggi che non prevedano la gratuità per gli accompagnatori (viaggio e pernottamento).

21. Gli alberghi prescelti per il pernottamento devono essere in grado di fornire almeno la mezza pensione.

### **ADEMPIMENTI PER LA FORMULAZIONE DELLE RICHIESTE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Le richieste andranno inoltrate al Direttore Amministrativo .

### **COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

- a) Dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici.
- b) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe.
- c) Dichiarazioni di consenso delle famiglie (o presa d'atto per gli alunni maggiorenni).
- d) Elenco nominativo degli accompagnatori, dei loro eventuali supplenti e loro dichiarazioni sottoscritte circa l'obbligo della vigilanza.
- e) Programma dettagliato del viaggio.
- f) Delibera del Consiglio di Classe

### **b) COMPETENZE DELLA SEGRETERIA**

- 1.Preventivo di spesa.
- 2.Copia della richiesta scritta di preventivo inviata ad almeno tre ditte o agenzie abilitate, redatta sul modello fornito dalla scuola, firmata dal Dirigente Scolastico, inviata dalla segreteria dopo essere stata regolarmente protocollata.
- 3.Dichiarazione dell'agenzia prescelta, nella quale essa garantisce di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali, di rendersi responsabile dell'osservanza delle norme di legge per l'organizzazione del viaggio e, nel caso di uso del pullman, di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti.
- 4.Prospecto comparativo delle offerte delle agenzie o ditte interpellate.
- 5.Estremi delle polizze di assicurazione contro gli infortuni.