



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

## **Istituto di Istruzione Superiore "Paolo Savi"**

Istituto Tecnico Economico - Liceo Scientifico - Istituto Professionale Odontotecnico  
Istruzione degli Adulti – Casa Circondariale  
Sede uffici di dirigenza e segreteria: V.le R. Capocci, 36 - 01100 Viterbo  
Sede di Tuscania: P.zza G. Mazzini, 7 – 01017 Tuscania

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto con  
delibera n. 16 del 15.01.2024  
con aggiunta delle modifiche apportate  
con delibere nn. 46 e 47 del 21.11.2025  
e n. 70 del 12.12.2025

## INTRODUZIONE

Il presente regolamento intende enunciare i principi generali a cui l'Istituto "P. Savi" si vuole ispirare, nel rispetto di tutte le sue componenti. Il buon andamento è affidato al senso di responsabilità e di autodisciplina dei docenti, degli studenti, del personale non docente e allo spirito di collaborazione di tutti, ivi compresi i rappresentanti degli organi collegiali e i genitori. Il presente regolamento vuole offrire a tutto il personale della scuola le regole di comportamento finalizzate alla realizzazione di una comunità fondata su valori di libertà, solidarietà e rispetto reciproco.

### ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

#### Art. 1 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI OO.CC.

La convocazione degli OO.CC. deve essere predisposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. In casi straordinari, l'avviso di convocazione può essere fatto pervenire alle varie componenti 48 ore prima dell'ora fissata per la seduta.

La convocazione dei componenti del Consiglio d'Istituto e dei genitori rappresentanti nei Consigli di Classe, viene effettuata con lettera ai singoli membri.

La convocazione del Collegio dei Docenti avviene con una comunicazione scritta da parte del Dirigente e riportata su apposito registro.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti all'Ordine del Giorno, l'orario di inizio e quello presumibile di termine.

Di ogni seduta degli organi Collegiali viene redatto un verbale, conservato su apposito registro e firmato dal Presidente e dal Segretario.

#### Art.2 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI OO.CC.

Ciascun Organo Collegiale programma le sue attività nel tempo, nel rispetto delle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando, a date stabilite in linea di massima, le discussioni di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza di prendere decisioni e/o acquisire proposte e pareri.

#### Art. 3 SVOLGIMENTO COORDINATO DELL' ATTIVITA' DEGLI OO.CC.

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC. che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in specifiche materie.

#### Art. 4 ELEZIONI CONTEMPORANEE DI DURATA ANNUALE

Fatte salve diverse disposizioni ministeriali, le elezioni, per gli Organi di durata annuale, avvengono possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

#### Art.5 PRESIDENZA DEI CONSIGLI DI CLASSE

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di Classe. Il Segretario viene designato dal Presidente.

## Art.6 COMPOSIZIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE

Il consiglio dura in carica un anno scolastico ed è costituito dai docenti delle rispettive classi compresi i docenti tecnico pratici. Può essere richiesta, ove sia presente, la partecipazione dell'assistente specialistico.

Oltre ai docenti delle classi fanno parte dell' O.C. in oggetto due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni e due rappresentanti degli studenti eletti dagli studenti della classe.

La presenza dei rappresentanti dei genitori e degli studenti non è prevista nei seguenti casi:

- analisi delle proposte di non ammissione degli alunni alla classe successiva;
- proposte indirizzate alla Giunta Esecutiva, relative a provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni.

## Art.7 CONVOCAZIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE

I Consigli sono convocati dal Dirigente o su richiesta, scritta e motivata, della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

Per gravi e fondati motivi esso può essere convocato con procedura d'urgenza su proposta di almeno la metà più uno dei suoi componenti.

I Consigli si riuniscono con un calendario stabilito all'inizio dell'anno.

## COMPITI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Si precisa che il Consiglio di Classe ha funzioni propositive; i compiti sono quelli indicati nel T.U. n°297/94, art. 5 e s.m.i.:

- contestualizza alla classe il percorso di istituto
- concorda percorsi interdisciplinari e struttura unità di apprendimento
- concorda regole, condotte, percorsi educativi e di cittadinanza
- stabilisce criteri di verifica e valutazione condivisi anche sulla scorta dei criteri stabiliti dal collegio dei docenti
- valuta collegialmente gli alunni
- coinvolge le famiglie nei patti di corresponsabilità
- struttura percorsi personalizzati.

## Art. 9 CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, per gli adempimenti di cui all'art. 7 del T.U. n°297/94 e all'art. 29 del C.C.N.L. 2006/2009 e s.m.i., ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, comunque almeno una volta ogni quadrimestre o trimestre.

Le modalità di convocazione e di organizzazione sono disciplinate dal Regolamento del Collegio Docenti dell'Istituto.

## Art. 10 COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO, DIPARTIMENTI

Il Collegio dei Docenti, quale responsabile della qualità delle attività educative, utilizzando i poteri di auto – organizzazione, si articola annualmente in Commissioni, Gruppi di lavoro e Dipartimenti. Le riunioni avvengono fuori orario di servizio.

## Art. 11 I LIVELLI DI RESPONSABILITÀ NEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti per Commissioni e Dipartimenti individua le competenze e le loro specificazioni:

- individua le abilità e le conoscenze sottese alle competenze
- individua i contenuti irrinunciabili
- individua i criteri e gli strumenti di verifica/valutazione generali
- individua le competenze di cittadinanza
- declina le competenze di cittadinanza in abilità e comportamenti osservabili
- Individua i livelli di padronanza delle competenze
- Formula i patti di corresponsabilità da condividere con le famiglie e gli studenti

Il Collegio dei Docenti in Commissioni di classi parallele:

- stabilisce la scansione nell'anno scolastico delle proposte di lavoro
- struttura unità di lavoro (moduli, unità di apprendimento, unità didattiche) e le commisura all'orario annuale
- struttura strumenti di verifica comuni e formula i relativi criteri di valutazione

## Art. 12 FUNZIONI COMMISSIONI

Ogni Commissione è tenuta a svolgere i compiti di propria pertinenza nei termini assegnati dal Dirigente Scolastico e nel rispetto della normativa di riferimento.

## Art. 13 FUNZIONI DEI RESPONSABILI DELLE COMMISSIONI

Il Responsabile di ogni Commissione ha il compito di:

- convocare i membri della Commissione con un anticipo di almeno tre giorni, decidendo data e ordine del giorno;
- presiedere le riunioni;
- scegliere il Segretario verbalizzante;
- relazionare sull'esito del lavoro della Commissione all'Ufficio di Dirigenza e al Collegio dei Docenti
- provvedere alla consegna dei verbali e del materiale prodotto in tempi stabiliti.

## Art. 14 NOMINA DEI DOCENTI COLLABORATORI, DEI COORDINATORI E DEI TUTOR PCTO DI CLASSE

Il Dirigente Scolastico nomina i Docenti Collaboratori.

Collaboratori e coordinatori hanno il compito di:

- mantenere i contatti con la Dirigenza;
- assicurare la divulgazione delle circolari;
- controllare il rispetto degli orari da parte dei Docenti, degli alunni e del personale ausiliario;
- garantire il regolare svolgimento delle riunioni, in assenza del Dirigente nominare il Segretario, acquisire il verbale della riunione;
- assicurare una corretta e razionale gestione dei locali e la conservazione dei materiali inventariati.

Tra le funzioni del Coordinatore dei Consigli di Classe rientrano:

- elaborazioni di relazioni, scritte o orali, relative all'andamento didattico – disciplinare delle classi;
- raccolta, organizzazione e diffusione degli elementi istruttori necessari alla redazione delle Programmazioni Didattiche, delle valutazioni, ed eventuali comunicazioni strutturate alle famiglie.

Alla fine di ogni anno scolastico, inoltre, i Collaboratori devono verificare che il materiale usato sia stato restituito; comunicare all'Ufficio della Dirigenza qualsiasi guasto; assicurare la custodia in locali idonei a garantire le necessarie misure di sicurezza.

#### Art. 15 RAPPORTI INTERISTITUZIONALI

Il Dirigente Scolastico può delegare, anche verbalmente, Docenti o il D.S.G.A., a rappresentare la scuola nei rapporti con:

- EE.LL.;
- ASL;
- Uffici dell'Amministrazione Scolastica sovraordinati o OO.CC. territoriali;
- Uffici periferici dell'Amministrazione Statale.

#### Art. 16 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

IL Consiglio d'Istituto ha durata triennale; ne fanno parte i rappresentanti delle varie componenti scolastiche incaricati tramite elezioni.

oltre i 500 alunni	
Rappresentanti dei genitori	4
Rappresentanti degli studenti	4 *
Rappresentanti personale ATA	2
Rappresentanti dei docenti	8
Dirigente	1

\*Sono ammessi, senza diritto di voto ma con diritto di parola, anche gli studenti rappresentanti della Consulta studentesca, eletti nell'ambito dell'Istituto.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente.

#### Art. 17 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

- L'elezione avviene a scrutinio segreto.
- Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
- E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.

- Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica.
  - A parità di voti è eletto il più anziano d'età.
- Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti lo Consiglio stesso, seguendo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

#### Art. 18 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero di un terzo dei componenti del Consiglio stesso.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente ogni qual volta sia necessario.

Il Consiglio, in via straordinaria, deve essere convocato ogni qual volta venga fatta richiesta dalla metà più uno dei membri del Consiglio, dalla Giunta, dal Presidente della Giunta, da un Consiglio di Classe docenti – genitori, dal Collegio dei Docenti.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare altre eventuali richieste.

La convocazione, comunque, non può essere rinviata di più di cinque giorni oltre il termine indicato.

#### Art. 19 MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La convocazione del Consiglio deve essere diramata a cura degli uffici di Segreteria, in forma scritta, ai membri del Consiglio almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'o.d.g.. Copia della convocazione viene anche affissa all'albo d'istituto. L'o.d.g., in via ordinaria è formulato dal Presidente, sentita la Giunta.

Sono ammesse variazioni aggiuntive, entro le 48 ore precedenti la convocazione e purché le stesse abbiano carattere d'urgenza e siano informati telefonicamente tutti i consiglieri.

Con decisione raggiunta a maggioranza, è possibile variare l'ordine della trattazione degli argomenti all'o.d.g.

Il Consiglio si riunisce normalmente nella scuola sede dell'Istituto ed in orario che consenta la massima partecipazione.

#### Art. 20 FUNZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio svolge le sue funzioni nei modi, nei tempi previsti e nell'assoluto rispetto delle normative vigenti. I membri del Consiglio rappresentanti le varie componenti, si impegnano a lavorare in collaborazione costruttiva, per il miglior funzionamento delle scuole dell'Istituto nell'interesse della popolazione scolastica per il perseguimento delle mete educative indicate dalle Indicazioni nazionali e dalle Linee guida per la Scuola Secondaria di II grado.

#### Art. 21 DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

I membri del Consiglio d'Istituto hanno libero accesso, in orario di ufficio, agli atti e alla documentazione relativi ai provvedimenti posti in adozione o già adottati. Possono inoltre presentare ordini del giorno, interrogazioni e mozioni inerenti l'attività scolastica, i rapporti con le istituzioni pubbliche, fatti ed avvenimenti di grande rilevanza per la vita dell'Istituto per i quali si renda necessaria, al riguardo, una presa di posizione del Consiglio.

#### Art. 22 PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI

Il Consiglio, con propria deliberazione, può decidere di sentire a titolo consuntivo: gli specialisti che operano nella scuola con compiti medico – psico – pedagogici; i rappresentanti dei Consigli di Classe e delle assemblee dei genitori; esperti in materia su determinati argomenti; i rappresentanti delle Asl, delle OO.CC., del mondo del lavoro e tutte quelle persone la cui opera e collaborazione renda più proficuo il funzionamento della scuola.

#### Art. 23 CONSULTAZIONE DEGLI ALTRI ORGANI

Il Consiglio, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi della scuola comprese le assemblee dei genitori e del personale non docente.

#### Art.24 ATTRIBUZIONE DEL PRESIDENTE

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. Garantisce la libertà di intervento per tutti, moderando la discussione nei tempi e nei modi onde assicurare a tutti i consiglieri lo spazio necessario alla discussione che deve avvenire in modo ordinato e sereno. Previa deliberazione del Consiglio, il Presidente prende contatti con i Presidenti dei Consigli di altri Istituti, ai sensi dell'art. 10 lett. F, D.L.297/94 e s.m.i.

#### Art. 25 PREROGATIVE DEL PRESIDENTE

Il Presidente del Consiglio ha diritto di libero accesso ai locali della scuola durante il normale orario di servizio di segreteria; di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere visione di tutta la documentazione relativa.

Il Presidente d'intesa con il Dirigente Scolastico, può avvalersi della collaborazione del personale docente e non docente per la realizzazione di iniziative nell'interesse della scuola.

#### Art. 26 ATTRIBUZIONE DEL VICEPRESIDENTE

Sostituisce il Presidente nelle sue funzioni, in caso di assenza o impedimento. In caso di assenza di entrambi, le funzioni sono svolte dal genitore più anziano.

#### Art. 27 FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO

Il segretario del Consiglio è designato dal Presidente; ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art. 8 del D.L. 297/94 e sottoscrivere, unitariamente al Presidente, gli atti e le delibere del Consiglio.

#### Art. 28 COMMISSIONI DI LAVORO O COMITATI

Il Consiglio d'Istituto, allo scopo di realizzare un lavoro proficuo almeno nell'ambito della Comunità scolastica di una stessa area territoriale o per meglio realizzare quanto disposto dall'art. 10, D.L. 297/94 e s.m.i. può decidere di costituire nel proprio seno, Commissioni di

lavoro o Comitati di studio o di ricerca. Le Commissioni o i Comitati non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

#### Art. 29 PUBBLICITA' DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 C.I. D.L.297/94, dalla L. 241/90, e s. m. i. deve avvenire mediante affissione, in apposito albo di Istituto, della copia integrale delle deliberazioni adottate dal Consiglio, sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto, e per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

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

#### Art. 30 ATTRIBUZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio, svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Non ha potere deliberante, neanche in casi di urgenza. Esprime pareri al Presidente ogni qualvolta le sia fatta richiesta.

#### Art. 31 COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Fanno parte della Giunta Esecutiva, quali membri di diritto: il Dirigente Scolastico che ne è il Presidente, il Dirigente Amministrativo con funzioni di Segretario, nonché un Docente, un non docente e un genitore e uno studente eletti in seno al Consiglio, con scrutinio segreto.

#### Art. 32 CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con indicazione dell'o.d.g. almeno sette giorni prima della seduta. Deve essere convocata entro sette giorni ogni qualvolta ne facciano richiesta il Presidente della Giunta, il Presidente del Consiglio, o due membri di essa.

#### Art. 33 PROGRAMMA ANNUALE

In base a quanto previsto dal D.I. 129/2018, salvo eventuali proroghe, il programma annuale è predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed è proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione. Entro la stessa data del 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il programma annuale e la relazione illustrativa sono sottoposti ai revisori dei conti per il parere di regolarità contabile. I revisori dei conti rendono di regola il suddetto parere, che può essere acquisito anche con modalità telematiche ed essere verbalizzato successivamente, nella prima visita utile, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento. La delibera di approvazione del programma annuale è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere dei revisori dei conti entro la data fissata per la deliberazione stessa. In caso di parere dei revisori dei conti non favorevole al suddetto programma per rilevata mancanza di regolarità contabile, l'istituzione scolastica tiene conto delle osservazioni formulate dai revisori dei conti e, in caso di mancato recepimento, fornisce adeguata motivazione, anche nel caso in cui il predetto parere sia stato acquisito dopo la deliberazione

del Consiglio d'istituto.

#### Art. 34 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Il comitato di valutazione dei docenti nasce per effetto dell'Ex art. 11 d. lgs. 297/94 come sostituito dal comma 129 art. 1 L. 107/2016. Il Comitato di valutazione dei docenti è costituito dal dirigente scolastico, da tre docenti in servizio nell'istituzione scolastica di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio d'Istituto, da un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Il comitato è convocato dal Dirigente Scolastico per esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente. Se deve essere valutato un docente che fa parte del comitato egli non partecipa ai lavori e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

#### Art. 35 REFERENTE del "BULLISMO E CYBERBULLISMO"

Il Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 3, 33, 34 della Costituzione; Direttiva MIUR n.16/2007; Direttiva MPI n.30/2007; Direttiva MPI n.104/2007; Direttiva MIUR n. 1455/06; D.P.R. 249/98 e 235/2007; Legge n. 71/2017; artt. 581-582-594-595-610-612-635 del C.p.; artt. 2043-2047-2048 C.c. e succ. mod., individua, attraverso il Collegio dei Docenti, un referente del bullismo e cyberbullismo.

Il referente:

- promuove e collabora per la diffusione all'interno della Scuola del codice di comportamento dello studente;
- promuove e coordina iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo;
- promuove azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, coinvolgendo anche le figure referenti che operano nell'area TIC (tecnologie dell'informazione e della comunicazione) e TAC (tecnologie dell'apprendimento e della conoscenza) per un utilizzo consapevole e protetto della rete;
- promuove accordi di rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- funge da raccordo con il Dirigente e si impegna a segnalare problematiche inerenti al fenomeno se presenti in Istituto.

#### Art. 36 MODIFICHE E AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO

Allo scopo di recepire eventuali aggiornamenti di carattere normativo, i singoli articoli del presente Regolamento possono essere rivisti ed adeguati in tal senso. Modifiche possono essere suggerite anche dal Consiglio d'Istituto, su proposta della maggioranza dei suoi componenti. Per tali modifiche verrà acquisito il parere consultivo del Collegio dei Docenti.

#### Art. 37 PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è pubblicato mediante affissione all'Albo di Istituto.  
Copia dello stesso verrà consegnata ai componenti dei vari Organi Collegiali. Il presente Regolamento entra in vigore al momento della sua approvazione.

## ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

### Art. 38 ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario completo dei docenti è redatto dal Dirigente Scolastico insieme ai collaboratori di presidenza ed è attivato dal primo giorno d'inizio dell'anno scolastico.

L'orario dell'attività didattica è fissato dal Consiglio di Istituto, sentite tutte le componenti e dopo aver analizzato i seguenti dati: pendolarismo e mappe orarie dei mezzi pubblici.

L'ingresso degli alunni avviene nei 5 minuti che precedono l'effettivo inizio delle lezioni. I docenti entrano in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

È previsto il seguente orario delle attività:

### SEDE DI VITERBO

<b>Lunedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>6 ore</b>
<b>ore</b>	<b>dalle</b>	<b>alle</b>	
1	8.00	9.00	
2	9.00	10.00	
R*	9.50	10.00	
3	10.00	11.00	
4	11.00	12.00	
R*	11.50	12.00	
5	12.00	13.00	
6	13.00	14.00	

<b>Martedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>7 ore</b>
<b>ore</b>	<b>dalle</b>	<b>alle</b>
1	8.00	8.50
2	8.50	9.40
R*	9.40	9.50
3	9.40	10.40
4	10.40	11.40
R*	11.30	11.40
5	11.40	12.30
6	12.30	13.20
7	13.20	14.10

**Corso Istruzione per Adulti:**

**lunedì e venerdì ore 16.00-20.00**

**martedì, mercoledì, giovedì ore 16.00-21.00**

## SEDE DI TUSCANIA

Da lunedì a venerdì			
ore	dalle	alle	
1	8.20	9.20	
2	9.20	10.20	
	R* 10.10	10.20	
3	10.20	11.20	
4	11.20	12.20	
	R* 12.10	12.20	
5	12.20	13.15	PRIMA USCITA
6	13.15	14.10	SECONDA USCITA

### Art. 39 OSSERVANZA DELL'ORARIO SCOLASTICO

Gli insegnanti devono far rispettare agli alunni gli orari stabiliti.

È concesso l'ingresso a scuola fino a 10 minuti dopo il suono della campanella, dopodiché sarà annotato il ritardo sul registro al quale dovrà seguire giustificazione da parte della famiglia.

Le famiglie degli alunni che denotano una costante tendenza al ritardo verranno informate e invitate a provvedere.

(Per la gestione e le diverse ipotesi di ritardo e/o ammissione in classe vedere sotto la sezione Ritardi).

### Art. 40 ASSENZE DEGLI ALUNNI

I genitori e/o gli esercenti la responsabilità genitoriale devono giustificare sul registro elettronico tutte le assenze dei figli, se pur limitate ad un solo giorno. Le assenze per motivi di salute superiori ai 5 giorni (vanno conteggiati anche gli eventuali giorni festivi compresi tra le due giornate di assenza) possono essere giustificate con certificazione medica. Ove si tratti di motivi familiari e/o personali fondati e comprovati, il Dirigente, messo a conoscenza della motivazione, può giustificare tale assenza (es. ricongiungimento con i propri familiari all'estero).

Al momento dell'iscrizione si consiglia ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale, di comunicare all'ufficio, oltre il numero telefonico del proprio domicilio e la mail personale, anche l'eventuale recapito telefonico del posto di lavoro o un telefono cellulare, in modo da essere sempre reperibili qualora si rendesse necessaria una comunicazione urgente o la loro presenza a scuola.

### Art. 41 DEROGA ALL'ART. 14 comma 7 D.P.R. n°122/2009

È possibile derogare dai limiti stabiliti dall'art. 14 comma 7 del D.P.R. n°122/2009 che prevede, ai fini della validità dell'anno scolastico, la frequenza delle attività curricolari per almeno i  $\frac{3}{4}$  dell'orario annuale personalizzato, solamente per assenze dovute a gravi motivi di salute certificati o per eventi straordinari e purché l'alunno dimostri di aver raggiunto gli obiettivi prefissati nella classe di appartenenza.

### Art. 42 USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI

Gli alunni possono allontanarsi dalla scuola prima del termine delle lezioni esclusivamente per visite mediche o per validi e dichiarati motivi. Per il ritiro del figlio i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale dovranno compilare e firmare l'apposito modulo di ritiro del minore, predisposto dall'ufficio.

Non è ammesso che l'alunno si allontani da solo dalla scuola ad eccezione dei motivi sotto indicati e

regolati nello stesso articolo (v. uscite previamente autorizzabili).

In caso di impedimento, l'alunno minorenni può essere ritirato solo da persona maggiorenne munita di delega, rilasciata dall'esercente la responsabilità genitoriale (richiesta al/la Dirigente firmata dal genitore/esercente la responsabilità genitoriale con allegata la fotocopia del documento di identità dello stesso e del delegato).

La delega che autorizzi un adulto ad esercitare tale funzione può essere rilasciata in precedenza in segreteria didattica a seguito di compilazione del modulo a ciò predisposto dalla scuola.

La richiesta di uscita anticipata dovrà essere consegnata alla prima ora o nel momento in cui se ne presenti la necessità in presidenza/vicepresidenza per essere vista e convalidata.

Ove i genitori /esercenti la responsabilità genitoriale lo reputino opportuno, possono delegare l'alunno maggiorenne a giustificare autonomamente ritardi, uscite anticipate o didattiche. Tale autorizzazione deve essere compilata presso l'Ufficio della didattica.

Nell'ipotesi in cui la richiesta di uscita anticipata da parte dell'alunno maggiorenne autorizzato fosse in contrasto con l'attività didattica quotidiana e/o priva di reale esigenza, la presidenza/vicepresidenza, dopo aver sentito i docenti in orario, può non concedere tale autorizzazione.

Tra le uscite previamente autorizzabili da parte dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale per alunni minorenni o maggiorenni rientrano quelle:

- 1) per motivi di trasporto: ove l'orario del mezzo pubblico di trasporto rendesse particolarmente gravosa la permanenza a scuola negli ultimi dieci minuti delle lezioni, nei giorni in cui è prevista la sesta ora, quale ultima ora di lezione, il/la dirigente può autorizzare un'uscita anticipata. Alunno ed esercenti la responsabilità genitoriale saranno però consapevoli che tale periodo non potrà essere recuperato dalla scuola. È prevista la compilazione della richiesta in segreteria didattica.
- 2) per motivi sportivi: i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale compileranno presso la scuola l'apposito modulo previsto, allegando il calendario annuale delle manifestazioni. In caso di convocazione e/o impegni sportivi **non previsti**, l'alunno, anche se minorenni, li consegnerà alla scuola con autorizzazione all'uscita anticipata da parte dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale e potrà uscire anticipatamente allontanandosi autonomamente. Tale uscita, come le entrate posticipate o le assenze dovute a manifestazioni sportive della propria federazione, debitamente documentate, saranno inserite nel registro di classe come attività "fuori classe" e non come assenze.
- 3) per motivi religiosi: i genitori e/o esercenti la responsabilità genitoriale, al momento dell'iscrizione annuale, possono, ai sensi della legislazione in vigore, chiedere di non avvalersi dell'insegnamento della materia e che ove l'orario della disciplina coincidesse con la prima o l'ultima ora di lezione, l'alunno, anche minore, possa entrare posticipatamente o uscire anticipatamente in modo autonomo. La richiesta a ciò preposta dovrà essere compilata sul modulo previsto dalla scuola.

I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale, al momento della compilazione delle autorizzazioni per gli alunni, sono messi a conoscenza e resi consapevoli che tali autorizzazioni da parte loro non potranno in seguito configurarsi per il personale della scuola come omessa custodia del minore, sollevando il personale stesso all'obbligo di vigilanza e delle conseguenti responsabilità civili, penali ed amministrative derivanti anche dal comportamento dello stesso studente.

È richiesto l'impegno di comunicazione alla scuola di qualunque variazione relativa alla responsabilità genitoriale nei confronti degli alunni, sollevando, in caso contrario, l'Istituzione scolastica da qualsiasi responsabilità che ne possa discendere.

#### Art. 43 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli studenti è affidata a tutto il personale dell'Istituto.

In spirito di collaborazione con la Presidenza ciascun docente vigila sul comportamento degli studenti, anche non appartenenti alla propria classe, segnalando al Dirigente Scolastico i casi di indisciplina e i comportamenti anomali.

Per l'ordinato accesso degli alunni nelle aule, per l'inizio delle lezioni, la sorveglianza è assicurata dal

personale ausiliario.

I Docenti assolvono il loro obbligo di vigilanza con la presenza nelle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e, al termine delle lezioni, nella fase di accompagnamento all'uscita.

Durante l'intervallo la vigilanza è assicurata dal docente dell'ora, dal personale ausiliario e dagli assistenti tecnici.

In caso di necessità il personale ATA può essere chiamato alla temporanea sorveglianza diretta degli alunni.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nell'accompagnamento degli studenti in palestra.

È fatto assoluto divieto di utilizzare le scale antincendio e le uscite di sicurezza durante l'intervallo e comunque durante le ore di lezione.

Come cita la normativa vigente, "responsabile del minore è sempre l'adulto presente", premesso ciò durante l'orario scolastico la responsabilità della vigilanza degli alunni ricade sugli insegnanti. Pertanto le sostituzioni del personale assente avverranno nel modo seguente:

- ✓ sostituzione con le ore a disposizione
- ✓ sostituzione con le ore eccedenti
- ✓ uso della flessibilità, intesa come modifica dell'organizzazione della classe (i ragazzi verranno distribuiti nelle classi parallele e la distribuzione avverrà in quelle meno numerose rispettando il numero massimo di alunni per classe previsto dalla normativa).

#### Art. 44 VIGILANZA SUGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare le famiglie almeno due giorni prima dell'effettuazione dello stesso, comunicando che non potrà garantire il regolare servizio scolastico e la vigilanza in aula.

#### Art. 45 CONTATTI CON LE FAMIGLIE

Gli esercenti la responsabilità genitoriale potranno accedere alla scuola ogni qualvolta saranno convocati dagli insegnanti di classe o riterranno necessario un colloquio individuale con carattere d'urgenza.

Sono programmati incontri individuali con cadenza mensile in orario antimeridiano. Il periodo e l'orario di ricevimento dei singoli docenti sarà pubblicato sul sito.

Sono inoltre fissati tre colloqui generali annuali pomeridiani: due incontri dopo gli scrutini di gennaio e giugno e uno nel mese di marzo. Le modalità di incontro saranno comunicate tramite registro elettronico.

Gli esercenti la responsabilità genitoriale potranno inoltre:

- ✓ qualora si rendesse necessario richiedere, al di fuori degli orari previsti, colloqui al Coordinatore di classe o ai docenti della classe, previo accordo a voce o scritto;
- ✓ essere ricevuti dal Dirigente previo accordo verbale o telefonico;
- ✓ fare richiesta di assemblee su problemi inerenti le attività della scuola o per discutere di eventuali problematiche relative alla classe di appartenenza del proprio figlio/a.

Il Dirigente valuterà l'importanza delle stesse e concorderà con una rappresentanza degli esercenti la responsabilità genitoriale le modalità e i tempi.

#### Art. 46 MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE

Per le riunioni, le assemblee etc. verrà fatta una comunicazione, contenente l'o.d.g., la data e l'ora, con almeno 5 giorni di preavviso.

La convocazione del Consiglio di Classe è fatta dal Dirigente Scolastico.

#### Art. 47 CONTATTI ALUNNI – DIRIGENTE

Qualora l'alunno avesse necessità di parlare con il/la Dirigente, si farà accompagnare da un collaboratore scolastico, dopo aver ricevuto il permesso dal docente dell'ora di lezione.

#### Art. 48 INFORTUNI E R.C. ALUNNI

Il Consiglio di Istituto, ha deliberato di proporre agli alunni frequentanti questo Istituto la possibilità di stipulare

una assicurazione integrativa rispetto a quella fornita dalla Regione Lazio, comprendente anche la responsabilità civile, secondo le modalità stabilite dalla scuola. La polizza comunque copre tutti gli infortuni connessi ad attività all'interno della scuola, comprese gite, viaggi d'istruzione e percorso casa– scuola. In caso di infortunio i genitori sono tenuti in ogni caso (sia che aderiscano o no a questa assicurazione) a comunicarlo, entro 24 ore, alla segreteria della scuola, presentando il certificato del medico o del Pronto Soccorso.

#### Art. 49 MALORI – INCIDENTI

Nel caso in cui l'alunno accusi un malore durante le ore di lezione, i genitori saranno avvertiti telefonicamente.

Qualora subisca un qualsiasi incidente nell'ambiente scolastico, il personale addetto al primo soccorso fornirà la prima assistenza e, nei casi in cui si ravvisi la necessità di un intervento professionale o vi siano dubbi sulla gravità del malore o delle conseguenze degli incidenti, oltre ad avvertire la famiglia, si rivolgeranno al 118.

Nell'ipotesi in cui l'alunno fosse minorenni il personale della scuola incaricato, ove se ne ravvisi la necessità da parte del personale professionale, si recherà al pronto soccorso in attesa dell'arrivo dell'esercente la responsabilità genitoriale.

#### Art. 50 SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI

Non è ammessa la somministrazione di farmaci.

In casi eccezionali, a seguito di formale richiesta avanzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale dell'alunno/a, con allegata certificazione medica attestante la sua malattia e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, il Dirigente Scolastico si attiva affinché tale richiesta venga soddisfatta e il personale addetto, solo se disponibile, è autorizzato alla somministrazione del farmaco.

Se non vi fosse la disponibilità del personale docente e/o ATA a somministrare i farmaci all'alunno, saranno gli esercenti la responsabilità genitoriale a provvedervi previo accordo con il Dirigente.

#### Art. 51 DIVIETO DI INGRESSO DI ESTRANEI NELLA SCUOLA

Si conferma il divieto di accesso a scuola da parte di estranei non autorizzati dal Dirigente Scolastico. Il personale, ove si trovi di fronte a soggetti che non hanno alcuna valida motivazione di trovarsi all'interno dell'Istituto o nella sua area di pertinenza, potrà chiedere di allontanarsi e nel caso in cui ciò non avvenisse è autorizzato, previa comunicazione al Dirigente, a contattare le Autorità a ciò preposte per assicurare la sicurezza a tutti coloro che si trovano a scuola.

L'Istituto può dotarsi di apposito Registro ove registrare le entrate e le uscite di soggetti esterni.

È vietata la distribuzione di materiale divulgativo da parte di privati ed Enti estranei alle attività della scuola o che prevedano un onere per le famiglie.

L'autorizzazione all'ingresso di specialisti o presenze occasionali su richiesta degli insegnanti, una tantum, è demandata al Dirigente Scolastico.

L'iniziativa di interventi mirati, verrà programmata dai Consigli di Classe.

#### Art. 52 ESPERTI NELLA SCUOLA: CRITERI PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE NEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Il Collegio dei Docenti, in sede di elaborazione di Progetti richiedenti competenze non reperibili all'interno dell'Istituzione scolastica, stabilisce i requisiti professionali che debbono essere posseduti dal contraente ed i criteri di selezione.

Nella formulazione dei requisiti il Collegio terrà presenti le seguenti priorità:

- possesso del titolo di studio specifico;
- abilitazioni o titoli professionali specifici;
- possesso di altri titoli formativi;
- competenze, debitamente documentate, riferibili alla fascia di età degli alunni destinatari del progetto;
- esperienze professionali pregresse;

- partecipazione a corsi specifici di formazione.

Per Progetti di particolare specificità o per assicurare la continuità di esperienze pregresse, il Collegio può anche formulare indicazioni normative espresse.

I requisiti stabiliti dal Collegio Docenti devono essere approvati dal Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico pubblicizza, mediante affissione all'albo della scuola, i Progetti scolastici richiedenti l'affidamento, da parte dell'Istituto, di incarichi a soggetti esterni.

La comunicazione dovrà contenere:

- le caratteristiche essenziali del Progetto e dell'incarico o le modalità di esecuzione delle prestazioni;
- i requisiti richiesti e i criteri di selezione;
- il compenso per la prestazione e/o le forme di negoziazione;
- i termini di presentazione delle istanze di affidamento e le modalità di trasmissione.

La comunicazione conterrà anche la precisazione che la negoziazione avverrà nell'ambito di ciascuno specifico Progetto.

L'individuazione del contraente viene effettuata da una commissione appositamente nominata dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico procede alla stipula del contratto al momento dell'assegnazione delle risorse finanziarie.

#### Art. 53 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE PRIME CLASSI

La formazione delle classi prime si attua tenendo conto dei seguenti criteri:

- 1) Eterogeneità dei livelli di apprendimento all'interno di ciascuna classe
- 2) Scelta della seconda lingua straniera
- 3) Provenienza geografica
- 4) Richieste delle famiglie
- 5) In caso di ripetenza gli alunni verranno ammessi a frequentare la stessa sezione dell'anno precedente. Eventuali eccezioni saranno possibili solo per gravi e fondati motivi.

#### Art. 54 CRITERI PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI IN CORSO D'ANNO

L'inserimento in corso d'anno di alunni provenienti da altre scuole avverrà tenendo conto, nel limite del possibile, della richiesta dei genitori che dovranno fornire informazioni relative alle lingue straniere studiate in precedenza.

Dopo di che verranno seguiti i seguenti criteri:

- a) in caso di più classi disponibili, con lo stesso numero di alunni si terrà conto della richiesta della famiglia;
- b) l'inserimento verrà disposto nella classe con il minor numero di alunni.

L'inserimento degli alunni stranieri ove si rilevi uno scarso livello di alfabetizzazione nella lingua italiana, viene disposto nella classe immediatamente inferiore a quella corrispondente per l'età anagrafica e conformemente ai criteri suesposti.

Qualora il Consiglio di classe a seguito degli interventi didattici programmati, rilevi un adeguato miglioramento della condizione formativa generale dell'alunno, il Consiglio medesimo potrà deliberare l'inserimento, anche in corso d'anno, nella classe successiva.

In tutte le altre condizioni l'alunno verrà inserito nella classe immediatamente superiore a quella superata con esito positivo nel paese di provenienza.

L'inserimento di studenti provenienti da altri istituti italiani, con curriculum formativo e disciplinare diverso:

- 1) se avviene prima degli esami di idoneità: l'alunno/a dovrà far domanda per sostenere la prova medesima. Questa tende a verificare le competenze, monitorare la preparazione per obiettivi minimi relativamente alle discipline non affrontate nella scuola di provenienza.  
Se la prova evidenziasse la presenza di fragilità o lacune, il docente curricolare e la scuola metteranno a disposizione strategie ed aiuti didattici personalizzati.
- 2) Se avviene dopo gli esami di idoneità o in corso d'anno, l'alunno/a, previo colloquio con il/la Dirigente potrà essere accolto ed inserito/a secondo le disponibilità presenti.

Sarà offerto sostegno didattico ove sia richiesto.

- 3) Anche per questa tipologia di studenti si applicano i criteri sopra indicati per l'inserimento nelle classi.

#### Art. 55 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Il Consiglio di Istituto propone i seguenti criteri, fatta salva la competenza del Dirigente Scolastico:

1. Nel caso di più richieste, il Dirigente Scolastico curerà l'assegnazione tenendo conto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.D.N. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente;
2. La mobilità dei Docenti già titolari prederà quella dei nuovi assegnati all'Istituto o assunti a tempo determinato. Per eventuali assunti a tempo determinato sarà seguito l'ordine di assegnazione dell'Ufficio Scolastico Provinciale.
3. In ogni caso di assegnazione/utilizzazione, il Dirigente Scolastico assicurerà il rispetto della continuità didattica e la valorizzazione delle competenze professionali tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dagli interessati.

#### Art. 56 DISAGIO LAVORATIVO E RAPPORTI INTER-PROFESSIONALI

1. In caso di situazioni di disagio lavorativo o di conflitti riguardanti i rapporti interprofessionali si può dar luogo alla procedura di composizione.
2. La procedura di composizione è promossa da una o più delle parti interessate mediante richiesta scritta rivolta all'organo di cui ai successivi commi 3 e 4, contenente una sintetica descrizione degli elementi alla base del disagio.
3. È istituito l'organo di composizione d'Istituto con il compito di esperire, tramite il confronto delle diverse posizioni, forme di riduzione delle situazioni di disagio derivanti da contrasti inter-professionali o da particolari condizioni o contenuti della prestazione lavorativa.
4. L'organo di composizione di cui al precedente comma 3 è costituito: dal Dirigente Scolastico, dal DSGA, da due docenti designati dal collegio dei docenti, da tre unità del personale ATA di cui uno collaboratore scolastico, uno dell'ufficio di segreteria e uno del personale tecnico.
5. La procedura di composizione si svolge nell'ambito di uno o più incontri, anche mediante l'intervento delle parti interessate, da intraprendersi entro otto giorni dalla richiesta, espressamente dedicati all'analisi delle situazioni segnalate e all'adozione di opportune strategie di miglioramento.
6. Gli incontri sono convocati con nota scritta dal D.S., fino alla conclusione della procedura le parti, con
7. esclusione dei casi d'urgenza, non intraprendono iniziative unilaterali.

#### Art. 57 ATTIVAZIONE DI ATTIVITA' DI RECUPERO

I corsi di recupero si attivano, su base modulare, per un numero di ore stabilito dall'insegnante di classe in accordo con il Dirigente Scolastico, fino ad un massimo di 15, in momenti prefissati durante l'anno scolastico, previa segnalazione durante il Consiglio di Classe.

La scuola mette in campo tutte le proprie risorse per coadiuvare gli alunni. Gli interventi sono programmati dal Collegio Docenti.

#### Art. 58 ATTIVAZIONE DI CORSI EXTRACURRICOLARI

I corsi extracurricolari si attivano su proposta del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Classe, su richiesta degli alunni o degli esercenti la responsabilità genitoriale, con un numero adeguato di adesioni. Si effettuano in orario pomeridiano dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto. Di norma hanno una durata minima di 10 ore e un massimo di 30 per ogni classe.

## Art. 59 ACQUISTO E RINNOVO DELLE DOTAZIONI E DELLE ATTREZZATURE

Di norma, entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico, gli insegnanti possono far pervenire le loro richieste di acquisto di libri, attrezzature tecnico scientifiche, materiale didattico. Il Consiglio di Istituto ne delibererà i relativi acquisti in base allo stanziamento di bilancio. Eccezionalmente il Consiglio esaminerà comunque richieste pervenute successivamente alla data sopra indicata.

## Art. 60 ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Annualmente vengono eletti dagli studenti i rappresentanti di classe, di Istituto e della Consulta studentesca che, nella veste ufficiale, costituiscono il tramite funzionale più idoneo alla comunicazione Presidenza - docenti -alunni; non è escluso, tuttavia, un rapporto comunicativo diretto e personale tra alunni e docenti che può essere avviato in qualunque momento l'allievo ne avverta la necessità.

I rappresentanti possono chiedere di riunirsi durante l'orario scolastico e formare un comitato studentesco per avanzare proposte al Collegio dei Docenti, al Consiglio di Istituto e per organizzare attività culturali , ricreative, sportive.

Sono previste due forme di assemblee:

- a) generale
- b) di classe.

a) L'assemblea generale riguarda tutti gli studenti dell'Istituto. Si può convocare ogni mese (tranne l'ultimo mese di scuola) un'assemblea in orario scolastico e una fuori orario.

Per convocare un'assemblea occorre presentare al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima la richiesta firmata dai rappresentanti delle singole classi.

Nella richiesta devono essere indicati la data e l'ordine del giorno.

L'assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre lo stesso giorno, ma va rispettata una turnazione così che vengano "coinvolti" tutti i giorni della settimana scolastica.

Il Dirigente Scolastico informerà con circolari gli alunni e gli esercenti la responsabilità genitoriale della data e dell'ordine del giorno dell'assemblea di Istituto e le lezioni saranno sospese.

L'assemblea è gestita dagli studenti secondo un regolamento che deve essere approvato dalla stessa e inviato al Consiglio di Istituto in visione.

All'Assemblea di Istituto possono assistere, con facoltà di intervento, il Dirigente scolastico o un suo delegato, ed i docenti, secondo l'orario di servizio.

Nell'ambito dell'Assemblea decade ogni obbligo di vigilanza da parte dell'insegnante, per cui la scuola espressamente, dopo aver informato i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale sulle modalità ed organizzazione dell'Assemblea stessa, è sollevata da ogni responsabilità.

La partecipazione di esperti deve essere preventivamente approvata dal Consiglio di Istituto e deve pertanto essere richiesta con congruo anticipo.

Dello svolgimento dell'assemblea deve essere effettuata, da parte degli organizzatori, una sintetica verbalizzazione da consegnare al Dirigente scolastico.

Il D. S. ha potere di intervento nei casi di violazione del regolamento o di accertata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Qualora il numero dei partecipanti all'assemblea risultasse inferiore alla metà degli studenti iscritti e frequentanti, la medesima non verrà concessa per il mese successivo.

b) L'assemblea di classe riguarda gli studenti di una sola classe e ha la durata massima di due ore al mese, anche non consecutive e non nello stesso giorno, durante l'orario scolastico. La richiesta con l'indicazione della data, dell'ora e dell'ordine del giorno, va presentata almeno cinque giorni prima in Presidenza controfirmata dal/i docente/i delle ore destinate alla stessa.

Durante l'assemblea di classe, su invito degli studenti, l'insegnante può uscire dall'aula per consentire agli studenti stessi una discussione più libera, ma pur fuori dall'aula è tenuto alla vigilanza, sostando nel corridoio nelle vicinanze della porta della stessa classe in cui si sta svolgendo l'assemblea. I docenti hanno il potere di intervento in caso di accertata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea e di mancato esercizio democratico dei diritti di tutti i partecipanti.

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno ed orario della settimana, né nelle ore di uno stesso docente. Tutti i docenti, a turnazione, sono tenuti a concedere il proprio orario per l'Assemblea, ove gli alunni rispettino le formalità richieste.

Manifestazioni possono essere indette da organismi interni ed esterni alla Scuola, in ogni caso la decisione di partecipazione è individuale sulla base di personali valutazioni dei motivi da parte del Dirigente Scolastico.

#### Art. 61 DIRITTI DEGLI STUDENTI

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. L'Istituto persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita dell'Istituto.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita dell'Istituto. Il Dirigente e/o i docenti, sulla base delle risultanze verbalizzate nelle Assemblee di classe e di Istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione dell'Istituto, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.

Qualora insorgessero problemi nei rapporti tra alunni e docenti, la classe ne discute in prima fase con gli stessi. Allorquando il colloquio risultasse infruttuoso, i rappresentanti di classe potranno rivolgersi al Dirigente Scolastico che, ferma restando la salvaguardia della dignità del Docente, prenderà gli opportuni provvedimenti per comporre la controversia.

Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Ai fini della valutazione, sono pubblicati sul sito i criteri e le griglie di valutazione per le attività didattiche formali, non formali ed informali, concordati e condivisi dai dipartimenti disciplinari e trasversali. Ogni docente avrà il compito di esplicitare le modalità di valutazione delle singole prove e i criteri di valutazione adottati.

5. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano il diritto di scelta, autonomamente; le attività curriculari integrative e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla

quale appartengono. L'Istituto promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

7. L'istituto si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con disabilità;
- e) la disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

8. L'Istituto garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

9. Il Consiglio di Istituto garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di associazione, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte; favorisce inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

#### Art.62 DOVERI DEGLI STUDENTI

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente coi i principi di cui alla premessa.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dal Dirigente scolastico, secondo la normativa vigente.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio dell'Istituto.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Sono tenuti a lasciare pulita ed in ordine la propria aula al termine delle lezioni e a rispettare la raccolta differenziata dei rifiuti.
7. È vietato, durante tutto l'orario scolastico, compresa la ricreazione, l'uso del telefono cellulare, che dovrà essere tenuto spento nello zaino. In caso di infrazione, il docente in orario commina una nota disciplinare e lo studente viene accompagnato dal collaboratore scolastico in presidenza/vicepresidenza per consegnare il telefonino che sarà restituito a fine mattinata.
8. È vietato registrare la lezione se non dopo averne chiesto ed ottenuto l'autorizzazione al docente di classe.
9. È vietato gettare oggetti dalle finestre.

#### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E COMITATO DI GARANZIA INTERNO**

Il presente Regolamento di Disciplina è redatto a norma dell'art. 4 del D.P.R. 249/98 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria) e dell'art. 14 comma 2 del D.P.R. 275/99 e del D.P.R. n°235 del 21 novembre 2007 e succ. mod.

#### Art. 1 FINALITÀ DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E CRITERI REGOLATIVI.

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.4 c.2 Statuto delle Studentesse e degli Studenti).

La responsabilità disciplinare è personale.

Dopo tre note disciplinari individuali il Consiglio di classe procede alla sospensione che sarà rapportata al numero delle note.

Le sanzioni disciplinari (note) avvenute nel primo trimestre si sommano a quelle del pentamestre per cui influiranno sia per ammonizioni (in caso di tre note raggiunte) sia per sospensioni disciplinari (somma di 4 note disciplinari).

Se un alunno danneggia parti della struttura scolastica oppure compie atti di lesioni o percosse nei confronti di un altro alunno, la sospensione va disposta immediatamente, data la gravità del fatto, con tempestiva convocazione del consiglio straordinario di classe.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio, sono ispirate al principio della responsabilizzazione personale e, per quanto possibile, della riparazione del danno.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica (art. 4 c. 5 Statuto).

Le infrazioni disciplinari non possono influire sulle valutazioni del profitto (art. 4 c.3 Statuto).

A tale previsione fa eccezione (in base alle normative vigenti) l'insufficienza come valutazione complessiva della Condotta.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

La sanzione disciplinare relativa alla sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni rientra nella competenza del Consiglio di Classe.

La sanzione disciplinare relativa alla sospensione dalle lezioni superiore a quindici giorni rientra nella competenza del Consiglio di Istituto. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di classe.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, di norma per periodi non superiori ai quindici giorni.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il comma precedente.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno ad altra scuola.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

I genitori e/o gli esercenti la responsabilità genitoriale che iscrivono i propri figli all' I.I.S. "P. Savi" accettano, in particolare, il principio del risarcimento del danno (anche collettivo in caso di mancata individuazione del responsabile diretto) per azioni di danneggiamento del patrimonio scolastico imputabile ai propri figli. Il principio resta operante anche in caso di figlio maggiorenne.

L'iscrizione vale come preventiva accettazione del principio di cui sopra.

Gli studenti maggiorenni, che si iscrivono autonomamente, accettano il medesimo principio.

#### ➤ REGOLAMENTAZIONE DEI RITARDI (valida anche per i maggiorenni)

L'appello deve essere fatto a partire dalle ore 8,00, contestualmente deve essere compilato il registro elettronico di classe e annotate sullo stesso le giustificazioni relative ad assenze o ritardi dei giorni

precedenti. Il docente in orario alla prima ora è tenuto a chiedere esplicitamente la giustificazione. Il lunedì mattina, in particolare, va verificato quanto non giustificato nella settimana precedente.

Dalle ore 8,10 tutti i ritardi devono essere annotati sul registro dai docenti in orario indicando l'ora esatta di ingresso, gli alunni sono ammessi direttamente in classe.

Per gli alunni che entrano in ritardo dalle 8.10 in poi si tiene conto delle differenti situazioni:

a) gli alunni che arrivano in ritardo dopo la mezz'ora (8,30-9,30-...) in tutti i casi saranno ammessi in classe all'inizio dell'ora successiva (cambio di ora) ed attenderanno al piano della Presidenza. Solo eccezionalmente in caso di verifiche in classe, uscite didattiche, attività di progetto il docente in orario può consentire l'entrata in classe dell'alunno prima dell'ora successiva. L'alunno, trovato in Istituto o fuori dall'Istituto prima di tale orario, che si attarda consapevolmente per entrare nell'ora successiva e risultare assente nell'ora in corso, viene sanzionato con una nota disciplinare. Vengono inoltre avvisati tempestivamente gli esercenti la responsabilità genitoriale dell'accaduto. Nell'ipotesi di alunno minorenni dovranno personalmente giustificare tale ritardo.

b) nel caso l'alunno sia dotato di regolare giustificazione del ritardo da parte del genitore/esercente la responsabilità genitoriale, potrà essere ammesso alle lezioni direttamente dall'insegnante in servizio nella classe, che provvederà prontamente a registrare la giustificazione. Lo stesso dicasi per gli alunni maggiorenni e provvisti di autorizzazione della famiglia a sottoscrivere autonomamente la giustificazione.

c) l'alunno minorenni sprovvisto di giustificazione o il maggiorenne sprovvisto di specifica autorizzazione della famiglia che entrano dopo le 8,10, sono ammessi in classe solo se provvisti dell'autorizzazione firmata dal Dirigente o dai Collaboratori del Dirigente, da consegnare al docente al momento dell'ingresso in classe.

Il ritardo verrà annotato sul registro di classe e dovrà essere giustificato sul libretto entro il giorno successivo.

Inoltre:

a) Gli alunni (maggioresnni e minoresnni) che hanno superato i 20 ritardi, per ogni ulteriore ritardo (ove questo non fosse giustificato per visite/analisi mediche o per ritardo dei mezzi) dovranno essere accompagnati dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale.

b) Gli alunni maggiioresnni in ritardo (ove questo non fosse giustificato per visite/analisi mediche o per ritardo dei mezzi) non accompagnati non saranno ammessi a scuola per il giorno in questione e considerati assenti. I genitori / responsabili genitoriali verranno avvisati telefonicamente e messi al corrente di tale ritardo e della non ammissione in classe.

c) Gli alunni minoresnni in ritardo (ove questo non fosse giustificato per visite/analisi mediche o per ritardo dei mezzi) non accompagnati saranno ammessi in classe ma il giorno successivo dovranno essere accompagnati dal genitore/esercente la responsabilità genitoriale.

I genitori / responsabili genitoriali verranno avvisati telefonicamente e messi al corrente di tale ritardo e del fatto che ogni ulteriore ritardo non giustificato personalmente sarà motivo di attribuzione del 6 in condotta.

d) Si considerano valide giustificazioni per i ritardi: analisi mediche (attestate da prenotazione personale), ritardi dei mezzi di trasporto (se documentati), ogni altra fondata ed importante giustificazione personale (la cui adeguatezza sarà valutata dal/la Dirigente).

e) Tutti gli alunni, minoresnni e maggiioresnni, trovati fuori dell'Istituto in orario scolastico che hanno scelto di entrare in ritardo, con motivazioni futili o infondate, saranno sanzionati con una nota disciplinare.

f) Tutti gli alunni, minoresnni o maggiioresnni, che arrivati in orario si attardano volutamente fuori dell'Istituto, con l'erronea convinzione che la loro autorizzazione ad entrare più tardi per motivi di trasporto valga anche in caso di arrivo a scuola in orario, saranno sanzionati con una nota disciplinare.

## ➤ USCITE ANTICIPATE

Gli alunni non possono lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni, salvo nei casi di improvvisi

malori per i quali sarà cura della Presidenza prendere le opportune iniziative e di richiesta formulata personalmente degli esercenti la responsabilità genitoriale degli alunni

Non sono ammesse richieste di autorizzazione formulate telefonicamente o con qualsiasi altro mezzo sostitutivo della personale presenza del genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale.

L'uscita è consentita solo al cambio dell'ora.

Le uscite anticipate di intere classi, determinate da improvvise e non diversamente ovviabili esigenze organizzative sono disposte con congruo anticipo, portate a conoscenza degli esercenti la responsabilità genitoriale, preavvisando gli alunni ed annotate sul registro di classe.

## ➤ ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Ai sensi dell'Art.14, c. 7 del Regolamento per la valutazione degli studenti di cui al DPR n°122 del 22/06/09 per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le deroghe a tale limite sono previste nei seguenti casi:

- Gravi motivi di salute debitamente documentati
- Terapie e/o cure programmate
- Donazione del sangue
- Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI
- Assenze dovute a periodi di allontanamento per alunni stranieri

Gli alunni fino al compimento del 18° anno di età sono giustificati dal genitore o dall'esercente la responsabilità genitoriale, tramite il registro elettronico, il giorno stesso del rientro a scuola.

Gli studenti maggiorenni possono produrre giustificazione personale dell'assenza, sempre mediante registro elettronico, purchè i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale li abbiano a ciò autorizzati tramite la compilazione del modulo a ciò predisposto.

Gli insegnanti in classe alla prima ora di lezione (o nelle ore successive) dovranno controllare che gli studenti assenti nel giorno o nei giorni precedenti giustificino le assenze; altrimenti l'assenza verrà considerata ingiustificata.

La Presidenza si riserva di comunicare alle famiglie le assenze che risultino abituali.

Per le assenze per malattia, la giustificazione potrà essere integrata da certificato medico. Tale certificazione, attestante che l'alunno può tornare a scuola, permette sia di non computare i giorni di assenza ai fini dell'eventuale assegnazione del credito scolastico, sia ai fini della validità dell'anno scolastico.

In caso di mancata giustificazione l'alunno minorenni potrà essere riammesso in classe con annotazione sul registro; se sprovvisto di giustificazione per due giorni consecutivi l'assenza verrà considerata ingiustificata.

Non sono accettate giustificazioni non effettuate sul registro elettronico.

Le assenze collettive dalle lezioni non sono giustificate.

In caso di assenze per manifestazioni o astensioni degli studenti saranno seguite le seguenti modalità:

- a) Il genitore/esercente la responsabilità genitoriale dello studente minorenni, giustificando l'assenza, motivandola per partecipazione alla manifestazione, dimostra di essere a conoscenza e condividere la scelta operata dal minore, assumendosi le eventuali responsabilità cagionate dallo stesso.
- b) Lo studente maggiorenne dichiarerà di essere stato assente perché ha partecipato alla manifestazione o aderito allo sciopero.

Si precisa che la previsione di una mancata regolarità delle lezioni per sciopero dei docenti sarà sempre comunicata preventivamente alle famiglie.

Anche quando il numero degli alunni presenti in classe è esiguo in rapporto al numero degli alunni che costituiscono la classe, lo svolgimento delle lezioni non subirà riduzioni o limitazioni che penalizzino i presenti (anche perché tale situazione non conferisce al docente la facoltà di esimersi dal prestare servizio).

Le assenze ed i ritardi effettuati in ciascuna classe risultano dal registro elettronico e, secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico, il Coordinatore dovrà monitorare il loro “ammontare” e se sono puntualmente giustificate. Si ricorda che dopo il decimo ritardo (all’undicesimo) e dopo che non siano state giustificate (con motivi validi e comprovati) dieci assenze e 10 ritardi, l’alunno sarà sanzionato dal Consiglio di Classe.

#### ➤ USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI, DELLA BIBLIOTECA, DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE

Sia gli spazi esterni che quelli interni sono fruibili da tutti secondo gli orari e le modalità stabilite e costituiscono un patrimonio comune che va rispettato e conservato, l’accesso fuori orario, previa richiesta scritta motivata, è consentito dal Dirigente scolastico a tutte le componenti con specifica autorizzazione.

I Laboratori sono utilizzati secondo l’orario curriculare, le ore di utilizzo possono essere prenotate dai docenti anche per progetti, attività laboratoriali o percorsi di studio che richiedono l’uso dei laboratori e delle loro dotazioni. La prenotazione è fatta online.

Ogni laboratorio è dotato di un regolamento, esposto all’esterno, che stabilisce:

- a) Orario di apertura
- b) Modalità di accesso
- c) Uso di materiale e di apparecchiature
- d) Norme di comportamento
- e) Gestione delle risorse
- f) Nome del responsabile

L’uso dei Laboratori e degli impianti sportivi nell’orario pomeridiano è autorizzato, previa richiesta scritta e motivata, dal Dirigente scolastico; detti spazi sono fruibili da parte degli alunni solo in presenza di uno o più docenti, responsabili delle dotazioni e delle strutture.

Il Tecnico è invece responsabile della manutenzione e della gestione del Laboratorio secondo la normativa vigente.

La Biblioteca è fruibile solo in presenza del responsabile; l’apertura pomeridiana e la possibilità di prestito all’interno e all’esterno è regolamentata dalle norme interne di funzionamento della Biblioteca. L’uso della fotocopiatrice è consentito solo per scopi didattici; il docente interessato presenterà richiesta all’addetto con l’indicazione del numero delle copie necessarie per la relativa autorizzazione; in caso di un numero di copie rilevante, la richiesta dovrà pervenire con notevole anticipo.

#### ➤ ACCESSO BAR/DISTRIBUTORI AUTOMATICI E SERVIZIO COLAZIONI

L’accesso al Bar o ai distributori automatici è consentito prima dell’inizio delle lezioni e durante gli intervalli.

Solo in via eccezionale il docente può consentire all’alunno di recarsi a tale servizio durante il cambio dell’ora.

Per il servizio colazioni è necessaria la prenotazione entro le ore 9.00 effettuata da un rappresentante di classe sull’apposito modello da consegnare al collaboratore scolastico del piano. Il rappresentante di classe ritira le colazioni all’ora di ricreazione dall’incaricato del servizio.

## ➤ CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

Sia i locali che i beni della scuola sono da considerare risorse di tutte e devono essere conservate e tutelate.

I docenti e gli alunni che ne fruiscono sono tenuti al massimo rispetto dell'ambiente, delle suppellettili e delle attrezzature.

Le dotazioni dei Laboratori sono affidate ad un docente responsabile della cura e della manutenzione. È fatto divieto agli alunni di recarsi nella sala docenti, nei laboratori, negli ambienti sportivi interni ed esterni senza la presenza di un docente.

L'Istituto non può rispondere di oggetti personali, preziosi e materiale didattico lasciato incustodito, dimenticato o sottratto.

Eventuali danni prodotti o rilevati nel corso dell'attività didattica dai docenti o, a fine turno, dal personale ausiliario, saranno posti, previo accertamento delle responsabilità, a intero carico di coloro che li hanno prodotti.

Se l'ammacco, il danneggiamento, o il malfunzionamento delle apparecchiature non possono essere riferiti ad un diretto responsabile, il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che in quel giorno abbiano utilizzato le strutture danneggiate.

## ➤ MODALITÀ DI APERTURA POMERIDIANA DELLA SCUOLA

Il Dirigente scolastico autorizza l'accesso degli alunni alle aule per motivi di studio individuale o collettivo dietro presentazione, almeno un giorno prima, di richiesta scritta ove siano esplicitati i motivi, i partecipanti, l'orario di permanenza e la presenza di uno o più docenti che sottoscrivano la stessa.

Gli alunni sono esonerati da tale richiesta se sono iscritti ad attività o progetti che si svolgono in orario antimeridiano nei locali dell'Istituto.

## Art. 2 COMPORAMENTI SANZIONABILI

Con riferimento ai doveri degli studenti, indicati nel D.P.R. 249/98 e nel Regolamento d'Istituto, vengono di seguito individuati i comportamenti sanzionabili.

- a) la frequenza non regolare alle lezioni, dovuta ad assenze ingiustificate (o con motivazioni non comprovate) o a ripetuti ritardi e/o uscite anticipate (non giustificati da motivi di salute o di famiglia);
- b) rientrare in ritardo alla fine degli intervalli e nei trasferimenti dalle aule ai laboratori o alle palestre e viceversa;
- c) la ripetuta mancanza del materiale scolastico o la ripetuta mancata esibizione e/o consegna dei lavori assegnati per casa;
- d) assumere atteggiamenti che ostacolano il sereno e produttivo svolgimento delle lezioni, quali chiacchierare, distrarsi o occuparsi d'altro, disturbare o interrompere la lezione senza motivo, rifiutarsi di svolgere il compito assegnato, non rispettare l'assegnazione dei posti, allontanarsi senza permesso;
- e) abbandonare rifiuti o lasciare sporchi o in disordine i locali della scuola dopo averli utilizzati;
- f) urlare o schiamazzare nelle aule o nei corridoi nei cambi d'ora, negli intervalli, nei trasferimenti da un locale all'altro della scuola;
- g) esprimersi in modo maleducato o arrogante, utilizzare un linguaggio verbale o gestuale offensivo nei confronti delle Istituzioni, del Dirigente Scolastico, dei Docenti, degli Esperti esterni, del personale delle aziende ospitanti per gli stages, del personale della scuola o dei propri compagni;
- h) manifestare atteggiamenti ed espressioni di discriminazione di genere o che manchino di rispetto a religioni, culture, caratteristiche etniche o individuali di docenti, di compagni o di personale interno ed esterno alla scuola;

- i) esercitare qualsiasi forma di violenza fisica, verbale o psicologica atta ad intimidire i compagni e/o il personale della scuola e a limitarne la libertà personale;
- l) ostacolare con intimidazioni o con atti di violenza l'accesso agli spazi scolastici;
- m) porre in atto comportamenti che contrastino con la salvaguardia della sicurezza propria e altrui, quali scherzi molesti, spintoni, lancio di oggetti, o qualsiasi altro comportamento a rischio che possa creare situazioni di pericolo; sottrarre temporaneamente o nascondere beni altrui;
- n) mettere in atto comportamenti che contrastino con disposizioni organizzative, norme di sicurezza e di tutela della salute dettate dalla legge o dal Regolamento d'Istituto, ivi compreso fumare nei locali della scuola, assumere alcolici o droghe;
- o) usare telefoni cellulari, videofonini, apparecchi audio, iPod, macchine fotografiche o video camere e, in generale, apparecchiature non consentite durante le lezioni, fatta salva l'autorizzazione espressa del Docente che ne rilevi la necessità o del Dirigente Scolastico;
- j) danneggiare con colpa o con dolo strumenti o ambienti della scuola, ivi compreso imbrattare banchi, pareti o parti interne ed esterne dell'edificio scolastico, ovvero compiere atti vandalici con danneggiamento di attrezzature didattiche e strumentazione tecnologica, digitale e scientifica;
- k) danneggiare beni mobili o immobili appartenenti al patrimonio pubblico, al personale interno o esterno o ai compagni;
- l) ingiuriare o diffamare i compagni ovvero il personale interno o esterno alla scuola;
- m) commettere furti a danno dell'Istituto, dei compagni, del personale interno o esterno, degli utenti in generale;
- n) commettere altri reati di particolare gravità all'interno della scuola, ivi compresi falsificare, sottrarre o distruggere documenti, spacciare sostanze stupefacenti, aggredire fisicamente, partecipare a risse;
- o) sono punibili con provvedimenti disciplinari (sospensione dalle attività didattiche da comminare in relazione alla gravità del comportamento) e ai sensi di legge tutte le tipologie qualificate come "bullismo": violenza fisica, psicologica o intimidazione del gruppo, specie se reiterata; intenzione di nuocere; isolamento della vittima; *bodyshaming*;
- p) sono punibili con provvedimenti disciplinari (sospensione dalle attività didattiche da comminare in relazione alla gravità del comportamento) e ai sensi di legge tutte le tipologie qualificate come "Cyberbullismo": *flaming* (litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare); *harassment* (molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi); *cyberstalking* (invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità).

Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali, stages interni o esterni, tirocini interni o esterni.

### Art. 3 PROCEDURE

#### Ammonizione verbale del Docente

- Il Docente ammonisce lo studente e comunica alla famiglia l'ammonizione stessa.

#### Ammonizione scritta del Docente e allontanamento temporaneo dalla lezione

- Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato e ne dà comunicazione alla famiglia tramite lo stesso registro; quindi invia lo studente in Vicepresidenza, accompagnato da un collaboratore scolastico in servizio.

Per i comportamenti più gravi, o in caso di reiterazione, il Collaboratore di presidenza delegato può allontanare lo studente sino al termine delle lezioni ed invita i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale dello studente minorenni a prelevare il proprio figlio da scuola.

#### Ammonizione e comminazione delle sanzioni disciplinari.

- Il Docente presente al comportamento sanzionabile annota il provvedimento sul registro elettronico.

Nel caso di sanzioni derivanti da somma di note disciplinari, il Dirigente Scolastico convoca il

Consiglio di classe per il provvedimento disciplinare. Il provvedimento adottato deve essere annotato nel Registro di classe, trascritto nel fascicolo personale dello studente e comunicato alla famiglia o agli esercenti la responsabilità genitoriale.

Allontanamento fino a 3 giorni

- Su segnalazione di un Docente, il Dirigente Scolastico avvia la procedura di allontanamento, convocando il Consiglio di classe allargato, previa comunicazione alla famiglia dello studente, ovvero allo studente maggiorenne, con contestazione del comportamento sanzionabile e richiesta di deduzioni scritte.

Lo studente viene comunque invitato ad esporre le proprie ragioni nel Consiglio di classe allargato, che, informato dei fatti e sentiti i protagonisti dell'episodio da sanzionare, delibera, in composizione ristretta alla sola componente docenti, il conseguente provvedimento disciplinare.

È offerta allo studente la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica ove se ne ravvisi per l'alunno una possibilità di crescita e maturazione e lo stesso abbia mostrato volontà di ravvedimento.

Il provvedimento adottato deve essere annotato nel Registro di classe, trascritto nel fascicolo personale dello studente e comunicato alla famiglia o agli esercenti la responsabilità genitoriale.

Allontanamento da 4 a 15 giorni

- Su segnalazione di un Docente, il Dirigente Scolastico avvia la procedura di allontanamento, convocando il Consiglio di classe allargato, previa lettera alla famiglia dello studente, ovvero allo studente maggiorenne, con contestazione del comportamento sanzionabile e richiesta di deduzioni scritte.

Lo studente viene comunque invitato ad esporre le proprie ragioni nel Consiglio di classe allargato, che, informato dei fatti e sentiti i protagonisti dell'episodio da sanzionare, delibera, in composizione ristretta alla sola componente docenti, il conseguente provvedimento disciplinare. Contestualmente, è offerta allo studente la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

Il provvedimento adottato deve essere annotato nel Registro di classe, trascritto nel fascicolo personale dello studente e comunicato alla famiglia o agli esercenti la responsabilità genitoriale.

Allontanamento da 16 giorni fino al termine dell'attività didattica

- Su segnalazione di un Docente, Il Dirigente Scolastico avvia la procedura di allontanamento, convocando il Consiglio di classe allargato e portando il fatto a conoscenza del Consiglio di Istituto, previa lettera alla famiglia dello studente, ovvero allo studente maggiorenne, con contestazione del comportamento sanzionabile e richiesta di deduzioni scritte.

Lo studente viene comunque invitato ad esporre le proprie ragioni nel Consiglio di classe allargato, che, informato dei fatti e sentiti i protagonisti dell'episodio da sanzionare, informa il Consiglio di Istituto che delibera il conseguente provvedimento disciplinare. Il provvedimento adottato deve essere annotato nel Registro di classe, trascritto nel Fascicolo personale dello studente e comunicato alla famiglia o agli esercenti la responsabilità genitoriale.

#### Art.4 CONVOCAZIONE DEI GENITORI/ESERCENTI LA RESPONSABILITA' GENITORIALE

Le ammonizioni, sia da parte dei Docenti che da parte del Dirigente scolastico, possono sempre comportare la convocazione dei genitori e o degli esercenti la responsabilità genitoriale dello studente.

#### Art. 5 RISARCIMENTO DEL DANNO

Alle sanzioni disciplinari di cui sopra potrà sommarsi l'onere del risarcimento del danno.

Pertanto:

- chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento dei locali è tenuto a risarcire il danno;
  - in caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;
  - nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al seguente punto;
  - qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, ecc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio;
  - se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio e l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica;
  - è compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori/esercanti la responsabilità genitoriale la richiesta di risarcimento per la somma spettante;
  - le somme derivate da risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia.
- I piccoli interventi, come le pulizie dei pavimenti e delle parti inferiori delle finestre (dall'interno) nonché interventi di imbiancatura ad altezza d'uomo non comportanti né l'uso di scale né di impalcature di qualsiasi genere, possono essere effettuati dagli studenti che si rendano a ciò disponibili, sotto la vigilante direzione di personale docente e non docente, previa adozione delle opportune misure di sicurezza.

#### Art. 6 ORGANI DISCIPLINARI E TEMPI PER L'ATTUAZIONE DELLA SANZIONE

Gli organi competenti a disporre sanzioni disciplinari sono:

- il Dirigente Scolastico;
- il singolo Docente;
- il Consiglio di classe;
- il Consiglio di Istituto,

che decidono dopo aver sentito le ragioni dello studente.

La sanzione deve essere attuata entro 10 giorni dall'episodio. Trascorso tale limite temporale la sospensione dalle lezioni non può essere più praticata, mentre restano valide tutte le altre forme: richiamo verbale o scritto o sostituzione della sanzione con attività di pubblica utilità.

La sanzione è adottata a maggioranza e non è consentita da parte dei componenti l'astensione.

#### Art.7 ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO

È istituito l' " Organo di Garanzia d'Istituto" ai sensi dell'art. 5, co.2 del D.P.R. 249/98 e del D.P.R.n.235/07 e succ. mod. esso è eletto dal Consiglio d'Istituto .

È costituito da:

- ✓ un docente della Scuola Secondaria di II grado;
- ✓ un genitore/esercante la responsabilità genitoriale e uno studente facenti parte del Consiglio d'Istituto indicati dal Consiglio d'istituto stesso;
- ✓ il Dirigente Scolastico, con funzioni di presidenza.
- ✓ Vengono inoltre individuati un membro supplente per ogni componente in caso di incompatibilità.

L'Organo di Garanzia funzionerà in forma perfetta alla prima convocazione e con i membri

effettivamente presenti in seconda convocazione.

All'Organo di Garanzia d'Istituto, spetta l'esame dei ricorsi.

Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi, l'Organo può richiedere l'audizione dei soggetti interessati. Della riunione dell'Organo è data comunicazione agli interessati (inclusi eventuali parti offese) almeno 5 giorni prima della data di convocazione.

Le deliberazioni dell'Organo, adottate a maggioranza (in caso di parità prevale il voto del Presidente) devono contenere:

1. interpretazione dei fatti, motivazioni e sanzioni;
2. conferma;
3. modifica della sanzione;
4. annullamento della sanzione disciplinare.

Svolge i seguenti compiti:

- decide in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari

- decide, surrichiesta degli studenti o di chi chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno dell'Istituto, in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Le funzioni di segretario vengono svolte da un Docente.

Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

I ricorsi possono essere inoltrati dai genitori dell'alunno destinatario della sanzione, con istanza scritta, al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione.

I membri dell'Organo di Garanzia eventualmente direttamente implicati o coinvolti nei fatti o aventi relazione di parentela con gli interessati, possono partecipare alla seduta, ma sono esclusi dalla votazione.

Tale votazione deve essere palese.

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono riportate in apposito verbale, vengono notificate al ricorrente e la notifica deve contenere l'indicazione della possibilità di ulteriore reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Nessuna responsabilità è posta in capo agli insegnanti e/o agli organi che legittimamente hanno irrogato la sanzione, in caso di successivo annullamento da parte dell'Organo di Garanzia o del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

## Art. 8 DISPOSIZIONI FINALI

In tutti i casi in cui il comportamento dello studente dia origine a conseguenze di tipo amministrativo o giudiziario, il Dirigente Scolastico darà corso alle opportune segnalazioni alle Autorità competenti.

Nel rispetto della normativa sulla privacy, gli studenti maggiorenni che non desiderino venga effettuata comunicazione ai genitori dei provvedimenti disciplinari a loro carico, dovranno all'atto dell'iscrizione, ovvero al compimento della maggiore età, rilasciare all'Istituto apposita dichiarazione scritta, sottoscritta dai genitori per presa visione.

## ALLEGATO 1

### REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE IN ITALIA E ALL'ESTERO, STAGES LINGUISTICI, SCAMBI CULTURALI/GEMELLAGGI, MOBILITA' ERASMUS

Al fine di arricchire l'esperienza formativa e culturale degli studenti e di integrare i percorsi curricolari con esperienze didattiche realizzate fuori dalla scuola, l'Istituto propone agli studenti uscite didattiche, viaggi di istruzione in Italia e all'estero, stages linguistici, scambi culturali/gemellaggi, mobilità Erasmus.

Compatibilmente con le risorse di personale disponibile e con le possibilità dei genitori di sostenere i costi, vengono proposti, in relazione a specifici progetti che lo prevedano, viaggi di istruzione (di seguito solo "viaggi") aggregati nelle seguenti distinte categorie:

Uscite didattiche e viaggi di istruzione di un giorno a tutte le classi di biennio e triennio  
Stages linguistici per le classi del triennio per il miglioramento delle competenze linguistiche e per la conoscenza della cultura dei paesi delle lingue studiate  
Viaggi di più giorni in Italia per tutte le classi  
Viaggi di più giorni all'estero per le classi di triennio  
Gemellaggi e mobilità Erasmus

Per l'attivazione dei viaggi il regolamento prevede, per le classi di biennio e di triennio, le seguenti fasi:

- l'organizzazione ha avvio con la proposta del Consiglio di Classe;
- all'atto della delibera deve essere individuato un accompagnatore per ogni gruppo composto da un massimo di 15 studenti e un sostituto da integrare nel caso di eventuale assenza dell'accompagnatore designato. Per le esperienze all'estero almeno un accompagnatore per ogni gruppo che parte (anche composto da studenti di due/tre classi) deve essere un docente che conosca almeno la lingua inglese o la lingua del paese di accoglienza;
- partecipazione di almeno 2/3 della classe per tutte le iniziative proposte (eventuali deroghe saranno valutate dal consiglio di classe). Il consiglio di classe avrà cura di scegliere mete che favoriscano la partecipazione della maggior parte degli studenti della classe. Per ogni anno scolastico può essere presentata una sola programmazione per ogni classe;
- compilazione da parte del Consiglio di classe del modulo di richiesta con indicati tutti gli elementi del viaggio (meta, obiettivi didattici, accompagnatori, alunni, periodo....) Il modulo, firmato dall'accompagnatore, costituisce atto di impegno per il docente ed il relativo consiglio di classe. Ogni consiglio di classe, verificato che il viaggio si realizzerà, inserirà la programmazione di tutte le attività previste nella progettazione didattica della classe;
- delibera del piano complessivo dei viaggi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, su parere del Consiglio di classe, entro il mese di novembre/dicembre per i viaggi che si riferiscono all'anno scolastico in corso, delibera entro il mese di giugno/luglio del piano dei viaggi da svolgere nel primo trimestre dell'anno scolastico successivo;
- compilazione, da parte dei docenti accompagnatori, al rientro, della relazione del viaggio da consegnare ai professori referenti.
- ogni classe potrà fare un solo viaggio con pernottamenti;
- i genitori nella fase iniziale dell'organizzazione del viaggio sottoscrivono il regolamento dei viaggi e si impegnano ad esercitare la corresponsabilità educativa dei ragazzi quando sono fuori affidati ai docenti e a garantire la partecipazione al viaggio, accettando le condizioni descritte nell'Atto di impegno proposto dalla scuola;
- in caso di particolari e gravi problemi che non possono essere gestiti dai docenti accompagnatori, i genitori sono chiamati a raggiungere i propri figli e a prenderli in carico per il rientro a casa;

- la quota di partecipazione deve essere versata in un'unica soluzione nel momento e con le modalità indicate dalla scuola;
- in caso di eventuale recesso, il rimborso potrà essere effettuato solo se la scuola non ha ancora stipulato il contratto con l'agenzia, in caso contrario il rimborso sarà gestito dall'assicurazione prevista per il viaggio (in caso di malattia certificata riguardante il giorno di partenza per il viaggio).

La firma di accettazione da parte di entrambi i genitori rappresenta a tutti gli effetti un impegno ufficiale alla partecipazione al viaggio.

## ALLEGATO 2

### REGOLAMENTO PER L'USO DEI LABORATORI

È diritto di tutti i ragazzi poter usufruire di un laboratorio funzionale ed efficiente, per questo è doveroso attenersi scrupolosamente alle seguenti regole:

- è consentito l'accesso solo in presenza dell'insegnante;
- ad ogni alunno viene assegnata una postazione su disposizione dell'insegnante e secondo la piantina predisposta; i PC hanno un account con relativa password univoca e personalizzata, assegnata dall'assistente tecnico, da utilizzare per l'uso;
- gli alunni non possono cambiare postazione;
- ogni alunno è responsabile di tutti gli strumenti (PC, stampante, mouse, video, ecc.) della propria postazione; se ci sono dei guasti deve segnalarli immediatamente e comunque all'inizio dell'ora, altrimenti verrà considerato lui stesso responsabile;
- non possono essere spostati da una postazione all'altra mouse, tastiera, video e stampanti;
- è severamente vietato toccare il monitor con le dita;
- è vietato caricare programmi e scaricare file attraverso supporti provenienti da fuori scuola, l'uso dei CD, pendrive e altri supporti di memoria, senza il preciso consenso del docente e il controllo dell'assistente tecnico; non si possono utilizzare programmi di cui la scuola non sia in possesso della licenza;
- è vietato collegarsi a siti non autorizzati;
- è vietato modificare le impostazioni dello schermo e del sistema del proprio PC;

- la postazione del docente deve essere utilizzata dall'insegnante o dall'assistente tecnico, solo in casi eccezionali dall'alunno autorizzato, in presenza e sotto la loro sorveglianza;
- alla fine della lezione il laboratorio deve essere sempre lasciato in ordine e con il PC disconnesso dalla propria utenza;
- la classe della sesta ora di lezione, o comunque dell'ultima ora di utilizzo del laboratorio, ha il compito di spegnere i PC, monitor e stampanti, lasciando la postazione in ordine;
- l'orario di laboratorio deve essere affisso all'interno dello stesso;
- prima della fine dell'ora, gli studenti devono provvedere a salvare i file sistemandoli nelle proprie cartelle. Ove sia necessaria la stampa, devono procedere per tempo evitando l'attardarsi nel laboratorio;
- è vietato l'accesso al personale estraneo al laboratorio;
- eventuali usi vanno richiesti al responsabile del laboratorio o personale addetto, nei limiti dell'orario;
- è vietato mangiare e bere nel laboratorio, ascoltare musica da propri supporti.

Gli addetti del laboratorio hanno facoltà di riprendere ed eventualmente provvedere verso chiunque non rispetti le suddette regole.

I laboratori sono utilizzati prioritariamente dagli insegnanti di informatica, lingue, economia aziendale e matematica.

In seconda battuta dai docenti di tutte le discipline che hanno necessità di utilizzare le dotazioni scolastiche per le loro attività didattiche.

L'Aula 3.0 e l'Aula Magna sono liberamente utilizzabili in base alle prenotazioni o alla priorità dell'attività da svolgersi.

Il responsabile dei laboratori fissa, ad inizio anno scolastico, l'orario per l'utilizzo dei laboratori, sulla base dell'orario di cattedra di ciascun docente di informatica/lingue. Nei limiti dell'orario predisposto per le suddette materie, tutti gli insegnanti possono accedere al laboratorio previa prenotazione.

Tutti gli insegnanti che svolgono le attività nel laboratorio sono invitati a:

- ❖ far rispettare agli alunni il regolamento affisso;
- ❖ compilare la piantina predisposta per le postazioni occupate dagli alunni;
- ❖ firmare il registro di presenza del laboratorio;
- ❖ annotare sul registro delle presenze e comunicare al tecnico eventuali guasti o anomalie che si riscontrino durante l'attività didattica.

## ALLEGATO 3

### REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE DI ISTITUTO

#### Art 1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 (Normativa) - Le assemblee degli studenti e dei genitori sono regolate dagli articoli 12,13,14,15 del D Lgs n. 297/94. Qualora venga richiesta la partecipazione di esperti, ai sensi del 6° comma art. 13 del D Lgs n. 297/94, la relativa domanda deve essere presentata al Consiglio di Istituto per la prescritta autorizzazione. Gli studenti e i propri genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola oppure, qualora questi non siano sufficientemente capienti, in locali diversi da quelli scolastici, secondo le norme stabilite dal D. Lgs. 297/94 e dalle circolari applicative e descritte negli articoli seguenti. 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.

#### Art. 2. ORGANIZZAZIONE

- 2.1 L'assemblea è autorizzata dal Dirigente Scolastico su proposta del comitato studentesco e con delibera del Consiglio d'Istituto qualora comporti impegno di spesa o si tenga in luoghi esterni all'area dell'istituto medesimo.
- 2.2 L'assemblea è organizzata dagli studenti con l'eventuale collaborazione delle altre componenti scolastiche.
- 2.3 Nel caso in cui l'assemblea si svolga in luoghi esterni all'area dell'Istituto, gli studenti partecipanti devono portare entro il giorno precedente l'assemblea l'autorizzazione firmata da un genitore o da chi ne fa le veci. Per gli alunni maggiorenni tale autorizzazione ha valore informativo per la famiglia.
- 2.4 Nel caso di cui al comma 3, i docenti della prima ora svolgono l'appello delle rispettive classi o gruppi su invito fatto precedentemente dal Preside.
- 2.5 Qualora l'assemblea non coinvolga tutti gli studenti contemporaneamente, la distribuzione delle classi terrà conto dei rispettivi orari e dei diversi criteri stabiliti dagli studenti organizzatori.
- 2.6 Possono essere chiamati ad intervenire in assemblea esperti esterni previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.
- 2.7 Possono partecipare, qualora vi siano particolari situazioni, rappresentanze studentesche esterne, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

#### Art 3. IL COMITATO STUDENTESCO

3.1. (Funzione) - I Rappresentanti degli studenti eletti come rappresentanti nel Consiglio di Istituto, nella Consulta provinciale e nei Consigli di classe, costituiscono il Comitato studentesco di istituto. Il Comitato degli studenti può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di istituto.

3.2. (Riunioni) - Il Comitato degli studenti, previo permesso del Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze didattiche della scuola, può riunirsi, per non più di una volta al mese, anche in orario scolastico. Le rappresentanze dei Comitati avanzano al dirigente scolastico la richiesta per la riunione, che deve essere contenuta di norma nel limite di un'ora, due, se adeguatamente motivata. Il Dirigente scolastico può, di sua iniziativa convocare il Comitato degli studenti.

La convocazione del Comitato può avvenire previa presentazione al DS, con 5 giorni di anticipo, della richiesta con l'indicazione dell'ordine del giorno e della data di svolgimento. Alla riunione del

Comitato degli studenti possono assistere il Dirigente o un suo delegato; possono assistere anche gli insegnanti, con facoltà di parola, qualora il Comitato lo consenta.

3.3. (Ruoli) - I Rappresentanti di istituto sono responsabili dell'ordinato svolgimento del Comitato. Nella prima riunione di ogni anno scolastico il Comitato Studentesco elegge, al suo interno, un Presidente ed un Segretario.

3.4. (Verbalizzazione) - Il Segretario dovrà curare la stesura di un verbale che va consegnato alla Presidenza.

#### Art. 4. LE ASSEMBLEE STUDENTESCHE

4.1. (Definizione)- Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee possono essere di istituto o di classe. L'assemblea di istituto è l'organo di decisione e di espressione dell'orientamento degli studenti per quanto di loro pertinenza. Nel corso delle assemblee gli studenti possono distribuirsi nelle forme che essi ritengono più opportune per lo svolgimento dei lavori. Dei lavori di ogni assemblea, sia essa di classe o di istituto, viene redatto un verbale, il quale viene conservato agli atti dell'Istituto.

4.2. (Tempi) - L'assemblea di istituto è consentita una volta al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata, mentre l'Assemblea di classe si svolge entro il limite di due ore di lezione. Le assemblee non possono aver luogo nel mese di maggio. Le assemblee di istituto, durante l'anno scolastico, non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana e pertanto gli studenti devono seguire una rotazione. Le ore delle assemblee di classe devono essere cedute a turno, ed in misura proporzionale al monte ore settimanale, da tutti i docenti della classe.

4.3. (Convocazione) - La richiesta di convocazione dell'assemblea di istituto e dell'assemblea di classe deve essere inoltrata al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo sulla data di svolgimento. La richiesta dell'assemblea di istituto deve essere preventivamente approvata da almeno la metà più uno del comitato studentesco o da almeno il 10% dell'intero corpo studentesco.

Ricevuta la richiesta di convocazione dell'assemblea di istituto, il Dirigente scolastico dà comunicazione ai docenti, agli studenti ed ai genitori degli studenti dell'ordine del giorno, della data di svolgimento e dei locali nei quali l'assemblea avrà luogo.

4.4. (Sospensione attività didattiche) - In occasione delle assemblee studentesche è sospeso ogni tipo di attività didattica.

4.5. (Sicurezza) - L'Istituzione scolastica, per ragioni di buon andamento del servizio, di tutela del patrimonio e di sicurezza, ha l'onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica della presenza degli studenti e di quanti permangono all'interno dell'istituzione scolastica (docenti che intendono partecipare all'assemblea o che siano delegati dal Dirigente alla sorveglianza). Pertanto, in occasione delle assemblee che si svolgono con le modalità di cui ai punti 2 e 3, l'insegnante della prima ora di lezione farà regolarmente l'appello in classe e, se richiesto in quanto l'assemblea si svolge all'interno dell'Istituto, anche il contrappello al termine dell'Assemblea. L'ingresso in ritardo degli studenti, così come l'uscita anticipata, non è consentito nel corso dell'assemblea di istituto, eccetto che in casi di particolare e comprovata necessità.

#### Art. 5. GESTIONE

5.1 L'assemblea è coordinata dai rappresentanti d'Istituto.

5.2 Le varie componenti possono partecipare ed eventualmente intervenire all'assemblea a loro discrezione o su invito degli studenti.

5.3 Chi coordina garantisce la libera espressione delle opinioni e la civile condotta dei dibattiti.

#### Art. 6. SICUREZZA

6.1 Il buon andamento dell'assemblea è garantito dal servizio d'ordine.

Esso assicura:

1.

- a) il rispetto delle norme di sicurezza come stabilito dalla normativa vigente;
- b) il rispetto dei regolamenti interni;
- c) l'ordine nella disposizione e nei movimenti dei partecipanti all'assemblea;
- d) la selezione, il buon andamento e la vigilanza nei confronti di tutti i partecipanti, evitando che essi circolino liberamente all'interno dell' area dell'Istituto, onde evitare fatti incresciosi.

2.

- a) I membri del servizio d'ordine devono essere riconoscibili;
- b) per ogni assemblea devono essere presenti almeno quattro membri del servizio d'ordine maggiorenni;
- c) qualora ad un'assemblea non partecipino alunni maggiorenni, o comunque non sia possibile garantire la sicurezza adeguata con i soli partecipanti, si chiederà alla presidenza di esonerare dalle lezioni alcuni studenti designati dal comitato studentesco, compatibilmente con le esigenze didattiche;
- d) gli studenti membri del servizio d'ordine sono scelti dal comitato studentesco tra volontari, distribuendone il più possibile il numero tra le varie classi e sezioni.

## Art. 7. MODIFICHE

7.1 Il presente regolamento può essere modificato su proposta del comitato studentesco, sentito il parere del Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
*Prof.ssa Paola Bugiotti*

Documento firmato digitalmente ai sensi  
del D. Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate