



**Istituto Tecnico Industriale Statale  
"Alessandro Rossi"**

Via Legione Gallieno, 52 – 36100 Vicenza  
Distretto Scolastico n. 33 Vicenza Est  
Tel. 0444-500566 - fax 0444-501808  
E-mail: [info@itisrossi.vi.it](mailto:info@itisrossi.vi.it) C:F: 80016030241



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 02/10/2008**

# Regolamento d'Istituto

## TITOLO I

### *Funzionamento degli Organi Collegiali*

#### *Art. 1 Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC.*

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

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e/o mediante affissione all'Albo dell'Istituto di apposito avviso.

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

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

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

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

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

#### *Art. 2 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali*

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

#### *Art. 3 Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali*

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC.

Ai fini del precedente comma si considerano anche le competenze di un determinato Organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro Organo Collegiale.

#### *Art. 4 Elezioni contemporanee di organi di durata annuale.*

Le elezioni, per i membri degli OO.CC. di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

#### *Art. 5 Programmazione del Consiglio di Classe*

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, sulla base di una programmazione di massima proposta dal Collegio dei Docenti o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

#### *Art. 6 Programmazione e convocazione del Collegio dei Docenti*

Per il Collegio dei Docenti, convocato secondo le modalità stabilite dall'Art. 2 del D.Leg.vo 297 del 16/4/94, per la programmazione ed il coordinamento delle attività, definita entro il primo mese di scuola, si applicano i disposti degli articoli 3 e 4 del suddetto D.Leg.vo.

#### *Art. 7 Prima convocazione del Consiglio di Istituto*

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

#### *Art. 8 Elezione del Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Istituto*

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei Genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo 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 stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

#### *Art. 9 Convocazione del Consiglio di Istituto*

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

#### *Art. 10 Relazione annuale*

La relazione annuale del Consiglio di Istituto, prevista dal D.Leg.vo 297 del 16/04/94, viene predisposta di norma nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre e, comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'Organo, prima dell'insediamento del nuovo organo.

#### *Art. 11 Pubblicità degli atti*

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione in apposito Albo di Istituto, della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nella Segreteria dell'Istituto.

La copia della deliberazione da affiggere all'Albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne predispone l'affissione immediata ed attesta in calce ad essa la data di affissione.

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

#### *Art. 12 Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti*

Il Comitato per la valutazione dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a. in periodi programmati ai sensi del precedente art.2, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli docenti ai sensi dell'art. del D.Leg.vo 297 del 16/04/94;
- b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti;
- c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### *Art. 13 Assemblee e Comitato dei Genitori*

I Genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici.

Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Alle Assemblee dei Genitori, di Classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente

Scolastico e i Docenti rispettivamente della classe o della scuola.

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

La materia della convocazione è regolata dal T.U. di cui al D. Leg.vo n. 297 del 16/04/1994.

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

## **TITOLO II**

### ***Funzionamento della biblioteca, dei gabinetti scientifici, dei laboratori e delle palestre***

Art. 14 Il funzionamento della Biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, in modo da assicurare:

1. l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, allievi, genitori e ATA, anche, nei limiti del possibile, in ore pomeridiane;
2. modalità agevoli e controllate di accesso al prestito ed alla consultazione;
3. la partecipazione degli studenti, in via consultiva, relativamente ai nuovi acquisti.

Il funzionamento dei gabinetti scientifici e laboratori è regolato dal Consiglio di Istituto in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti anche in spazi temporali extrascolastici, per studi e ricerche. Questa attività prevede l'autorizzazione del Responsabile di Laboratorio ed è richiesta l'assistenza di almeno un Docente e, se necessario, di un Assistente Tecnico opportunamente individuato.

Saranno osservate tutte le disposizioni ministeriali in materia di sicurezza e le procedure prestabilite per ciascun laboratorio dal Responsabile della Sicurezza

Il Dirigente Scolastico affida a Docenti, da Lui individuati, le funzioni di Responsabile della biblioteca, dei gabinetti scientifici e dei laboratori. Il funzionamento delle palestre è disciplinato, per quanto di competenza, dal Consiglio di Istituto in modo da assicurarne la disponibilità a tutte le classi della scuola.

## **TITOLO III**

### ***Gli Studenti: norme di vita scolastica***

#### **Il Patto Educativo di Corresponsabilità**

La scuola, come comunità scolastica, è chiamata a rendere trasparente a tutti gli attori un percorso di formazione umana finalizzato, considerato il particolare tipo di servizio, alla crescita umana e alla maturazione di competenze e abilità da parte soprattutto degli studenti.

Proprio per favorire questa centralità del servizio agli studenti, promuove la sottoscrizione di un "Patto Educativo di Corresponsabilità" con lo scopo di favorire negli stessi studenti la consapevolezza del diritto e dovere allo studio, ed in tutti i lavoratori la pregnanza del loro servizio scolastico. Si tratta di un Patto che gli stessi genitori sono chiamati a sottoscrivere all'inizio dell'anno scolastico, come segno concreto di piena partecipazione alla vita scolastica.

Art. 15 Diritti e doveri (sulla base del D.P.R. 24/6/98 n. 249)

#### **DIRITTI:**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata;
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti;
3. Lo studente ha diritto ad essere informato e coinvolto sulle scelte e sulle decisioni (P.O.F.) che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, che gli consenta di individuare i punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento;
5. Per le decisioni che influiscono in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti possono essere chiamati, anche su loro richiesta, ad esprimere il proprio parere mediante una consultazione;
6. Le attività didattiche curriculari ed aggiuntive saranno organizzate secondo tempi e modalità che

tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti; essi debbono, rispetto a ciò che è extracurricolare, poter esercitare il diritto di scelta;

7. La scuola promuove iniziative di accoglienza degli studenti stranieri e s'impegna al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
8. La scuola si impegna ad assicurare:
  - a. Un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona;
  - b. Iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica;
  - c. Salubrità e sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati anche agli studenti portatori di handicap;
  - d. La disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - e. Servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;
  - f. L'esercizio del diritto di partecipazione degli studenti;
  - g. Le pari opportunità a studenti e studentesse.

## DOVERI

Gli studenti sono tenuti a:

1. frequentare con puntualità ed assiduità le lezioni e le attività prescelte programmate nel P.O.F
2. avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale tutto e dei loro compagni il medesimo rispetto che chiedono per se stessi;
3. dare il massimo contributo personale al conseguimento del proprio successo scolastico;
4. osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai Regolamenti d'Istituto e di Laboratorio;
5. utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici e non arrecare danno al patrimonio della scuola;
6. condividere la responsabilità di rendere e mantenere accogliente l'ambiente scolastico.

### Art. 16 Orario e *ingresso a scuola degli studenti*

- a) L'orario delle lezioni è fissato dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti e verrà comunicato annualmente con apposita circolare.
- b) Gli studenti e le studentesse possono accedere all'edificio scolastico dalle ore 7,00: Sorvegliati dai Collaboratori Scolastici si recheranno e tratterranno in sosta allievi.

### Art. 17 *Entrate posticipate e/o uscite anticipate di durata annuale*

Gli studenti e le studentesse che per gravi motivi di trasporto documentati, debbano chiedere un'entrata posticipata e/o un'uscita anticipata ne faranno richiesta scritta e, accettata la richiesta, saranno dotati di un pass personale. I nominativi degli allievi autorizzati verranno annotati sul registro di classe dal Coordinatore.

### Art. 18 *Ritardi*

I ritardi verranno giustificati dai docenti dell'ora (se manca la giustificazione sarà portata il giorno successivo) e registrati sul giornale di classe.

Alla chiusura dei cancelli gli allievi accederanno all'Istituto solamente attraverso l'ingresso principale.

Dopo 3 ritardi e 5 assenze i genitori riceveranno un sms ed i coordinatori una e-mail.

### Art. 19 *Periodo di socializzazione*

Il periodo di socializzazione, ricreazione, è unica dalle ore 10,30 alle ore 10,45.

Durante l'intervallo gli studenti lasceranno le aule e soggiorneranno nei cortili o nei corridoi; la sorveglianza sarà assicurata dai docenti secondo il calendario fissato.

Durante il periodo di socializzazione gli allievi debbono mantenere un comportamento rispettoso e prudente. Non è consentito consumare cibi e bevande all'interno delle aule.

#### *Art.20 Divieto di fumo nei locali pubblici*

In base alla legge 16/1/2003, n.3 è vietato fumare in tutti i locali dell'edificio scolastico. Saranno effettuati periodici controlli. I trasgressori saranno puniti a norma di legge. Per i minorenni verranno coinvolti i genitori e potrà essere presa in considerazione la possibilità di convertire la multa in sanzioni disciplinari, consistenti anche in attività in favore della comunità scolastica.

#### *Art. 21 Divieto relativo all'uso del telefono cellulare*

I possessori di telefoni cellulari debbono tenerli spenti durante tutto l'orario scolastico, fatto salvo l'intervallo, anche nei casi di emergenza, in quanto la scuola si fa carico di mettere a disposizione, per comprovate necessità, i telefoni di servizio. Si fa presente inoltre che nell'Istituto esistono telefoni pubblici. Nel caso un alunno venisse scoperto ad usare il cellulare, quest'ultimo verrà ritirato dall'insegnante presente e consegnato in Vice presidenza, dove l'alunno potrà ritirarlo alla fine delle lezioni.

In caso di recidiva il cellulare verrà consegnato al Dirigente Scolastico e verrà restituito solo ai genitori dell'alunno.

La scuola non si fa carico di intervenire per eventuali furti e smarrimenti di oggetti non strettamente legati all'attività didattica ( es. cellulari, lettori di CD, walkman etc.)

#### *Art. 22 Assenze degli allievi*

Le assenze degli allievi saranno giustificate dal docente della prima ora. Particolari anomalie nelle assenze ( es. assenze ripetute nello stesso giorno della settimana, uso di assenze "strategiche", ecc....)saranno comunicate alla famiglia

È obbligatorio avere sempre con sé il libretto personale distribuito direttamente agli allievi all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di smarrimento, deterioramento o altro il duplicato del libretto personale verrà consegnato solo al genitore o all'esercente la patria potestà.

Le assenze vanno sempre giustificate facendo uso del libretto personale: qualora l'allievo ne sia sprovvisto, è tenuto a regolarizzare sul proprio libretto entro il giorno successivo.

Le assenze superiori a cinque giorni, per motivi di malattia, vanno giustificate con certificato medico che attesti che l'allievo non è portatore di patologie soggette a denuncia obbligatoria ai sensi del D.M.28/11/86 e che comunque è in grado di riprendere l'attività scolastica.

Le assenze di più giorni per motivi di famiglia vanno preventivamente segnalate al coordinatore di classe.

In caso di astensione collettiva di un'intera mattinata da parte degli studenti, il Consiglio di classe è tenuto a valutare i provvedimenti da adottare.

#### *Art. 23 Uscita dalla scuola*

Le classi si avvieranno ordinatamente verso l'uscita e il docente dell'ultima ora, si assicurerà che l'aula si sia svuotata.

L'uscita anticipata sarà consentita solo per motivi gravi documentati o documentabili; in tali casi gli allievi minorenni usciranno accompagnati da un genitore o dall'esercente la patria potestà o da un suo delegato maggiorenne e gli allievi maggiorenni potranno uscire solo se dimostreranno che la famiglia ne è a conoscenza.

Per gli studenti che chiedono un permesso di uscita continuativo per motivi sportivi, i genitori faranno un'unica richiesta scritta consegnata personalmente in vicepresidenza: saranno esonerati dall'obbligo di venirli a prendere allegando il calendario degli impegni.

Le richieste di uscita dovranno essere consegnate nel luogo apposito all'inizio delle lezioni e comunque prima dell'ingresso in aula. Non saranno prese in considerazione richieste generiche e non motivate adeguatamente . Qualora l'Istituzione non possa garantire il servizio, in particolare nelle ultime ore, sarà consentita l'uscita anticipata delle classi interessate, a condizione che si preavvisino le famiglie almeno un giorno prima.

#### *Art. 24 Uso delle strutture e degli spazi*

Ciascun allievo risponderà personalmente del proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un tavolo da

disegno, un computer con periferiche, una postazione in laboratorio, assegnato con le procedure stabilite dal regolamento dei singoli laboratori.

Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo verrà attribuito alla responsabilità in solido di chi occupava la postazione danneggiata o dell'intera classe.

Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della scuola va sempre rifuso con versamento sul c/c postale dell'Istituto a fronte delle spese anticipate dall'Istituto stesso.

Vanno altresì rifusi gli eventuali danni arrecati a terzi per incuria e non a causa delle normali attività didattiche.

Gli allievi riserveranno a tutti i locali ed alle suppellettili scolastiche lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione o alle cose di loro proprietà.

#### *Art. 25 Comunicazioni scuola - famiglia*

Le famiglie saranno tempestivamente informate sulle attività inerenti al POF, per le comunicazioni individuali, è richiesta una firma attestante la ricevuta da parte dei genitori (anche per gli studenti maggiorenni)

#### *Art. 26 Assemblee*

Le assemblee d'Istituto e di Classe rappresentano un'occasione rilevante di crescita democratica oltre che culturale; pertanto gli allievi sono invitati ad una consapevole, ordinata ed attiva partecipazione.

Le modalità di convocazione e di svolgimento delle Assemblee sono regolate da quanto previsto dal D. Leg.vo n. 297 del 16/04/1994. In particolare:

E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di Istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata, e la seconda, di due ore.

L'assemblea di classe non può tenersi sempre nello stesso giorno della settimana, né utilizzare di norma ore dello stesso insegnante durante l'anno scolastico.

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità di locali.

Alle Assemblee di Istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti, unitamente agli argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto e/o su delega dello stesso Organismo del Dirigente Scolastico che è tenuto ad esprimersi sia sulla congruenza dell'iniziativa agli obiettivi educativi e formativi enunciati nel P.O.F, sia sugli aspetti dell'eventuale imputazione della spesa ai capitoli del Bilancio.

A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminari e per lavori di gruppo.

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco, espressione quest'ultimo dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe, o del 10% degli studenti.

L'Assemblea di Classe è convocata, nei modi stabiliti, dagli studenti che, tramite i rappresentanti, effettuano regolare richiesta, sottoscritta dai docenti delle ore prescelte, al Dirigente Scolastico, almeno cinque giorni prima della stessa.

Non è concessa alcun tipo di Assemblea nell'ultimo mese di scuola.

I Docenti, su richiesta degli studenti, possono collaborare all'organizzazione delle Assemblee di Istituto e/o di classe.

Durante l'assemblea di classe il docente dell'ora deve, se richiesto, partecipare all'assemblea; in ogni caso egli rimarrà a disposizione degli alunni e quindi reperibile con certezza in ogni momento, per rispondere ad eventuali quesiti o per interrompere l'assemblea nel caso di gravi scorrettezze o incapacità di gestire la stessa da parte degli studenti.

Di ciascuna assemblea va redatto regolare verbale.

#### *Art. 27 Comitato studentesco*

Il Comitato studentesco previsto quale organo eventuale di gestione dei rapporti tra gli studenti e le altre componenti, sia dall'art.43 del D.P.R. n. 416/74 sia dal D. Leg.vo n. 297 del 16/04/94, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe ed è composto dai rappresentanti dei Consigli di Classe, di

Istituto e della Consulta Provinciale. Le riunioni del Comitato studentesco prevedono l'elezione di un moderatore e di un segretario per la gestione e la verbalizzazione. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (convocazioni delle assemblee studentesche di istituto, funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca d'Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

Il Comitato studentesco non può auto convocarsi in ore coincidenti con quello delle lezioni, se non in casi eccezionali.

Compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente Scolastico, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco, da tenersi fuori dell'orario delle lezioni.

#### *Art. 28 Parcheggio dei mezzi di locomozione degli studenti*

La scuola non è tenuta a garantire il parcheggio dei mezzi di locomozione e non risponde dei furti e/o delle manomissioni agli stessi.

Gli allievi dei corsi diurni potranno parcheggiare cicli e motocicli nell'area appositamente riservata, gli studenti del serale potranno utilizzare il parcheggio riservato al personale dell'istituto salvo indicazioni contrarie, posteggiando solo negli appositi spazi, lasciando liberi gli accessi all'istituto, al fine di consentire l'accostamento di eventuali mezzi di soccorso lasciando libere le vie di fuga. Comportamenti difformi saranno sanzionati con la possibilità di essere convertiti in attività in favore della comunità scolastica.

I mezzi sono parcheggiati a rischio e pericolo degli studenti: l'Istituto non risponde di furti e/o manomissioni.

#### *Art. 29 Rapporti con la Dirigenza.*

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

#### *Art. 30 Attività extrascolastiche*

Per le visite e i viaggi d'istruzione si fa riferimento all'allegato A.

## **TITOLO IV**

### ***Gli studenti: norme di disciplina***

#### *Art. 31 Voto di Condotta*

Sulla base del comportamento definito nei punti dell'art. 15 (doveri), 18 (ritardi), 20 (fumo), 21 (cellulari), 22 (assenze) il Consiglio di Classe esprime nello scrutinio un giudizio ed assegna un voto di condotta che valuta il livello di maturazione dello studente, nonché la sua capacità di corrispondere ai principi elencati nei punti da 1 a 6 del sopraccitato art. 15 (doveri).

Il ministro Gelmini, con decreto n.137 datato 1/9/2008, ha introdotto alcune novità per ciò che riguarda “la valutazione del comportamento degli studenti” (art.2) “in sede di scrutinio intermedio e finale”. Il che significa:

- a) “la valutazione del comportamento è espressa in decimi”;
- b) “la valutazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore ai sei decimi, la non ammissione al successivo anno”.

#### *Art. 32 Provvedimenti disciplinari*

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

Considerato il valore non coercitivo dell'azione disciplinare si prevedono le seguenti misure:

- a. Richiamo verbale;
- b. Richiamo scritto sul giornale di classe da parte dell'Insegnante;
- c. Allontanamento dalla lezione con rinvio al Capo di Istituto per eventuale richiamo scritto, ricevuto il

quale, l'allievo rientra in aula :

Tali misure non costituiscono sanzioni e non prevedono punizioni o risarcimenti, ma influiscono sul voto di condotta.

Tali provvedimenti vengono presi per negligenza, per irregolarità nella frequenza, per assenze ingiustificate e per comportamento scorretto.

In caso di recidiva il Consiglio di Classe e il Capo d'Istituto potranno stabilire altre sanzioni più gravi.

Per i punti b. e c. sarà data comunicazione scritta alla famiglia a cura dell'insegnante proponente.

#### *Art. 33 Sanzioni disciplinari*

Sono sanzioni disciplinari le seguenti misure:

- a) Attività obbligatoria in favore dell'Istituto in orario extra scolastico fino ad un massimo di cinque giorni;
- b) Attività obbligatoria in favore dell'Istituto in orario extra scolastico fino ad un massimo di dieci giorni;
- c) Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni;
- d) Sospensione dalle lezioni da quattro a quindici giorni;

Specificatamente:

- Per recidiva nei comportamenti e negli atteggiamenti che prevedono provvedimenti disciplinari di cui all'art. 32 si infligge la sanzione prevista dalla lettera a).
- Per mancanza di rispetto nei riguardi dei compagni, del personale della scuola, degli insegnanti e del Dirigente Scolastico, nonché scarsa considerazione nei riguardi delle strutture della scuola si infligge la sanzione della cui alla lettera b).
- Per recidiva nei comportamenti di cui al punto precedente si infliggono le sanzioni di cui alla lettera c) in aggiunta a quelle di cui alla lettera b).
- Per violazione dei doveri di cui all'art. 15 (doveri) che procurino turbamento al regolare andamento della scuola e manifestino disprezzo per le disposizioni organizzative e di sicurezza, si infliggono le sanzioni di cui alla lettera d). Ad esse possono essere aggiunte le sanzioni di cui alla lettera b).

Nel caso di perdite materiali provocate al patrimonio della scuola per il non rispetto dei doveri di cui all'art. 15, lo studente è comunque tenuto coprire il recupero del danno.

#### *Art. 34 Procedimento disciplinare*

Le sanzioni disciplinari di cui alle lettere a), b), c), d) dell'art.33 sono inflitte dal Consiglio di classe.

La riunione è valida con la presenza di metà più uno di tutti gli aventi diritto.

Tutte le sanzioni disciplinari devono essere precedute da una istruttoria con la quale lo studente è chiamato a presentare le sue considerazioni a propria difesa entro due giorni dall'avvenuta contestazione al Capo di Istituto.

Entro una settimana l'organo disciplinare si riunisce per decidere e, a richiesta, lo studente, prima della decisione, può essere sentito per ulteriori ragioni a sua difesa.

Contro le sanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso all'organo di garanzia.

Contro le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento della scuola è ammesso ricorso entro 30 giorni al Dirigente dell'U.S.P..

#### *Art. 35 Organo di garanzia*

Viene designato quale Comitato di garanzia la Giunta Esecutiva.

L'organo di garanzia si riunisce nei locali della scuola non oltre sette giorni dalla richiesta del ricorrente.

Il Docente del Comitato che ha giudicato in prima istanza nel Consiglio di Classe, non potrà comporre il Comitato di disciplina.

## **TITOLO V**

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

### ***Art. 36 Norme di servizio***

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare. Il docente, a disposizione volontaria o per obbligo di servizio alla prima ora, sarà presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.

### ***Art. 37 Copertura assicurativa***

L'Amministrazione sarà sollevata da ogni responsabilità per incidenti in itinere, in quanto per gli stessi i docenti saranno coperti da idonea polizza assicurativa da stipularsi anche per l'accompagnamento degli allievi nelle attività parascolastiche o extrascolastiche, legittimamente inserite nella programmazione didattica del Consiglio di Classe o degli OO.CC..

### ***Art. 38 Vigilanza degli allievi***

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

Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli alunni, controllando la regolarità della giustificazione ed eventualmente segnalando al Coordinatore di Classe prima ed alla Dirigenza poi le eventuali irregolarità rilevate per le opportune comunicazioni alla famiglia, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche (art.22)

Ciascun docente non consentirà l'uscita dall'aula, di più di un allievo per volta.

Ciascun docente in particolare vigilerà a che gli allievi non fumino nei locali dell'Istituto, segnalando subito eventuali infrazioni rilevate; egli stesso si adopererà per costituire un modello comportamentale.

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

Alla fine delle lezioni ciascun Docente si accerterà che gli allievi siano tutti usciti dall'aula, vigilando che non accadano incidenti lungo il percorso e adoperandosi perché l'operazione si svolga ordinatamente.

Il Docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla aula, è tenuto a chiamare il personale Collaboratore Scolastico per la sorveglianza in sua assenza.

### ***Art. 39 Presenza del docente alle assemblee degli studenti***

Ciascun docente, durante l'assemblea di classe se per motivi di opportunità ritenga di non dover essere fisicamente presente, deve garantire l'ordinato svolgimento della stessa, rimanendo a disposizione degli allievi, ed essere quindi reperibile con certezza in qualunque momento.

Durante l'Assemblea d'Istituto è invitato a collaborare all'ordinato svolgimento della stessa.

### ***Art. 40 Oneri dei docenti***

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali all'insegnamento.

Possono essere altresì previste eventuali attività aggiuntive all'insegnamento.

L'attività si svolge in 18 ore settimanali distribuite in non meno di cinque giorni alla settimana.

Ogni docente è tenuto a compilare il registro di classe in ogni parte di sua competenza, anche ai fini dell'implicito controllo.

Ai sensi della L. 241/90 chiunque abbia un interesse legittimo e soggettivo, anche non finalizzato ad un ricorso, ha titolo e diritto di esaminare le prove e le relative valutazioni: a tal fine i Docenti non rilasceranno mai agli allievi gli elaborati originali, bensì loro fotocopie.

Il Docente non consiglierà mai l'acquisto di libri di testo sostitutivi di quelli in adozione, possono essere consigliati libri di testo in aggiunta, per approfondimento.

I Docenti che avessero esigenze, per lo svolgimento della didattica, di fotocopie o di altra documentazione, dovranno far pervenire all'Ufficio di Dirigenza una motivata domanda ed essere preventivamente autorizzati. Ogni Docente predisporrà tempestivamente ad inizio anno scolastico la propria programmazione didattica attivando con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sugli obiettivi da raggiungere e sui criteri di valutazione; al termine dell'attività didattica depositerà in segreteria didattica il consuntivo delle attività stesse, in termini di programma affrontato e di quanto altro sia utile per l'allievo nel caso debba o voglia continuare il suo iter scolastico in altra istituzione.

Ogni Docente si atterrà alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.

Ogni Docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati (C.M. n.197/95): i risultati delle verifiche verranno trascritti dagli alunni nell'apposito Libretto dei voti.

Ogni Docente, con disponibilità e spirito di collaborazione, si adopererà, previo impegno alla reciprocità, per consentire le verifiche scritte in classe degli altri Docenti.

Ogni Docente avrà cura di non impartire lezioni private ad allievi della propria scuola e di informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite, così come disposto dal T.U. delle leggi e disposizioni sulla scuola.

#### *Art. 41 Rapporti Scuola -Famiglia*

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

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

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

## **TITOLO VI**

### ***Personale A. T .A.: servizi amministrativi, tecnici e ausiliari***

#### *Art 42 Funzioni amministrative, gestionali ed operative*

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

Tutti gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione ben visibile per tutta la durata del servizio.

Sono assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione, ed in particolare sono predisposti:

- -orario dei docenti;
- -orario, funzioni e dislocazione del
  1. Personale A. T .A.
  2. Organigramma degli Uffici
  3. Organigramma degli incarichi del personale Docente
  4. Organigramma degli Organi Collegiali
  5. Albo di Istituto
  6. Albo docenti
  7. bacheca sindacale
  8. bacheca degli studenti
  9. bacheca dei genitori

Presso l'ingresso e ad ogni piano sono ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizione del servizio erogato.

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

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro cinque giorni quelli con votazioni, giudizi e/o estratti da atti d'Ufficio. Gli Uffici di Segreteria, riserveranno tutti i giorni una fascia del proprio orario di servizio per l'apertura al Pubblico e per venire incontro alle esigenze dell'utenza, saranno aperti al pubblico almeno due ore al pomeriggio per almeno un giorno alla settimana, in cui saranno ricevuti, in ciascuno Ufficio per le proprie competenze, genitori, studenti e docenti.

L'orario di apertura al pubblico sarà affisso chiaramente presso ogni Ufficio e, per quanto di pertinenza di allievi e genitori, sarà comunicato nella Carta dei Servizi.

L'Ufficio Tecnico, nell'ambito del proprio orario di servizio, stabilirà in modo autonomo le modalità di rapporto con il Pubblico, dandone comunque informazione tramite l'Albo. Le modalità operative saranno lasciate alla gestione e responsabilità del Responsabile Amministrativo e sarà data pubblicità nelle forme e nei modi di cui al comma precedente.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'Ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento nell'arco dell'intera settimana.

La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi, ai sensi della Legge 241/90 sarà presentata direttamente al Dirigente Scolastico che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalla legge, nonché ai sensi del DPR n.352 del 27 Giugno 1992 e della C.M. n.163 del 25 Maggio 1993.

Il personale Collaboratore Scolastico è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente. Il personale Collaboratore scolastico inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento dei fotocopiatori, a seguito di richieste dei docenti preventivamente autorizzate dall'Ufficio di Presidenza.

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale Collaboratore Scolastico viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio firmati dal Responsabile Amministrativo e/o dal Dirigente Scolastico, sulla base della Contrattazione decentrata.

## **TITOLO VII**

### ***Norme comuni a tutto il personale della scuola***

#### ***Art. 43 Divieto di fumo***

In ottemperanza alla legge 16 gennaio 2003, n.3 è vietato fumare in tutti i locali dell'edificio scolastico.

I trasgressori saranno soggetti alle sanzioni previste

#### ***Art.44 Uso del cellulare***

È vietato usare il cellulare durante l'orario di servizio.

Tale comportamento verrà sanzionato secondo la normale procedura disciplinare.