

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**  
**A.S. 2016/2017**

**CONSIGLIO DI ISTITUTO:**  
**DELIBERA N. 2 VERBALE N. 4 DEL 13/02/2017**

**Premessa**

Il presente Regolamento ha la finalità specifica di disciplinare, con spirito democratico, l'attività di tutta la comunità scolastica e si ispira ai principi ed alle prescrizioni contenuti nello "Statuto delle studentesse e degli studenti" emanato con D.P.R. 24 giugno 1998 n°249 e sue successive modifiche:

*" La SCUOLA è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La SCUOLA è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni... "*

Conoscere i propri e gli altrui diritti e doveri, conoscere le sanzioni per le eventuali trasgressioni, consente di adeguare il proprio comportamento alle regole prestabilite per una civile convivenza ed una serena crescita umana e professionale che la Scuola può e deve garantire.

Pertanto il rigoroso rispetto di tale Regolamento, da parte di tutti all'interno della Scuola, è una condizione indispensabile per il raggiungimento delle finalità sopra indicate.

**TITOLO I**

**Funzionamento degli Organi Collegiali**

*Art. 1*

*Disposizioni generali sui funzionamento degli OO CC.*

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 gg., rispetto alla data fissata per la seduta.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e/o mediante pubblicazione nel sito e invio di e-mail ai singoli docenti.

Qualora l'Organo Collegiale preveda la partecipazione di più componenti, l'avviso sarà affisso all'Albo istituito per ciascuna componente.

In ogni caso l'affissione dell'avviso all'Albo dell'Istituto, per quelle componenti che vi abbiano sede (Docenti, personale A.T.A., Allievi) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'Ordine del Giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare.

Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate.

E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile.

Del registro dei verbali risponde il presidente dell'Organo Collegiale.

*Art. 2*

*Programmazione delle attività degli Organi Collegiali*

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie operazioni nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti sui quali sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e/o pareri.

#### *Art. 3*

##### *Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali*

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC.  
Ai fini del precedente comma si considerano anche le competenze di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo Collegiale.

#### *Art. 4*

##### *Elezioni contemporanee di organi di durata annuale*

Le elezioni, per gli organi di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

#### *Art. 5*

##### *Convocazione del Consiglio di Classe o di Interclasse*

Il Consiglio di Classe o di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, in relazione alla programmazione di cui all'[Art.2](#), o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

#### *Art. 6*

##### *Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di Classe o di Interclasse*

Le riunioni del Consiglio di Classe o di Interclasse devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'[Art.2](#) e coordinate con quelle di altri organi Collegiali di cui all'[Art.3](#).

#### *Art. 7*

##### *Convocazione del Collegio dei Docenti*

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'[Art.2](#) del D.Leg.vo 297 del 16/4/94.

#### *Art. 8*

##### *Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti*

Per la programmazione ed il coordinamento delle attività del Collegio dei docenti si applicano i disposti degli [Art.2](#) e [Art.3](#).

#### *Art. 9*

##### *Prima convocazione del Consiglio di istituto*

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla emanazione dei decreti di nomina da parte del Dirigente Scolastico ed attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, è disposta dal Dirigente Scolastico.

#### *Art. 10*

##### *Elezione del Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Istituto*

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei Genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

#### *Art. 11*

##### *Convocazione del Consiglio di Istituto*

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza del Consiglio stesso.

#### *Art. 12*

##### *Assemblee e comitato dei Genitori*

I Genitori degli alunni della scuola possono riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Alle assemblee dei Genitori, di classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o della scuola.

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.

La materia della convocazione è regolata dal T.U. di cui al D. Lg. vo n. 297 del 16 Aprile 1994,

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'Assemblea di Istituto.

Il comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di Classe e di interclasse e del Consiglio di Istituto, avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

## **TITOLO II**

### **Funzionamento delle strutture speciali**

#### *Art. 13*

##### *Uso dei locali e delle attrezzature*

Il mantenimento in buono stato dei locali, delle aule, degli arredi e delle attrezzature in dotazione all'Istituto è affidato alla cura di tutti.

##### *a) affidamento dei laboratori*

All'inizio dell'anno scolastico la responsabilità dell'uso e della custodia delle apparecchiature e dei materiali di ogni laboratorio o aula speciale viene affidata ad un docente, il quale redige una relazione sullo stato di funzionamento del laboratorio o dell'aula speciale che prende in carico. Al termine delle attività didattiche il docente responsabile riconsegna il laboratorio o l'aula speciale assieme ad una relazione sullo stato

di funzionamento e sulle eventuali necessità di manutenzione, aggiornamento o potenziamento delle dotazioni.

Le operazioni di affidamento e di riconsegna sono curate dall'ufficio tecnico mediante ricognizione dei materiali e verbalizzazione.

#### *b) utilizzo*

L'uso dei laboratori e delle aule speciali viene programmato annualmente in relazione alle attività didattiche ed educative.

L'utilizzo dei laboratori avviene secondo le direttive generali del presente regolamento e di quelle specifiche relative ai singoli laboratori.

Il docente responsabile, previa consultazione dei docenti che utilizzano il laboratorio, predispone il regolamento sull'uso dello stesso e ne cura la pubblicazione e il rispetto; propone il rinnovo e/o il potenziamento delle dotazioni, mediante apposite richieste concordate con i docenti di settore; coordina l'utilizzo da parte degli utenti e l'approvvigionamento dei materiali; dispone e verifica la manutenzione delle apparecchiature e delle attrezzature; è responsabile della custodia dei materiali e aggiorna il registro di carico; coordina il servizio del personale tecnico, anche ai fini del controllo sui materiali tenuti in custodia.

E' buona norma che, quando possibile, i docenti ad inizio d'anno scolastico assegnino a ciascuno studente il proprio posto di lavoro in modo che, in caso di danneggiamento, si possa sempre risalire al responsabile.

Ciascun docente è responsabile del laboratorio o dell'aula speciale nelle ore in cui vi tiene lezione, pertanto spetta a ciascun docente controllare, ad ogni inizio e ad ogni fine di lezione, lo stato di tutti i posti di lavoro e segnalare immediatamente al direttore responsabile del laboratorio o dell'aula speciale o, in sua assenza, all'ufficio tecnico ogni pur piccolo danno con il nome di chi lo ha causato.

I danneggiamenti verranno risarciti secondo quanto previsto dal presente regolamento, ([Art. 15](#)). Ciascuno studente ha comunque il dovere di collaborare alla buona tenuta dei laboratori e delle aule speciali, pertanto ha anche, oltre alla responsabilità del proprio posto di lavoro, il dovere di segnalare al direttore del laboratorio eventuali atti di danneggiamento commessi da altri, a cui abbia assistito o di cui sia venuto a conoscenza.

Chiunque venga meno a tale obbligo, al pari dell'autore/i del danneggiamento, è passibile delle sanzioni disciplinari previste dalla normativa scolastica.

### *Art. 14*

#### *Strumenti didattici*

Tutti i docenti, ai sensi delle norme vigenti, hanno il diritto-dovere di curare la crescita della propria professionalità in modo autonomo e, soprattutto, in collaborazione con l'istituzione scolastica. Pertanto essi, di norma, possono avere accesso, per il fine suddetto e al di fuori delle proprie ore di lezione, agli strumenti documentali e informatici che consentano l'autoaggiornamento.

E' fatto divieto ai docenti e al personale non addetto agli uffici, di utilizzare i materiali e le apparecchiature degli uffici se non espressamente autorizzati.

### *Art. 15*

#### *Responsabilità e danneggiamenti*

Eventuali danni arrecati alle strumentazioni didattiche, agli arredi, ai locali, alle palestre, ai beni appartenenti ai compagni o al personale della scuola o eventuali furti di beni della scuola obbligano il responsabile, in base all'articolo 2043 del codice civile, al risarcimento del danno.

Qualora non sia possibile risalire al diretto responsabile, il risarcimento dei danni patrimoniali causati alla scuola sarà dovuto, secondo i principi della responsabilità solidale, dall'intera classe.

Ogni studente ha, oltre alla responsabilità dei propri atti e comportamenti, il dovere di segnalare con la massima tempestività al docente in servizio (nella classe, nel laboratorio o in palestra) eventuali atti illeciti (per es. danneggiamenti, furti ecc.) ad opera di altri cui abbia assistito o di cui sia venuto a conoscenza.

L'Istituto non risponde di oggetti personali smarriti o mancanti per qualsiasi motivo.

### ***TITOLO III***

#### **Gli Studenti-Norme di vita scolastica**

##### *Art. 16*

##### *Doveri degli studenti*

Gli studenti hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli articoli 2 e 3 del D.P.R. 249 del 24/06/98. In particolare gli studenti sono tenuti:

- a frequentare regolarmente le attività didattiche e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- a tenere nei confronti del capo d'istituto, del personale docente e non docente, dei compagni lo stesso comportamento rispettoso e leale che richiedono per se stessi;
- ad esercitare i loro diritti e ad adempiere ai loro doveri nel rispetto dei principi di collaborazione, solidarietà, crescita culturale e sociale, civile convivenza;
- a rispettare e ad utilizzare correttamente gli ambienti, gli arredi, le strutture, le apparecchiature, i sussidi didattici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- ad osservare le disposizioni organizzative, disciplinari e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici o impartite dal capo d'istituto, dai docenti, dal personale non docente;
- a condividere con tutto il personale della scuola la responsabilità di rendere accogliente e ordinato l'ambiente scolastico;
- di non sostare in prossimità e sulle scale di emergenza pena apposite sanzioni disciplinari stabiliti dalla Dirigenza. Le porte e le scale di emergenza devono essere utilizzate solo in caso di effettiva necessità.

##### *Art. 17*

##### *Diritti degli studenti*

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata.

La scuola valorizza l'identità e l'inclinazione personale degli studenti fondando la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, su una adeguata informazione, sulla possibilità di formulare richieste su temi di specifico interesse.

Gli studenti hanno diritto di essere informati sulle norme e sulle decisioni che regolano la vita della scuola.

Gli studenti contribuiscono alla formazione delle decisioni didattiche ed organizzative attraverso le loro rappresentanze negli organi collegiali e possono essere consultati su temi o decisioni di rilevante importanza per la vita della scuola.

Gli studenti hanno diritto di conoscere in modo chiaro, trasparente e tempestivo tutte le valutazioni che li riguardano e di essere informati sui criteri che le determinano.

Gli studenti devono essere informati sulla programmazione, sugli obiettivi e sulle scelte didattiche messi in atto per guidare la loro preparazione.

#### *Art. 18*

##### *Libretto personale dello studente*

All'inizio dell'anno scolastico ogni studente è dotato di un libretto personale identificato con i dati anagrafici, la classe frequentata, l'anno scolastico di validità. Il libretto deve essere firmato dal genitore o da chi ne fa le veci secondo la procedura che il Dirigente scolastico riterrà adatta al contesto, e questo anche in caso di alunni maggiorenni.

Solo dopo la firma del genitore o di chi ne fa le veci sul libretto, e dopo esplicito consenso del medesimo dato in forma scritta, il libretto potrà essere controfirmato dallo studente maggiorenne, che potrà giustificarsi le assenze (tranne la quinta e ogni multipla di cinque) ed è valido solo per l'anno scolastico in corso.

L'alunno dovrà avere sempre con sé il libretto.

La famiglia è tenuta a prendere visione giornalmente delle annotazioni su di esso. Un duplicato del libretto potrà essere rilasciato su richiesta del genitore, previo pagamento di un contributo di € 5.00 da versare sul c.c. bancario dell'Istituto; la relativa ricevuta dovrà essere allegata alla richiesta.

#### *Art. 19*

##### *Ingresso a scuola degli studenti*

L'ora di ingresso a scuola è regolata di anno in anno dal Consiglio di Istituto.

Gli studenti al suono della campana si recano nelle aule e nei laboratori, evitando di sostare nei piazzali, negli androni, nelle scale e nei corridoi, in modo da iniziare con puntualità l'attività didattica.

Il docente all'inizio della lezione, fatto l'appello, segnerà sul giornale di classe gli assenti e gli alunni che giustificano le assenze dei giorni precedenti mediante l'apposito libretto firmato dal genitore o da chi ne fa le veci.

#### *Art. 20*

##### *Ingresso in classe degli studenti*

L'alunno che si presenta in aula con un ritardo fino a 10 minuti dal suono della campana può essere ammesso in classe dal docente della prima ora, il quale annoterà il ritardo sul registro di classe; per i ritardatari abituali verranno adottati provvedimenti disciplinari.

Se il ritardo è superiore al limite indicato, i ritardatari saranno di norma ammessi alla successiva ora previa autorizzazione firmata dal Dirigente Scolastico o da docente munito di specifica delega. Ogni mese sono consentiti solo due permessi di ingresso posticipato.

Gli ingressi posticipati possono essere concessi fino alla terza ora.

Si fa presente che sia i ritardi che le uscite anticipate incidono sul calcolo del monte ore per l'ammissione allo scrutinio finale, nonché sul voto di comportamento.

#### *Art. 21*

##### *Assenze degli studenti*

Le assenze devono essere giustificate con l'apposito libretto il primo giorno di rientro a scuola. Il docente della prima ora dovrà accertare la regolarità della stessa, annotare l'avvenuta giustificazione sul registro di classe e firmare nell'apposito spazio del libretto; nel caso in cui il docente ritenga irregolare la giustificazione dovrà segnalare la

circostanza al coordinatore o ai delegati dal dirigente scolastico per i relativi provvedimenti.

La giustificazione dovrà essere compilata dal genitore che ha depositato la firma, ovvero dallo studente stesso se maggiorenne, come recita l'[Art 18](#), e deve contenere sia la motivazione sia le date del periodo di assenza.

Per ogni periodo continuativo di assenze deve essere presentata una giustificazione; non sono consentite, pertanto, giustificazioni cumulative per più periodi non continuativi di assenze. Le assenze superiori a 5 giorni continuativi devono essere giustificate allegando il certificato medico se trattasi di assenza dovuta a malattia o autocertificazione dei genitori se trattasi di assenza dovuta ad altre cause.

L'alunno sprovvisto della regolare giustificazione può essere ammesso con riserva, eccezionalmente e solo se autorizzato dal docente della classe previa annotazione sul registro di classe.

Se il giorno successivo l'alunno ammesso con riserva è ancora sprovvisto di giustificazione vengono contattati i genitori per regolarizzare l'assenza.

La quinta assenza e i suoi multipli devono essere giustificati dal genitore, anche dell'alunno maggiorenne.

I docenti devono segnalare ai coordinatori gli alunni che frequentemente non giustificano, affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti disciplinari.

## *Art. 22*

### *Compiti dei docenti della prima ora e dei coordinatori*

Si richiama l'attenzione sui compiti dei docenti della prima ora, essi:

- Controllano le annotazioni presenti sul registro di classe;
- Verificano con attenzione la presentazione delle giustificazioni delle assenze e dei ritardi;
- Annotano tutti i ritardi e le relative prescrizioni sul registro di classe;
- Segnalano al dirigente scolastico o al direttore di sede eventuali assenze collettive.

I coordinatori di classe effettuano frequenti controlli periodici delle annotazioni sul registro di classe, segnalano tempestivamente le eventuali inadempienze e i casi di assenze numerose al dirigente scolastico o al direttore di sede, collaborano al fine di limitare la dispersione scolastica, l'abbandono, l'elusione dell'obbligo di istruzione. I coordinatori, ai fini previsti dal presente regolamento, indicano alla segreteria il tipo di comunicazione da inviare e convocano, al bisogno, i genitori. Il dirigente scolastico individua altre o più specifiche procedure ed eventuali altre figure di supporto o sostitutive dei coordinatori.

## *Art. 23*

### *Compiti di vigilanza*

La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale docente coadiuvato dal personale ausiliario, secondo il rispettivo orario di servizio, e comunque sarà regolamentato con apposito e dettagliato piano di sorveglianza.

In particolare la vigilanza all'entrata è affidata al docente della prima ora che, pertanto, deve trovarsi in classe di norma almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Durante l'intervallo antimeridiano la vigilanza è interamente di competenza dell'insegnante dell'ora precedente l'intervallo, mentre la vigilanza all'uscita viene esercitata dai docenti dell'ultima ora. La vigilanza nel turno pomeridiano, in particolare all'ingresso e all'uscita, viene esercitata con le stesse modalità del turno antimeridiano.

Al fine di rendere minimo il tempo di scopertura delle classi i docenti devono avvicinarsi in modo celere al cambio dell'ora e avvisare i collaboratori scolastici in occasione di un temporaneo allontanamento dall'aula, dal laboratorio, dalla palestra.

I collaboratori scolastici provvedono alla vigilanza generale sui locali della scuola, ed in particolare nei corridoi, nei bagni ed in prossimità delle porte di emergenza e, comunque, in ogni situazione di assenza dei docenti, di necessità e/o di urgenza.

#### *Art. 24*

##### *Assenze alle lezioni pomeridiane*

Le lezioni curriculari pomeridiane sono obbligatorie come quelle svolte al mattino, pertanto le assenze devono essere regolarmente giustificate il giorno successivo.

Le ripetute assenze alle lezioni pomeridiane, sia individuali sia collettive, saranno oggetto di adeguati provvedimenti disciplinari.

#### *Art. 25*

##### *Assenze collettive*

Le assenze collettive, anche se deliberate dalle assemblee degli studenti e comunicate al dirigente scolastico, non sono giustificate in quanto impediscono il regolare svolgimento dell'attività istituzionale della scuola.

Gli alunni presenti, anche se in numero esiguo, partecipano comunque alle attività didattiche, nei modi e nei tempi eventualmente adattati alle circostanze.

#### *Art. 26*

##### *Uscita dalla classe*

Durante le lezioni non è consentito allontanarsi dalla classe se non per brevissimi periodi e previa autorizzazione discrezionale del docente che potrà concedere il relativo permesso **ad un/a solo/a alunno/a alla volta.**

**Tale permesso non sarà concesso, se non in casi del tutto eccezionali, durante la prima ora, nei quindici minuti che precedono l'intervallo antimeridiano, nell'ora successiva ad esso e nei trenta minuti che precedono la fine delle lezioni.**

Nel cambio dell'insegnante, tra un'ora e l'altra, gli alunni dovranno rimanere in aula e attendere il docente senza arrecare alcun disturbo alle altre classi e senza allontanarsi.

L'eventuale permesso di allontanarsi dalla classe dovrà essere chiesto al docente dell'ora successiva.

L'utilizzo dei distributori automatici è concesso solamente durante l'intervallo antimeridiano della ricreazione.

#### *Art. 27*

##### *Uscite anticipate*

Al termine giornaliero delle lezioni, regolato di anno in anno dal Consiglio di Istituto, le classi si avvieranno ordinatamente verso l'uscita accompagnate dal docente dell'ultima ora. Qualora l'Istituzione non possa garantire il servizio, in particolare nelle ultime ore, sarà consentita l'uscita anticipata delle classi interessate, a condizione che si preavvisino le famiglie almeno un giorno prima.

L'uscita anticipata per i predetti motivi nel corso della stessa giornata sarà consentita solo nel caso di classi formate solo da alunni maggiorenni, o solo dopo aver inviato SMS alle famiglie di tutti gli alunni interessati e comunque a discrezione dell'Ufficio della Dirigenza.

Le uscite anticipate dall'istituto, anche nel caso di alunni maggiorenni, verranno concesse solo per gravi motivi e secondo le disposizioni impartite dalla dirigenza e, comunque, solo in presenza dei genitori. Le uscite anticipate possono essere concesse solo dopo la terza



ora e in ogni caso alla conclusione dell'ora di lezione; fanno eccezione le uscite anticipate per improvviso e grave malessere dell'alunno.

L'istituzione scolastica richiede altresì la firma dei genitori, anche degli alunni maggiorenni per la partecipazione degli alunni a qualsiasi attività che si svolga al di fuori dell'istituzione scolastica.

#### *Art. 28*

##### *Intervallo della ricreazione*

Durante l'intervallo delle lezioni antimeridiane (ricreazione), che è di 15 minuti, dalle ore 10,55 alle ore 11,10, gli studenti, se le condizioni climatiche lo consentono, dovranno lasciare le aule e i laboratori. La ricreazione si svolgerà esclusivamente nelle aree definite nelle allegate planimetrie, senza allontanarsi dall'Istituto, mantenendo sempre un comportamento corretto e rispettoso dell'ambiente scolastico, evitando di sporcare i locali, di correre e di urlare.

Si ribadisce il divieto assoluto di sostare e/o utilizzare le scale di emergenza.

La vigilanza è affidata agli insegnanti e ai collaboratori scolastici.

Durante la ricreazione, secondo il piano di vigilanza predisposto e notificato a tutti i docenti e ai collaboratori scolastici, le diverse aree degli edifici scolastici saranno vigilate a turno dai docenti.

Dopo il suono della campana, che segnala la fine della ricreazione, gli insegnanti avranno cura di raggiungere sollecitamente le rispettive aule e anoteranno le eventuali assenze e ritardi.

Gli alunni che rientreranno nelle aule in ritardo saranno oggetto di provvedimenti disciplinari.

Se le condizioni meteo non permettono o per qualunque motivo gli alunni rimangono nella classe tutti o una parte di essi, devono essere vigilati dai docenti della terza ora.

Fra il termine delle lezioni antimeridiane e l'inizio di quelle pomeridiane di norma sono sospese sia le attività didattiche sia la vigilanza dei docenti, pertanto gli studenti possono allontanarsi dall'Istituto o sostare nei locali comuni consentiti (esclusi aule e laboratori) avendo cura di tenere un comportamento rispettoso delle persone, dei locali e degli oggetti all'interno dell'Istituto stesso. Durante tale sospensione gli alunni sono tenuti ad osservare scrupolosamente le direttive relative all'ordine e al comportamento impartite dal personale non docente addetto alla vigilanza dei locali; in caso si verificano problemi di ordine o di indisciplina o di potenziale pericolo per l'incolumità delle persone il dirigente scolastico dispone che durante la suddetta sospensione gli alunni lascino la scuola.

#### *Art. 29*

##### *Comunicazioni scuola famiglia*

Gli studenti hanno l'obbligo di portare a conoscenza delle famiglie, nel più breve tempo possibile, ogni comunicazione loro rivolta dalla dirigenza, dagli organi collegiali e dagli insegnanti. In caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze le famiglie saranno tempestivamente avvertite, sentiti i criteri (modi e tempi) stabiliti dal Collegio dei Docenti, dai Coordinatori di classe. Tali avvisi, avvengono per comunicazione scritta o telefonica.

I docenti fissano un'ora settimanale da dedicare a colloquio con le famiglie; il relativo calendario viene pubblicato a cura del dirigente scolastico.

#### *Art. 30*

##### *Assemblee degli studenti*

Il diritto di assemblea (di istituto e di classe) è esercitato dagli studenti in base agli artt. 12. 13 c 14 del D.L. 16/04/94 n. 297.

Esse rappresentano un'occasione rilevante di crescita democratica oltre che culturale; pertanto gli allievi sono invitati ad una consapevole, ordinata ed attiva partecipazione. La regolamentazione delle assemblee di classe e di istituto avviene in base ai seguenti criteri:

– *assemblee di classe.*

Le assemblee di classe devono essere preventivamente autorizzate dagli insegnanti dei quali si richiedono le ore.

Le relative richieste devono essere inoltrate all'ufficio del dirigente scolastico o del direttore di sede almeno 3 giorni prima della data di svolgimento delle stesse.

Il dirigente scolastico negherà la concessione della relativa autorizzazione se le richieste riguarderanno ripetutamente le stesse discipline. Le assemblee di classe possono essere frazionate in ore singole.

– *assemblee di istituto.*

L'assemblea di istituto è consentita una volta al mese, escluso l'ultimo mese di lezioni dell'anno scolastico.

La relativa richiesta, firmata dai rappresentanti di Istituto, deve riportare l'ordine del giorno e la data di svolgimento; essa deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima dello svolgimento della stessa all'ufficio del dirigente scolastico che curerà di concederne l'autorizzazione utilizzando possibilmente tutti i giorni della settimana.

E' consentito lo svolgimento delle assemblee d'istituto anche in giorni diversi nei due plessi di via P. Nenni e via N. Tommaseo.

Nella prima assemblea dell'anno scolastico gli studenti dovranno predisporre un regolamento per il funzionamento dell'assemblea stessa, che dovrà essere inviato in visione al Consiglio di Istituto. All'assemblea di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici o scientifici indicati dagli studenti, previa autorizzazione dal Consiglio di Istituto. Eventuali assemblee di classe o di istituto straordinarie possono essere concesse solo al di fuori dell'orario delle lezioni.

In ogni caso qualsiasi assemblea tenuta in orario di lezione viene computata entro il numero di quelle ammesse dalla legge

### *Art. 31*

#### *Parcheggio dei mezzi di locomozione degli studenti*

Gli allievi dovranno parcheggiare i propri mezzi di locomozione nelle aree indicate, lasciando liberi e sgombri da ogni mezzo gli accessi all'Istituto, al fine di consentire l'accesso di eventuali mezzi di soccorso. Comportamenti difformi saranno sanzionati con eventuale richiesta di intervento del carro-attrezzi. I mezzi sono parcheggiati a rischio e pericolo degli studenti; l'Istituto non risponde di furti e/o manomissioni.

### *Art. 32*

#### *Rapporti con la Dirigenza*

L'Ufficio di Dirigenza, nella persona del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori è a disposizione degli studenti per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico in prestabilite ore della giornata.

### *Art. 33*

#### *Norme comportamentali*

Gli alunni, nell'ambito della scuola, devono rispondere del decoro del proprio abbigliamento. E' obbligatoria la divisa sportiva per le lezioni di educazione fisica e il camice per alcuni laboratori. Nei trasferimenti logistici gli alunni saranno ordinati e celeri. Per un tranquillo svolgimento dell'attività didattica e nel rispetto di chi opera a scuola è vietato **a tutti**, in classe, l'uso del telefono cellulare che, pertanto durante le lezioni dovrà essere spento. In caso di violazione di tale divieto il docente, dopo aver consegnato all'allievo la scheda, requisirà il cellulare e lo consegnerà al collaboratore del Dirigente che lo restituirà all'allievo solo in presenza dei genitori.

Inoltre ai sensi della legge 16 gennaio 2003 (legge contro il fumo) e successive modificazioni è fatto divieto di fumare nei corridoi, nelle aule, nei bagni e in generale nell'ambito dell'edificio scolastico. Saranno effettuati periodici controlli.

Ai contravventori, oltre le pene previste dalla vigente normativa, saranno comminate sanzioni disciplinari (con la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica), indipendentemente dalla componente cui appartengono.

E' inoltre vietato l'uso di carte da gioco, di walkman e di tutto ciò che disturba l'attività didattica. Durante l'ora di lezione teorica o pratica, gli alunni dovranno occupare sempre gli stessi posti assegnati dall'insegnante di laboratorio e dovranno tenere un comportamento educato e responsabile.

L'alunno che non si avvale dell'insegnamento della religione cattolica e che non usufruisca di attività alternative o che abbia optato per l'uscita dalla scuola non è da ritenersi sotto la sorveglianza della scuola che, pertanto, in tali periodi, non è responsabile dell'alunno stesso. L'alunno che abbia ottenuto l'esonero dalle lezioni pratiche di educazione fisica ha l'obbligo di assistere alle lezioni e di seguire regolarmente la parte teorica poiché dovrà essere valutato in ogni caso dal docente.

#### ***TITOLO IV***

### **Studenti - Norme di disciplina**

#### *Art. 34*

##### *Principi*

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare, connessa al comportamento, può influire sulla valutazione del profitto.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

#### *Art. 35*

##### *Mancanze disciplinari*

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione, o il risarcimento del danno, quando esistente.

La presente sezione del regolamento definisce quanto disposto dal richiamato Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 249/1998, a cui si rimanda per quanto non espressamente previsto.

#### *Art. 36*

##### *Categorie delle mancanze*

Le categorie delle mancanze disciplinari contemplate dal presente regolamento sono le seguenti:

- a) mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale;
- b) mancanza di rispetto verso il personale, anche nello svolgimento delle specifiche funzioni, i compagni e le istituzioni;
- c) atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica e la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psico-fisica (come per esempio l'uso di un linguaggio volgare e inadatto a una comunità scolastica, o di un abbigliamento poco decoroso e non consono al contesto scolastico);
- d) violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento di Istituto e delle norme di sicurezza;
- e) uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali ed attrezzature; turbamento del regolare andamento della scuola.

Il presente elenco di categorie di mancanze disciplinari non è costruito secondo un ordine di progressiva gravità e deve essere inteso come indicativo. Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia.

#### *Art. 37*

##### *Sanzioni disciplinari*

In ottemperanza allo statuto delle studentesse e degli studenti, nel caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento sono previste, in rapporto alla gravità delle stesse, le seguenti sanzioni disciplinari che dovranno avere, in ogni caso, finalità educative:

1. ammonizione verbale;
2. ammonizione scritta sul registro di classe;
3. allontanamento temporaneo dalla classe o dalla attività;
4. censura scritta, inviata per conoscenza alla famiglia e convocazione dei genitori;
5. risarcimento del danno materiale arrecato;
6. esclusione da contributi o benefici materiali finanziati dall'Istituto;
7. esclusione da attività extrascolastiche (viaggi di istruzione, visite guidate, tornei sportivi, stage);
8. allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 5 giorni;
9. allontanamento dalla comunità scolastica, nel caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per un periodo non superiore ai 15 giorni;
10. allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni, nel caso siano stati commessi reati o cagionati danni alle persone

#### *Art. 38*

##### *Violazioni disciplinari e applicazione delle sanzioni*

L'ammonizione e la censura sono inflitte, come sanzioni iniziali, per atti e comportamenti indisciplinati non gravi riguardanti: l'ordinato e sereno svolgimento della vita scolastica, il

corretto rapporto nei confronti del personale docente o non docente, l'inosservanza delle regole di pulizia e di rispetto dei locali, l'inosservanza delle prescrizioni sulle giustificazioni, i ritardi. In caso di recidiva sono applicate sanzioni superiori.

Costituiscono violazioni disciplinari gravi, sanzionabili con l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica:

- la manomissione o il furto di registri;
- l'istigazione all'assenteismo;
- le offese al decoro della scuola;
- le offese alla personalità del personale della scuola, di altri studenti o di esterni presenti nell'istituzione scolastica;
- i danni arrecati alle strutture scolastiche, agli arredi, alle attrezzature e ai sussidi didattici;
- l'inottemperanza all'obbligo di frequenza e all'assolvimento dei doveri scolastici;
- la minaccia o la compromissione dell'incolumità del personale scolastico e degli altri studenti;
- ogni reato consumato all'interno della scuola o a danno di essa;
- ogni altra violazione della normativa scolastica vigente.

Il periodo di allontanamento è proporzionato alla gravità dell'infrazione.

In caso di comportamenti gravemente scorretti o di cumulo di ammonizioni per atti o comportamenti meno gravi ma ripetuti, sono adottate le misure disciplinari ritenute più adatte in relazione alla gravità e al numero delle violazioni.

In caso di recidiva negli stessi comportamenti già sanzionati la nuova sanzione è superiore alla precedente.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Allo studente è offerta, quando possibile in relazione alla gravità della violazione disciplinare, di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica.

#### *Art. 39*

##### *Organi disciplinari competenti*

Competenti ad infliggere le sanzioni disciplinari sono: i Docenti per quelle fino alla [n°3](#), il Coordinatore per quelle fino alla [n°4](#), il Dirigente scolastico per quelle fino alla [n° 7](#), il Consiglio di classe per tutte le altre con esclusione delle sanzioni che implicano [l'allontanamento superiore a quindici giorni](#) che sono adottate dal Consiglio di istituto.

Gli accompagnatori, i tutors e gli esperti negli stage, gli esperti esterni hanno le competenze dei docenti.

#### *Art. 40*

##### *Riparazioni*

I provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo, realizzando anche la riparazione pratica del danno che si è verificato: pertanto in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata dall'esecuzione di attività orientate a ripristinare ciò che è stato alterato e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica.

#### *Art. 41*

##### *Casi di rilevanza penale*

In casi di rilevanza penale, il Consiglio di Classe stabilisce (o propone alla Giunta Esecutiva) l'allontanamento dello studente responsabile dalla comunità scolastica, per una durata definita, anche superiore a quindici giorni, commisurata alla gravità del fatto.

Per un reato di particolare gravità, perseguibile d'Ufficio o per il quale l'Autorità Giudiziaria abbia avviato procedimento penale, oppure se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il Consiglio di Classe stabilisce l'allontanamento dalla comunità scolastica sino quando cessi la condizione di pericolo.

Se è sconsigliato, il rientro a scuola dello studente interessato, gli è consentito iscriversi ad un altro istituto, con il rilascio del nulla osta, anche in corso d'anno.

#### *Art. 42*

##### *Le procedure*

Il provvedimento disciplinare viene irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, sia di garantire condizioni di equità:

1. L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il Docente fa ad uno studente anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente, in quanto a pieno titolo parte della comunità scolastica, è tenuto a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.
2. Nei casi di ammonizione in classe e di nota sul registro e/o sul diario personale, la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe, insieme alle giustificazioni dell'allievo.
3. Negli altri casi, il Dirigente Scolastico convoca lo studente e, presa nota delle giustificazioni addotte, stabilisce la convocazione dei Genitori e/o fa giungere alla famiglia l'ammonimento scritto.
4. Nei casi di competenza del Consiglio di classe, il Dirigente Scolastico o un docente delegato a questa funzione, ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente, il quale può essere invitato a presentarsi personalmente, eventualmente con un genitore.
5. In seguito il Consiglio di classe stabilisce i provvedimenti da adottare. Tale decisione, opportunamente motivata e sottoscritta dal Dirigente Scolastico, viene comunicata integralmente, per iscritto alla famiglia dello studente. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della verbalizzazione e della documentazione scritta.
6. In caso di urgenza o di particolare gravità, il Dirigente Scolastico, consultati i Docenti Collaboratori, può prendere provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, anche quello dell'allontanamento dalla scuola, in attesa di espletare le procedure previste.

#### *Art. 43*

##### *Ricorsi e Organo di garanzia*

1 Contro la sanzione disciplinare lo studente, entro 15 giorni dalla comunicazione della irrogazione, può ricorrere ad un apposito Organo di garanzia; tale ricorso va presentato dallo studente e/o dai genitori, in forma scritta ed opportunamente integrato da tutti gli elementi utili, al Dirigente Scolastico.

2. Il regolamento dell'Organo di garanzia è approvato dal Consiglio di Istituto.

## **TITOLO V**

### **Docenti - Indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche**

#### Art. 44

##### *Norme di servizio*

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per consentire il puntuale avvio delle attività: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare. **Il docente a disposizione, alla prima ora sarà presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.** Non sarà consentita alcuna informativa telefonica. In riferimento all'ora di ricevimento delle famiglie, il docente si ritiene libero dall'obbligo se non viene preavvisato in tempo utile. Tale ora di servizio è sospesa nell'ultimo mese di lezioni. Di norma non è consentito il ricevimento al di fuori dell'ora a ciò destinata.

I permessi brevi, nonché i permessi per motivi di famiglia, per esami e per tutte le motivazioni previste dal vigente CCNL sono, a seguito di domanda, autorizzate dal Dirigente Scolastico: le istanze hanno efficacia solo dopo l'autorizzazione.

#### Art. 45

##### *Vigilanza degli allievi*

Ogni docente tenuto al servizio all'inizio della prima ora accoglierà gli allievi al loro arrivo in classe.

Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli allievi controllando la regolarità della giustificata ed eventualmente segnalando alla Dirigenza prima ed al Coordinatore del Consiglio di Classe poi le eventuali irregolarità rilevate per le opportune comunicazioni alla famiglia, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche. Ciascun docente si adopererà affinché venga sempre rispettato l'[Art.15](#) del presente regolamento per una buona tenuta del posto di lavoro da parte degli allievi, senza distinzione alcuna fra aule e laboratori.

La regolamentazione delle eventuali richieste di uscire per la fruizione dei servizi igienici, avverrà secondo quanto disposto dall'[Art. 26](#) del presente regolamento.

E' fatto obbligo al personale docente ed a quello con qualifica di Collaboratore Scolastico di vigilare e far osservare la disposizione di cui al comma precedente.

Il personale Collaboratore scolastico segnalerà immediatamente all'Ufficio di Dirigenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi. Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi. Ciascun docente in particolare vigilerà a che gli allievi non fumino nei locali dell'Istituto, ivi compresi i servizi igienici segnalando subito eventuali infrazioni rilevate: egli stesso si adopererà per costituire un modello comportamentale.

In spirito di collaborazione con la Dirigenza, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando all'Ufficio di Dirigenza i casi di eventuale indisciplina.

Alla fine delle lezioni ciascun docente accompagnerà la classe all'uscita vigilando che non accadano incidenti lungo il percorso e adoperandosi perché l'operazione si svolga ordinatamente. Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale Collaboratore Scolastico per la sorveglianza in sua assenza.

#### Art. 46

##### *Presenza dei docenti alle assemblee di Classe*

Ciascun docente, tenuto al servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe, assisterà all'assemblea garantendone l'ordinato svolgimento.

Per consentire inoltre il perseguimento di importanti mete formative quali l'abitudine al dialogo, il rispetto degli altri, l'osservanza delle più elementari regole democratiche, il docente che lo riterrà opportuno, senza violare gli spazi di libertà propri dei giovani, potrà sollecitare l'impiego di strumenti validi a garantire e testimoniare l'andamento del dibattito, la correttezza metodologica, la valenza formativa del dibattito stesso.

L'organizzazione della Assemblea di classe è demandata ai rappresentanti degli alunni della classe. Il docente dell'ora, al termine dell'Assemblea di classe, controllerà che sia stilato il relativo Verbale, che sarà consegnato in segreteria didattica.

#### *Art. 47*

##### *Oneri dei docenti*

Si fa riferimento alla legge vigente e al CCNL.

#### *Art. 48*

##### *P.O.F. e deliberazioni degli Organi Collegiali*

Ogni Docente coopererà al buon andamento dell'Istituto seguendo le indicazioni dell'Ufficio di Dirigenza, collaborando alla realizzazione dei Deliberati collegiali, adoperandosi per la realizzazione del Progetto educativo dell'Istituto.

Ciascun Docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti, a seconda dell'organizzazione interna che il Collegio avrà determinato.

I Docenti sono tenuti ad assolvere l'obbligo dell'aggiornamento nei termini previsti dal vigente CCNL.

L'anno scolastico è suddiviso, di norma, in due periodi: la delibera sulla suddivisione dell'anno, adeguatamente motivata deve essere reiterata dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta annuale, ai sensi dell'art.7 comma c) del D.Lgs 297 del 16 Aprile 1994.

Le verifiche scritte devono essere congrue al numero determinato nel P.O.F. e le fascette di raccolta dovranno essere compilate in ogni loro parte.

Le verifiche orali dovranno essere sistematiche ed in numero congruo alla verifica degli obiettivi.

Ai docenti è data facoltà di chiedere la giornata libera infrasettimanale in fase di predisposizione dell'orario, indicando su apposito modulo predisposto per i desiderata, con le relative motivazioni: l'assegnazione sarà effettuata tenuto conto delle primarie esigenze di servizio dell'Istituto. Il modulo richiesto va presentato al Dirigente Scolastico.

#### *Art. 49*

##### *Rapporti Scuola - Famiglia*

I Docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi (art.395 del D. Lgs n.297 del 16 Aprile 1994) secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.

Gli incontri generali Scuola - Famiglia vengono programmati per quanto riguarda il numero e le date di effettuazione dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta di



Programmazione, non potranno tuttavia mai essere in numero inferiore a due e mai meno di uno per quadrimestre. I rapporti con le famiglie, per quanto si riferisce al rapporto singolo docente - genitori, disciplinato come al comma 2 del presente articolo, si svolge in un'ora alla settimana fissata nell'ambito dell'orario di servizio dei Docenti, come fissato dall' [Art.44](#).

I Docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente, tramite il Coordinatore del Consiglio di Classe e l'Ufficio della Segreteria Didattica, le famiglie in caso di scarso rendimento e profitto degli allievi, al fine di ricercare insieme le più opportune soluzioni mirate ad un recupero anche individualizzato.

## **TITOLO VI**

### **Personale A.T.A.-Servizi Amministrativi, tecnici e ausiliari**

#### *Art. 50*

##### *Funzioni amministrative, gestionali ed operative*

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto, dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Presso l'ingresso e ad ogni piano sono presenti gli operatori scolastici.

Il personale di Segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in tempi brevi a condizione che le domande siano correttamente compilate e corredate delle documentazioni previste dalle disposizioni vigenti.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro cinque giorni quelli con votazioni, giudizi e /o estratti da atti d'Ufficio.

Gli Uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, osserveranno tutti i giorni una fascia del proprio orario di servizio nella modalità di apertura al Pubblico, in cui saranno ricevuti, in ciascuno Ufficio per le proprie competenze genitori, studenti e docenti; l'orario di apertura al pubblico è affisso chiaramente presso ogni Ufficio. L'Ufficio Tecnico, nell'ambito del proprio orario di servizio, stabilisce l'orario di apertura al Pubblico.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico almeno tre giorni la settimana nelle ore stabilite dalla sua programmazione; previo appuntamento l'Ufficio di Dirigenza potrà essere disponibile, per esigenze particolarmente urgenti, anche fuori delle ore prestabilite.

La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi, ai sensi della Legge 241/90 deve essere presentata direttamente al Dirigente Scolastico che concederà, dopo le dovute valutazioni, l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalla legge.

Il personale collaboratore Scolastico è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente.

L'Istituto si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli allievi la sicurezza interna.

Il personale collaboratore scolastico, inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopera al funzionamento dei fotocopiatori per compiti in classe, test di verifica e materiale didattico.

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale Collaboratore Scolastico viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio firmati dal Direttore SGA e/o dal Dirigente Scolastico. Il presente regolamento, la cui adozione è deliberata dal Consiglio di Istituto, viene integralmente pubblicato all'Albo dell'Istituto.

## INDICE

### **Titolo I - Funzionamento degli Organi Collegiali**

- [Art. 1 Disposizioni generali sui funzionamento degli OO CC.](#)
- [Art. 2 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali.](#)
- [Art. 3 Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali.](#)
- [Art. 4 Elezioni contemporanee di organi di durata annuale.](#)
- [Art. 5 Convocazione del Consiglio di Classe o di Interclasse.](#)
- [Art. 6 Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di Classe o di Interclasse.](#)
- [Art. 7 Convocazione del Collegio dei Docenti.](#)
- [Art. 8 Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti.](#)
- [Art. 9 Prima convocazione del Consiglio di istituto.](#)
- [Art. 10 Elezione del Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Istituto.](#)
- [Art. 11 Convocazione del Consiglio di Istituto.](#)
- [Art. 12 Assemblee e comitato dei Genitori.](#)

### **Titolo II - Funzionamento delle strutture speciali**

- [Art. 13 Uso dei locali e delle attrezzature.](#)
- [Art. 14 Strumenti didattici.](#)
- [Art. 15 Responsabilità e danneggiamenti.](#)

### **Titolo III - Gli Studenti - Norme di vita scolastica**

- [Art. 16 Doveri degli studenti](#)
- [Art. 17 Diritti degli studenti](#)
- [Art. 18 Libretto personale dello studente](#)
- [Art. 19 Ingresso a scuola degli studenti](#)
- [Art. 20 Ingresso in classe degli studenti](#)
- [Art. 21 Assenze degli studenti](#)
- [Art. 22 Compiti dei docenti della prima ora e dei coordinatori](#)
- [Art. 23 Compiti di vigilanza](#)
- [Art. 24 Assenze alle lezioni pomeridiane](#)
- [Art. 25 Assenze collettive](#)
- [Art. 26 Uscita dalla classe](#)
- [Art. 27 Uscite anticipate](#)
- [Art. 28 Intervallo della ricreazione](#)
- [Art. 29 Comunicazioni scuola famiglia](#)
- [Art. 30 Assemblee degli studenti](#)
- [Art. 31 Parcheggio dei mezzi di locomozione degli studenti](#)
- [Art. 32 Rapporti con la Dirigenza](#)
- [Art. 33 Norme comportamentali](#)

### **Titolo IV - Studenti - Norme di disciplina**

- [Art. 34 Principi](#)
- [Art. 35 Mancanze disciplinari](#)
- [Art. 36 Categorie delle mancanze](#)
- [Art. 37 Sanzioni disciplinari](#)
- [Art. 38 Violazioni disciplinari e applicazione delle sanzioni](#)
- [Art. 39 Organi disciplinari competenti](#)
- [Art. 40 Riparazioni](#)
- [Art. 41 Casi di rilevanza penale](#)
- [Art. 42 Le procedure](#)
- [Art. 43 Ricorsi e Organo di garanzia](#)

### **Titolo V - Docenti - Indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche**

- [Art. 44 Norme di servizio](#)
- [Art. 45 Vigilanza degli allievi](#)
- [Art. 46 Presenza dei docenti alle assemblee di Classe](#)
- [Art. 47 Oneri dei docenti](#)
- [Art. 48 P.O.F. e deliberazioni degli Organi Collegiali](#)
- [Art. 49 Rapporti Scuola - Famiglia](#)

### **Titolo VI - Personale A.T.A.-Servizi Amministrativi, tecnici e ausiliari**

- [Art. 50 Funzioni amministrative, gestionali ed operative](#)