



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**Affissione all'albo n.127 del 14.07.2014**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**F.to Prof.ssa Concetta SENESE**



**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO l'Art. 10, comma 3, lettera a) del D. Lgs. 297/94  
VISTA la C.M. 16 aprile 1975, n.105;  
VISTO gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;  
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;  
VISTO il D.P.R. 249/98 come modificato dal D.P.R. 235/07;  
VISTE le Linee di Indirizzo emanate dal MIUR il 15/03/2007;  
VISTA la Direttiva ministeriale del 30/XI/2007 n.104;  
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore

**in data 13 giu 2014**

**ADOTTA**

**il seguente**

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

***IL DIRIGENTE SCOLASTICO***  
***Prof.ssa Concetta SENESE***



## INDICE

### PREMESSA

#### TITOLO I -GLI STUDENTI

**Cap. 1** *I diritti degli studenti*

**Cap. 2** *I doveri degli studenti*

1. Accesso all'istituto-2. Uscite dall'istituto -3. Permanenza nell'istituto-4. Assenze
- 5. Comportam in classe-6. Utilizzo dispositivi elettronici

**Cap. 3** *L'assemblea d'istituto-l'assemblea di classe -Il comitato degli studenti*

1. Assemblea d'istituto: richiesta- svolgimento- 2. Assemblee di classe-3. Comitato studentesco

#### TITOLO II -GLI ORGANI COLLEGIALI

1. Convocazione – 2. Validità sedute-3. Discussione ordine del giorno-4. Diritto di intervento
- 5. Votazioni- 6. Verbalizzazioni-7. Programmazione

*Norme di funzionamento specifiche :*

- 8. Consiglio di Istituto-9. Giunta Esecutiva

- 10. Collegio dei Docenti – 11. Comitato di valutazione-12.-Consigli di Classe

#### TITOLO III -IL PERSONALE SCOLASTICO

**Cap. 1** *Personale ATA: personale amministrativo-collaboratori scolastici*

**Cap. 2** *I docenti*

**Cap. 3** *La vigilanza*

#### TITOLO IV-LE FAMIGLIE

**Cap. 1** *Comunicazioni con le famiglie*

**Cap. 2** *Modalità di partecipazione*

1. Assemblea dei genitori-2. Comitato genitori

#### TITOLO V-ACCESSO DEL PUBBLICO

1. Accesso di estranei ai locali scolastici

#### TITOLO VI -LE ASSOCIAZIONI

1. Associazioni dei genitori e degli alunni-2. Associazioni di ex-studenti

#### TITOLO VII -AFFISSIONE, TRASPARENZA, PRIVACY, SICUREZZA

#### TITOLO VIII -NORME FINALI E TRANSITORIE

#### ALLEGATI:

1. *Regolamento Visite guidate, Viaggi di istruzione e Stage*
2. *Regolamento Fondo di Solidarietà a favore degli studenti*
3. *Regolamento LABORATORI*
  - 3a-Lab. Informatica 3b-Lab. Linguistico 3c-Lab. Fisica 3d-Lab. Scienze
  - 3e-Lab. Biblioteca 3f-Palestra 3g-Aula disegno
4. *Regolamento Disciplinare*
  - Patto di corresponsabilità
5. *Regolamento Utilizzo videofonini a scuola*
6. *Regolamento Utilizzo rete informatica*
7. *Regolamento Divieto di fumo*
8. *Regolamento Sicurezza*
9. *Regolamento Accesso atti amministrativi*
10. *Regolamento Incarichi e contratti di Prestazione d'opera con esperti*
11. *Regolamento Concessione locali scolastici*
12. *Regolamento Fornitura libri di testo in comodato d'uso*
13. *Regolamento Utilizzo libretto giustificazione e Badge*
14. *Regolamento Comitato Scientifico*
15. *Regolamento Norme relative all'accesso ed all'uso della rete GARR*
16. *Regolamento Norme relative all'utilizzo parete arrampicata sportiva*



## **PREMESSA**

*Il presente regolamento si prefigge l'obiettivo di informare alunni e famiglie sul funzionamento del Liceo di Ceccano, di comunicare agli alunni i loro diritti e doveri e di regolamentare l'utilizzo dei laboratori e delle dotazioni.*

*Una maggiore consapevolezza è premessa indispensabile per un più chiaro quadro di riferimento, per esercitare più opportunamente i propri diritti, per un rispettoso utilizzo delle dotazioni e per un più responsabile rapporto scuola-famiglia.*



## **TITOLO I-GLI STUDENTI**

### **CAP. 1**

### ***I diritti degli studenti***

#### **Art. 1 - Diritto alla formazione culturale.**

Lo studente ha diritto ad attività educative finalizzate alla propria formazione ed istruzione nell'ambito di un apprendimento critico mirato a realizzare la propria personalità.

#### **Art. 2 - Diritto alla riservatezza.**

La Scuola tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

#### **Art. 3 - Diritto all'informazione sulle norme.**

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

#### **Art. 4 - Partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.**

Lo studente ha il diritto dovere di partecipare attivamente alla vita della scuola.

#### **Art. 5 -Valutazione tempestiva e trasparente.**

Lo studente ha il diritto di sapere quali conoscenze e competenze e abilità corrispondano ad ogni livello di apprendimento, nonché il livello minimo di sufficienza per ogni materia, anche ai fini di un'autovalutazione responsabile. Il docente deve, al termine di ogni prova, esplicitamente comunicare il voto, il giudizio e le eventuali strategie per migliorare l'apprendimento; le prove scritte, sia sommative che formative, devono essere riportate allo studente di massima entro 20 giorni, debitamente corrette e classificate.

#### **Art. 6 - Diritto di scelta degli insegnamenti**

Ogni studente ha diritto alla libertà di apprendimento e alla scelta autonoma delle attività integrative e aggiuntive offerte dalla scuola.

#### **Art. 7 -Ritmi di apprendimento**

Le attività didattiche e quelle aggiuntive dovranno essere organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. Tale cura è compito degli organi collegiali, tramite le loro specifiche articolazioni.

#### **Art. 8 - Accoglienza di studenti stranieri.**

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

#### **Art. 9 - Qualità del servizio scolastico.**

La scuola assicura un ambiente fondato sul rispetto reciproco di tutti i membri della comunità educante, attraverso attività educative e didattiche basate su:

- contenuti che abbiano importanza formativa, professionalizzante, motivazionale
- obiettivi che siano chiari, identificabili, raggiungibili e, per quanto possibile, misurabili
- metodologie che prevedano organizzazione dei contenuti, adeguate strategie di presentazione, corretto uso delle risorse e interazione docente-alunno
- trasparenza che consiste nel comunicare obiettivi , criteri di valutazione, risultati e relative motivazioni



### **Art. 10 - Iniziative aggiuntive e integrative promosse dagli studenti.**

Gli studenti sono chiamati a partecipare alla vita della scuola in modo propositivo con progetti nei quali devono assumere il ruolo di protagonisti perché si sviluppi in ciascuno il senso d'appartenenza all'Istituto.

### **Art. 11 - Recupero di situazioni di ritardo, svantaggio e dispersione.**

Le iniziative concrete che la Scuola pone in essere per prevenire o recuperare situazioni di ritardo sono:

- Accoglienza
- Orientamento
- Scuola aperta per il recupero e l'apprendimento

### **Art. 12 - Salubrità e sicurezza degli ambienti anche per alunni con handicap.**

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

### **Art. 13 - Disponibilità dei locali e di adeguate strumentazioni.**

La Scuola garantisce l'utilizzo dei locali, delle attrezzature e della biblioteca da parte degli studenti favorendo la continuità di legame con gli ex studenti, utilizzando anche strumenti informatici. Le aule speciali dell'Istituto (Fisica, chimica, disegno, informatica ecc.) verranno utilizzate dagli alunni delle varie classi secondo l'orario stabilito e nel rispetto del regolamento d'uso per ciascuna aula. L'Istituto favorisce la presenza degli studenti nel pomeriggio per lo svolgimento di tutte le attività integrative che li interessano.

Durante l'apertura pomeridiana gli studenti possono accedere all'Istituto per lo svolgimento di tutte le attività extracurricolari programmate. Possono utilizzare i laboratori o altri locali dell'Istituto anche per svolgere autonomamente attività di studio, ricerca e preparazione o per discutere e approfondire tematiche che li interessano a condizione che presentino all'ufficio di presidenza, la richiesta con l'indicazione dell'orario e delle persone interessate.

Gli studenti autorizzati ad usare i laboratori o le aule speciali devono apporre la propria firma di presenza e l'orario di permanenza sul registro che si trova nei laboratori e nelle aule speciali.

Gli studenti che accedono ai laboratori e alle aule speciali sono responsabili dei danni eventualmente provocati, come da regolamento esposto nei rispettivi laboratori.

Tutte le attività si svolgono con la presenza di un insegnante.

### **Art. 14 - Promozione e sostegno alla salute.**

Nell'Istituto il servizio di sostegno e promozione alla salute e l'assistenza psicologica sono garantiti con una convenzione con l'ASL o con altri enti che prevedano incontri sui temi dell'educazione alimentare, tabagismo, alcolismo, AIDS, malattie oncologiche etc.

### **Art. 15 - Promozione della gestione e regolazione dei conflitti**

Al fine di superare ogni forma di pregiudizio e per sviluppare il senso di responsabilità verso tutte le componenti della scuola, l'istituto cura l'attivazione di specifiche attività per la gestione e la regolazione dei conflitti.

### **Art. 16 - Diritto di assemblea e di riunione.**

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



## **Cap. 2**

### **I doveri degli studenti**

#### **Art. 1-ACCESSO ALL'ISTITUTO**

Gli alunni possono accedere all'Istituto dalle ore 7,50.

Alle ore 8.10 gli alunni devono trovarsi in aula, dove già li attendono i docenti.

Nel momento in cui accedono nell'Istituto, gli allievi registrano la loro presenza tramite strumento elettronico personale. Nel caso di malfunzionamento la registrazione è effettuata dal docente della prima ora.

L'ingresso è consentito sino alle ore 8,15. Dopo tale orario il sistema elettronico registra automaticamente l'entrata come ritardo breve.

Vengono ammessi in classe dopo le 8,30, previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato, gli alunni:

- a. forniti di giustificazione firmata dal genitore sul libretto personale
- b. privi di giustificazione del genitore. Il giorno successivo devono portare la giustificazione firmata dal genitore che viene controllata e controfirmata dall'insegnante della prima ora.

Sono consentite n.10 entrate posticipate. Eventuali eccedenze potranno influire sul voto di comportamento.

Le variazioni dell'orario di entrata o di uscita, in quanto prevedibili, saranno comunicate almeno il giorno prima agli studenti ed annotate sul registro di classe. Gli studenti dovranno portare comunicazione firmata da un genitore o da chi ne fa le veci, della presa d'atto della variazione di orario.

In caso di imprevedibili variazioni di orario, gli studenti minorenni potranno lasciare l'Istituto solo se prelevati personalmente da un genitore, o da chi ne fa le veci; gli studenti maggiorenni potranno lasciare l'Istituto previa richiesta scritta al Dirigente scolastico. In entrambi i casi l'uscita anticipata sarà annotata sul giornale di classe, tramite rilevazione elettronica.

#### **Art. 2-USCITE DALL'ISTITUTO**

Le uscite anticipate sono autorizzate dal Dirigente in casi documentati per iscritto, in ogni modo solo al termine dell'ora di lezione e mai prima della fine della terza ora di lezione.

Le uscite anticipate individuali devono essere autorizzate dalla dirigenza sull'apposito libretto, dopo un'attenta valutazione delle motivazioni delle specifiche richieste dei genitori o degli studenti maggiorenni.

I minorenni potranno, se autorizzati, uscire anticipatamente solo se prelevati da un genitore, da un suo delegato (previa esistenza di delega scritta con fotocopia del documento d'Identità) o da persona esercitante la potestà genitoriale.

Gli studenti maggiorenni potranno lasciare l'Istituto previa richiesta scritta, al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato.

L'uscita eventualmente autorizzata dovrà essere annotata sul registro di classe-tramite rilevazione elettronica.

Sono consentite n.10 uscite anticipate. Eventuali eccedenze potranno influire sul voto di condotta, La possibilità di uscite anticipate è esclusa nell'ultimo mese di ogni quadrimestre, salvo casi eccezionali adeguatamente documentati.

In particolari occasioni, in cui si può verificare l'impossibilità di assolvere al compito di vigilanza sugli studenti, il Dirigente o un suo delegato può consentire l'uscita anticipata degli studenti maggiorenni; se minorenni dovranno essere prelevati da un genitore, da un suo delegato (per iscritto) o da persona esercitante la potestà genitoriale.



Nel caso di malessere prima della fine delle lezioni, lo studente informa il docente in classe che si rivolgerà alla Dirigenza che provvederà a contattare la famiglia per l'uscita anticipata.

In caso di gravità sarà richiesto l'intervento del soccorso sanitario pubblico. Di norma la procedura è la seguente:

- a. Comunicazione telefonica a un genitore
- b. Assistenza di un docente o di un collaboratore scolastico specializzato fino all'arrivo del genitore (o chi delegato)
- c. Eventuale chiamata dell'ambulanza.

Gli studenti con l'esonero dall'insegnamento della Religione Cattolica, prima di allontanarsi dall'aula, devono attendere l'arrivo dell'insegnante di Religione o di chi lo sostituisce.

### **Art. 3-PERMANENZA IN ISTITUTO**

Gli alunni devono essere presenti in classe quando entra il docente.

Gli alunni, durante l'intervallo, possono uscire nei corridoi e nei cortili interni all'Istituto, ma non possono assolutamente uscire dall'Istituto né avere contatti con persone esterne alla scuola, neanche attraverso i cancelli o la recinzione.

Durante le ore di lezione è concesso il permesso di uscire dall'aula, ad un solo alunno per volta previa autorizzazione del docente, che ne valuterà di volta in volta l'opportunità.

Non è consentito uscire dalla classe durante il cambio dell'ora, se non previamente autorizzati.

Gli alunni possono, per l'organizzazione di attività parascolastiche, prendere gli accordi necessari durante l'intervallo o, con il permesso del Dirigente scolastico o suo delegato, in casi particolari, durante le ore di lezione

In tutto l'Istituto è vietato l'uso delle scale di sicurezza, salvo nei casi di emergenza e di diversa disposizione. E' vietato, altresì, sostare sui ballatoi delle scale di sicurezza.

Non è possibile utilizzare i distributori automatici al cambio dell'ora e comunque non prima delle ore 9,00', fatta salva diversa autorizzazione del docente.

E' vietato introdurre cibi e bevande, non imbottigliate, all'interno della classe e dei laboratori.

L'Istituto, oltre che per le lezioni regolari, è aperto nei pomeriggi stabiliti dagli organi competenti, per le riunioni, le attività dei progetti e le iniziative delle varie componenti della scuola autorizzate dalla Dirigenza e purché sia garantita la presenza del personale responsabile.

Il patrimonio della scuola è un bene comune, pertanto la conservazione delle aule e delle dotazioni è affidata prioritariamente alla cura degli studenti che ne sono i principali fruitori.

Tutti gli studenti della scuola sono rigorosamente tenuti a rispettare la pulizia dei locali ed a ripristinarla in caso di inosservanza.

Non è consentito far recapitare in classe oggetti di natura non didattica agli studenti durante le ore di lezione.

Gli studenti devono adottare un abbigliamento decoroso e adeguato al contesto scolastico, evitando ogni forma di eccesso.

### **Art. 4-ASSENZE**

Secondo quanto disposto dal regolamento sulla valutazione, ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. La possibilità di deroga è prevista in casi del tutto straordinari e motivati solo "per assenze documentate e continuative", a condizione comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Le richieste di giustificazione delle assenze, firmate dal genitore che ha depositato la firma presso l'Istituto, devono essere presentate all'insegnante della prima ora del giorno in cui lo studente stesso rientra in classe.

La dimenticanza di tale adempimento è tollerata per non più di un giorno, oltre il quale lo studente è ammesso in classe solo se accompagnato dal genitore. E' cura del docente della prima ora di lezione annotare sul registro di classe l'inadempimento dello studente.



Le richieste di giustificazioni di assenze superiori a cinque giorni devono essere accompagnate da certificato medico. L'inadempienza a tale obbligo preclude l'ammissione in classe.

Solo nel caso di partenze o assenze per motivi di altra natura, con preventiva dichiarazione da parte del genitore, si è sollevati dall'obbligo di certificazione medica.

Le modalità di giustificazione e utilizzo del libretto è normato dal Reg. n 13 allegato al presente atto.

### **Art. 5-COMPORTAMENTO IN CLASSE**

Dato che la pulizia dei locali è affidata ai collaboratori scolastici, al fine di facilitare il loro compito, gli studenti devono badare a non lasciare per terra gesso o carta, a non scrivere e/o disegnare sui banchi o sui muri.

Qualsiasi scritto, disegno, macchia sulle pareti dell'aula sarà eliminato imbiancando tali pareti a spese della classe. Se ciò dovesse verificarsi nei laboratori o nei corridoi la spesa relativa sarà sostenuta da tutti coloro che usufruiscono di tali locali.

Il Dirigente, ove possibile, provvederà a che i danneggianti riparino personalmente il danno provocato. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili, alla classe o alle classi coinvolte, il risarcimento potrà, su decisione del Consiglio d'istituto, essere richiesto a tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata, allo scopo di restituirne la piena disponibilità a tutta la comunità scolastica.

E' cura degli studenti custodire gli effetti personali (denaro, calcolatrici, orologi, telefonini...). L'Istituto declina ogni responsabilità in merito a eventuali smarrimenti o asportazioni di cose o effetti personali degli studenti.

Di eventuali ammanchi o danneggiamenti non accidentali sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati;

E' fatto assoluto divieto di fumare nei locali della scuola (L. n. 32/03) e nelle pertinenze esterne.

Il divieto di fumare è normato dal Reg, n. 7 allegato al presente atto.

Norme e sanzioni disciplinari sono contenute nel dal Reg, n. 4 allegato al presente atto.

### **Art. 6-UTILIZZO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

Durante le ore di lezione è consentito l'uso del telefono cellulare o di qualsiasi altro dispositivo elettronico solo previa autorizzazione del docente.

Resta fermo che, anche durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente. La scuola continuerà, in ogni caso, a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

L'utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi elettronici è normato dal Reg, n. 5 allegato al presente atto.



---

## **Cap. 3**

### **L'assemblea d'istituto-L'assemblea di classe -Il comitato degli studenti**

#### **Art. 1-ASSEMBLEA D'ISTITUTO**

La partecipazione all'Assemblea d'Istituto è un diritto-dovere di ogni studente.

##### **Richiesta assemblea di istituto**

- a) L'Assemblea viene richiesta dal Comitato studentesco o da almeno il 10% degli studenti.
- b) La richiesta deve essere presentata al Preside 5 gg prima della data prevista, con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.
- c) Un'Assemblea al mese è consentita nel limite delle ore di lezione di una giornata. Un'altra Assemblea Straordinaria al mese può svolgersi nei locali della scuola al di fuori dell'orario delle lezioni. Per analogia alle norme sull'autonomia scolastica, è consentita l'utilizzazione flessibile delle assemblee d'Istituto, dietro la presentazione di un regolare progetto.
- d) L'Assemblea non può essere richiesta sempre lo stesso giorno della settimana ma deve ruotare nell'arco dei 6 giorni scolastici (lunedì/sabato) al fine di evitare la sottrazione delle stesse ore di lezione.
- e) Non è consentita l'Assemblea in orario scolastico nel mese precedente la conclusione delle lezioni e negli ultimi 15 gg. della prima parte dell'anno scolastico, fatti salvi casi di reale urgenza, a discrezione del Dirigente.
- f) All'Assemblea d'Istituto possono essere invitati esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto: pertanto le richieste devono essere presentate al Preside almeno 20 gg. prima della data stabilita.

##### **Svolgimento dell'assemblea**

- a) L'Assemblea si dota di un regolamento che ne stabilisca le modalità di svolgimento. Tale regolamento è trasmesso al consiglio d'istituto per la necessaria verifica dell'osservanza delle disposizioni di legge.
- b) L'Assemblea si svolge nei locali dell'Istituto; durante lo svolgimento delle assemblee, gli studenti non possono intrattenersi in luoghi diversi da quelli autorizzati.
- c) Solo in casi particolari l'Assemblea può tenersi in locali di altre scuole o concessi da Enti locali o da privati.
- d) Il Dirigente, o un suo delegato, è presente ai lavori assembleari. I docenti possono essere presenti all'Assemblea. Dirigente, o un suo delegato, ha potere di intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea; in tal caso, a sua discrezione può:
  - sospendersela per breve tempo ripristinandone l'ordinato svolgimento;
  - interromperla definitivamente.



## **Art. 2-ASSEMBLEA DI CLASSE**

- a) L'assemblea può avere luogo una volta al mese durante le ore di lezione nel limite di due ore consecutive di lezione di una giornata.
- b) L'assemblea non può essere richiesta sempre lo stesso giorno della settimana ma deve ruotare nell'arco dei 6 giorni scolastici (lunedì/sabato) al fine di evitare la sottrazione delle stesse ore di lezione; analogamente alle assemblee di istituto è possibile un utilizzo flessibile degli spazi assembleari con regolare progettazione.
- c) L'assemblea di classe è richiesta dai due rappresentanti ai docenti delle ore interessate ed autorizzata dal DS o un suo delegato; questi ne verifica la legittimità e provvede a far sì che si svolga coinvolgendo alternativamente le varie discipline.
- d) Viene convocata dai rappresentanti di classe o dalla metà più uno degli alunni della classe stessa.
- e) Il suo regolare svolgimento è assicurato dai rappresentanti che a turno fungeranno da Presidente e da Segretario. Questi dovrà redigere il verbale, il quale verrà consegnato al Preside o ad un docente delegato.
- f) All'Assemblea può essere presente il professore in orario nella classe, il quale vigila sul regolare svolgimento della stessa. Qualora vi sia impedimento dell'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti o qualora non sia rispettato l'o.d.g. il professore è autorizzato a sciogliere l'Assemblea.
- g) A richiesta degli studenti, le ore destinate alle Assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminariato e per lavoro di gruppo.
- h) L'Assemblea di classe è sospesa in caso di comportamento inadeguato.

## **Art. 3-COMITATO STUDENTESCO**

Il Comitato studentesco è organo di partecipazione alla vita scolastica e di autoeducazione alla vita democratica.

Il Comitato studentesco è formato dagli studenti rappresentanti di classe e dagli studenti rappresentanti d'Istituto.

Il Comitato degli studenti può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.

Il Comitato si riunisce in orario extracurricolare, previa richiesta al Preside firmata dagli alunni eletti rappresentanti d'Istituto o da almeno la metà più uno dei suoi componenti, contenente gli argomenti all'ordine del giorno e presentata almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione. E' facoltà del Preside richiedere la modifica della data, in base alla disponibilità dei locali e alla organizzazione del servizio.

In caso di motivi urgenti ed inderogabili, il Dirigente scolastico può convocare il comitato, in seduta straordinaria, anche in orario curricolare.

Nella prima riunione di ogni anno scolastico il Comitato studentesco elegge al suo interno un Presidente e provvede a darsi un regolamento che sarà inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Richieste e documenti del Comitato sono riconosciuti come rappresentativi dell'intero Comitato quando nella relativa riunione risulti presente almeno il cinquanta per cento più uno dei membri effettivi del Comitato.



## **TITOLO II-GLI ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1-Convocazione**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni; in caso di urgenza per particolari adempimenti, il preavviso non può essere comunque inferiore a 3 giorni, salvo casi eccezionali. In essa devono essere espressamente indicati il luogo, la data, l'orario di apertura e chiusura, gli argomenti all'o.d.g..

Nei giorni precedenti la riunione, la relativa documentazione, verrà inoltrata via mail ai membri dell'organo collegiale e sarà disponibile presso l'ufficio di presidenza, per l'eventuale visione da parte dei medesimi membri.

### **Art. 2-Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento di ogni votazione.

L'orario di chiusura previsto può essere superato solo in caso siano d'accordo tutti i componenti presenti. In caso contrario il Presidente può proporre una breve proroga di max. 15', al fine di consentire la conclusione del punto all'o.d.g. in discussione, e nel caso in cui comunque non sia già stato raggiunto l'orario limite previsto in generale corrispondente alle ore 20.

### **Art. 3-Discussione ordine del giorno**

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi.

Se sono presenti tutti i componenti dell'Organo Collegiale, si possono aggiungere altri argomenti con voto unanime.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Il Presidente, inoltre, ha la facoltà in ogni momento di intervenire:

- per assicurare il regolare svolgimento della riunione;
- per fornire specifici chiarimenti sugli argomenti all.o.d.g., se a lui richiesti;
- quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente;
- quando ritiene che si stia contravvenendo alle norme del presente Regolamento.

### **Art. 4**

#### **Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Per ogni argomento previsto nell'o.d.g. il relatore ha a disposizione di norma **max. 8'** per esporlo, dichiarando se intende sottoporlo a delibera.

Si apre il dibattito dando precedenza, in qualsiasi momento della discussione, a:

- a) **mozione pregiudiziale**, mirante a ottenere che quell'argomento non sia discusso, per richiamo al regolamento, alle norme, alle leggi;
- b) **mozione sospensiva**, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento ad altra seduta;



Eventuali emendamenti, proposta di modifica al testo deliberativo posto in discussione (*soppressivo, integrativo, sostitutivo, aggiuntivo*) di regola vanno presentati anticipatamente e per iscritto.

Dopodiché ogni membro, Presidente compreso, ha diritto di intervento su ogni argomento presentato dal relatore per **max. 3'**.

Inoltre ogni membro ha diritto di intervento, per max. 1', per le seguenti fattispecie:

- a) **richiesta di chiarimento**, rivolta al relatore o al Presidente, relativa all'argomento in discussione;
- b) **dichiarazione di voto**, cioè facoltà di intervenire, terminata la discussione di un argomento e prima che sia sottoposto a delibera, per motivare il proprio voto; ad essa possono chiedere per alzata di mano di associarsi altri membri, ma senza intervento;
- c) **interrogazione e raccomandazione**, indirizzate al Presidente e rispettivamente volte ad ottenere conoscenza su fatti che investono le competenze del Collegio o richiesta di adottare un provvedimento; possono essere poste in trattazione nelle Varie ed eventuali; ad esse il Presidente dà risposta immediata o nella seduta successiva.

Il Presidente ha la facoltà, se lo ritenesse opportuno in base all'andamento della discussione, di concedere deroghe ai citati limiti temporali previsti per i singoli interventi.

Il Presidente, inoltre, ha la facoltà in ogni momento di intervenire:

- per assicurare il regolare svolgimento della riunione;
- per fornire specifici chiarimenti sugli argomenti all.o.d.g., se a lui richiesti;
- quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente;
- quando ritiene che si stia contravvenendo alle norme del presente Regolamento.

## Art. 5 -Votazioni

Il Presidente è tenuto a porre a delibera qualsiasi proposta inerente l'o.d.g., se espressamente richiesto dal relatore, a meno che l'organo collegiale non abbia deliberato una mozione pregiudiziale o sospensiva nei confronti della medesima proposta.

Egli ha la facoltà di proporre, accorpare proposte che siano simili o invitare i proponenti e ad un'eventuale riproposizione di un testo più attinente.

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano, ovvero per appello nominale, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda persone. Tale modalità di votazione può essere applicata anche ad altri argomenti, se richiesto da uno dei componenti ed approvato dalla maggioranza dei presenti.

Le astensioni non devono essere considerate voti validamente espressi.

Una volta accertata l'esistenza del quorum necessario per la validità della seduta, deve ritenersi approvata la proposta che ha ottenuto la metà più uno dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Gli emendamenti posti in votazione, se approvati, diventano parte del documento complessivo che verrà posto in votazione, pertanto la relativa votazione deve precedere quella delle proposte integrali a cui si riferiscono; la votazione si effettua iniziando dagli emendamenti soppressivi, poi da quelli sostitutivi, quindi gli emendamenti modificativi, infine quelli aggiuntivi.

Si vota da ultimo sull'intera proposta, comprensiva degli emendamenti eventualmente approvati.

In presenza di più di due proposte sullo stesso argomento, se alla prima votazione nessuna di esse raggiungesse la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, si svolgerà una seconda votazione solo tra le due proposte più votate.



## **Art. 6 -Verbalizzazione**

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario.

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero degli astenuti, numero dei voti favorevoli, contrari e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, possono essere stampati e rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. In tal caso la bozza del verbale verrà inviata via mail entro 10/15 giorni dalla relativa seduta, ad ogni componente del organo collegiale, ogni eventuali proposte di modifica dovrà essere inviata al Presidente, al segretario e per conoscenza ad ogni componente dell'organo collegiale al fine della redazione definitiva del verbale. Copia del processo verbale viene inviata via mail ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale (Consiglio d'istituto e Collegio Docenti) entro 10 giorni dalla sua definitiva approvazione.

## **Art. 7 -Programmazione**

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



## **Art. 8-Norme di funzionamento Consiglio d'Istituto**

- a) Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, con lettera ai singoli membri e mediante affissione all'albo di apposito avviso.
- b) La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- c) Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
- d) L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio dell'Istituzione Scolastica. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
- e) Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- f) In ogni seduta il Presidente designa un membro del Consiglio quale segretario verbalizzante sulla base delle eventuali disponibilità, avendo cura di applicare il criterio della rotazione in mancanza di esse.
- g) Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.
- h) I membri del Consiglio sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta al Consiglio vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
- i) I componenti eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi al Consiglio, che prende atto delle dimissioni. In prima istanza, il Consiglio può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che il Consiglio abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio e, quindi, va computato nel numero dei componenti del Consiglio medesimo.
- j) Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- k) Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- l) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- m) A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- n) Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- o) Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- p) Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- q) Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.



- r) Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- s) Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- t) La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione sul sito della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
- u) L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- v) I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- w) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### **Principali compiti e funzioni del Consiglio di Istituto**

Le attribuzioni del Consiglio sono descritte dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.° 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado" (art. 10). In particolare il C.d.I.:

- a) Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di AUTOFINANZIAMENTO della scuola;
- b) Delibera il PROGRAMMA ANNUALE, ex bilancio e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- c) Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del REGOLAMENTO INTERNO dell'istituto;
- d) Stabilisce i criteri generali in merito a:
  - I. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici (audio-televisivi, libri) e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola;
  - II. attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne, assegnazione di borse di studio) *normato nel regolamento n. 11*;
  - III. partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;
  - IV. organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/extrascolastiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio;
- d) Definisce gli INDIRIZZI GENERALI DEL POF elaborato dal Collegio Docenti (DPR 275/99);
- e) ADOTTA il P.O.F



## **Art. 9-Norme di funzionamento Giunta Esecutiva**

1. Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio dell'Istituzione Scolastica., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

## **Art. 10 -Norme di funzionamento Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; in tal caso il Collegio dovrà essere convocato non oltre 15 giorni dalla stessa.
3. La convocazione delle riunioni avviene mediante circolare affissa in sala professori ed inviata via mail; in caso di riunioni discordanti rispetto al Piano delle attività, anche mediante circolare fatta obbligatoriamente firmare per presa visione.
4. Per ogni seduta del Collegio, il numero dei punti previsti nell'o.d.g. dovrà essere subordinato alla durata complessiva dello stesso, rispettando la media di 15/20 minuti per punto.
5. Ad inizio di seduta il presidente individua il segretario verbalizzante tra i due collaboratori del D.S., e due scrutatori tra i Docenti (per il conteggio dei voti nelle delibere per alzata di mano).
6. Durante le discussioni dei punti all'o.d.g. nessun docente può prendere la parola più di due volte sullo stesso argomento, a parte l'eventuale intervento quale relatore.  
Ogni componente del collegio docenti può tuttavia prendere ulteriormente la parola, in modo breve e succinto se ritenuto necessario dal Presidente o per dichiarazione di voto.
7. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
8. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Principali compiti e funzioni del Collegio Docenti**

Al collegio dei docenti competono:

- a) l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa (P.O.F.), a norma dell'art. 3 del D.P.R. 8/3/1999, n. 275;
- b) le deliberazioni su:
  - programmazione educativa;
  - adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare;
  - iniziative per il sostegno di alunni handicappati e di figli di lavoratori stranieri;
  - innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica. a norma dell'art. 2, comma 1, D.M. 29.05.1999, n. 251, modificato dal D.M. 19.07.1999, n. 178;
  - piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, ai sensi dell'art. 13 del CCNI 31.08.1999;
  - la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni (art. 2 O.M. n. 134/2000)



- l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe e scelta dei sussidi didattici;
- l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7, comma 2, D.P.R. 08.03.1999, n. 275);
- la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
- le proposte per la formazione delle classi, assegnazione dei docenti e orario di lezioni;
- lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, in collaborazione con gli specialisti;
- i pareri sulla sospensione dal servizio di docenti;
- i pareri su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze;
- l'elezione dei propri rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;
- l'elezione dei docenti che compongono il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;

l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F., a norma dell'art. 28 del CCNL 26.05.1999 e dell'art. 37 del CCNI 31.08.1999.

### **Art. 11-Norme di funzionamento Comitato per la valutazione**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a. in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L. vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L. vo n. 297/94;
- c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Art. 12-Norme di funzionamento Consigli di Classe**

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.



## **TITOLO III-IL PERSONALE SCOLASTICO**

### **Cap. 1 Personale ATA**

#### ***Norme di comportamento del Personale Amministrativo***

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
8. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
9. E' fatto assoluto divieto di fumare nei locali della scuola (L. n. 32/03) e nelle pertinenze esterne. Il divieto di fumare è normato dal Reg. n. 7 allegato al presente atto.

#### ***Norme di comportamento dei Collaboratori Scolastici***

Il personale scolastico è regolato dalle vigenti disposizioni di legge.

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - b. devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - g. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - h. evitano di parlare ad alta voce;
  - i. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;



- j. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- k. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- l. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- m. E' fatto assoluto divieto di fumare nei locali della scuola (L. n. 32/03) e nelle pertinenze esterne.

Il divieto di fumare è normato dal Reg. n. 7 allegato al presente atto.

1. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
2. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopo di che l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
3. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - a. che tutte le luci siano spente;
  - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
4. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
5. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie.

## **Cap. 2**

### **Norme di comportamento dei Docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve verificare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
4. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
5. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
6. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
7. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.



8. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
9. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
10. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
11. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
12. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per scopi non didattici.
13. E' fatto assoluto divieto di fumare nei locali della scuola (L. n. 32/03) e nelle pertinenze esterne. Il divieto di fumare è normato dal Reg, n. 7 allegato al presente atto.
14. I docenti devono adottare un abbigliamento decoroso e adeguato al contesto scolastico, evitando ogni forma di eccesso-
15. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curriculari, che saranno svolte tramite diario o comunicazioni della segreteria.
16. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

### **Cap. 3**

## **La Vigilanza**

La vigilanza degli alunni compete al personale della Scuola.

In particolare, **al personale docente** compete la sorveglianza:

- ✓ durante lo svolgimento delle lezioni;
  - ✓ nel periodo immediatamente precedente e seguente le lezioni;
  - ✓ durante l'intervallo secondo i turni stabiliti e negli spostamenti all'interno e all'esterno del Liceo.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
  - Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Il personale **non-docente** collabora con i docenti nella sorveglianza degli alunni:

- ~~vigilano~~ sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagna nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorveglia gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impedisce, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- si accerta della presenza dei docenti nelle rispettive classi all'inizio di ogni ora di lezione e comunica in Presidenza o in Segreteria eventuali assenze dei docenti;
- non consente l'ingresso e la circolazione di estranei all'interno degli edifici scolastici, se non sono autorizzati dalla Presidenza; invita gli alunni che sostano o si attardano nei corridoi, durante lo svolgimento delle lezioni, a rientrare nelle rispettive aule;
- svolge servizio di vigilanza all'ingresso e nei corridoi e, comunque, all'interno degli edifici scolastici; cura la pulizia dei locali e degli arredi delle aule;
- si accerta che gli arredi siano funzionanti e non costituiscano pericolo per gli alunni.



## **TITOLO IV-LE FAMIGLIE**

Le famiglie sono il soggetto primo dell'educazione dei figli: a loro la scuola offre il servizio dell'istruzione e della formazione, secondo il principio della sussidiarietà. Esse partecipano alla vita della comunità educante a pieno titolo, secondo le indicazioni legislative. Le famiglie hanno diritto a tempestive comunicazioni da parte della scuola.

### **Cap. 1**

#### **Comunicazioni con Le Famiglie**

Gli incontri individuali tra docenti e famiglie avvengono nelle ore del mattino secondo un calendario stabilito ad inizio anno scolastico, che verrà reso noto tramite il registro elettronico e il sito.

Il genitore provvederà a prendere appuntamento con il docente. In caso di effettiva necessità e in base alla disponibilità del docente, sarà possibile prendere appuntamento in orari diversi da quelli stabiliti e, in ogni caso, concordati con il docente. I genitori degli studenti in difficoltà vengono convocati per discutere delle problematiche esistenti e per un eventuale ri-orientamento. Vengono periodicamente organizzati incontri di tutti i genitori articolati in assemblee di classe con i coordinatori ed in colloqui con i singoli insegnanti.

### **Cap. 2**

#### **Modalità di Partecipazione**

##### **Art. 1 -ASSEMBLEA DEI GENITORI.**

L'Assemblea dei genitori è organo di partecipazione alla vita dell'Istituto. Come tale non esercita funzioni di indirizzo e di controllo didattico o amministrativo. Possono essere svolte assemblee dei genitori per classe, per classi parallele, per corsi. La richiesta, comprensiva dell'ordine del giorno e della firma dei rappresentanti dei genitori regolarmente eletti, va inoltrata al Preside almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione.

E' facoltà del Preside richiedere la modifica della data, in base alla disponibilità dei locali e alla organizzazione del servizio. Sono consentite assemblee congiunte di genitori ed alunni. Se l'Assemblea si conclude con richieste scritte da presentare ad altri organi, tali richieste vanno redatte in forma scritta, indicando il totale dei votanti ed il numero dei voti favorevoli riportati, onde giudicarne la rappresentatività.

##### **Art. 2 -COMITATO GENITORI.**

Il Comitato dei Genitori è organo di partecipazione alla vita scolastica. Del Comitato fanno parte i genitori rappresentanti di classe ed i genitori rappresentanti d'Istituto. Il Comitato dei Genitori sostiene i genitori rappresentanti d'Istituto per la realizzazione delle indicazioni di programma delle relative liste;

presenta al Consiglio d'Istituto, tramite i propri rappresentanti, le proposte e le richieste della propria componente, anche in relazione all'offerta formativa globale della scuola;

affianca l'opera della Presidenza, sia attraverso la significazione di esigenze e problemi, sia attraverso un costruttivo confronto; interviene presso le varie Amministrazioni, gli Enti Locali, le Aziende, le forze politiche e sindacali operanti sul territorio, perché si facciano parte attiva nella soluzione dei problemi della scuola; promuove all'esterno la conoscenza del Liceo, dei suoi fini istituzionali, della sua offerta formativa.

Il Comitato si riunisce, unicamente per i suoi fini istituzionali, con formale richiesta firmata dal Presidente, consegnata al Preside almeno cinque giorni prima della data di convocazione e contenente l'ordine del giorno. Richieste e documenti del Comitato sono riconosciuti come rappresentativi dell'intero Comitato quando nella relativa riunione risulti presente almeno il cinquanta per cento più uno dei membri effettivi del Comitato.



## **TITOLO V-ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 1-Accesso di estranei ai locali scolastici**

- a) Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- b) Nessun altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- c) Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
- d) Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- e) I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
- f) I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

## **TITOLO VI-LE ASSOCIAZIONI**

### **Art. 1-Associazioni dei genitori e degli studenti.**

Possono essere costituite associazioni degli studenti e dei genitori. Se con un loro statuto definito, tali associazione possono fruire, per le loro riunioni, dei locali dell'Istituto.

### **Art. 2 -Associazioni di ex studenti.**

L'Istituto auspica e favorisce associazioni di ex studenti che si raccordino con le attività istituzionali della scuola e diano il loro contributo alla realizzazione di tali attività.



## **TITOLO VII-AFFISSIONE, TRASPARENZA, PRIVACY, SICUREZZA**

### **Art. 1**

L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione. Nell'atrio sono predisposti spazi per l'affissione di comunicazioni sindacali, di circolari, di verbali dei vari Organi collegiali, di progetti, di bandi, di informazioni relative ad attività di orientamento universitario, di locandine o programmi teatrali.

Saranno inoltre resi disponibili appositi spazi per bacheca sindacale, bacheca degli studenti e bacheca genitori.

E' consentito agli studenti affiggere, negli spazi loro riservati, manifesti, locandine o annunci, previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di suo docente delegato. Su tale materiale non viene esercitata alcuna censura, ma solo il doveroso controllo del rispetto delle norme vigenti. Tutti sono tenuti ad apporre la loro firma in calce al documento che intendono affiggere.

### **Art. 2**

Tutti gli atti della scuola, riguardanti gli studenti, le famiglie e quanto dovuto, saranno adeguatamente pubblicizzati mediante il sito.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (D. lgs n. 196/03). Gli altri atti saranno accessibili, a richiesta, secondo le norme previste dalla L. n. 241/90 e dalla L. n. 15/05 (Modifiche ed integrazioni alla L. n. 241/90) (visione o rilascio di copia con diritti da pagare).

Lo studente ha diritto alla riservatezza. La scuola si astiene da indagini sulla sua vita privata. La raccolta di informazioni che lo riguardano deve essere effettuata con il suo consenso e, se minore, anche dei genitori. Lo studente può rifiutarsi di compilare questionari e moduli che non siano di uso strettamente amministrativo e didattico. Senza l'esplicito consenso dello studente, la scuola non dà informazioni - compresi i dati anagrafici, l'indirizzo e il numero telefonico - a estranei.

### **Art. 3**

I docenti prendono visione dei piani di esodo dei locali della scuola e sensibilizzano gli studenti sulle tematiche della sicurezza. I collaboratori scolastici prendono visione dei piani di esodo dei locali della scuola e controllano quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo. I collaboratori scolastici provvedono inoltre ad aprire tutte le uscite di sicurezza prima dell'inizio delle lezioni.

Il personale della scuola, ove accerti l'esistenza di situazioni di pericolo, ne dà tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico; in particolare i collaboratori scolastici accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità e, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, ne danno pronta comunicazione al Dirigente Scolastico.

E' assolutamente vietato ostruire, anche solo temporaneamente, le vie di fuga, le uscite di sicurezza e l'accesso agli apparecchi e ai dispositivi di sicurezza.

In caso di infortunio occorre riferire al più presto ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.

In caso di calamità o di incendio, il personale e gli studenti evacueranno l'edificio scolastico utilizzando sia le scale di sicurezza che l'ingresso principale così come previsto dal piano d'evacuazione.

### **Art. 4**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore (L. n.248/2000, art. 68, co 4 e 5, la cosiddetta legge antipirateria che ha integrato e modificato la legge sul diritto d'autore, L. n. 633/1941). La responsabilità sulla riproduzione o duplicazione dello stesso è personale.

Tutte le componenti scolastiche possono avvalersi delle attrezzature di proprietà dell'Istituto per la stampa, la riproduzione e la duplicazione per attività di esclusivo interesse della scuola. Non è ammesso l'utilizzo di tali apparecchiature per scopi personali.



---

## **TITOLO VIII-NORME FINALI E TRANSITORIE**

La non conoscenza delle suddette norme non ne giustifica l'inadempimento da parte delle componenti scolastiche e dei genitori.

La trasgressione del presente regolamento da parte degli studenti comporta mancanze disciplinari e l'applicazione di sanzioni disciplinari elencati nell'apposito allegato All. n. 3 al presente regolamento. Nell'allegato sono identificati gli organi competenti ad irrogare le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica (ad es. docente, dirigente scolastico o consiglio di classe).

### **Art. 1**

Il presente Regolamento di Istituto, composto di VIII Titoli, è stato approvato dal Consiglio di Istituto.

Il presente regolamento è rinnovabile automaticamente.

Le assemblee delle componenti e degli organi collegiali possono, in qualunque momento, proporre modificazioni e/o integrazioni alle norme del presente regolamento.

Eventuali proposte motivate di modifica del presente Regolamento, potranno essere presentate anche da singoli docenti, studenti e genitori attraverso i propri rappresentanti al Consiglio d'Istituto. Esse dovranno essere approvate dal Consiglio d'Istituto in seduta ordinaria appositamente convocata, con la maggioranza dei due terzi dei consiglieri appartenenti al Consiglio. Copia del presente regolamento deve essere consegnata alle famiglie degli studenti neo-iscritti, ad ogni classe ad inizio anno, ai rappresentanti dei genitori e degli studenti del Consiglio di Istituto e a tutto il personale docente e non docente, che è tenuto a farlo osservare e ad osservarlo per ciò che lo riguarda. Copia del presente regolamento sarà, inoltre, affissa nell'apposita bacheca d'istituto e pubblicata sul sito internet dell'istituto.

### **Art. 2**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento di Istituto si rinvia alle norme ministeriali e di legge, che trovano applicazione prioritaria in caso di contrasto con il Regolamento stesso.



**ALLEGATI:**

1. **Regolamento Visite guidate, Viaggi di istruzione e Stage**
2. **Regolamento Fondo di Solidarietà a favore degli studenti**
3. **Regolamento LABORATORI**
  - 3a-Lab. Informatica    3b-Lab. Linguistico    3c-Lab. Fisica    3d-Lab. Scienze
  - 3e-Lab. Biblioteca    3f-Palestra    3g-Aula disegno
4. **Regolamento Disciplinare**  
**Patto di corresponsabilità**
5. **Regolamento Utilizzo videofonini a scuola**
6. **Regolamento Utilizzo rete informatica**
7. **Regolamento Divieto di fumo**
8. **Regolamento Sicurezza**
9. **Regolamento Accesso atti amministrativi**
10. **Regolamento Incarichi e contratti di Prestazione d'opera con esperti**
11. **Regolamento Concessione locali scolastici**
12. **Regolamento Fornitura libri di testo in comodato d'uso**
13. **Regolamento Utilizzo libretto giustificazione e Badge**
14. **Regolamento Comitato Scientifico**
15. **Regolamento Norme relative all'accesso ed all'uso della rete GARR**
16. **Regolamento Norme relative all'utilizzo parete arrampicata sportiva**