



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## INDICE

<b>A</b>	
ADEMPIMENTI	24
ASSEMBLEE DEI GENITORI	14
ATTIVITA' NON CURRICULARI	25
ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	12
ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE	9
ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	9
ATTRIBUZIONI DEL DIPARTIMENTO	26
ATTRIBUZIONI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE	12
ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA	9
AULE	22
AUTORIZZAZIONI	24
<b>C</b>	
CATEGORIE DI ELEGGIBILI NEI SINGOLI ORGANI COLLEGIALI	10
COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	6
CONSIGLIO DI CLASSE	8
CONSIGLIO DI ISTITUTO	8
CONTRIBUTO DELLA SCUOLA AI VIAGGI DI ISTRUZIONE	22
CONTROLLO	24
CORRISPONDENZA TRA MANCANZE E SANZIONI	20
<b>D</b>	
DANNEGGIAMENTI	22
DECADENZA DALLA CARICA	10
DIRIGENTE SCOLASTICO	6
DIRITTI	15
DIRITTI E DOVERI	5
DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI	5
DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI	6
DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI	5
DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA	6
DISPOSIZIONI GENERALI	7
DOVERI	15
<b>DURATA</b>	
	21
<b>F</b>	
EFFETTUAZIONE	21
ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	10
ELEZIONI	11
ENTRATE SUCCESSIVE	17
<b>F</b>	
FREQUENZA	16
FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE	14
<b>G</b>	
GIUNTA ESECUTIVA	8
GLI ORGANI COLLEGIALI	7
GLI STUDENTI	15
<b>I</b>	
I DIPARTIMENTI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	13
IL COLLEGIO DEI DOCENTI	12
IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI	13
IL COMITATO STUDENTESCO	13
IL CONSIGLIO DI ISTITUTO	8
INSEGNANTI ACCOMPAGNATORI	22
<b>L</b>	
LA COMMISSIONE ELETTORALE	11
LE ASSEMBLEE	13
LE ASSEMBLEE STUDENTESCHE	13
<b>M</b>	
MODALITA' DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI	19

<b>N</b>	
NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA	24
NORME GENERALI PER L'ACCESSO ALL'UFFICIO STAMPA	23
<b>O</b>	
ORARIO UFFICIO STAMPA	23
ORGANO DI GARANZIA	20
<b>P</b>	
PARTECIPAZIONE	15
PREMESSA	4
PRESTITI E PRELEVAMENTI DI MATERIALE DIVERSO	24
PROCEDURA	21
PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'	7
PROGRAMMAZIONE DIDATTICA	21
PUBBLICITA' DEGLI ATTI	10
PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	9
<b>R</b>	
REGOLAMENTO D'ISTITUTO	4
REGOLAMENTO DEI LABORATORI	25
REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA	20
REGOLAMENTO DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI	22
REGOLAMENTO DISCIPLINARE	18
REGOLAMENTO GENERALE DI SICUREZZA ANTINFORTUNISTICA	24
<b>S</b>	
SOGGETTI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE	19
SORVEGLIANZA	23
SPAZI COMUNI ESTERNI	23
SPAZI COMUNI INTERNI	23
SURROGA DEI MEMBRI CESSATI	11
SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI	11
<b>T</b>	

TIPOLOGIA E TEMPI DELLE RICHIESTE UFFICIO STAMPA	23
<b>U</b>	
USCITE ANTICIPATE	16
USO DI ATTREZZATURE	22
<b>V</b>	
VALIDITA' DELLE DELIBERAZIONI	10
VALUTAZIONE	15
VIAGGI ALL'ESTERO	21
VIAGGI DI ISRUZIONE E VISITE GUIDATE	21
VIGILANZA POMERIDIANA	25
VIGILANZA SUGLI ALLIEVI	16
VISITE GUIDATE	22

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### PREMESSA

Il presente regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

Esso recepisce i contenuti dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con D.P.R. 249/98.

E' conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99), nonché del D.P.R.567/96.

E' in piena armonia con il POF e contribuisce alla sua piena attuazione.

Si ispira ai seguenti principi fondanti:

- Uguaglianza: il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.
- Imparzialità, equità e regolarità operativa: i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.
- Accoglienza ed integrazione: la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso

alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri e agli alunni diversamente abili.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri.

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

## **1. DIRITTI E DOVERI**

### **1.1. DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

Lo studente ha diritto a:

- 1.1.1.** rispetto della propria identità personale e della riservatezza
- 1.1.2.** libera espressione del proprio pensiero, purché correttamente espresso
- 1.1.3.** prestazione didattica qualificata ed aggiornata
- 1.1.4.** valutazione corretta, trasparente e tempestiva
- 1.1.5.** utilizzo delle dotazioni scolastiche, secondo i relativi regolamenti
- 1.1.6.** partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola
- 1.1.7.** informazione tempestiva sulle attività della scuola
- 1.1.8.** trasparenza delle procedure relative ai provvedimenti disciplinari.

Nel rispetto della normativa vigente, in conformità con la premessa del presente regolamento, gli studenti hanno il dovere:

- 1.1.9.** mantenere un comportamento corretto e collaborativo
- 1.1.10.** rispettare l'offerta formativa della scuola, impegnandosi nel processo di apprendimento
- 1.1.11.** rispettare e far rispettare le strutture scolastiche, utilizzandole correttamente
- 1.1.12.** rispettare le procedure, giustificando assenze e ritardi. I rappresentanti di classe degli studenti sono responsabili di verificare giornalmente nel casellario la presenza di comunicazioni relative ad alunni e genitori della propria classe, di trasmetterle puntualmente e di collaborare con gli insegnanti per la trascrizione nel registro di classe e nei libretti personali.

**1.1.13.** I rappresentanti di classe hanno inoltre il compito di mantenere i collegamenti con i rappresentanti di istituto degli studenti, con i docenti responsabili del sistema di gestione per la Qualità e della Sicurezza e con il dirigente scolastico.

**1.1.14.** Tutti gli studenti hanno l'obbligo di esporre il cartellino di riconoscimento

### **1.2. DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI**

La famiglia ha facoltà di esprimere pareri e proposte in ordine agli obiettivi formativi e assicura un coerente sostegno all'azione formativa e didattica.

I genitori hanno diritto di:

- 1.2.1.** essere rispettati come persone e come educatori
- 1.2.2.** riunirsi nella scuola in modo autonomo, previo accordo con il dirigente scolastico
- 1.2.3.** conoscere le valutazioni espresse dai docenti relativamente ai loro figli
- 1.2.4.** usufruire dei colloqui individuali e delle riunioni scuola-famiglia
- 1.2.5.** essere informati sui provvedimenti disciplinari comunicati ai loro figli
- 1.2.6.** accedere alla documentazione secondo le modalità di cui alla L.241/90
- 1.2.7.** alla piena uguaglianza di trattamento nel rispetto della carta costituzionale ed in considerazione dell'arricchimento culturale derivante dal confronto con culture, popoli, etnie e religioni diverse.

I genitori, nello spirito della collaborazione, si impegnano a:

- 1.2.8. rapportarsi con le altre componenti con lo stesso rispetto, anche formale, che hanno il diritto di pretendere per se stessi e per i propri figli
- 1.2.9. sostenere concretamente l'impegno formativo della scuola
- 1.2.10. controllare e garantire la regolarità della presenza scolastica dei figli
- 1.2.11. partecipare ai colloqui individuali e alle riunioni di classe e di informarsi sull'andamento scolastico e disciplinare dei figli
- 1.2.12. sostenere i figli nello studio.

### **1.3. DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

- 1.3.1. I docenti hanno il dovere di pianificare e realizzare, al meglio delle loro competenze, il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli studenti, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dall'ordinamento didattico e nel rispetto degli indirizzi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola.
- 1.3.2. I docenti, attraverso le attività di aggiornamento, autoaggiornamento e formazione, si impegnano a fornire all'utenza un servizio qualificato e al passo con i cambiamenti della scuola.
- 1.3.3. I docenti si impegnano a mettere in atto tutte le strategie idonee a stabilire, con studenti e famiglie, rapporti di comunicazione, collaborazione ed intervento per migliorare l'efficacia del processo di apprendimento e di formazione.
- 1.3.4. I docenti, per quanto attiene alla loro funzione, si impegnano a collaborare con la Dirigenza e tutto il personale A.T.A. della scuola per fornire un servizio scolastico quanto più possibile efficiente e qualificato.
- 1.3.5. Tutti i docenti hanno l'obbligo di esporre il tesserino di riconoscimento durante tutto il periodo di permanenza nell'istituto.

I docenti hanno diritto:

- 1.3.6. al rispetto della loro persona e della loro professionalità da parte di ogni altra componente della scuola
- 1.3.7. a quegli spazi di autonomia culturale e professionale che consentono percorsi didattici e formativi diversificati, a seconda delle personali competenze, pur nel rispetto degli obblighi previsti dalla loro funzione e dal Piano dell'Offerta Formativa generale della scuola
- 1.3.8. a partecipare ad attività di aggiornamento e funzionali alla piena realizzazione e allo professionalità formazione in servizio, sviluppo della propria

### **1.4. DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

Il personale ATA, a norma della Legge 59/97, art. 21:

- 1.4.1. assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'Istituto, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico, con il direttore dei servizi generali ed amministrativi e con il personale docente.
- 1.4.2. Ha diritto al rispetto della persona e del lavoro svolto.
- 1.4.3. Ha il dovere di essere efficiente, disponibile e cortese.
- 1.4.4. Tutto il personale ATA ha l'obbligo di esporre il tesserino di riconoscimento durante tutto il periodo di permanenza nell'istituto.

## **2. IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico:

- 2.1.1. assicura la gestione unitaria della istituzione scolastica.
- 2.1.2. Ha la legale rappresentanza della istituzione scolastica.
- 2.1.3. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa.
- 2.1.4. Promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.
- 2.1.5. Favorisce la collaborazione, l'informazione, la comunicazione e la documentazione.
- 2.1.6. Promuove interventi per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
- 2.1.7. Assicura l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica.
- 2.1.8. Realizza il programma annuale nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di gestione di cui ai decreti legislativi n. 29 e n. 59/97 e presenta periodicamente motivate relazioni al Consiglio d'Istituto al fine di garantire la più ampia informazione.
- 2.1.9. Svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.
- 2.1.10. Assicura e vigila sulla piena attuazione del presente regolamento anche affidando deleghe a personale da lui stesso individuato.

### **3. GLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **3.1. DISPOSIZIONI GENERALI**

Gli Organi Collegiali operanti nell' Istituto Tecnico Industriale

“Luigi Galvani” di Giugliano sono i seguenti:

- Consigli di Classe
- Consiglio d'Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti
- Commissione Elettorale
- Commissioni e Dipartimenti del Collegio dei Docenti
- Comitato degli Studenti
- Comitato dei Genitori

Possono essere costituite altre Commissioni per un migliore funzionamento della scuola.

Gli Organi Collegiali vengono convocati mediante avviso esposto all'albo contenente l'Ordine del giorno.

Le convocazioni degli organi collegiali devono essere disposte, di norma, almeno cinque giorni prima delle riunioni, fatte salve le eventuali altre necessità.

Nei tre giorni precedenti la riunione sarà depositato in segreteria ogni materiale cui l'o.d.g. faccia riferimento.

Tutti i membri degli Organi Collegiali potranno prenderne visione e presentare eventuali materiali scritti che saranno messi a disposizione per la consultazione. Di ogni riunione si redige verbale, su apposito registro a pagine numerate, firmato dal presidente e dal segretario.

#### **3.2. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'**

Allo scopo di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nell'ambito delle rispettive competenze, assicurando, comunque, ogni utile collegamento programmatico ed operativo con gli altri organi Collegiali. Del coordinamento è responsabile il D.S.

### **3.3. CONSIGLIO DI CLASSE**

I consigli di classe costituiscono la sede più diretta di confronto tra le componenti della comunità scolastica: studenti, docenti, genitori.

**3.3.1.** Il consiglio di classe è composto dai docenti della stessa classe ed è presieduto dal D.S. o da un docente, membro del consiglio, da lui delegato. Fanno altresì parte del consiglio di classe due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti e due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.

**3.3.2.** Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

**3.3.3.** Il consiglio di classe si riunisce, di regola, secondo il piano annuale delle attività e in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **3.4. IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è l'organo nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, delle quali programma le attività, predisponendo a tal fine i mezzi finanziari disponibili.

**3.4.1.** Il Consiglio di Istituto è costituito secondo le norme vigenti e il suo funzionamento è regolato dalle disposizioni di legge.

**3.4.2.** I rappresentanti del personale docente sono eletti dai docenti in servizio nell'Istituto; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti da tutti gli studenti iscritti.

**3.4.3.** Il Consiglio di Istituto dura in carica per tre anni fino al rinnovo. Coloro che, nel corso della durata dell'Organo Collegiale, perdono i requisiti per essere eletti vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

**3.4.4.** La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente

**3.4.5.** Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni

**3.4.6.** Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio di Istituto.

**3.4.7.** Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente. Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del consiglio stesso su richiesta della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti.

**3.4.8.** La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del D.S., è disposta dal D.S. stesso. Nella prima riunione viene eletto il Presidente

**3.4.9.** Per le convocazioni straordinarie l'ordine del giorno è indicato dai proponenti.

**3.4.10.** La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri del Consiglio e mediante affissione all'Albo di apposito avviso. In ogni caso, l'affissione all'Albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.

**3.4.11.** Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

**3.4.12.** Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti interni o esterni che operano in settori inerenti il servizio scolastico.

**3.4.13.** Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo in materia di programma annuale, conto consuntivo, acquisti.

### **3.5. GIUNTA ESECUTIVA**

**3.5.1.** Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un ATA, da un genitore e da uno studente.

**3.5.2.** Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il Responsabile Amministrativo che svolge anche funzioni di segretario.

**3.5.3.** La Giunta Esecutiva dura in carica per tre anni fino al rinnovo del C.d.I..

### **3.6. ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

Il Consiglio di classe:

**3.6.1.** formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica

**3.6.2.** agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni

**3.6.3.** provvede alla valutazione periodica e finale degli alunni. Tale competenza spetta al consiglio di classe insediato con la sola presenza dei docenti.

### **3.7. ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto:

**3.7.1.** fissa i criteri generali per il POF

**3.7.2.** adotta il POF

**3.7.3.** adotta il Regolamento di Istituto

**3.7.4.** adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e secondo le normative vigenti

**3.7.5.** delibera il programma annuale e il conto consuntivo

**3.7.6.** dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto

**3.7.7.** ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, sull'organizzazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità del programma annuale, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe

**3.7.8.** delibera in ordine all'attività negoziale fissata dall'Art. 33 del nuovo regolamento contabile n. 44/2001

**3.7.9.** delibera i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione

**3.7.10.** promuove contatti con le altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze; intraprende con esse eventuali iniziative di collaborazione

**3.7.11.** delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo

**3.7.12.** delibera forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto

**3.7.13.** indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, di adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe

**3.7.14.** esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto predisponendo una relazione annuale per il C.S.A. e per il Consiglio Scolastico Provinciale.

### **3.8. ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva

**3.8.1.** propone il programma annuale, predisposto dal Dirigente, al Consiglio d'Istituto e il conto consuntivo

**3.8.2.** prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.

### **3.9. PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**3.9.1.** Le riunioni del Consiglio di Istituto sono pubbliche per tutte le componenti della scuola ed esterne ad essa, salvo nel caso di discussione relativa a singole persone.

**3.9.2.** Il pubblico non può intervenire nei lavori del consiglio se non attraverso mozioni scritte, indirizzate al Presidente, da parte di un membro relatore o presentatore della mozione.

**3.9.3.** Le mozioni pubbliche verranno esaminate e discusse dopo che il Consiglio ha deliberato sull'ordine del giorno della seduta.

**3.9.4.** La pubblicità delle sedute è rapportata alla disponibilità di spazio.

**3.9.5.** Nella eventualità di una estesa volontà di genitori, studenti e cittadini di assistere alle sedute si studierà come consentirne regolamentarne la presenza nella maniera più ampia possibile.

### **3.10. PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

**3.10.1.** Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati nell'apposito albo della scuola. L'affissione avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia del verbale della riunione, con data di affissione e firma del Dirigente Scolastico, deve rimanere esposta per un periodo di quindici giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori saranno depositati in segreteria e per dieci giorni saranno esibiti a chiunque ne faccia richiesta, avendone un interesse legittimo.

**3.10.2.** Su richiesta scritta, debitamente motivata, saranno rilasciate copie al costo stabilito dalla relativa delibera del Consiglio di Istituto.

**3.10.3.** Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti dati sensibili o comunque riservati.

### **3.11. ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**3.11.1.** Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio e sono elettori tutti i membri del Consiglio stesso.

**3.11.2.** E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio in carica.

**3.11.3.** Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

**3.11.4.** A parità di voti, la votazione si dovrà ripetere fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

**3.11.5.** Il Consiglio può deliberare di eleggere vice presidente del Consiglio d'Istituto il genitore che abbia ottenuto il maggior numero di voti dopo il Presidente eletto..

### **3.12. VALIDITA' DELLE DELIBERAZIONI**

**3.12.1.** L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

**3.12.2.** Per la validità dell'adunanza del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

**3.12.3.** Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente.

**3.12.4.** La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

### **3.13. CATEGORIE DI ELEGGIBILI NEI SINGOLI ORGANI COLLEGIALI**

**3.13.1.** L'elettorato attivo e passivo per le singole rappresentanze negli organi collegiali spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti a tali organismi.

**3.13.2.** L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei rappresentanti dei genitori negli organi collegiali spetta ai genitori degli alunni o a chi ne fa legalmente le veci.

**3.13.3.** L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei rappresentanti degli alunni spetta agli studenti qualunque sia la loro età.

### **3.14. DECADENZA DALLA CARICA**

**3.14.1.** I membri eletti e quelli designati che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno

parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dal successivo articolo.

### **3.15. SURROGA DEI MEMBRI CESSATI**

**3.15.1.** Per la sostituzione dei membri eletti negli organi collegiali a durata pluriennale venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.

**3.15.2.** In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

**3.15.3.** I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

### **3.16. ELEZIONI**

**3.16.1.** Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli alunni nei consigli di classe hanno luogo per ciascuna componente sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori.

**3.16.2.** Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere se i candidati sono in numero superiore ad uno.

**3.16.3.** Le elezioni dei rappresentanti nel Consiglio di Istituto hanno sistema proporzionale sulla base di liste di candidati componente. luogo con il per ciascuna

**3.16.4.** Le liste dei candidati che saranno contrassegnate da numero progressivo riflettente l'ordine di presentazione, possono essere presentate da due elettori ove questi siano inferiori a 20; da un decimo degli elettori ove questi non siano superiori a 100 ma superiori a 20; da 20 elettori se questi sono più di 100.

**3.16.5.** Nessun elettore può concorrere alla presentazione di più di una lista; nessun candidato può essere incluso in più liste per elezioni dello stesso livello né può presentarne alcuna.

**3.16.6.** Ciascuna lista può comprendere un numero di candidati sino al doppio del numero dei rappresentanti da eleggere per ciascuna categoria.

**3.16.7.** Ogni elettore può esprimere il proprio voto di preferenza per un solo candidato quando il numero dei seggi sia non superiore a tre; può esprimere non più di due preferenze quando il numero dei seggi da attribuire sia non superiore a cinque; negli altri casi può esprimere un numero di voti di preferenza non superiore ad un terzo dei seggi da attribuire.

**3.16.8.** Il voto è personale, libero e segreto.

### **3.17. SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI**

**3.17.1.** Le elezioni si svolgeranno secondo quanto stabilito nell'O.M. emanata in merito.

**3.17.2.** La propaganda elettorale, al fine di non turbare l'attività didattica, va fatta al di fuori delle ore di lezione.

**3.17.3.** Le elezioni delle rappresentanze nei singoli organi collegiali distinti per ciascuna categoria rappresentata, sono effettuate, quando è possibile, congiuntamente.

### **3.18. LA COMMISSIONE ELETTORALE**

La Commissione elettorale d'Istituto:

**3.18.1.** è nominata dal Dirigente Scolastico, è composta da cinque membri designati dal Consiglio d'Istituto: due tra i docenti in servizio nell'Istituto, uno tra il personale ATA in servizio nell'Istituto, uno tra i genitori di studenti iscritti nell'Istituto e uno tra gli studenti iscritti all'Istituto.

**3.18.2.** Il Dirigente Scolastico può costituire o rimuovere la Commissione elettorale a prescindere dalle designazioni di competenza del consiglio d'Istituto, se l'organo predetto, regolarmente invitato, non procede alle designazioni medesime.

**3.18.3.** E' presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti.

**3.18.4.** Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal Presidente.

**3.18.5.** E' nominata non oltre il 45° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni; non oltre il 60° giorno nel caso di elezioni contestuali di organo collegiali di diverso livello.

**3.18.6.** Delibera con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti.

**3.18.7.** Tutte le decisioni sono prese a maggioranza. In caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

**3.18.8.** Dura in carica due anni ma, una volta scaduta, può, in base al principio generale delle proroga dei poteri, operare fino alla costituzione e all'insediamento della nuova commissione.

**3.18.9.** E' validamente costituita anche se in essa non sono rappresentate tutte le componenti.

**3.18.10.** I membri della commissione, che risultino inclusi in liste di candidati, debbono essere immediatamente sostituiti.

### **3.19. ATTRIBUZIONI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE**

La Commissione elettorale d'Istituto:

**3.19.1.** cura la formazione e l'aggiornamento degli elenchi degli eletti sulla base dei dati trasmessi dal Dirigente Scolastico

**3.19.2.** deposita presso la segreteria dell'Istituto gli elenchi e ne dà comunicazione, nello stesso giorno in cui il deposito avviene, mediante avviso da affiggere all'albo d'Istituto

**3.19.3.** assicura, nella ripartizione tra i diversi seggi elettorali, la segretezza del voto, evitando che vi sia un solo elettore di una data categoria assegnato al seggio

**3.19.4.** decide entro i successivi 5 giorni sugli eventuali ricorsi, presentati ad essa, non oltre i 5 giorni dalla data di affissione all'albo dell'avviso dell'avvenuto deposito degli elenchi, contro l'erronea composizione degli stessi.

### **3.20. IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è l'organo con funzioni di programmazione generale educativa e didattica, è formato da tutti i docenti dell'Istituto e presieduto dal Dirigente Scolastico.

**3.20.1.** Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

**3.20.2.** Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

**3.20.3.** Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio. Delle Commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **3.21. ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

**3.21.1.** Il Collegio dei Docenti si occupa di:

- definire il POF
- predisporre il piano delle attività annuali
- predisporre il piano di aggiornamento e formazione
- adottare i libri di testo
- programmare le linee generali dell'azione didattica e della valutazione
- definire i criteri di valutazione finale per gli scrutini
- definire il piano di attività di recupero e di sostegno
- attivare procedure per il monitoraggio e l'autovalutazione
- eleggere le commissioni, i gruppi di lavoro, i referenti di attività e progetti e le Funzioni strumentali al P.O.F.

### **3.22. I DIPARTIMENTI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

**3.22.1.** I Dipartimenti per materia sono costituiti dagli insegnanti di una stessa disciplina e svolgono un ruolo fondamentale in quanto sono il luogo tecnico in cui si sviluppa la riflessione sulla disciplina e si impostano le linee importanti della programmazione disciplinare per classi parallele.

**3.22.2.** Un docente viene nominato coordinatore del Dipartimento.

### **3.23. ATTRIBUZIONI DEL DIPARTIMENTO**

Il dipartimento:

**3.23.1.** definisce gli obiettivi e i saperi di base comuni a tutte le classi parallele e i criteri comuni di valutazione dell'attività didattica

**3.23.2.** propone innovazioni metodologiche e didattiche

**3.23.3.** definisce eventuali prove di verifica comuni per classi parallele

**3.23.4.** definisce nuclei didattici pluridisciplinari.

### **3.24. IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

**3.24.1.** Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti si riunisce obbligatoriamente per la richiesta, avanzata da uno o più docenti, di ottenere una valutazione della propria attività e, quando sia compiuto il periodo di prova di un insegnante, per provvedere agli adempimenti di Legge.

**3.24.2.** E' costituito da quattro membri effettivi e due supplenti eletti dal Collegio dei Docenti ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

### **3.25. IL COMITATO STUDENTESCO**

**3.25.1.** I rappresentanti degli studenti dei Consigli di classe, d'Istituto e della Consulta possono costituire il Comitato Studentesco che , si riunisce secondo le modalità previste dal suo regolamento e da concordare con il Dirigente Scolastico.

**3.25.2.** Nella prima riunione di ogni anno scolastico il Comitato Studentesco elegge, nel suo seno, un Presidente ed un Vicepresidente e predispone il regolamento dell'assemblea studentesca di istituto che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

## **4. LE ASSEMBLEE**

### **4.1. DISPOSIZIONI GENERALI**

**4.1.1.** Le assemblee degli studenti e dei genitori sono regolate dagli articoli 12,13,14,15 del D.P.R. n. 297/94. Qualora venga richiesta la partecipazione di esperti, ai sensi del 6° comma art.13 del D.P.R. n. 297/94, la relativa domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico per la prescritta autorizzazione.

**4.1.2.** Gli studenti e i propri genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste nei successivi articoli. Il Dirigente Scolastico garantisce il rispetto dei diritti degli studenti e promuove opportune iniziative volte a sviluppare negli studenti la capacità di esercizio della partecipazione e dei diritti democratici.

### **4.2. LE ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

**4.2.1.** Le assemblee costituiscono occasioni di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

**4.2.2.** Le assemblee possono essere di Classe o di Istituto.

**4.2.3.** In relazione al numero degli alunni ed alle disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele, di biennio, di triennio, di succursale da tenersi sempre nell'arco della stessa giornata.

**4.2.4.** I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un Comitato di Istituto.

**4.2.5.** E' consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto e una di classe al mese.

**4.2.6.** Le assemblee non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

**4.2.7.** L'assemblea di Istituto può ricoprire il limite massimo delle ore di lezione di una giornata, mentre l'assemblea di classe può ricoprire il limite massimo di due ore di lezione.

**4.2.8.** Le assemblee di classe, durante l'anno scolastico, non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana.

**4.2.9.** Le assemblee di Istituto svolte durante l'orario di lezione, non possono essere più di quattro nell'anno scolastico. Unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno, potrà essere richiesta al Dirigente Scolastico la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici, tecnici e scientifici.

**4.2.10.** A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca e di seminario o per lavori di gruppo.

**4.2.11.** Le ore riservate alle assemblee studentesche di classe, tenute con le modalità di cui al comma 6 dell'art.13 del D.L.vo 16 aprile 1994 n. 297, pur incidendo sul monte ore delle lezioni, non sono da recuperare.

**4.2.12.** Le giornate riservate alle assemblee d'Istituto, durante l'orario delle lezioni, in numero non superiore a quattro, aventi ad oggetto problemi sociali, culturali, artistici, tecnici e scientifici, alle quali abbiano partecipato esperti, regolarmente autorizzati dal Consiglio d'Istituto, comma 7, art.13 T.U., sono da considerare a tutti gli effetti come giorni di lezione e concorrono pienamente al computo del numero minimo dei giorni destinati allo svolgimento delle lezioni.

**4.2.13.** L'Istituzione scolastica in relazione ai punti 3.2.11, 3.2.12, 3.2.13 ha l'onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica della presenza dei docenti e degli studenti. La presenza degli studenti va accertata attraverso l'appello in aula all'inizio della giornata.

**4.2.14.** Non è consentita alcuna attività didattica ordinaria durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di Istituto.

**4.2.15.** Alle assemblee di classe e di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, tutti gli insegnanti che lo desiderino.

### **4.3. FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

**4.3.1.** L'assemblea di Istituto è convocata, su richiesta inoltrata al Dirigente Scolastico e depositata in segreteria didattica almeno 3 giorni prima della data di convocazione, dai rappresentanti di Istituto o dal 20% degli studenti o dalla maggioranza del Comitato degli Studenti, se costituito, utilizzando l'apposito modulo e depositata in nell'Ufficio del D.S.

**4.3.2.** L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe, inoltrata al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima rispetto alla data di convocazione, utilizzando l'apposito modulo, e depositata nell'Ufficio del D.S.

**4.3.3.** Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di cambiare la data e/o le ore richieste ove sussistono, anche su parere dei docenti, interferenze di ordine didattico.

**4.3.4.** Il Comitato degli Studenti garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

**4.3.5.** Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

**4.3.6.** Dell'assemblea va redatto apposito verbale da consegnare entro il giorno successivo nell'Ufficio del D.S.

**4.3.7.** Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea di classe è incaricato della sorveglianza e, quando rilevi condizioni che non consentono lo svolgimento dei lavori, può richiedere l'intervento del Dirigente per la sospensione dell'assemblea. Può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.

### **4.4. ASSEMBLEE DEI GENITORI**

**4.4.1.** Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di istituto o di succursale.

**4.4.2.** I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto.

**4.4.3.** Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico.

**4.4.4.** Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione dell'assemblea. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'Albo, rendendo contestualmente noto anche l'ordine del giorno.

**4.4.5.** All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe o dell'Istituto.

## **5. GLI STUDENTI**

### **5.1. DIRITTI**

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale attraverso:

**5.1.1.** una costante informazione

**5.1.2.** la possibilità di formulare richieste anche riguardo a temi liberamente scelti ed iniziative autonome coerenti con il POF

**5.1.3.** l'orientamento in entrata e in uscita: sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'Istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio. Alla fine del curriculum lo studente, anche attraverso esperienze di alternanza scuola-lavoro, avrà la possibilità di accostare problematiche relative all'inserimento nel mondo del lavoro; verrà inoltre informato sui percorsi universitari e sulle occasioni di formazione legate al territorio per poter operare scelte consapevoli

**5.1.4.** la partecipazione ad attività di ricerca e sperimentazione presentate dai docenti, secondo gli indirizzi deliberati dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe

**5.1.5.** la partecipazione a gare o concorsi riconosciuti dall'Istituto. I partecipanti sono giustificati per l'assenza dalle lezioni curricolari nelle date previste da tali attività e i docenti facilitano, al loro rientro, il recupero delle attività scolastiche non seguite

**5.1.6.** la partecipazione a percorsi integrativi e di sostegno sulla base delle necessità emerse, valutate all'interno dei singoli Consigli di classe ed in armonia con gli indirizzi fissati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto

**5.1.7.** l'accoglienza degli studenti stranieri, il rispetto e la valorizzazione degli orientamenti e delle identità culturali di ciascuno.

### **5.2. PARTECIPAZIONE**

**5.2.1.** Gli studenti, per essere facilitati nella partecipazione, hanno il diritto di conoscere normative e procedure che si consolidano nella attività scolastica in cui sono coinvolti quotidianamente. Gli studenti delle classi prime ricevono il P.O.F. durante le giornate dell'accoglienza, gli altri ne trovano copia nella bacheca, nell'aula e nel sito della scuola. Verbali delle decisioni dei consigli di classe, del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto sono disponibili in copia su richiesta di singoli studenti e genitori.

**5.2.2.** Gli studenti hanno diritto, attraverso la rappresentanza, alla partecipazione democratica sugli argomenti che li interessano.

### **5.3. VALUTAZIONE**

**5.3.1.** La valutazione è trasparente e tempestiva; gli studenti conoscono i criteri di valutazione e di correzione.

**5.3.2.** Le date delle verifiche scritte collettive (compiti in classe, test) saranno riportate in tempo utile sul registro di classe.

### **5.4. DOVERI**

**5.4.1.** Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni e di tutti coloro che svolgano attività all'interno dell'Istituto lo stesso rispetto formale che richiedono per se stessi. Ognuno ha il dovere di un comportamento rispettoso, corretto e diligente. La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti e alla responsabile vigilanza dei docenti e del personale A.T.A. che segnaleranno eventuali mancanze alla Dirigenza.

**5.4.2.** Durante le lezioni è vietato assumere comportamenti che possano disturbare l'attività didattica, non si può mangiare in classe, non si può lasciare l'aula senza motivo e senza il permesso dell'insegnante responsabile. La partecipazione all'attività didattica è fondamentale pertanto non è consentito recarsi in segreteria, al bar, o girare per l'Istituto durante il suo svolgimento senza il permesso dell'insegnante responsabile.

E' consentita l'uscita per fruire dei servizi igienici una sola volta nel corso della mattinata (salvo casi di assoluta necessità) e mai prima della 2° ora e fino alle ore 13.00.

E' consentita inoltre l'uscita per l'acquisto di cibarie e bevande, che dovranno essere consumate nei pressi dei distributori dalle ore 11.00 alle ore 12.30. Sarà cura dei docenti far uscire gli allievi uno alla volta. I contravventori sono punibili con le sanzioni S1 – S4 – S5 – S6

**5.4.3.** Nel cambio dell'ora, qualora non sia previsto il trasferimento della classe in un'altra aula specifica, gli studenti rimangono nella propria aula. Ogni classe utilizza i servizi del corridoio di riferimento.

**5.4.4.** Il periodo intercorrente tra il termine delle lezioni e l'inizio delle attività pomeridiane non rientra nel tempo scuola.

**5.4.5.** E' severamente vietato l'uso dei telefoni cellulari durante lo svolgimento delle lezioni. Il docente che sorprende un alunno che sta usando il telefonino cellulare lo requisisce e lo consegna al Dirigente Scolastico.

**5.4.6.** L'uso del telefono della scuola è consentito, previa particolare autorizzazione dell'insegnante dell'ora, in casi di stretta necessità.

Chiamate telefoniche di genitori ad alunni devono essere riservate a comunicazioni urgenti e gravi.

**5.4.7.** Gli studenti condividono la responsabilità di rispettare, di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

**5.4.8.** Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

**5.4.9.** Ferma restando la possibilità di sanzioni disciplinari ed anche di denuncia penale, eventuali danni alle attrezzature e alle suppellettili devono essere risarciti dai responsabili.

**5.4.10.** Gli studenti possono avere accesso ai laboratori solo se accompagnati dai docenti. Per quanto concerne l'utilizzo delle aule speciali, dei laboratori, della strumentazione, della biblioteca e delle palestre ci si deve attenere agli appositi regolamenti affissi nei locali stessi e la cui presa di visione è tassativa.

Nei periodi di accoglienza i docenti illustreranno tali regolamenti. Eventuali modifiche o aggiornamenti saranno diffusamente e tempestivamente resi noti.

**5.4.11.** Il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare tempestivamente le famiglie in caso di uscita anticipata o di ingresso posticipato di una intera classe.

**5.4.12.** La scuola non risponde di eventuali smarrimenti o furti di denaro o di oggetti lasciati incustoditi.

**5.4.13.** Nell'istituto è vietato fumare ed è stato attuato quanto previsto dalle seguenti normative:

- Legge n. 3 del 16-01-2003
- Legge n. 584 dell'11-11-197
- Decreto Legislativo. 626 del 1994
- Decreto Legge n. 32 del 3 marzo 2003
- Legge n. 448/ 2001 art. 52, comma 20
- Direttiva P.C.M. del 14.12.95
- D.P.C.M. del 23.12.2003
- Accordo Ministero della Salute-Regioni del 16.12.2004

## **5.5. FREQUENZA**

**5.5.1.** È obbligatoria la frequenza regolare a lezioni ed esercitazioni.

**5.5.2.** Ogni studente deve trovarsi in aula al proprio posto al suono della campanella.

**5.5.3.** Gli studenti sono tenuti ad avere sempre con sé il tesserino di riconoscimento in quanto documento ufficiale e strumento di informazione: l'esserne sprovvisti comporta la segnalazione sul registro di classe

**5.5.4.** L'alunno sprovvisto di Libretto personale di giustificichi dopo l'assenza può essere riammesso dal docente con l'obbligo della giustificazione il giorno successivo. In caso di assenze ingiustificate il genitore accompagnerà lo studente dopo comunicazione della scuola.

**5.5.5.** La partecipazione a manifestazioni studentesche che comportino assenze dalle lezioni curricolari non richiede giustificazioni.

**5.5.6.** Dopo 3 giorni di assenza collettiva, anche non continuativa, scatta la sanzione disciplinare S9.

**5.5.7.** Le richieste di giustificazione per assenze di durata superiore ai 5 giorni scolastici causate da malattia devono essere accompagnate da certificato medico. Le assenze superiori ai 5 giorni scolastici, non causate da malattia, devono essere motivate personalmente dai genitori al Dirigente Scolastico.

**5.5.8.** In caso di smarrimento o deterioramento del libretto, per l'allievo, il genitore dovrà ritirare un duplicato in segreteria.

**5.5.9.** Gli allievi maggiorenni possono ritirare il libretto di giustificazioni e firmare le stesse solo se un genitore ne rilascia personalmente l'autorizzazione all'Ufficio Didattica, all'atto dell'iscrizione, accettando così formalmente tale disposizione.

## **5.6. ENTRATE SUCCESSIVE**

**5.6.1.** Gli studenti sono tenuti a rispettare in modo rigoroso e responsabile l'orario delle lezioni. Eventuali ritardi occasionali (3 al mese) compresi nei primi dieci minuti oltre l'orario di inizio sono

giustificati dal docente della prima ora su delega del D.S. Lo studente in ritardo oltre il limite dell'occasionalità sopra specificato, entrerà in seconda ora con le modalità previste nel comma successivo.

**5.6.2.** Gli studenti in ritardo superiore ai dieci minuti dall'inizio delle lezioni sono ammessi in seconda ora solo se accompagnati. L'ammissione va annotata dal docente della seconda ora sul registro di classe.

**5.6.3.** Le entrate in seconda ora o terza ora (non dovute a ritardi) richiedono sempre l'accompagnamento di un genitore e/o supportate da relativa documentazione (ambulatori medici, esami patente o altro) da accludere nel fascicolo personale dell'allievo. L'entrata viene autorizzata da un delegato del D.S. ed annotata sul registro di classe dal docente presente in classe.

**5.6.4.** Di norma gli studenti non vengono ammessi a scuola oltre l'inizio della quarta ora

**5.6.5.** Gli studenti che, per esigenze di trasporto con i mezzi pubblici, siano costretti ad entrare in ritardo o ad uscire anticipatamente dall'Istituto, possono richiedere al D.S., dietro opportuna documentazione, un permesso speciale, valido per tutto l'anno scolastico, che verrà trascritto nel registro di classe.

## **5.7. USCITE ANTICIPATE**

**5.7.1.** Gli studenti sono tenuti a frequentare tutte le ore di lezione previste dall'orario in vigore.

**5.7.2.** Si può lasciare l'Istituto solo dopo aver frequentato quattro ore di lezione, salvo motivi salute o altri gravi motivi debitamente documentati. L'allievo può lasciare l'istituto solo in presenza di un genitore o di un delegato dello stesso. L'autorizzazione verrà annotata sul registro di classe.

**5.7.3.** Solo in casi eccezionali ed adeguatamente documentati lo studente, assente al mattino, può essere ammesso alle attività del pomeriggio.

## **5.8. VIGILANZA SUGLI ALLIEVI**

**5.8.1.** La normale vigilanza sugli allievi, durante l'ingresso nelle aule, durante la permanenza a scuola e all'uscita, è svolta dal personale docente con l'ausilio dei collaboratori scolastici.

**5.8.2.** La vigilanza può essere affidata al personale ATA, in base alle esigenze di servizio come previsto dalle norme del CCNL.

**5.8.3.** Non esiste obbligo di vigilanza sugli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica e che, pur avendo scelto di allontanarsi dalla scuola, rimangono all'interno dell'edificio. Questi non possono aggirarsi liberamente, ma devono fermarsi negli spazi opportunamente indicati, comportandosi correttamente.

**5.8.4.** L'obbligo di vigilanza copre le ore di attività didattica di ciascuna classe. Non esiste pertanto obbligo di vigilanza sugli alunni al di fuori del tempo scuola. Qualora gli studenti scelgano di permanere all'interno dell'edificio scolastico non possono girare liberamente ma devono sostare negli spazi opportunamente predisposti comportandosi correttamente.

**5.8.5.** In caso di sciopero proclamato dal personale della scuola il Dirigente Scolastico è tenuto a rispettare le norme previste dall'art. 2 dell'allegato al Contratto Collettivo Nazionale, comparto scuola, del 26.05.99, in particolare per quanto riguarda la vigilanza sui minori.

**5.8.6.** Qualora uno studente si trovi in stato di malessere tale da non poter più seguire la lezione, il docente dell'ora provvede a far chiamare il collaboratore scolastico addetto al piano, che assiste l'interessato e informa la segreteria. La scuola provvede, se opportuno o necessario, a contattare immediatamente la famiglia ed eventualmente il Pronto Soccorso.

**5.8.7.** In caso di incidente in ambito scolastico l'insegnante responsabile o incaricato della vigilanza provvede alla denuncia dell'accaduto, secondo la prevista prassi assicurativa.

## **6. REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

### **6.1. PREMESSA**

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, 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, anche se reiterate, possono rimanere oggetto di sanzioni leggere; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

**6.1.1.** La sanzione deve essere tempestiva per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

**6.1.2.** Le sanzioni possono essere date 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.

**6.1.3.** La convocazione dei genitori non si configura come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di ricerca di una concreta strategia di recupero.

**6.1.4.** Le sanzioni per mancanze disciplinari devono ispirarsi ai principi della finalità educativa, della responsabilità individuale, della trasparenza e della proporzionalità della riparazione del danno. È sempre possibile la conversione della sanzione nello svolgimento di attività in favore della scuola. Potrà essere inoltre attuato un intervento rieducativo basato sulla trasmissione di informazioni relative alle disposizioni di legge e di nozioni di educazione civica.

**6.1.5.** I comportamenti che possono configurare mancanze disciplinari sono:

- venir meno ai doveri di corretta partecipazione alle attività scolastiche e di rispetto dei regolamenti;
- tenere atteggiamenti offensivi nei riguardi dei compagni e del personale dell'Istituto;
- assentarsi in modo ingiustificato dalle lezioni;
- sporcare e/o danneggiare e/o sottrarre attrezzature, suppellettili e ambienti della scuola;

- creare pericoli per la propria e altrui incolumità fisica;
- fumare e non rispettare il divieto di fumo (cfr 5.4.13)

**6.1.6.** La persona che individua la mancanza, o che ne viene a conoscenza, deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

**6.1.7.** Il Dirigente Scolastico, considerata l'entità della mancanza segnalata, valuterà l'opportunità di richiamare l'allievo verbalmente o per iscritto, oppure di convocare il Consiglio di classe per una eventuale sanzione maggiore.

**6.1.8.** Nessun allievo potrà essere sottoposto a sanzione senza aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni.

**6.1.9.** Contro le sanzioni disciplinari di cui agli articoli precedenti è possibile presentare ricorso all'Organo di garanzia entro 15 giorni dalla data della comunicazione della sanzione.

**6.1.10.** Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme e allo spirito dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249 del 24.06.98).

**6.1.11.** Le sanzioni o gli interventi educativi correttivi sono così classificati.

<b>Sanzione</b>	<b>Intervento educativo</b>
S1	Richiamo verbale
S2	Consegna da svolgere in classe
S3	Consegna da svolgere a casa
S4	Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente
S5	Rapporto scritto sul registro di classe
S6	Ammonizione scritta sul registro di classe
S7	Riduzione del numero di visite guidate
S8	Sospensione delle visite guidate o dei viaggi d'istruzione o dalle altre attività della scuola
S9	Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni
S10	Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni
S11	Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

**6.1.12.** Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a sanzioni per tutto un gruppo.

## **6.2. SOGGETTI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE.**

**6.2.1.** Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S5.

**6.2.2.** Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S9.

**6.2.3.** Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S10: viene convocato entro cinque giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei docenti componenti il C.d.C.

**6.2.4.** La sanzione S11 viene irrogata dal Collegio dei Docenti su proposta del Consiglio di Classe.

## **6.3. MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI.**

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

- verbalmente per le sanzioni da S1 a S8.
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, da S9 a S11.

**6.3.2.** Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano, fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

**6.3.3.** Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avvisino che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

**6.3.4.** Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

**6.3.5.** La sospensione, invece dell'allontanamento, può prevedere:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche
- l'obbligo di frequenza per alcune attività scolastiche
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche curriculari
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

**6.3.6.** Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività di valore pedagogico-educativo, anche in favore della comunità scolastica.

**6.3.7.** In caso di sanzione con sospensione sarà data comunicazione scritta ai genitori a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

#### **6.4. CORRISPONDENZA TRA MANCANZE E SANZIONI**

<b>Sanzione</b>	<b>Corrispondenza</b>
da S1 a S6	Mancanza del materiale didattico occorrente
da S1 A S6	Non rispetto delle consegne a casa
da S1 a S8	Non rispetto delle consegne a scuola
da S1 a S9	Disturbo delle attività didattiche
da S1 a S9	Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri
da S6 S10	Violenze psicologiche verso gli altri
da S7 a S11	Violenze fisiche verso gli altri
S10 o S11	Reati e compromissione dell'incolumità delle persone
da S1 a S11	Danni ad oggetti, strutture o al decoro dell'ambiente

Note:

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti, alle strutture o al decoro

dell'ambiente lo studente dovrà comunque porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico .

#### **6.5. ORGANO DI GARANZIA**

**6.5.1.** L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente eletto dal Collegio dei Docenti, da un genitore indicato dal Consiglio di Istituto e da uno studente eletto dall'assemblea degli studenti.

**6.5.2.** Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro e non oltre 6 giorni dalla notifica, da parte dei genitori e degli alunni maggiorenni all'Organo di garanzia interno che decide in via definitiva.

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

#### **6.6. 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, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

**6.6.1.** 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 ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

**6.6.2.** Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

**6.6.3.** Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

**6.6.4.** 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.

**6.6.5.** 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 mediante lettera i componenti dell'Organo entro e non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

**6.6.6.** Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto della convocazione.

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

**6.6.8.** L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

## **7. VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

### **7.1. PROGRAMMAZIONE DIDATTICA**

**7.1.1.** Nel Consiglio di classe di inizio anno, in cui si definisce la programmazione didattica del Consiglio, si formulano anche le proposte per il viaggio di istruzione e le visite guidate, delle quali si quantifica il numero, in linea di massima.

**7.1.2.** Nel Consiglio di ottobre le proposte sul viaggio e le visite vengono definite e sottoposte alla approvazione del Consiglio nella completezza delle sue componenti (docenti, genitori, studenti). In tale sede il Consiglio designa anche, tra gli accompagnatori che danno la loro disponibilità, il docente responsabile del viaggio di istruzione e che seguirà le fasi di preparazione del viaggio.

### **7.2. EFFETTUAZIONE**

**7.2.1.** I viaggi d'istruzione possono effettuarsi

- tra metà novembre e metà dicembre
- nel mese di febbraio
- nel mese di marzo

### **7.3. DURATA**

**7.3.1.** La durata del viaggio d'istruzione è di

- un giorno per il biennio
- da quattro a sei giorni per il triennio

### **7.4. VIAGGI ALL'ESTERO**

**7.4.1.** I viaggi all'estero sono previsti come conclusione di un ciclo di studi e coronamento di un percorso didattico culturale e in presenza di un progetto in attuazione di specifiche finalità del POF.

### **7.5. PROCEDURA**

**7.5.1.** Entro il 30 ottobre la proposta di viaggio d'istruzione, già deliberata dal Consiglio di Classe, va formalizzata su apposito modulo, disponibile nell'ufficio della vicedirigenza e rilasciato al docente coordinatore di classe che lo compila nella parte contenente l'indicazione della classe, il numero dei partecipanti, la meta il periodo, il docente responsabile e gli altri accompagnatori e lo riconsegna alla Segreteria Didattica.

**7.5.2.** La partecipazione minima è fissata nei 2/3 degli alunni di ciascuna classe.

**7.5.3.** Sulla base di ciascuna proposta pervenuta, il D.S.G.A. o un suo delegato, di concerto con il docente responsabile, con il capo dell'Ufficio tecnico, richiede il preventivo di spesa ad almeno 3 agenzie di viaggio per predisporre un prospetto comparativo che viene sottoposto al Dirigente Scolastico.

**7.5.4.** La delibera dei viaggi di istruzione proposti viene presa dal Consiglio di Istituto verificata la copertura finanziaria.

**7.5.6.** Per tutti gli alunni è richiesta l'autorizzazione dei genitori mediante la firma su moduli prestampati, che riportano i dati

essenziali del viaggio compresa la quota individuale. I moduli firmati vanno riconsegnati alla Segreteria Didattica dal docente responsabile. Almeno 15 giorni prima della partenza l'insegnante responsabile deve consegnare al DSGA le ricevute dei bollettini di conto corrente che attestano l'avvenuto pagamento.

#### **7.6. INSEGNANTI ACCOMPAGNATORI**

**7.6.1.** Deve essere previsto un insegnante accompagnatore ogni 15 alunni.

**7.6.2.** Nel caso di viaggio di una sola classe (anche 15 alunni o meno) gli accompagnatori devono essere non meno di due.

**7.6.3.** Gli insegnanti accompagnatori danno la loro adesione al momento della richiesta e non possono ritirarla se non per gravi e giustificati motivi. Il Consiglio di classe individua, accanto ai docenti accompagnatori, un docente di riserva per i casi di improvvisa indisponibilità di uno di essi. I docenti accompagnatori sono tenuti a sottoscrivere l'impegno di vigilanza sugli alunni a loro affidati su modulo predisposto. Al rientro, il docente responsabile presenterà una breve relazione sull'andamento del viaggio di istruzione, sotto l'aspetto organizzativo e quello didattico - culturale.

**7.6.4.** Di norma un docente non può partecipare a più di un viaggio d'istruzione.

#### **7.7. CONTRIBUTO DELLA SCUOLA AI VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**7.7.1.** Il Dirigente Scolastico, nel caso di richiesta alla scuola di contributo al viaggio di istruzione da parte di alcuni studenti, sentito il parere del coordinatore di classe e del responsabile del viaggio, provvede ad assegnare o meno un contributo al 100%, al 75%, al 50% o al 25% a seconda delle singole situazioni.

#### **7.8. VISITE GUIDATE**

**7.8.1.** Le domande di visite guidate (senza pernottamento) vengono compilate dall'insegnante responsabile sul modulo predisposto; esse

devono essere corredate dal parere favorevole del Consiglio di classe, che può essere raccolto informalmente per le visite non programmate già all'inizio dell'anno scolastico. E' previsto un docente ogni 15 alunni; ma per classi fino a 18-20 alunni per mete vicine (in città o poco fuori) può essere sufficiente un solo docente.

**7.8.2.** L'autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico.

**7.8.3.** L'ufficio tecnico contatta i fornitori del servizio di trasporto ed emana l'ordine per il mezzo di trasporto. Prima della partenza, l'insegnante responsabile della visita consegna in Segreteria didattica le autorizzazioni firmate dai genitori e al DSGA l'intero importo dovuto, unitamente, al bollettino di conto corrente compilato in ogni sua parte.

### **8. REGOLAMENTO DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI**

#### **8.1. AULE**

**8.1.1.** Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che le occupano.

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

**8.1.3.** Non è consentito consumare cibi e bevande nelle classi.

#### **8.2. USO DI ATTREZZATURE**

**8.2.1.** L'utilizzo di PC, televisori, videoregistratori, ed ogni altra strumentazione, è riservato esclusivamente a scopi didattici. Nell'utilizzo dei PC in dotazione ai laboratori gli utenti sono tenuti ad osservare le norme contenute nel regolamento del laboratorio.

#### **8.3. DANNEGGIAMENTI**

**8.3.1.** Qualora si verifichi l'esistenza di guasti o danni, è necessario dare immediato avviso all'assistente tecnico dell'area che informerà l'Ufficio Tecnico..

**8.3.2.** Se nelle aule si verificano danni a strutture o attrezzature, e non sia possibile risalire a responsabilità individuali, risponderà dei danni la classe che per ultima ha occupato l'aula.

#### **8.4. SPAZI COMUNI INTERNI**

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

#### **8.5. SPAZI COMUNI ESTERNI**

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

**8.5.2.** Qualora si utilizzino sedie o arredi, essi vanno riposti correttamente al termine dell'uso.

**8.5.3.** E' vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi comuni esterni.

**8.5.4.** Gli utenti che utilizzano per i loro veicoli gli spazi di pedaggio interno non custoditi devono entrare a passo d'uomo affinché sia garantita la sicurezza di tutti.

**8.5.5.** Gli studenti che utilizzano il motorino sono tenuti a mostrare il tesserino loro rilasciato nei primi giorni dell'anno scolastico e ad utilizzare gli spazi appositamente predisposti per il parcheggio. I contravventori sono punibili con le sanzioni s1 – s4 – s5 – s6.

**8.5.6.** Agli studenti non è consentito l'uso del parcheggio per autoveicoli. Casi eccezionali (allievi diversamente abili, etc.) saranno autorizzati, su richiesta, a discrezione del D.S. I contravventori sono punibili con le sanzioni s1 – s4 – s5 – s6.

#### **8.6. SORVEGLIANZA**

**8.7.1.** L'utilizzo degli spazi comuni esterni nel corso delle attività didattiche avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati.

**8.7.2.** Al di fuori delle attività didattiche, non essendo possibile organizzare alcuna vigilanza, gli studenti dovranno autonomamente dimostrare la loro maturità personale.

**8.7.3.** Non è consentito svolgere giochi di squadra, o comunque attività che comportino un qualsiasi rischio per l'incolumità fisica.

**8.7.4.** Nell'istituto è vietato fumare ed è stato attuato quanto previsto dalle seguenti normative:

- Legge n. 3 del 16-01-2003
- Legge n. 584 dell'11-11-1975
- Decreto Legislativo. 626 del 1994
- Decreto Legge n. 32 del 3 marzo 2003
- Legge n. 448/ 2001 art. 52, comma 20
- Direttiva P.C.M. del 14.12.95
- D.P.C.M. del 23.12.2003
- Accordo Ministero della Salute-Regioni del 16.12.2004

### **9. NORME GENERALI PER L'ACCESSO ALL'UFFICIO STAMPA**

#### **9.1. ORARIO**

**9.1.1.** L'apertura agli utenti dell'ufficio stampa è fissata dal lunedì a sabato, dalle ore 8.30 alle ore 10.00 e dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

#### **9.2. TIPOLOGIA E TEMPI DELLE RICHIESTE**

<b>Tipologia</b>	<b>Richiesta</b>	<b>Tempi (giorni)</b>
A	Copie per verifiche ed esercitazioni	1
B	Copie per integrazioni del testo	5
C	Copie per integrazioni didattiche e dispense	10
D	Copie per progetti d'istituto	5
E	Copie per coordinamento	3

F	Copie di circolari	1
G	Copie di giornalini d'Istituto	10
H	Copie di documentazione da conservare in biblioteca o nei laboratori	5

### 9.3. AUTORIZZAZIONI

Tutte le richieste, dovranno essere autorizzate dal Dirigente o dai collaboratori o dal DSGA.

### 9.4. ADEMPIMENTI

Le richieste verranno evase nei tempi previsti. Per particolari esigenze, quali la rilegatura, i tempi verranno di volta in volta concordati fra utente e responsabile dell'ufficio stampa. Quest'ultimo si impegna a rispettare modalità e tempi.

### 9.5. CONTROLLO

Tutte le copie richieste saranno segnate su appositi registri dal responsabile dell'ufficio stampa o da apposito personale delegato dalla Dirigenza. I registri saranno controllati a fine anno scolastico dal Dirigente o dal DSGA o da persona delegata.

### 9.6. PRESTITI E PRELEVAMENTI DI MATERIALE DIVERSO

**9.6.1.** Potranno essere richiesti prestiti, che saranno registrati su appositi moduli a cura del responsabile del magazzino, di materiale quale: pinzatrici, forbici e cancelleria. Il materiale dovrà essere restituito. La mancata restituzione comporterà una sanzione pecuniaria stabilita dal C.d.I.

**9.6.2.** I prelevamenti di risme di carta e cartoncini saranno registrati su apposito modulo da parte del responsabile del magazzino per permettere il controllo dei prelevamenti da parte degli organi competenti.

## 10. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA

Per qualunque intervento riguardante la sicurezza valgono le disposizioni di legge in materia.

### 11. REGOLAMENTO GENERALE DI SICUREZZA ANTINFORTUNISTICA PER L'ACCESSO AI LABORATORI

**11.1.1.** Agli alunni è vietato accedere nei laboratori in assenza dei docenti.

**11.1.2.** Ciascun alunno deve seguire le istruzioni dei docenti e non deve compiere di propria iniziativa operazioni che potrebbero compromettere la propria ed altrui sicurezza nonché l'integrità della strumentazione e degli impianti e deve segnalare al docente o all'assistente tecnico ogni anomalia riscontrata su macchine, impianti o prodotti chimici.

**11.1.3.** Quando si hanno dei dubbi o si è insicuri sull'utilizzo di un'apparecchiatura o di un prodotto chimico, l'alunno deve fermarsi e chiedere spiegazioni al docente e/o all'assistente tecnico.

**11.1.4.** Nei laboratori non correre né spingersi in quanto il pavimento potrebbe essere scivoloso a causa di olio o altri liquidi sparsi sul pavimento.

**11.1.5.** Non toccare mai dispositivi elettrici, elettronici e apparecchiature sotto tensione, con le mani bagnate e fare attenzione a non rovesciare liquidi sulle parti elettriche (non usare lattine e bottiglie in prossimità di apparecchiature elettriche).

**11.1.6.** Maneggiare con cura i prodotti chimici e le sostanze pericolose. Prima dell'uso leggere sempre l'etichetta dei prodotti nonché la scheda tecnica e la scheda di sicurezza.

**11.1.7.** Per l'utilizzo di macchine e attrezzature in genere leggere prima il manuale e/o le schede tecniche e chiedere, senza vergognarsi, ai docenti di essere istruiti sulle modalità corrette di utilizzo.

**11.1.8.** Maneggiare e riporre con cura oggetti pesanti e oggetti taglienti

**11.1.9.** In caso di emergenza (incendio o altro) seguire scrupolosamente le norme previste dal piano di evacuazione.

## **12. REGOLAMENTO DEI LABORATORI**

Si fa riferimento al regolamento generale di sicurezza antinfortunistica per l'accesso ai laboratori e ai regolamenti dei singoli reparti.

## **13. ATTIVITA' NON CURRICULARI**

### **13. REGOLAMENTO**

**13.1.1.** Sono ammessi alla frequenza gli alunni non incorsi in gravi sanzioni disciplinari

**13.1.2.** Gli alunni assenti in orario curricolare sono da considerarsi tali anche in orario pomeridiano

**13.1.3.** Gli allievi possono partecipare ad un massimo di 3 corsi pomeridiani non coincidenti.

**13.1.4.** Il numero dei partecipanti non deve essere inferiore a 15 né superiore a 30 per ciascun docente. Se il numero degli allievi risultasse inferiore a 15 il progetto non avrà inizio o sarà sospeso in itinere. Non saranno sospesi i progetti che avranno totalizzato il 70% delle ore previste.

**13.1.5.** I criteri per l'accesso degli allievi al corso, qualora il numero dei partecipanti superasse quello stabilito al precedente punto, saranno quelli che il docente referente avrà esplicitamente indicato nella stesura del progetto.

**13.1.6.** Gli allievi che hanno superato i 2/3 delle assenze, sono da considerarsi esclusi dal progetto..

**13.1.7.** Le attività curriculari connesse ai viaggi di istruzione, visite guidate, partecipazioni a manifestazioni culturali e artistiche, stage in aziende, iniziative legate all'orientamento ed altro, sono ugualmente regolate come ai precedenti punti.

### **13.2. VIGILANZA POMERIDIANA**

**13.2.1.** La vigilanza pomeridiana è ugualmente regolamentata dal cap. 8.

**13.2.2.** I docenti referenti dei progetti sono responsabili dei partecipanti ai corsi pomeridiani.