



**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**  
**approvato dal CDI nella seduta del 26 settembre 2022**  
**Verbale n. 1 delibera n. 10**

**Il Consiglio d'Istituto**

VISTO il DPR n 249 del 24.06.1998 “Statuto degli studenti e delle studentesse” e successive modificazioni intervenute con DPR 21.11.2007, n. 235;

VISTA la direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007 con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del “Codice in materia di protezione di dati personali”;

VISTA la C.M. prot. n. 3602 del 31 luglio 2008;

VISTA la legge 30.10.2008, n. 16;

VISTA la legge 3 del 2003 “Tutela della salute dei non fumatori”

VISTA la legge 241/90 e successive modificazioni visto il Regolamento disciplinare proposto dall'Ufficio Regionale;

VISTA la legge 71/2017;

CONSIDERATE le integrazioni successive dello stesso Consiglio Istituto del 24/10/2014, delibera n. 12, del 3/10/2015, delibera n. 6 e del 15/12/2018, delibera n. 45

SENTITO il parere del Collegio dei Docenti nella seduta del 28/09/2006 e successivamente nella seduta del 21/09/2022;

SENTITA la componente Ata, genitori e studenti tramite i propri rappresentanti nel CdI;

**DELIBERA all'unanimità il presente Regolamento d'Istituto**

in ottemperanza alle disposizioni citate, il presente Regolamento che disegna un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della scuola, al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità, ai valori della legalità, della collaborazione, del rispetto per le persone.

Il Regolamento viene inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-25.

La presente raccolta dei **REGOLAMENTI D' ISTITUTO** è composta da:

<b>1) Regolamento d'istituto</b>	
TITOLO I: STUDENTI	pag.3
TITOLO II: DOCENTI, ASSISTENTI TECNICI E COLLABORATORI SCOLASTICI	pag.9
TITOLO III: GENITORI E FAMIGLIE	pag.12
TITOLO IV: ASSEMBLEE E CONSIGLI	pag.13
TITOLO V: MODIFICHE E PUBBLICAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI	pag.15
<b>2) Regolamento utilizzo degli spazi scolastici</b>	pag.16
<b>3) Regolamento viaggi di istruzione e visite guidate</b>	pag.19
<b>4) Regolamento del Collegio dei Docenti</b>	pag.25
<b>Appendice A: Regolamento attuativo dello statuto degli studenti e delle studentesse (DPR 249 del 24/06/1998).</b>	pag. XXVIII
<b>Appendice B: Regolamento dell'Organo di Garanzia</b>	pag. XXXIII

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **TITOLO I: STUDENTI**

#### **Art. 1 – DIRITTI DEGLI STUDENTI**

- a) Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee, valorizzando le inclinazioni personali degli studenti e sviluppando iniziative autonome.
- b) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- c) Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- d) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola attraverso un dialogo costruttivo tra Dirigente Scolastico, Docenti ed Alunni.
- e) Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione ai fini di un miglior rendimento.
- f) Nelle decisioni rilevanti ai fini della organizzazione della scuola gli studenti possono, su loro richiesta, essere consultati.
- g) Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento e di scelta tra le attività curriculari integrative, aggiuntive facoltative offerte dalla scuola e organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto delle esigenze degli studenti.
- h) Gli studenti hanno diritto al rispetto della loro vita culturale e religiosa; la Scuola favorisce inoltre iniziative volte alla accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali.
- i) La Scuola si impegna ad assicurare progressivamente un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità, offerte formative aggiuntive e integrative, iniziative concrete di recupero e di sostegno, la salubrità e la sicurezza degli ambienti, adeguati a tutti gli studenti, in particolare agli alunni diversamente abili. L'Istituto garantisce la disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica, servizi di sostegno alla salute e alla assistenza psicologica.
- j) Gli studenti esercitano il diritto di riunione e di assemblea secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e dal Regolamento di Istituto.
- k) La Scuola garantisce il diritto di associazione tra gli studenti al suo interno e l'utilizzo dei locali secondo quanto previsto dai regolamenti interni, favorendo anche il legame con gli ex-studenti e le loro associazioni.

#### **Art. 2 – DOVERI DEGLI STUDENTI**

- a) Lo studente è puntuale ed assiduo alle lezioni. Si assenta solo per gravi giustificati motivi, dei quali informa la scuola, tenendo quotidianamente aggiornato il libretto personale.
- b) Lo studente ha il dovere di tenere un comportamento corretto ed educato in tutte le fasi dell'attività scolastica: all'entrata, all'uscita, nell'intervallo, nei cambi delle lezioni e nei trasferimenti da un'aula all'altra, evitando confusione che potrebbe disturbare le lezioni di altre classi o il lavoro negli uffici.
- c) Lo studente deve mantenere un comportamento appropriato durante le lezioni, disporre di materiale didattico personale ed ottemperare al rispetto delle consegne, impegnandosi con continuità nello studio.
- d) Lo studente rispetta il lavoro degli insegnanti, dei compagni e del personale tutto, rifiutando ogni

forma di discriminazione riguardante etnia, religione, lingua, opinioni politiche e condizioni psicofisiche.

- e) Lo studente ha il dovere di non esercitare atti di coercizione nei confronti di altri alunni in nessuna maniera, anche in osservanza di quanto contemplato dalla Legge 71 del 29.05.2017 in materia di cyberbullismo.
- f) Lo studente è tenuto ad utilizzare in modo corretto il materiale e l'arredo scolastico ed eventuali dispositivi in comodato d'uso (strutture, laboratori, macchinari e sussidi didattici messi a disposizione dall'istituto – notebook e tablet), in attinenza con le attività didattiche, seguendo le direttive impartite dal docente e nel rispetto dei regolamenti specifici. In caso di danneggiamento degli stessi, lo studente è tenuto a risponderne anche in solido, personalmente e/o con il gruppo-classe, qualora si tratti di locali o arredi comuni e non si riesca ad ravvisare una responsabilità individuale, celata da una evidente omertà.
- g) Lo studente è tenuto ad osservare scrupolosamente:
  - le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dai regolamenti di istituto fatte rispettare dal dirigente scolastico, dallo staff di presidenza, dal corpo docente e dal personale Ata per le rispettive competenze;
  - le norme di legge vigenti e le direttive impartite dagli organismi superiori (Miur, Usr Marche, Sindaco, Presidente Provincia, Dirigente, ecc.).
- h) Lo studente deve conservare il decoro delle aule e degli ambienti della scuola, collaborando a renderli accoglienti e ripristinandone la pulizia ogni qualvolta tali ambienti vengano sporcati oltre la normale decenza.
- i) Durante le ore di lezione e le varie attività didattiche gli studenti hanno l'obbligo di tenere spenti i telefoni cellulari o altri dispositivi mobili, e di non consumare alimenti e bevande. E' facoltà del docente richiedere all'inizio dell'ora che i cellulari vengano depositati spenti in appositi contenitori posti nell'aula.
- j) Lo studente si presenta a scuola con abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'Istituzione.
- k) Lo studente informa i genitori dei risultati scolastici e delle proprie mancanze, sollecitandoli a consultare regolarmente il Registro elettronico.
- l) Lo studente ha il dovere di contribuire al buon funzionamento della scuola attraverso suggerimenti e proposte.

### Art. 3 – ACCESSO ALL'ISTITUTO. ENTRATE ED USCITE FUORI ORARIO

- a) L'inizio giornaliero delle lezioni viene segnalato da due suoni: uno emesso alle 8:15 e un altro alle 8:20. L'alunno è tenuto a trovarsi in aula entro il secondo suono.
- b) Le entrate in ritardo o le uscite anticipate dovranno essere limitate al massimo onde consentire un regolare e corretto svolgimento delle lezioni. Le entrate in ritardo non giustificate, una volta superato il numero di 3 a trimestre o pentamestre, comportano una sanzione disciplinare (nota sul R.E.) da parte del coordinatore di classe.
- c) Dopo il suono della campanella l'accesso a scuola dell'alunno, eccezionalmente, è consentito solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei Collaboratori delegati, mediante presentazione del libretto personale dello studente, firmato da un genitore per i minorenni, e dallo stesso studente se maggiorenne.
- d) Nella prima ora di lezione l'alunno ritardatario è ammesso in classe; nell'ora successiva l'alunno viene ammesso a scuola solo al cambio dell'ora se in tempo utile per l'inizio della lezione altrimenti

entra all'ora successiva.

- e) In caso di ritardi non giustificati lo studente è ammesso in classe con riserva ed è tenuto a giustificare regolarmente il ritardo il giorno successivo da parte della famiglia.
- f) L'accesso alle lezioni non è consentito oltre le ore 10:30, salvo comprovata giustificazione scritta da parte dei genitori o se accompagnato dagli stessi.
- g) I permessi di uscita anticipata per gli alunni minorenni saranno concessi solo in presenza di un genitore o in presenza di un parente stretto, precedentemente delegato dal genitore per iscritto.
- h) Gli alunni maggiorenni potranno uscire anticipatamente, soltanto per esigenze non futili, presentando richiesta sul libretto personale e tale richiesta di uscita anticipata dovrà essere consegnata in vicepresidenza all'inizio delle lezioni, entro comunque la fine della prima ora.
- i) L'uscita dalle lezioni non è concessa prima delle 11:30, salvo giustificato motivo.
- j) Per coloro che frequentano altri tipi di studi (es. conservatorio) o praticano attività sportiva, a livello agonistico, le richieste di uscita anticipata devono essere documentate all'inizio dell'anno scolastico, mediante richiesta scritta delle Società di appartenenza e dei genitori. La documentazione dovrà essere presentata in segreteria e dovrà contenere tutte le indicazioni che giustifichino la richiesta presentata.
- k) Tutti i permessi di cui sopra vengono concessi esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori delegati.
- l) I permessi di entrata ed uscita fuori orario, sia per i maggiorenni che per i minorenni, vengono di norma sospesi a partire dal 1 maggio fino alla fine dell'anno scolastico, salvo casi eccezionali che devono essere supportati da idonea documentazione o dalla presenza di un genitore.
- m) Il Consiglio d'Istituto, con delibera n. 45 del 15/12/2018, autorizza l'uscita anticipata degli studenti impegnati presso il Palazzetto dello Sport, alla conclusione delle ore di Scienze Motorie, alle ore 13.30 per consentire il raggiungimento dei mezzi di trasporto per il rientro a casa.

#### Art. 4– ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

- a) Le assenze devono essere debitamente giustificate il giorno stesso del rientro a scuola mediante esibizione al docente della prima ora, delegato allo scopo, del libretto personale dello studente dal quale risulti specifica motivazione e sottoscrizione, del genitore per i minorenni, dello studente stesso se maggiorenne. In mancanza di detta giustificazione, l'alunno sarà ammesso alle lezioni in via del tutto eccezionale ed avrà l'obbligo di presentarla il primo giorno utile di rientro a scuola, in genere il giorno successivo. In caso di ulteriore ritardo, l'insegnante in orario invierà in Presidenza l'alunno, perché l'ammissione alle attività didattiche sia personalmente valutata dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori delegati; gli stessi valuteranno se la mancata tempestiva presentazione della giustificazione comporti il giudizio di "assenza ingiustificata" (in tal caso si rimanda all'art. 5 – Appendice A).
- b) Per le assenze causate da malattia di durata superiore a cinque giorni, compresa la domenica, dovrà essere presentata idonea certificazione medica di avvenuta guarigione, senza la quale l'alunno non potrà essere riammesso alle lezioni. La famiglia sarà invitata a provvedere tempestivamente.
- c) Per le assenze causate da motivi di famiglia, di durata superiore a cinque giorni, è opportuno preannunciare l'assenza con una richiesta scritta, indirizzata al Dirigente Scolastico e/o al Docente Coordinatore di Classe spiegandone i motivi. Comunque al rientro dall'assenza, l'alunno presenterà la giustificazione, corredata da una dichiarazione scritta dei genitori.
- d) Nel caso che un alunno sia assente ripetutamente, il docente che svolge funzione di coordinatore della classe, informerà o per iscritto o telefonicamente la famiglia.

Le numerose assenze influiranno sul voto di condotta e sul credito scolastico in base alla valutazione del Consiglio di Classe.

\*Termine così modificato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 45 del 15/12/2018.

#### Art. 5 – ASSENZE INGIUSTIFICATE

Sono considerate ingiustificate:

- a) le assenze collettive;
- b) le assenze la cui motivazione non risulti valida e/o non chiaramente espressa;
- c) le assenze non giustificate come indicato dall'art. 4 (comma a,b,c) del presente Regolamento. Tali assenze comporteranno l'obbligo da parte del genitore di presentarsi personalmente presso la segreteria alunni dell'Istituto per provvedere a sanare l'inadempienza. In caso di inadempienza da parte del genitore, il C.d.C. può provvedere ad emanare la sanzione prevista (da S6 a S8 art.2 Appendice A.)

#### Art. 6 – LIBRETTO PERSONALE DELL'ALUNNO

La Segreteria Alunni rilascia il libretto personale, debitamente compilato, con le seguenti modalità:

- a) per gli alunni delle prime classi, unitamente alla presentazione della domanda di iscrizione, il genitore dovrà personalmente ritirare il libretto, previo deposito della foto tessera dell'alunno ed apposizione della firma sul libretto stesso;
- b) per gli alunni delle classi 2<sup>^</sup>,3<sup>^</sup>,4<sup>^</sup>,5<sup>^</sup>, il genitore (o l'alunno se maggiorenne) dovrà personalmente ritirare il libretto previo deposito della foto tessera dell'alunno ed apposizione della firma sul libretto entro il 30 settembre. Il genitore, che deposita la propria firma in Segreteria, avrà cura di far apporre la firma al coniuge sul libretto nel caso che essa si renda necessaria.
- c) la Segreteria Alunni, in corso d'anno e con analoga procedura, rilascia il duplicato del libretto personale nei casi di: smarrimento, sottrazione, completamento spazi.

Per gli alunni minorenni il duplicato stesso potrà essere rilasciato esclusivamente alla presenza di uno dei genitori. La Segreteria Alunni avrà cura di tenere aggiornato l'elenco dei duplicati rilasciati.

#### Art. 7 - USCITA ALUNNI

Al termine delle lezioni gli alunni sono tenuti ad uscire in modo ordinato sotto la vigilanza del personale docente in servizio all'ultima ora, in concorso con i collaboratori scolastici presenti alle diverse uscite del plesso scolastico.

#### Art. 8 - PERMANENZA NELL'ISTITUTO

- a) L'ingresso a scuola deve avvenire esclusivamente dagli ingressi indicati all'inizio dell'anno scolastico con appositi cartelli e sul sito della scuola. Lo stesso vale per le uscite. La pluralità di più punti di ingresso ed uscita è dovuta all'applicazione di norme di sicurezza temporanee, vista la logistica di emergenza dell'istituto.
- b) Gli spostamenti delle classi, previsti dall'orario delle lezioni, dovranno avvenire in ordine e senza ritardi, individuali o collettivi, sotto il controllo dei docenti di turno, dei rappresentanti di classe e la vigilanza dei collaboratori scolastici.

- c) Gli studenti rappresentanti di classe, negli spostamenti previsti dall'orario, si preoccuperanno di prendere e portare con sé il registro settimanale cartaceo di classe, o in mancanza di quest'ultimo, del raccoglitore dei documenti (piano evacuazione, giustificazioni, ecc...).
- d) Al cambio dell'ora le classi attenderanno l'arrivo del docente all'interno dell'aula, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.
- e) Eventuali permessi di uscita dovranno essere richiesti esclusivamente al docente subentrante.
- f) Il docente di turno si accerta all'inizio di ogni ora che tutti gli alunni della classe siano regolarmente presenti in aula rispetto all'ora precedente. Eventuali entrate in ritardo comportano una sanzione disciplinare secondo la discrezionalità del docente.
- g) È severamente proibito utilizzare il cellulare in classe durante l'orario scolastico. All'inizio dell'ora, durante la lezione, in occasione di compiti in classe o quando il docente in orario lo ritenga necessario, lo stesso può chiedere all'alunno di depositarlo presso la cattedra o su altro apposito contenitore.
- h) L'alunno che per gravi motivi deve contattare la famiglia può farlo tramite il centralino della scuola o chiedendo il permesso al docente per utilizzare, una tantum, il proprio cellulare.
- i) È assolutamente vietato fare foto o riprese con i cellulari all'interno dei locali scolastici in ottemperanza alle norme sulla privacy.
- j) Per fini di sicurezza e decoro gli alunni non potranno in genere consumare la merenda all'interno dei laboratori e delle aule, salvo diversa disposizione della Presidenza.
- k) Gli alunni sono tenuti a chiedere di uscire dall'aula solo per reali ed effettive necessità.
- l) È consentita l'uscita dall'aula di un solo alunno alla volta, salvo casi eccezionali.
- m) Ogni allievo potrà usufruire dei bagni allocati nel piano dell'Istituto in cui si trova la sua classe. I bagni devono essere lasciati puliti e vanno obbligatoriamente utilizzati i contenitori per i rifiuti messi a disposizione .
- n) Durante l'intervallo di metà mattina l'alunno ha l'obbligo di astenersi da comportamenti che possano arrecare pregiudizio e danno alle persone e alle cose.
- o) Le medesime norme di decoro e buona condotta vanno rispettate anche quando le attività didattiche si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico (in occasione, ad esempio di viaggi di istruzione, cineforum, tornei sportivi, conferenze).
- p) Negli ambienti scolastici è assolutamente vietato il consumo di alcol e il gioco delle carte, il divieto di consumo di alcol vale anche quando le attività didattiche si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico.
- q) E' stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico. In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma e delle sanzioni applicabili dal personale docente e ATA.
- r) Nel corso di assemblee di classe e di istituto, gli alunni terranno un atteggiamento corretto e responsabile, senza fare confusione, senza interrompere chi sta parlando ed intervenendo in modo pertinente e costruttivo.
- s) È severamente proibito senza previa autorizzazione allontanarsi dall'Istituto durante l'orario scolastico ed usare qualsiasi mezzo di locomozione all'interno dell'area di pertinenza della Scuola durante l'orario scolastico.

#### Art. 9 - ATTIVITA' ALTERNATIVE PER GLI ALUNNI CHE SCELGONO DI NON AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

La scuola per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, mette a disposizione aule specifiche sotto la sorveglianza di docenti o del personale ATA addetto al piano, per lo svolgimento di libera attività di studio e/o ricerca. Nell' eventualità che non ci siano spazi o personale scolastico disponibili, lo studente resta in classe per lo studio individuale e approfondimento di un argomento affidato da un docente referente del CdC. L'attività dello studente verrà valutata alla fine dell'anno dallo stesso CdC al fine di poter assegnare all'alunno eventuali crediti formativi.

Su richiesta sottoscritta da un genitore se l'alunno è minorenne o dallo stesso alunno, se maggiorenne, la scuola rilascia autorizzazione ad entrare o uscire, se la richiesta è relativa alla prima o all'ultima ora di lezione (compilazione di un apposito modulo).

#### Art.10 - NORME RIGUARDANTI LA DISCIPLINA

Per quanto riguarda le norme riguardanti la disciplina si richiama quanto disposto all'Appendice A (pag. XXVIII)



## TITOLO II: DOCENTI, ASSISTENTI TECNICI E COLLABORATORI SCOLASTICI

### Art. 11 – RIEPILOGO DEI PRINCIPALI COMPITI DEI DOCENTI

I docenti, oltre all'attività di insegnamento, hanno nei loro compiti istituzionali e contrattuali la vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento delle lezioni. Qualora, in casi eccezionali, debbano abbandonare la classe, lasceranno la sorveglianza della classe, al personale ATA a disposizione.

L'attività didattica ha importanza primaria, pertanto non è consentito a persone estranee alla scuola di sostare nei corridoi o di chiedere di conferire con il docenti o con gli studenti mentre sono in atto le lezioni. Il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori delegati, possono concedere l'autorizzazione solo nei casi di assoluta necessità.

- a) I docenti rispettano puntualmente i propri doveri di sorveglianza arrivando in orario e si adoperano per garantire nella classe la tenuta disciplinare necessaria al buon andamento dell'attività didattica, adottando ogni iniziativa utile alla prevenzione di comportamenti incontrollati o scorretti da parte degli alunni.
- b) Per il conseguimento degli obiettivi di cui al precedente comma, i docenti si adoperano al fine di proporre agli alunni situazioni di apprendimento stimolanti, che sollecitino il loro impegno e la loro consapevole partecipazione, sia nelle normali lezioni, sia nelle ore di supplenza.
- c) Fatto salvo il diritto/dovere del docente di intervenire in ogni situazione che coinvolga gli alunni per ottenere il rispetto delle regole della vita scolastica, egli garantisce il rispetto della dignità e della personalità degli studenti.
- d) Il docente si adopera per agevolare il rapporto con le famiglie, fornendo informazioni chiare (ivi compresa la comunicazione di tutti i voti e i giudizi assegnati all'alunno nelle prove di verifica orali, scritte e pratiche) e promuovendo la collaborazione consapevole dei genitori al successo scolastico dell'alunno.
- e) I docenti devono prendere visione di tutte le comunicazioni interne inviate dall'Ufficio di Presidenza, dalla Vicepresidenza o dagli Uffici di Segreteria, pubblicate con ogni mezzo elettronico adottato dall'Istituto, in primis la Bachecca del registro online .
- f) I docenti devono compilare correttamente e per intero il registro di classe elettronico, che deve essere tenuto costantemente aggiornato.
- g) I docenti sono tenuti contrattualmente ad essere presenti in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, e subentrano ai collaboratori scolastici nella vigilanza per l'intera durata del proprio orario di servizio.
- h) Il docente della prima ora è delegato a giustificare le assenze dietro presentazione da parte dell'alunno del libretto personale dello studente dal quale risulti specifica motivazione e sottoscrizione, del genitore per i minorenni, dello studente stesso se maggiorenne.
- i) L'insegnante in orario invierà in Vicepresidenza l'alunno che abbia ritardato la presentazione della giustificazione dell'assenza oltre il giorno successivo, perché l'ammissione alle attività didattiche sia personalmente valutata dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori delegati.
- j) I docenti durante la ricreazione dovranno esercitare la vigilanza degli alunni in aula e nella porzione di corridoio antistante la stessa, secondo il proprio orario di servizio e/o secondo un prospetto di turni di assistenza predisposto dalla Dirigenza.
- k) Il docente in orario, durante l'intervallo, provvederà a che gli alunni non consumino alimenti e bevande in aula, salvo che tale luogo non sia stato indicato per lo scopo.

- l) I docenti sono tenuti a vietare l'uso del cellulare e il consumo di alimenti/bevande in orario di lezione.
- m) I docenti non fanno uso del telefono cellulare durante le lezioni, fatti salvi casi eccezionali e per motivi lavorativi inerenti la vita scolastica.
- n) I docenti durante le ore di lezione potranno consentire l'uscita ad un solo alunno per volta, salvo casi eccezionali.
- o) I docenti potranno concedere agli alunni il permesso per recarsi in Segreteria Didattica, CIC, Uffici di Presidenza o Vicepresidenza ed altri locali di servizio dell'Istituto, solo negli orari previsti di apertura.
- p) Il docente dell'ultima ora è tenuto ad non fare uscire gli alunni anticipatamente rispetto all'orario previsto, e con l'ausilio dei collaboratori scolastici, vigilare affinché l'uscita degli alunni dalla scuola, avvenga in maniera ordinata.
- q) Il docente di laboratorio segnala eventuali malfunzionamenti delle apparecchiature all'assistente tecnico

#### Art. 12 – RIEPILOGO DEI PRINCIPALI COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

L'assistente tecnico è addetto a svolgere i seguenti compiti:

- a) preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, assicurando assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- b) riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale dell'esercitazione didattiche;
- c) collaborazione attiva con i docenti per le esercitazioni didattiche degli alunni e compito di custodire il laboratorio di propria competenza in perfetta efficienza, in modo da assicurare sempre la funzionalità dello stesso per le esercitazioni degli alunni;
- d) collaborazione con il docente responsabile del laboratorio e segnalare eventuali problemi connessi con la sicurezza (Decreto Legislativo n. 81/2008);
- e) verifica dello stato dei materiali, delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione, nonché del funzionamento della rete LAN e WIFI all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere, al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze e necessità di manutenzione; eventuali furti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'ufficio di Presidenza o Vicepresidenza;
- f) a fronte di segnalazione di malfunzionamento da parte del docente di laboratorio, eseguire interventi di piccola manutenzione e riparazione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità);
- g) operare, secondo le direttive ricevute, per una maggiore efficienza dei laboratori e ottimizzazione dell'uso dei materiali.

#### Art. 13 – RIEPILOGO DEI PRINCIPALI COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- a) Si fa espresso riferimento al profilo professionale delineato nel vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per il comparto scuola, che prevede che il personale collaboratore scolastico provveda alla “sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti”.

- b) Alla luce di tale norma, si specificano le seguenti disposizioni:
- al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, il personale collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare l'atrio, le scale e i corridoi, mantenendo la postazione assegnata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
  - durante le ore di lezione i collaboratori scolastici mantengono le postazioni loro assegnate e sorvegliano gli alunni che escono dall'aula; inoltre, si tengono a disposizione dei docenti che dovessero avere l'esigenza di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe. Pertanto, di regola, su ciascun piano deve essere sempre presente almeno un collaboratore scolastico;
  - durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico è tenuto ad essere presente nel posto loro assegnato, eventualmente sospendendo altre attività in corso, per controllare l'accesso ai servizi, evitando che si creino assembramenti, e per collaborare con i docenti nella sorveglianza dei corridoi;
  - affinché al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avvenga in modo ordinato, i collaboratori scolastici collaborano nella sorveglianza di scale e corridoi.
- c) I collaboratori scolastici segnalano immediatamente ai docenti qualsiasi comportamento inadeguato o pericoloso posto in atto dagli alunni, che sia sfuggito al controllo dei docenti stessi.
- d) Il personale ATA è tenuto a svolgere compiti di sorveglianza nei confronti degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.
- e) I collaboratori scolastici assolvono alle proprie funzioni in un'ottica di collaborazione con il Dirigente Scolastico o i suoi delegati, con il D.S.G.A. e con il personale docente, tenendo sempre presente l'obiettivo generale di erogare un servizio scolastico efficace ed efficiente.
- f) I collaboratori scolastici svolgono i propri compiti con atteggiamento di disponibilità, cordialità e rispetto
- g) I collaboratori scolastici accolgono gli utenti e forniscono informazioni di carattere generale sul servizio scolastico; espletano il servizio di centralino in mancanza dei collaboratori assegnati all'ingresso dei vari plessi.
- h) All'inizio della giornata assicurano l'apertura dei locali e verificano la praticabilità delle uscite di sicurezza; durante lo svolgimento delle attività, sorvegliano scrupolosamente tutti gli accessi all'edificio e, al termine della giornata lavorativa, ne controllano la chiusura; garantiscono la chiusura dei cancelli esterni e provvedono a chiudere a chiave gli spazi, quando essi non sono utilizzati dai docenti e dagli alunni
- i) È compito dei collaboratori scolastici curare gli arredi e le attrezzature per le attività didattiche, segnalandone tempestivamente qualsiasi deterioramento o disfunzione.
- j) Predispongono gli spazi per gli organi collegiali o per eventuali riunioni, tenendosi informati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- k) I collaboratori scolastici assicurano il massimo della pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di loro competenza.
- l) I collaboratori scolastici devono prendere visione de mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

### **TITOLO III : GENITORI E FAMIGLIE**

#### **Art. 14 - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

- a) I rappresentanti dei genitori possono eleggere un Comitato dei Genitori dell'Istituto che provveda alla convocazione delle assemblee. Qualora le stesse si svolgano nei locali dell'Istituto, data ed orario di svolgimento devono essere concordate, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico.
- b) L'assemblea d'Istituto dei genitori è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato dei Genitori oppure su richiesta di un congruo numero di genitori. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione sentita la Giunta Esecutiva.
- c) L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni ed alla stessa possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti dell'Istituto.

#### **Art. 15 - ASSEMBLEE DI CLASSE DEI GENITORI**

Le assemblee di classe si svolgono secondo le modalità previste dalle disposizioni di legge vigenti. Copia dei relativi verbali viene trasmessa al Dirigente Scolastico ed al coordinatore che ne comunica il contenuto al Consiglio di Classe, mancata consegna del verbale preclude la possibilità di ulteriori assemblee.

#### **Art. 16 - COLLOQUI COLLETTIVI CON I GENITORI DEGLI ALUNNI**

Di norma si svolgono due colloqui collettivi per ogni classe, uno per periodo scolastico:

- o I periodo: novembre-dicembre
- o II periodo: marzo-aprile.

#### **Art. 17 - MODALITA' DI COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE**

La scuola provvede a fornire tutte le comunicazioni alle famiglie con una delle seguenti modalità:

- a) – circolare letta in classe
- b) – avviso pubblicato sul sito istituzionale della scuola
- c) – circolare pubblicata sulla Bachecca del registro online (Nuvola) sulla sezione Genitori
- d) – comunicazione scritta consegnata personalmente all'alunno;
- e) – a mezzo telefono o attraverso l'utilizzo della posta elettronica;
- f) – documentazione recapitata per posta.

Le comunicazioni a mezzo telefono della scuola, passando attraverso il centralino, sono previste, anche su richiesta dei docenti, in casi eccezionali di:

- informazione indifferibile sullo stato di profitto particolarmente negativo dell'alunno;
- notizia immediata su assenze apparentemente ingiustificate e nel caso di studenti che effettuino assenze prolungate e/o sistematiche, ovvero tengano comportamenti anomali, su valutazione autonoma del coordinatore del consiglio di classe o del singolo insegnante;
- stati di malessere improvviso.

#### **Art. 18 – INCONTRI ED INFORMAZIONI ALLE FAMIGLIE**

Inoltre i genitori potranno avere informazioni e incontri con la scuola tramite:

- contatti con il Dirigente Scolastico che riceve nei giorni e nelle fasce orarie debitamente comunicate. I genitori potranno comunicare col Dirigente Scolastico anche in orari diversi previo appuntamento telefonico;
  - gli uffici di Segreteria che sono aperti al pubblico negli orari comunicati con appositi avvisi;
  - nei giorni dei Colloqui Generali programmati dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e comunicati alle famiglie.
- a) Nel corso dell'anno scolastico i genitori possono prendere appuntamento, anche telefonicamente, con gli insegnanti che si renderanno disponibili a riceverli compatibilmente con l'orario di servizio. Dal mese di maggio tali appuntamenti verranno sospesi, anche quelli telefonici.
  - b) I documenti di valutazione degli alunni, relativi al primo trimestre, potranno essere consultati attraverso il registro elettronico.
  - c) Eventuali riduzioni d'orario delle lezioni, dovute allo svolgimento di Assemblee Sindacali del personale scolastico o Assemblee Studentesche d'Istituto, sono rese note alle famiglie con circolare letta in classe e comunicate sul sito e/o attraverso il registro online.
  - d) In caso di sciopero del personale scolastico, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie, almeno 3 gg prima dell'effettuazione dello sciopero, le prevedibili modalità del funzionamento del servizio scolastico, così come previsto nelle disposizioni del vigente C.C.N.L. del comparto scuola.
  - h) A fini informativi sono disponibili, all'interno dell'Istituto, appositi spazi per:
    - bacheca sindacale;
    - il registro online per la consultazione dei risultati scolastici, delle assenze, ritardi e permessi.

#### **TITOLO IV: ASSEMBLEE E CONSIGLI**

##### **Art. 18 – ASSEMBLEE DI CLASSE DEGLI ALUNNI**

- a) Le assemblee di classe si svolgono secondo le modalità previste dalle disposizioni di legge vigenti (da ottobre a maggio al massimo 2 ore al mese).
- b) L'assemblea di classe degli alunni è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe, dietro approvazione dei docenti che concedono le ore: per tal motivo, ogni docente è tenuto a dare almeno una sua ora agli studenti durante l'arco dell'anno scolastico.
- c) La richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data richiesta. Il Dirigente Scolastico o il Collaboratore delegato autorizza l'assemblea. La domanda deve contenere l'ordine del giorno e l'indicazione della data e dell'orario di svolgimento
- d) L'assemblea di classe si svolge normalmente in orario di lezione ed alla stessa possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti dell'Istituto.
- e) Il docente in orario nella classe è tenuto alla sorveglianza per tutta la durata dell'assemblea.
- f) Per tutte le assemblee deve essere redatto un sintetico verbale che dovrà pervenire al Dirigente al Dirigente Scolastico (o al Collaboratore delegato) e al Docente Coordinatore che ne comunica il contenuto al Consiglio di Classe. Mancata consegna del verbale preclude la possibilità di ulteriori assemblee.

##### **ART. 19 – IL COMITATO STUDENTESCO**

Il Comitato studentesco è costituito dai due rappresentanti di tutte le classi e dagli alunni eletti nel Consiglio d'Istituto ed è convocato nelle ore di lezione su richiesta del Dirigente Scolastico o di un terzo dei componenti.

Le riunioni devono avere breve durata e non possono svolgersi più di una volta al mese.

#### ART. 20 – ASSEMBLEA DI ISTITUTO

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

b) I rappresentanti degli studenti, costituiti in Comitato Studentesco di Istituto provvedono, entro il mese di novembre, alla programmazione di massima delle Assemblee di Istituto, dando indicazione dei tempi e degli argomenti da trattare. In alternativa, le richieste di assemblea potranno essere presentate con almeno 10 giorni di anticipo sulla data prevista. Detta programmazione dovrà essere preventivamente presentata al Dirigente Scolastico e trasmessa, in visione, al Consiglio di Istituto unitamente al regolamento per il funzionamento delle Assemblee medesime.

c) Il Dirigente Scolastico, in particolare, verificherà che argomenti e contenuti all'o.d.g. rispecchino le finalità previste dalla legge e riportate all'inizio della presente Sezione e che le assemblee ricadano in giorni diversi della settimana. Non possono essere indette assemblee nel mese conclusivo delle lezioni, salvo casi eccezionali.

d) Data l'indisponibilità di locali idonei all'interno dell'Istituto, le assemblee possono svolgersi anche in strutture esterne (palazzetto dello sport, sale cinematografiche, sale convegni o teatri) con la partecipazione, eventuale, di esperti di problemi sociali e culturali o anche con la proiezione di filmati e documentari relativi agli argomenti all'o.d.g., indicati nella programmazione.

e) Le Assemblee si svolgono secondo le modalità di Regolamento previste dal Comitato studentesco, e sottoposte alla visione del Dirigente Scolastico, che garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Alle medesime possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico e i docenti delegati dallo stesso.

f) Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della assemblea.

g) Le famiglie degli studenti saranno preventivamente informate su data, orario e luogo in cui si terrà l'assemblea.

#### ART. 21 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE

I rappresentanti dei genitori e degli alunni sono convocati con apposito avviso contenente l'O.d.G. L'avviso di convocazione è comunicato, di norma, dal coordinatore di classe almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta, ai due studenti personalmente e ai due genitori tramite l'indirizzo email del/della figlio/a o quello personale. I docenti sono convocati con lo stesso anticipo mediante pubblicazione su Bachecca del registro online e nel sito web dell'Istituto.

#### ART. 22 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio è convocato dal Presidente, su proposta della Giunta Esecutiva, quando le esigenze dell'Istituto lo richiedano. Il Consiglio deve inoltre essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei suoi membri o dal Collegio dei Docenti. La richiesta di convocazione del

Consiglio deve indicare la data di svolgimento e l'ordine del giorno. E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. La convocazione del Consiglio deve essere diramata ai membri del Consiglio, di norma, almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'O.d.G. L'O.d.G. della convocazione è formulato dal Presidente, d'intesa con la Giunta, e deve contenere gli argomenti proposti. Copia della convocazione è pubblicata all'albo online entro lo stesso termine. Per ogni seduta degli organi collegiali deve essere redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario e approvato seduta stante o al massimo all'inizio della seduta successiva dai componenti l'organismo.

## **TITOLO V: MODIFICHE E PUBBLICAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

### **Art. 23 - PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Il Dirigente Scolastico provvede all'inizio di ogni anno scolastico alla programmazione, secondo criteri stabiliti dal Collegio Docenti, delle riunioni di Collegio Docenti e Consigli di Classe, anche ai fini della definizione degli obblighi contrattuali dei docenti in ordine alle attività di carattere collegiale. (art.42 co.3 lett. b C.C.N.L)

### **Art. 24 - PUBBLICAZIONE DEI VERBALI DELLE RIUNIONI**

Delle riunioni di tutti gli organi collegiali viene redatto verbale a cura di un Segretario designato tra i componenti degli stessi. I verbali delle riunioni del Consiglio d'Istituto e del Collegio Docenti, nel termine massimo di dieci giorni lavorativi, dovranno essere pubblicizzati mediante affissione di copia all'Albo d'Istituto e inviati per mail. I verbali delle riunioni dei Consigli di Classe saranno a disposizione presso l'Ufficio di vicepresidenza per consultazione e copie. (Regolamento di Istituto approvato dal CdI il 23/12/2002)

### **Art. 25 – PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Al presente regolamento sarà data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo on line (sito web)

### **Art. 26 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento potrà subire modifiche su richiesta di almeno un terzo dei componenti del Consiglio d'Istituto e con l'approvazione di almeno due terzi dei presenti al Consiglio stesso. Eventuali proposte di modifica dovranno comunque essere dettagliatamente descritte nell'o.d.g. della riunione del Consiglio d'istituto.

### **Art. 27 – RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento d'Istituto e nei regolamenti particolari, il cui elenco è depositato presso la Segreteria dell'Istituto, valgono le norme di legge vigenti.

## **REGOLAMENTO UTILIZZO DEGLI SPAZI SCOLASTICI**

### **Art.1 - USO DEGLI SPAZI ESTERNI**

Personale scolastico ed alunni sono tenuti ad un utilizzo razionale degli spazi esterni destinati a parcheggio, nel rispetto non solo delle norme di sicurezza ma anche di una generale correttezza di comportamento al fine di consentire a tutti di sostare e fare manovre senza intralci e difficoltà evitando di ostruire con il proprio automezzo gli accessi ai mezzi di soccorso o le uscite di sicurezza.

### **Art. 2 - UTILIZZO SALA RIUNIONI (AULA MAGNA)**

L'Aula Magna, oltre che per le riunioni collegiali, può essere utilizzata anche per lo svolgimento di conferenze e proiezioni che riguardino più classi.

### **Art. 3 - USO DEI LABORATORI, DELLE AULE e DEGLI SPAZI SCOLASTICI**

- a) Tutti gli spazi, gli arredi e le attrezzature sono affidati alla cura del personale e degli studenti quale risorsa pubblica comune.
- b) Ogni dipendente e studente si farà carico di garantire il decoro e la conservazione di tutti i beni. Aule, laboratori, corridoi ed altri spazi comuni dovranno quindi essere conservati, nel corso delle attività, nelle condizioni di ordine e pulizia esistenti all'inizio delle lezioni.
- c) Ogni docente è impegnato ad assicurare il rispetto di tale prescrizione, disponendo eventualmente che le classi inadempienti provvedano al ripristino con l'ausilio dei collaboratori scolastici in servizio.
- d) All'interno dei laboratori docenti, collaboratori tecnici ed alunni sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme di sicurezza. Le eventuali situazioni di inefficienza di macchine e/o impianti, tali da compromettere i livelli di sicurezza esistenti, vanno immediatamente eliminate dall'Assistente tecnico responsabile, mediante la messa fuori servizio dell'apparecchiatura (o dell'impianto) e segnalate all'Ufficio Tecnico ed al Responsabile della Sicurezza. Al termine di ogni lezione, le attrezzature mobili usate per le prove debbono essere attentamente controllate dai docenti e riposte negli armadi dagli assistenti tecnici; contemporaneamente gli alunni provvederanno al riordino dei posti di lavoro.
- e) Gli assistenti tecnici nei laboratori di competenza provvederanno al termine delle lezioni ad una manutenzione ordinaria e verifica delle attrezzature.
- f) Per tutto ciò che attiene alla conduzione tecnica dei laboratori, i docenti faranno espresso riferimento all'Assistente tecnico assegnato al laboratorio.
- g) I trasferimenti di strumenti tra laboratori vanno concordati con il docente responsabile di laboratorio e da questi comunicati all'Ufficio Tecnico, prima della loro effettuazione.
- h) Furti, manomissioni, atti di vandalismo, ammanchi di qualsiasi natura vanno sollecitamente segnalati al Dirigente Scolastico dal docente in servizio o dall'Assistente tecnico che rileva il danno.
- i) Il costo dei beni mancanti o danneggiati sarà addebitato, per l'importo inventariato, ai responsabili accertati o collegialmente all'intera classe individuata quale responsabile dell'azione.
- l) Gli interventi di manutenzione straordinaria e di modifica agli impianti debbono essere autorizzati dall'Ufficio Tecnico.
- m) Per quant'altro non previsto si richiamano espressamente i Regolamenti Particolari dei singoli laboratori, che costituiscono del presente parte integrante, così come redatti dai Responsabili di laboratorio sentiti gli Assistenti Tecnici .



## Art. 4 - USO DELLA BIBLIOTECA

Il funzionamento della Biblioteca è disciplinato dai criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti, in modo d'assicurare:

- l'accesso alla biblioteca da parte di docenti e studenti;
- modalità agevoli per prestiti e consultazioni.

- a) Tutti gli appartenenti alle componenti dell'Istituto possono chiedere il prestito dei libri.
- b) È concesso il prestito dei libri della biblioteca durante l'orario scolastico ed alle condizioni sotto riportate:
  - 1 - chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti;
  - 2 - non è concesso ritirare più di due libri alla volta, salvo giustificato motivo;
  - 3 - gli studenti devono restituire improrogabilmente i libri avuti in prestito entro il 31 maggio di ogni anno;

### 4.1 Sanzioni

Nel caso di mancata restituzione o di danneggiamento, verrà richiesta al responsabile la refusione del danno, mediante l'acquisto del libro smarrito o danneggiato. Qualora il libro non fosse più in commercio, il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Responsabile della Biblioteca, deciderà se potrà essere sostituito con uno diverso, di uguale valore, oppure se potrà essere pagata la somma corrispondente al suo valore, calcolato secondo i prezzi dei nuovi listini.

### 4.2 - Uso di strumenti informatici

L'uso dei PC collocati in biblioteca e l'eventuale accesso ad Internet, sono possibili soltanto in presenza di un docente e/o del personale ATA addetto.

## Art.5 – STRUTTURE SPORTIVE

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva. È il luogo privilegiato di maturazione, dell'apprendimento del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società.

La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola; vi si alternano tutti gli alunni per le attività curriculari e di gruppo sportivo.

Per tali motivazioni si conviene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate sia indispensabile per un corretto e razionale uso delle strutture sportive.

### 5.1 Norme generali per gli alunni

- a) Gli studenti devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere e non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come orecchini, collane, ecc...
- b) È vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Scienze Motorie e Sportive.
- c) Tutti gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione. Gli alunni sono invitati a non portare denaro, orologi ed altri oggetti di valore nella palestra ed in ogni caso a non lasciarli incustoditi negli

spogliatoi.

- d) I docenti non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi e/o furti di oggetti in qualsiasi luogo essi vengano depositati.
- e) Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e delle strutture sportive utilizzate e/o agli oggetti ed attrezzi saranno addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora essi non vengano individuati.
- f) È vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante. Al termine della lezione gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.
- g) È vietato fumare.
- h) Gli indumenti lasciati negli spogliatoi devono essere riposti in maniera ordinata e lo stesso luogo deve rimanere pulito (gettare carte ed altro negli appositi cestini). Per cambiarsi e per l'igiene personale, agli studenti sono consentiti 10 minuti prima dell'inizio della lezione e 10 minuti prima della fine dell'ora di lezione.
- i) Gli alunni che partecipano alle attività sportive finalizzate a tornei ed alle varie fasi dei G.S.S. a livello scolastico devono presentare un certificato medico per "attività non agonistiche".
- j) Gli studenti con problemi di salute devono informare l'insegnante.
- k) Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, devono portare una giustificazione. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico.
- l) Gli studenti esonerati devono comunque presenziare alle lezioni e collaborare con l'insegnante anche in compiti di giuria e arbitraggio o studio.
- m) E' vietato tenere accesi cellulari durante le lezioni pratiche e teoriche.

Nel corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri estemporanei e parziali, in caso di improvviso malore da parte dello studente; lo stesso dovrà successivamente presentare la regolare certificazione del medico o della famiglia come da richiesta. Gli studenti sono tenuti a seguire scrupolosamente le indicazioni dell'insegnante al fine di evitare qualsiasi incidente.

L'eventuale infortunio, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo, il giorno successivo alla lezione.

Per questioni pratiche la ricreazione presso le strutture sportive può essere posticipata alle ore 10.45.

Il termine delle lezioni presso tali strutture può essere anticipata alle 13.25 per consentire agli studenti di raggiungere i mezzi di trasporto.

## **REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

Tutte le attività delle quali si parla nel presente regolamento si configurano come attività didattiche, facenti parte integrante della programmazione. Oltre a finalità educative generali, ad esempio di socializzazione, esse hanno obiettivi relativi all'acquisizione di competenze e conoscenze, che è compito del Consiglio di Classe individuare. Si tratta dunque di momenti fondamentali di vita scolastica e non di momenti di evasione.

Art.1 I viaggi di istruzione e le visite guidate per ciascuna classe vanno scelte tra le seguenti categorie: a. viaggi di integrazione culturale: hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;

b. viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo aventi carattere di esercitazioni didattiche e finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche;

c. viaggi connessi ad attività sportive: comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campeggi, settimane bianche, campi-scuola);

d. viaggi di una sola giornata: si effettuano presso complessi aziendali, mostre, musei, gallerie, località di interesse storico artistico, parchi naturali in località ove occorra l'utilizzo del treno o del pullman.

e. visita guidata: si effettua nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, musei, gallerie, località di interesse storico artistico, parchi naturali in luoghi ove sia possibile il raggiungimento con i mezzi pubblici cittadini e non vi siano costi a carico dell'Amministrazione.

f. viaggio all'estero;

g. soggiorno studio all'estero: si effettua entro il mese di ottobre.

Art.2 Sia i viaggi di integrazione culturale che le visite guidate devono essere programmati all'inizio dell'anno scolastico e verbalizzati nei documenti di programmazione di classe e quindi proposti e discussi nella prima riunione del Consiglio di Classe. Nel caso di visite guidate non prevedibili e ritenute didatticamente rilevanti, il Consiglio di Classe potrà integrare la programmazione nelle riunioni successive nel corso dell'anno. I Consigli di classe, nel deliberare la partecipazione degli studenti ai viaggi di integrazione culturale per più di un giorno, dovranno tenere conto anche della mancata partecipazione alle lezioni dovuta a una eventuale settimana culturale. La Commissione viaggi propone, senza alcun vincolo, alcune mete in località d'arte italiane ed estere compatibilmente con gli obiettivi didattici prefissati per le classi.

Art.3 L'organizzazione del viaggio o visita è affidata all'Istituto che provvederà a stipulare contratti con le agenzie di viaggio individuate dal Dirigente Scolastico e dalla Commissione Tecnica. Nella individuazione delle stesse, si terrà conto non esclusivamente di fattori economici, ma della qualità dell'offerta e della validità didattica. E' ammesso da parte dei docenti, alunni, genitori, segnalare ulteriori nominativi di agenzie o di ditte di trasporto rispetto a quelli ordinariamente consultati dalla scuola. Si

prenderanno anche in considerazione i giudizi ed i suggerimenti forniti dalle relazioni presentate dai docenti accompagnatori al termine di ogni viaggio.

Art.4 Il referente per l'organizzazione dei viaggi è il dirigente scolastico in collaborazione con i rappresentanti della commissione gite, (referenti per Settimana Bianca, Viaggi del Biennio, Viaggi del Triennio, Viaggio delle classi quinte), l'Ufficio Tecnico avrà cura di raccogliere tutte le offerte economiche/pubblicitarie e le predisporrà per la valutazione in sala insegnanti.

La Commissione Viaggi è istituita annualmente.

I compiti della Commissione saranno:

- raccogliere e visionare la documentazione pubblicitaria che giunge in Istituto prima di porla a disposizione delle classi in sala insegnanti;
- raccogliere, le richieste generiche di organizzazione dei viaggi d'istruzione onde poter richiedere un primo preventivo di massima alle agenzie di viaggio;
- verificare la corretta compilazione dei moduli di domanda di realizzazione dei viaggi e gli avvenuti pagamenti delle quote dovute dagli studenti;
- indicare alla Dirigenza le domande non conformi per tipo di richiesta, numero di alunni insufficiente, anomalie particolari nel versamento delle quote, rispetto delle scadenze, insufficiente numero di docenti accompagnatori

Art.5 Il Consiglio di Classe, al primo incontro di ottobre, individua il docente accompagnatore che diventa referente di ogni singola classe per il viaggio, esso sarà indicato sul modulo di domanda.

Art.6 I viaggi saranno organizzati in periodi indicati dal Collegio dei Docenti.

Art.7 Non è consentito effettuare visite o viaggi dopo il 30 aprile; dovute eccezioni (es.: partecipazione e concorsi, progetti) saranno valutate dal Dirigente scolastico.

Art.8 E' consentito organizzare viaggi all'estero per le classi quinte della durata massimo di sei giorni, per le classi terze e le quarte il soggiorno studio all'estero.

Art.9 Il viaggio d'istruzione delle classi quinte e del biennio può essere effettuato se la partecipazione è della metà più uno degli alunni componenti la classe al momento del versamento della caparra. Per il soggiorno studio all'estero non sono previsti limiti di partecipazione. Gli studenti che non partecipano hanno l'obbligo della frequenza alle lezioni. Per tali allievi verranno organizzate attività sia rivolte al singolo che per classi accorpate. Per il biennio sono previste altresì, due visite guidate di una sola giornata ciascuna.

Art.10 Per le terze e le quarte si può organizzare la settimana bianca come attività sportiva ed in primavera il viaggio di istruzione senza alcuna limitazione di partecipanti per entrambe le attività.

Art.11 Nella programmazione deve essere prevista la presenza di almeno un docente accompagnatore titolare della classe se si raggiunge il numero minimo di partecipanti; inoltre, nel caso il viaggio sia organizzato per un gruppo di più classi contemporaneamente, dovrà essere assicurata la presenza di

almeno un docente ogni 15 alunni. In casi particolari di presenza di portatori di handicap la quantità e tipologia degli accompagnatori necessari sarà valutata nel rispetto della legislazione in vigore. Il Dirigente scolastico nominerà i docenti accompagnatori; nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per motivi validi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc), il Dirigente Scolastico potrà incaricare quale accompagnatore anche un docente esterno al Consiglio di Classe.

Art.12 Le spese del viaggio o delle visite sono tutte a carico degli studenti, salvo parziali rimborsi in situazioni particolari, in applicazione della normativa vigente.

Art.13 I costi dei docenti accompagnatori necessari sono coperti dalle gratuità offerte dalle agenzie di viaggio. Oltre ai docenti accompagnatori può partecipare, nei limiti dei posti disponibili, ogni altro docente, a discrezione del Dirigente Scolastico, senza oneri a carico dell'Amministrazione e si intende assicurati. Come esterni possono partecipare, a proprie spese da versare direttamente all'agenzia di viaggio, e nei limiti dei posti disponibili, le seguenti categorie:

- a) I famigliari degli accompagnatori;
- b) Gli insegnanti posti in quiescenza;
- c) Personale ATA, a turno.

Art.14 Gli insegnanti accompagnatori devono viaggiare con gli studenti e pernottare nello stesso albergo e, di norma, devono essere della stessa classe, fatto salvo quanto all'art. 11 del presente regolamento. Essi hanno l'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 3 del codice civile, integrato dalle Leggi e Norme in vigore al momento di realizzazione del viaggio. Ove possibile si auspica la rotazione dell'incarico di docente accompagnatore.

Art.15 I viaggi per cui è previsto almeno un pernottamento prevedranno la sistemazione in mezza pensione o pensione completa.

Art.16 Tutta la procedura per la richiesta di organizzazione del viaggio (informazioni pubblicitarie, distribuzione e raccolta autorizzazioni, raccolta dei versamenti di anticipo e saldo) dovrà essere effettuata dalla commissione gite e dall'ufficio tecnico. La richiesta per effettuare viaggi e visite dovrà essere redatta su apposito modulo dal referente della gita e dovrà pervenire al Dirigente Scolastico dell'Istituto, previa consegna all'ufficio tecnico, entro 60 giorni dalla partenza. Nel caso di visite guidate non prevedibili la richiesta dovrà essere inoltrata in tempo utile. Nella richiesta si specificherà quanto segue:

- motivazioni didattiche;
- tipologia del viaggio;
- programma;
- numero dei partecipanti;
- docenti disponibili all'accompagnamento;
- periodo.

La richiesta dovrà essere firmata dal referente della gita.

Art.17 Almeno due mesi prima della settimana bianca e del Viaggio di istruzione all'estero, un mese prima per gli altri viaggi, dovrà essere effettuato il versamento di un anticipo pari al 30% del costo stimato del

viaggio da parte degli studenti che desiderano partecipare. Tale cifra rappresenta un impegno delle famiglie nei confronti della scuola e costituisce caparra. Per il soggiorno studio all'estero il versamento della caparra dovrà essere effettuato entro il mese di Giugno dell'anno scolastico in corso.

Art.18 Nel rispetto delle esigenze economiche che l'Istituto ha concordato con l'agenzia di viaggio organizzatrice, gli studenti dovranno effettuare i versamenti delle quote in acconto o a saldo, per le somme richieste e nei tempi che verranno comunicati tramite avvisi alle classi e ai coordinatore di classe. La Dirigenza avrà cura di comunicare i costi effettivi di viaggio risultanti in virtù delle effettive composizioni dei gruppi classe, destinazioni e tipologie di visite in base alle domande presentate; sui costi così preventivati almeno 10 giorni prima della partenza dovrà essere effettuato il versamento delle quote rimanenti. Eventuali variazioni circa le composizioni dei gruppi classe o qualsiasi altro evento legato all'organizzazione del viaggio che comporti variazioni di spesa saranno tempestivamente comunicati alle classi interessate contestualmente alle indicazioni di eventuali somme ancora dovute a saldo da parte degli studenti. Sarà cura della commissione gite raccogliere le ricevute dei versamenti e consegnarle in ufficio tecnico corredate del relativo elenco. La Dirigenza comunicherà l'avvenuto ordine di fornitura dei servizi di organizzazione dei viaggi alla Commissione Gite, almeno 30 giorni prima della loro attuazione. Da tale momento ogni eventuale variazione organizzativa o economica potrà essere gestita dall'Istituto solo nel rispetto dei contratti stipulati e stipulabili con le Agenzie di viaggio.

Art.19 Per tutte le informazioni riguardanti l'organizzazione dei viaggi e delle visite, gli studenti dovranno rivolgersi alla commissione gite.

Art.20 Lo studente che per qualsiasi motivo non possa prendere parte al viaggio deve tempestivamente, e prima del ritrovo fissato per la partenza, darne comunicazione all'Istituto e al docente accompagnatore. Nessuna forma di rimborso sarà prevista fino alla concorrenza di quanto dovuto alle agenzie, agli alberghi e alle ditte di autotrasporto. In ogni caso la scuola non rimborserà la caparra.

Art.21 Presupposto per il rimborso all'Assicurazione, stipulata dalla scuola, (ove la Compagnia lo preveda) è avvisare tempestivamente la segreteria alunni per poter procedere alla denuncia nei termini strettissimi stabiliti dall'Assicurazione stessa. La documentazione necessaria per poter attivare tali procedure di rimborso è la presentazione del certificato medico attestante malattia o ricovero per il periodo corrispondente al viaggio d'istruzione, o documentazione comprovante altri gravi motivi.

Art.22 Se per motivi indipendenti ai partecipanti il viaggio non potesse aver luogo, verrà restituita la cifra versata ad ogni avente diritto dall'Agenzia stessa.

Art.23 Al termine del viaggio, sarà cura dei docenti accompagnatori la presentazione alla dirigenza scolastica di una relazione sul viaggio stesso.

Art.24 Regole per la sicurezza: All'importante e indeclinabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attengono le seguenti regole:

a. la preferenza di accordare all'uso del treno, specie per lunghe percorrenze, sia pure non escludendo altri mezzi;

- b. la necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne; non è escluso però che ci possano essere delle eccezioni, motivate in ragione della prevista durata complessiva dello spostamento. Pertanto nel caso di viaggi a lunga percorrenza con utilizzo del treno, nave o aereo (es. per destinazioni all'estero) può risultare più conveniente applicare il principio esattamente inverso, cioè effettuare il viaggio appunto nelle ore notturne;
- c. la particolare attenzione nella scelta della agenzia viaggi (che deve essere in possesso di licenza di categoria A - B) o della ditta di autotrasporto (che deve produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato) onde verificarne documentalmente l'affidabilità;
- d. la necessità che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni;

Art.25 Procedure per la sicurezza L'agenzia avrà cura di garantire le condizioni a norma dell'albergo e la serietà della ditta del Pullman.

#### FASE ORGANIZZATIVA:

1. E' necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e in loco sia in Italia, sia all'estero.
2. In viaggio. Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, si preoccupino di:
  - a. controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante ecc.);
  - b. richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio.
3. In albergo. Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a:
  - a. controllare le camere all'arrivo in albergo, che siano funzionanti e che non ci sia nulla di rotto o mancante;
  - b. la pulizia negli ambienti, la mappa della dislocazione delle camere degli alunni;
  - c. prendere accordi sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene, ed uscite notturne degli alunni, con il personale dell'hotel.
4. Indicazioni per gli studenti.

Gli alunni si preoccupino di preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati.

Pur essendo obbligo per l'agenzia l'assistenza sanitaria all'estero, è comunque opportuno avere con sé la tessera sanitaria per l'assistenza all'estero, elencando eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari.

Gli studenti devono avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel, o dei professori, conoscere il programma del viaggio e avere pianta della città che si visita.

Eventuali danni causati dagli studenti saranno pagati dai responsabili sollevando la scuola da qualsiasi responsabilità.

L'alunno scorretto sarà soggetto alle disposizioni disciplinari del Regolamento d'Istituto.
5. Indicazioni per i docenti  
E' compito dei docenti organizzatori fornire agli alunni:
  - a. istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio;
  - b. il materiale necessario per non perdersi (telefono, piante, luoghi di ritrovo);
  - c. informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare

E' compito dei docenti accompagnatori controllare:

- a. che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
- b. che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli.

#### Art.26 Segnalazione di inconvenienti

1. Gli inconvenienti saranno comunicati alla Presidenza entro 48 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice Civile, sempre in forma scritta, quelli di tipo didattico saranno esaminati dalla commissione viaggi, quelli di tipo organizzativo dal Direttore Amministrativo per l'eventuale provvedimento di esclusione dalle gare di appalto delle agenzie rilevatesi insufficienti o inadempienti, che sarà disposto dal Dirigente Scolastico.
2. Si raccomanda pertanto scrupolo ed equilibrio nelle relazioni.
3. Resta fissata la piena trasparenza di tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi e il diritto degli studenti e delle famiglie di prenderne visione in ogni momento.

Il presente regolamento è stato approvato dal Collegio dei Docenti del 16/06/2017 e ratificato dal Consiglio d'Istituto del 28/06/2017. Il presente regolamento è entrato in vigore il 28/06/2017 e da tale data è prorogato tacitamente fino all'approvazione di un nuovo regolamento.



### Art.1 – COMPOSIZIONE

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

### Art.2 – COMPETENZE

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattica-educativa-formativa. Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione ed all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale. Premesso che il Collegio dei docenti elabora il POF sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto, sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti, il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia della ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline ed attività nel modo più idoneo alla loro tipologia ed ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- Formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico;
- Provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti al POF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- Propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

### Art.3 – PRESIDENZA

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed in Sua assenza da un Collaboratore. In seno al Collegio il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola;
- Garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Chiude la discussione allorché ritiene essere stata esauriente;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- Designa i relatori degli argomenti posti all'O.d.G. qualora si rendano necessari;
- Attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio;
- Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Collegio.

#### Art.4 – VALIDITÀ DELLA SEDUTA E DELL'ORGANO

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio. Il numero legale deve esistere anche al momento della votazione. Ogni membro del Collegio può chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

#### Art. 5 - CONVOCAZIONE

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal D.S. e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, entro dieci giorni dalla richiesta. La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima. Durante la sospensione delle lezioni (Natale – Pasqua) non può essere convocato il Collegio dei docenti.

#### Art. 6 - ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. così come sono stati elencati nella convocazione. L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi in votazione all'inizio della seduta. Al termine di ogni seduta possono essere proposti ed elencati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

#### Art.7 – DISCUSSIONE

Durante la discussione possono essere sollevate mozioni di sospensione per ottenere rinvii sui singoli argomenti e mozioni d'ordine per ricondurre la discussione sugli argomenti da esaminare. La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente o da un docente. Essa dovrebbe aprirsi per ogni argomento da esaminare secondo un dispositivo che riassume e facilita la deliberazione. Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione non deve, di regola, superare i cinque minuti. Non è consentito da parte di chi è già intervenuto, un ulteriore intervento sullo stesso punto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento stesso. Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato ad essa. Esauriti i punti all'o.d.g. il Presidente scioglie la seduta.

#### Art. 8 – VOTAZIONE

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera. Possono chiedere la parola per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre/cinque minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto per chi vuole dichiarare e motivare il proprio voto anche nel caso di votazione segrete.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale. Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne i casi previsti dalla normativa vigente come per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione e delle Funzioni Strumentali del POF o nei casi in cui almeno 1/3 dei componenti il collegio lo richieda; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto formato da tre docenti. La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, prevale il voto del Presidente. Quando si eleggono delle persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età. Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente

proclama immediatamente il risultato. I punti trattati e votati non potranno più essere ammessi alla discussione.

#### Art. 9 – DELIBERAZIONE

La deliberazione è l'atto tipico del Collegio, ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva quando viene approvato il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

#### Art. 10 – PUBBLICITÀ DEGLI ATTI E DELLE DELIBERAZIONI

I verbali del Collegio sono sempre consultabili da ogni docente che ne fa parte. Le delibere del Collegio sono affisse all'albo per almeno 10 gg.

#### Art. 11 – VERBALE

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, un processo verbale a cura del verbalizzante dell'organo stesso. Il verbale è documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione, pertanto deve riportare solo ciò che giuridicamente interessa. In mancanza del verbale è nulla la stessa attività dell'organo. Né può essere sostituita da altri mezzi di prova. Al fine di poter facilitare in un secondo tempo la verbalizzazione, il collegio potrebbe decidere di registrare la seduta su supporto magnetico. E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali ed altrui che si intendono essere messe a verbale. La redazione materiale del verbale, per prassi ormai consolidata, può avvenire anche successivamente; la lettura e l'approvazione sono rimandate alla successiva seduta. Dal decimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà affisso in bacheca interna alla sala insegnanti, anche al fine di richiedere, in forma scritta, eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

Deliberato nella seduta del 19 ottobre 2005.

## **APPENDICE A**

### **REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

#### **Art.1 – PREMESSE**

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: il dirigente scolastico e ogni Consiglio di Classe potranno, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

#### **Art.2 - NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI O DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI**

S1. Ammonizione verbale.

S2. Consegna da svolgere in classe.

S3. Consegna da svolgere a casa.

S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del personale ausiliario.

S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.

S6. Ammonizione scritta sul diario dello studente.

S7. Ammonizione scritta sul registro online di classe

S8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni.

S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S10. Lavori socialmente utili da fare all'interno della scuola o presso enti.

S11. Riduzione del voto di condotta.

S12. Decadenza dalla carica di rappresentante di classe e/o Consiglio d'Istituto e/o della Consulta provinciale.

S13. Sanzione pecuniaria (in caso di violazione della legge sul fumo, o a titolo di risarcimento di danni provocati alla struttura o alle attrezzature);

S14. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

S15. Allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico.

S16. Esclusione dallo scrutinio finale.

S17. Non ammissione all'Esame di Stato.

S18. Interdizione individuale a uscite didattiche, visite aziendali e viaggi di istruzione per uno o più anni scolastici.

S19. Sospensione immediata per fatto grave, anche in assenza di note disciplinari pregresse.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo- didattica, si può correre a compiti di punizione per tutto un gruppo.

N.B. Allo studente sospeso dalle lezioni, anche per una volta, sarà impedita la partecipazione ai viaggi d'istruzione, ai tornei sportivi previsti nel progetto predisposto dai docenti di educazione fisica e alla settimana bianca. Tuttavia tale disposizione può essere revocata nel caso in cui il Consiglio di Classe ravvisi che lo studente abbia assunto nel frattempo un comportamento adeguato. Nel caso di interdizione pluriennale a gite, uscite e visite aziendali, è contemplata da parte del Consiglio di Classe, con approvazione del Dirigente Scolastico, la revoca della sanzione 18, e comunque a non meno di un anno dalla relativa comminazione, qualora l'alunno abbia dimostrato nel tempo e con evidenza un effettivo miglioramento della propria condotta all'interno della comunità scolastica.

### Art.3 – CLASSIFICAZIONE DELLE MANCANZE E DELLE SANZIONI

Si riporta in questo paragrafo la classificazione delle sanzioni contenuta in una nota del Dipartimento per l'Istruzione del MIUR (prot. n. 3602 del 31.07.2008) che accompagna il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 recante modifiche e integrazioni al D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria". Il presente Regolamento si ispira a questa classificazione e ai principi generali contenuti nella suddetta nota del MIUR, che invita le Istituzioni Scolastiche, in fase di revisione dei rispettivi regolamenti interni, ad adeguarsi al nuovo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

- a) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità (art. 4 comma 1).  
Sono comminate per le mancanze più lievi e consistono in Ammonizione verbale e/o scritta (nota disciplinare).
- b) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni (art. 4 comma 8).  
Sono comminate soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98.
- c) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni (art. 4 comma 9).  
Sono comminate se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie: devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad esempio: violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuali ecc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio o allagamento). Il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto.  
In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.
- d) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico; (art. 4 comma 9 bis).  
Sono comminate alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale. Non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

e) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi (art.4 comma 9bis e 9ter).

Nei casi più gravi di quelli già indicati nel punto d) e al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio di Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi (comma 9bis).

Le sanzioni disciplinari di cui ai punti b, c, d, e possono essere erogate previa verifica da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evince la responsabilità disciplinare dello studente (comma 9 ter).

La sanzione disciplinare deve inoltre specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'erogazione della stessa. Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro 15 giorni dalla comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

Gli articoli indicati nei titoli delle sanzioni sono relativi al D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 (Art. 1. Modifiche all'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249).

#### Art.4 - ORGANI COMPETENTI A DELIBERARE LE SANZIONI DISCIPLINARI

Le figure e gli organi scolastici competenti a deliberare le sanzioni disciplinari sono i seguenti:

- i singoli Docenti, che hanno rilevato l'infrazione, possono irrogare le sanzioni da S1 a S7.
- il Dirigente scolastico (o un suo delegato) può irrogare le sanzioni da S1 a S8, S10 e S13, S19.
- il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S13, S19: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio di Classe.
- il Consiglio d'Istituto può irrogare le sanzioni da S14 a S18.

#### Art.5 - MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni da S1 a S7;
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, da S8 a S19.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente, a partire dalla sanzione S9, devono essere prontamente avvisati da parte del Coordinatore di Classe tramite lettera raccomandata o per mezzo telefonico o per email o altro sistema idoneo. Dovranno essere comunicate la data e l'ora dell'eventuale incontro con il Dirigente scolastico o di riunione dell'organo collegiale, nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Dirigente scolastico, il Consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto, per le mancanze più gravi, procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

Le sospensioni (S8 e S9, S19) possono prevedere:

- a) l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- b) l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- c) l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- d) la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi, attività sportive e simili.

Su proposta del Dirigente Scolastico e/o del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di riconvertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica o presso enti (S10).

In caso di sanzione con sospensione oltre i 15 giorni (S14 e seguenti), se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e lo data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

#### Art.6 - CORRISPONDENZA MANCANZE SANZIONI

- Ritardi ripetuti da S1 a S7, S11
- Ripetute assenze saltuarie da S1 a S7, S11
- Assenze periodiche da S1 a S7, S11
- Assenze o ritardi non giustificati da S6 a S8, S11
- Mancanza del materiale occorrente da S1 a S7, S11
- Non rispetto delle consegne a casa da S1 a S6, S11
- Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S8, S11
- Disturbo delle attività didattiche da S1 a S8, S11
- Linguaggio irrispettoso e offensivo verso il Dirigente Scolastico, i Docenti, tutto il personale scolastico e verso i compagni, atti vandalici, furti, manomissioni di atti ufficiali della scuola (registri di classe e personali, verifiche ufficiali...), falsificazione della firma dei genitori da S7 a S9, S10-S12, S19
- Uso di un linguaggio volgare, scurrile ed irriverente come parolacce e bestemmie da S7 a S9, S10-S12, S19
- Comportamento scorretto, offensivo e incivile a scuola e al di fuori della scuola da S1 a S8, S11, S19
- Uscita dall'aula o dai locali della scuola senza il preventivo permesso S7 e S8, da S10 a S12, S19
- Il mancato rispetto delle disposizioni organizzative e delle norme di sicurezza nei locali della scuola, e in particolare nei laboratori da S1 a S8, S11, S19
- Tenere acceso il cellulare o altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione da S1 a S8, S11.
- Fare riprese filmate e pubblicarle nel web, atti di cyberbullismo da S7 a S17, S19
- Manomissione e danneggiamenti dolosi o colposi alle strutture e ai beni S7, S8 e S13
- Minacce, aggressioni psicologiche, verbali e fisiche, atti di bullismo nei confronti di tutti i componenti della scuola, compresi i compagni da S7 a S9, S10-S12, S14-15, S16-17, S19.
- L'introduzione a scuola e l'uso di sostanze stupefacenti, alcol, armi, cose e sostanze pericolose per la propria incolumità e quella delle altre persone S14-S15, S16-17, S19.

Ove i ritardi ripetuti, le ripetute assenze saltuarie, le assenze periodiche, le assenze e i ritardi non giustificati, dovessero superare il numero di 3 e fossero stati sanzionati con S7, l'alunno incorrerà nella sanzione S8.

In presenza di sanzioni, a partire dalla S7, il Dirigente scolastico, può, se lo ritiene opportuno, sentire il parere del Consiglio di Classe e vietare la partecipazione dell'alunno sanzionato a gite, viaggi di istruzione ed attività extrascolastiche, dandone informazione ai genitori.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno (S13) e/o provvedendo alla pulizia in orario extrascolastico o durante la ricreazione (S10).

#### Art.7 - ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente ed un genitore indicati dal Consiglio di Istituto, e da uno studente maggiorenne.

Contro le sanzioni disciplinari, da S8 a S14, è ammesso ricorso da parte dell'alunno maggiorenne o dei genitori dell'alunno minorenni, all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva, come previsto dal D.L. n. 247 del 16/04/1994 art. 328 c. 4.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.



## APPENDICE B

### REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti ( DPR 249 del 24/06/1998), è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

- a) L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, e dai componenti della Giunta Esecutiva.
- b) La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente che provvede a designare di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.
- c) Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
- d) Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica (da S1 a S8). Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare i componenti l'Organo non oltre 6 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- e) Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
- f) L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.