

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**REVISIONE A.S. 2019/2020**

**INDICE** **pag. 1**

## **TITOLO I**

**Figure di Riferimento** “ 3

**Funzionamento degli Organi Collegiali** “ 4

Art.1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC.....pag. 4

Art.2 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali.....” 4

Art.3 - Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali.....” 4

Art.4 - Elezioni contemporanee di organi di durata annuale.....” 5

Art.5 - Convocazione del Consiglio di Classe.....” 5

Art.6 - Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di Classe.....” 5

Art.7 - Convocazione del Collegio dei Docenti.....” 5

Art.8 - Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti.....” 5

Art.9 - Prima convocazione del Consiglio di Istituto.....” 5

Art.10 - Elezione del Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Istituto.....” 6

Art.11 - Convocazione del Consiglio di Istituto.....” 6

Art.12 - Pubblicità degli atti.....” 6

Art.13 - Decadenza dei consiglieri.....” 6

Art.14 - Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti.....” 7

Art.15 - Assemblee e comitato dei Genitori.....” 7

**TITOLO II** “ 7

**Funzionamento delle strutture speciali** “ 7

Art.16 - Funzionamento della biblioteca, dei gabinetti scientifici, dei laboratori e delle palestre.....pag. 7

**TITOLO III** “ 8

**Gli Studenti - Norme di vita scolastica** “ 8

Art.17 - Diritti e doveri.....pag. 8

Art.18 - Organo di garanzia.....” 8

Art.19 - Ingresso a scuola degli studenti.....” 8

Art.20 - Periodo di socializzazione.....” 9

Art.21 - Uscita dall'aula.....” 9

Art.21.1- Spostamento ai laboratori.....” 10

Art.22 - Assenze degli allievi.....” 10

<u>Art.22.1- Giustificazione .....</u>	<u>”</u>	<u>10</u>
<u>Art.22.2- Libretto di giustificazione delle assenze.....</u>	<u>”</u>	<u>10</u>
<u>Art.23- Uscita dalla scuola.....</u>	<u>”</u>	<u>11</u>
<u>Art.23.1– Uscita anticipata.....</u>	<u>”</u>	<u>11</u>
<u>Art.23.2- Entrata in ritardo.....</u>	<u>”</u>	<u>12</u>
<u>Art.24 - Studenti pendolari.....</u>	<u>”</u>	<u>12</u>
<u>Art.25 - Uso delle strutture.....</u>	<u>”</u>	<u>12</u>
<u>Art.25.1 - Materiale didattico.....</u>	<u>”</u>	<u>13</u>
<u>Art.25.2 - Uso del bar interno.....</u>	<u>”</u>	<u>13</u>
<u>Art.26 - Danni al patrimonio.....</u>	<u>”</u>	<u>13</u>
<u>Art.26.1 - Collaborazione scuola – famiglia.....</u>	<u>”</u>	<u>14</u>
<u>Art.27 - Assemblee.....</u>	<u>”</u>	<u>14</u>
<u>Art.28 - Comitato studentesco.....</u>	<u>”</u>	<u>15</u>
<u>Art.29 - Attività parascolastiche ed extrascolastiche.....</u>	<u>”</u>	<u>15</u>
<u>Art.30 - Procedure per lo svolgimento dei viaggi di istruzione.....</u>	<u>”</u>	<u>16</u>
<u>Art.31 - Individuazione dei docenti accompagnatori.....</u>	<u>”</u>	<u>16</u>
<u>Art.32 - Altre disposizioni per i viaggi di istruzione.....</u>	<u>”</u>	<u>17</u>
<u>Art.33 - Parcheggio dei mezzi di locomozione degli studenti e del personale.....</u>	<u>”</u>	<u>17</u>
<u>Art.34 - Rapporti con la Presidenza.....</u>	<u>”</u>	<u>17</u>
<b><u>TITOLO IV</u></b>		
<b><u>NORME DI DISCIPLINA</u></b>	<b><u>“</u></b>	<b><u>17</u></b>
<u>Art.35 - Norme comuni di comportamento.....</u>	<u>pag.</u>	<u>17</u>
<u>Art.36- Categorie delle mancanze.....</u>	<u>”</u>	<u>18</u>
<u>Art.37 - Provvedimenti principali e secondari.....</u>	<u>”</u>	<u>19</u>
<u>Art.38 - Aggravanti ed attenuanti.....</u>	<u>”</u>	<u>20</u>
<u>Art.39 - Organi competenti.....</u>	<u>”</u>	<u>20</u>
<u>Art.40 –Riparazioni.....</u>	<u>”</u>	<u>21</u>
<u>Art.41 - Casi di rilevanza penale.....</u>	<u>”</u>	<u>21</u>
<u>Art.42 - Le procedure.....</u>	<u>”</u>	<u>21</u>
<u>Art.43 - Ricorsi e Organo di garanzia.....</u>	<u>”</u>	<u>22</u>
<b><u>TITOLO V</u></b>		
<b><u>Docenti</u></b>		
<b><u>Indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche</u></b>	<b><u>“</u></b>	<b><u>23</u></b>
<u>Art.44 - Residenza dei docenti.....</u>	<u>pag.</u>	<u>23</u>

<u><a href="#">Art.45 - Norme di servizio.....”</a></u>	<b><u>23</u></b>
<u><a href="#">Art.46 - Vigilanza degli allievi.....”</a></u>	<b><u>23</u></b>
<u><a href="#">Art. 47 - Presenza del docente alle assemblee di Classe.....”</a></u>	<b><u>24</u></b>
<u><a href="#">Art.48 - Oneri dei docenti.....”</a></u>	<b><u>25</u></b>
<u><a href="#">Art.49 - P.T.O.F. e deliberazioni degli Organi Collegiali.....”</a></u>	<b><u>26</u></b>
<u><a href="#">Art.50 - Rapporti Scuola – Famiglia.....”</a></u>	<b><u>27</u></b>

## **TITOLO I**

### **Figure di Riferimento**

- 
- **Il Dirigente Scolastico**
- **Il Direttore per i Servizi Generali e Amministrativi**
- **Il Responsabile della sede staccata**
- **Lo Staff di Presidenza**
- **Le figure di sistema per “ Funzioni Strumentali”**
- **I Docenti Coordinatori di classe**
- **I Docenti capofila dei Progetti del “PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA”**
- **Il Personale docente**
- **Il Personale Non Docente.**

## **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 5 gg. - rispetto alla data fissata per la seduta.

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

Qualora l'Organo Collegiale preveda la partecipazione di più componenti, l'avviso sarà affisso all'Albo di Istituto per ciascuna componente, in ognuna delle sedi d'Istituto e nella pagina web.

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

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

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

E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché le relative pagine siano incollate e vidimate su un registro a pagine numerate, che non sia 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. Ai fini del precedente comma si considerano anche le competenze di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo Collegiale.

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

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

#### ***Art.5 - Convocazione del Consiglio di Classe***

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, in relazione alla programmazione di cui all'art.2, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il Presidente.

#### ***Art.6 - Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di Classe***

Le riunioni del Consiglio di Classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti all'Art.2 e coordinate con quelle di altri organi Collegiali di cui all'Art.3.

#### ***Art.7 - Convocazione del Collegio dei Docenti***

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

#### ***Art.8 - Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti***

Per la programmazione ed il coordinamento delle attività del Collegio dei Docenti si applicano i disposti degli artt. 2 e 3.

#### ***Art.9 - Prima convocazione del Consiglio di Istituto***

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

#### ***Art.10 - Elezione del Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Istituto***

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei Genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È 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.11 - Convocazione del Consiglio di Istituto***

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del consiglio stesso.

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

### ***Art.12 Pubblicità degli atti***

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di istituto, in ognuna delle sedi d'Istituto e nella pagina web, 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, Ufficio OO.CC. e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

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.13 - Decadenza dei consiglieri***

I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati. Per la sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali a durata pluriennale, di cui al presente titolo, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si

procede alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive secondo le modalità previste dal D.Lgs 297/94 e successive modifiche.

### ***Art.14 - 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.15 - 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. Lgs. n.297 del 16 Aprile 1994.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'***Istituto Tecnico Tecnologico Statale "A. Volta"*** che può richiedere la convocazione dell'assemblea di Istituto. Il comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di Classe e del Consiglio di Istituto, avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

***N.B.*** Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle fonti normative di diritto positivo dei decreti delegati e successive modifiche e/o integrazioni.

## **TITOLO** **II**

### **Funzionamento delle strutture speciali**

***Art.16 - Funzionamento della biblioteca, dei gabinetti scientifici, dei laboratori e delle palestre***

---

Il funzionamento della Biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Dirigente Scolastico in modo da assicurare:

1. l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, allievi e genitori, anche, nei limiti del possibile, in ore pomeridiane;
2. modalità agevoli e controllate di accesso al prestito ed alla consultazione;
3. la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alle dotazioni librarie da acquisire, indicate dai docenti.

Il funzionamento dei gabinetti scientifici, laboratori e palestre è regolato dal Direttore nominato dal D.S., in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti anche in spazi temporali extrascolastici, per studi e ricerche, con l'assistenza di almeno un docente o un Assistente Tecnico. Per l'utilizzo delle stesse strutture da parte di un'utenza esterna è necessaria l'autorizzazione del C.d.I., che di volta in volta ne regolerà l'accesso.

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

### **TITOLO III**

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

##### ***Art.17 - Diritti e doveri***

Gli studenti hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli articoli 2 e 3 del D.P.R. 249 del 24/06/98.

##### ***Art.18 - Organo di garanzia***

Viene istituito annualmente un organo di garanzia composto come specificato nel titolo dedicato alla Disciplina. (artt.35 e segg.)

##### ***Art.19 - Ingresso a scuola degli studenti***

L'ingresso a scuola è regolato dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta. L'ingresso a scuola è fissato a partire dalle ore 08.05.

L'ingresso è consentito sino a 10 (dieci) minuti dopo l'inizio delle regolari lezioni.

Cinque ingressi in ritardo (entro i dieci minuti) saranno equiparati ad un ingresso in seconda ora.

I ritardatari saranno ammessi alla successiva ora solo se muniti di autorizzazione firmata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.



Non sono ammessi più di 2 ingressi a seconda ora al mese. Gli ingressi a seconda ora non saranno più consentiti dopo il 30 aprile.

#### *Sanzioni*

Cinque ingressi in ritardo (nei 10 minuti) saranno calcolati come un ingresso in seconda ora.

Al terzo ingresso in seconda ora nel mese l'allievo viene ammonito sul registro di classe, dal docente che rileva l'infrazione e il coordinatore di classe provvederà a darne comunicazione alla famiglia.

Al quarto ritardo mensile scatta in maniera automatica la sospensione dalle lezioni per 1 giorno con obbligo di frequenza e saranno avvisate le famiglie.

#### ***Art.20 - Periodo di socializzazione***

Durante il periodo di socializzazione (intervallo) gli allievi devono mantenere un comportamento rispettoso e prudente.

Durante la ricreazione è consentito l'uso degli spazi esterni dell'istituto (giardino) ma è fatto divieto di allontanarsi dal perimetro dell'istituto.

È fatto obbligo di usare cestini per i rifiuti

Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto, per proprio profilo professionale, alla vigilanza degli allievi durante gli intervalli o i brevi periodi di assenza dei docenti dalle classi.

È fatto divieto di fumare nei corridoi, nelle aule, nei bagni, nelle pertinenze esterne dell'istituto e in generale nell'ambito dell'intero complesso scolastico. (L. n° 584 11/11/75; decreto Lorenzin e successive modifiche)

I controlli saranno sistematici ed affidati al personale ed al sistema di videosorveglianza.

#### *Sanzioni*

Nel caso che il cortile sia insudiciato durante la ricreazione, per una settimana sarà vietata l'uscita di tutte le classi all'esterno durante la ricreazione.

Ai contravventori, oltre le pene previste dalla vigente normativa, saranno comminate sanzioni disciplinari e/o amministrative, indipendentemente dalla componente cui appartengono.

#### ***Art.21 - Uscita dall'aula***

È fatto divieto agli allievi di circolare per l'istituto durante le lezioni. È consentita l'uscita dall'aula di un alunno per volta a partire dalla seconda ora di lezione solo se autorizzati dal docente

### **Art.21.1 - Spostamento ai laboratori**

E' fatto divieto alle classi di spostarsi dall'aula ai laboratori e viceversa senza essere accompagnati dall'insegnante.

Al suono della campanella la classe si recherà in blocco in laboratorio accompagnata dall'insegnante tecnico pratico.

Dieci minuti prima del termine della lezione l'insegnante tecnico pratico provvederà a riaccompagnare la classe in blocco alla propria aula.

#### *Sanzione*

Per ogni infrazione, su segnalazione del docente, scatta in maniera automatica la sospensione dalle lezioni per 1 giorno con obbligo di frequenza.

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

Le assenze degli allievi saranno giustificate dal docente della prima ora. Particolari anomalie nelle assenze saranno comunicate alla famiglia e sanzionate fino al limite della sospensione nel caso di gravi scorrettezze.

Il numero massimo di assenze viene fissato dalla legge in **CINQUANTA GIORNI**, pena il mancato scrutinio, a meno che non sussistano giustificati e documentati motivi da valutare opportunamente in sede di Consiglio di Classe.

In caso di elevato numero di assenze senza giustificato motivo il voto di condotta sarà abbassato dal Consiglio di Classe.

### **Art.22.1 - Giustificazione**

Dall' A.S. 2019-2020 l'ITTS "**A. Volta**" introduce in via sperimentale la giustificazione delle assenze on line. Le assenze vanno sempre giustificate on line dalle famiglie **PRIMA** del giorno del rientro utilizzando il registro elettronico. Nel caso di assenze uguali o superiori a 5 gg. la riammissione alle lezioni è subordinata esclusivamente alla consegna di 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, unitamente alla giustificazione. Va inoltre presentato certificato medico in caso di assenze che comprendano sia il giorno prima sia il giorno successivo a periodi di vacanze superiori a cinque giorni. Nel caso di assenze superiori a 5 gg. per motivazioni diverse dalla malattia non deve essere presentato certificato medico purché il genitore o l'alunno maggiorenne ne abbiano dato preventivamente

comunicazione per iscritto alla vicepresidenza.

### *Sanzioni*

Se la giustificazione non viene portata entro i 3 giorni successivi il coordinatore di classe provvederà a darne tempestiva comunicazione alla famiglia. Per l'alunno che tardi ulteriormente (oltre i 7 gg.) a presentare la giustificazione viene convocata la famiglia da parte del coordinatore di classe e, se la situazione non viene sanata in immediato, scatta la sanzione di 1 giorno di sospensione con obbligo di frequenza.

### ***Art.22.2 - Libretto di giustificazione delle assenze***

Dall' A.S. 2019-2020 l'ITTS "A. Volta" introduce in via sperimentale la giustificazione delle assenze on line, ma per quelle famiglie che ne facciano richiesta scritta è comunque possibile ritirare il libretto delle giustificazioni in segreteria all'inizio dell'anno. La scelta della modalità per la giustificazione delle assenze resta valida per l'intero anno. I genitori separati o divorziati dovranno concordare quale delle due modalità scegliere e depositare una richiesta scritta siglata da entrambi in Segreteria didattica.

### *Sanzione*

L'allievo che smarrisce, danneggia o esaurisce il libretto dovrà versare 10 euro sul cc postale dell'Istituto per avere il duplicato.

### ***Art.22.3 - Assenze collettive***

Le assenze collettive non sono consentite

### *Sanzione*

In caso di assenze collettive alla classe sarà comminata una nota di classe apposta dal Coordinatore di Classe e vistata dalla Vicepresidenza.

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

La fine delle lezioni le classi si avvieranno ordinatamente verso l'uscita.

I docenti in servizio durante l'ultima ora di lezione vigileranno il regolare svolgimento delle operazioni d'uscita.

### ***Art.23.1 - Uscita anticipata***

L'uscita anticipata in via eccezionale sarà consentita solo per motivi documentati o documentabili ed i minori dovranno essere prelevati da un genitore o da un suo delegato.

L'alunno maggiorenne, in caso di uscita anticipata, dovrà consegnare il giorno successivo al docente della 1° ora la documentazione attestante lo stato di necessità.

In caso di uscita per motivi di salute l'alunno maggiorenne dovrà consegnare il giorno successivo al docente della 1° ora, certificazione medica.

I permessi di uscita anticipata per l'intero anno scolastico possono essere concessi su motivata richiesta di entrambi i genitori dopo essere stati autorizzati e vagliati dal D.S.

In caso di concessione i permessi saranno corredati da foto dell'alunno e dovranno essere sempre esibiti a richiesta.

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 preavisino le famiglie almeno un giorno prima.

#### ***Sanzioni***

L'allievo che danneggia o smarrisce il permesso dovrà versare per ottenere il duplicato 10 euro sul cc postale dell'istituto.

Nel caso di mancata consegna della documentazione prevista in tempo utile, scatterà automaticamente 1 giorno di sospensione senza obbligo di frequenza che sarà comunicato alla famiglia

### ***Art.23.2 - Entrata in ritardo***

Non sono concessi permessi di entrata in ritardo per alcun motivo.

Gli alunni in ingresso alla seconda ora, dopo aver ottenuto il permesso di entrata in vicepresidenza si recheranno direttamente nelle rispettive aule.

### ***Art.24 - Studenti pendolari***

Agli studenti pendolari, i cui genitori abbiano presentato formale e documentata istanza, il Dirigente Scolastico, può autorizzare l'ingresso o l'uscita con massimo 15 minuti di ritardo o anticipo.

La Vicepresidenza annoterà quindi i nominativi degli allievi autorizzati sui registri di classe.

### ***Art.25 - Uso delle strutture***

da disegno, un computer con periferiche, una postazione in laboratorio, assegnato con le procedure stabilite dai docenti responsabili dei 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 a seconda dei casi.

Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della scuola va sempre rifuso con versamento sul c/c postale dell'Istituto a fronte di regolare fattura 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 ai locali ed alle suppellettili scolastiche lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione o alle cose di loro proprietà.

### ***Art.25.1 - Materiale didattico***

Non si può venire a scuola per più di 3 volte senza il materiale didattico.

#### *Sanzione*

Su segnalazione dell'insegnante scatta in maniera automatica la ammonizione sul registro di classe e il coordinatore di classe provvederà a darne comunicazione alla famiglia.

### ***Art.25.2 - Uso del bar interno***

I bar interni saranno aperti sino alle ore 8.10 e riapriranno alle ore 9.00

Nella sospensione del servizio un addetto si recherà in tutte le classi per consegnare la lista per le ordinazioni e ritirarla in un secondo momento.

Alle 10.30 (orario definitivo) un alunno per classe si recherà presso il bar per ritirare la busta preparata per la classe.

### ***Art.26 - Danni al patrimonio***

È fatto divieto di procurare qualsivoglia danno al patrimonio scolastico.

L'aula sarà consegnata alla classe nello stato di fatto (documentato da un apposito verbale) e chiusa in assenza della classe medesima.

#### *Sanzione*

Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della scuola va sempre rifuso con versamento su c/c postale dell'Istituto a fronte di regolare fattura 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.

Nel caso di individuazione del responsabile, il medesimo sarà tenuto a rifondere il danno procurato. Nel caso di impossibilità di individuazione del responsabile di danni all'aula o al laboratorio, tutta la classe sarà tenuta a rifondere il danno procurato.

Nel caso di impossibilità di individuazione del responsabile di danni ai bagni, tutte le classi del piano saranno tenute a rifondere il danno procurato.

Il risarcimento del danno prescinde dalla eventuale punizione del responsabile o dei responsabili.

### ***Art.26.1- Collaborazione scuola - famiglia***

Le famiglie saranno tempestivamente avvertite, nei modi e nei tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti, in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze. In ogni caso dovrà essere fatta salva la tempestività delle comunicazioni.

### ***Art.27 - 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.

E' consentito lo svolgimento di

un'assemblea di Istituto al mese di una giornata

un'assemblea di classe al mese della durata massima 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 d'Istituto mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità di locali.

Alle Assemblee di Istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, 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 che è tenuto ad esprimersi

sia sulla congruenza dell'iniziativa agli obiettivi educativi e formativi enunciati nel P.T.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.

Ai sensi delle vigenti OO.MM. e a norma delle reiterate CC.MM. non è consentito lo svolgimento di assemblee di nessun tipo dopo il 30 Aprile.

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, almeno cinque giorni prima della stessa.

L'Assemblea di Classe, per la quale la legge non stabilisce quale sia l'Organo che la convoca, è convocata nei modi stabiliti dagli studenti che, tramite i rappresentanti, effettuano regolare richiesta di assemblea al Dirigente Scolastico, sottoscritta dai docenti delle ore prescelte per l'assemblea ed almeno cinque giorni prima della stessa.

Durante l'assemblea di classe il docente dell'ora deve, se richiesto, partecipare all'assemblea; in ogni caso egli si tratterrà in vicinanza della classe per rispondere ad eventuali quesiti, con spirito di servizio, 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 sull'apposito registro che va ritirato e riconsegnato aggiornato in presidenza.

Le modalità di convocazione e di svolgimento delle Assemblee sono regolate da quanto previsto dal D. Leg.vo n. 297 del 16 Aprile 1994.

### ***Art.28 - 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. 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 autoconvocarsi in ore coincidenti con quello delle lezioni. 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.29 - Attività parascolastiche ed extrascolastiche***

Saranno incoraggiate e sostenute le attività parascolastiche ed extrascolastiche purché inserite nel piano formativo approvato dal Consiglio di Classe e finalizzate alla crescita culturale, civile e morale della comunità scolastica.

Tutte le attività di cui al comma precedente che si concretizzano in viaggi di istruzione faranno riferimento alla normativa vigente ed in particolare alla C.M. 291 del 14 Ottobre 1992 e successive integrazioni.

La competenza in merito ai viaggi di istruzione è comunque del D.S. e del Consiglio di Istituto, su indicazioni del collegio docenti, che ne delibera la meta, le motivazioni e le finalità didattico- culturali e formative, inserendoli nella programmazione generale.

### ***Art.30 - Procedure per lo svolgimento dei viaggi di istruzione***

I Consigli di Classe si atterranno alla seguente procedura:

1. nel corso della prima seduta dei consigli di classe completi dei rappresentanti delle diverse componenti (docenti, genitori, studenti) di ciascun anno scolastico, saranno deliberati:
  - a. le mete;
  - b. la finalità didattica;
  - c. le finalità educative e formative;
2. l'articolazione in uno o più viaggi da un minimo di 3 gg. a un massimo di 7 gg. In nessun caso i singoli docenti o gli allievi dovranno svolgere attività di carattere amministrativo in relazione ai viaggi deliberati;
3. la Funzione Strumentale di sostegno agli alunni curerà l'organizzazione e l'acquisizione degli atti:
  - a. dichiarazioni di assenso dei genitori;
  - b. dichiarazioni di assunzione di responsabilità dei docenti;
  - c. copia del programma dettagliato del viaggio;
  - d. ricevuta del pagamento, sul Conto Corrente postale dell'Istituto, di una anticipazione pari al 50% del costo presunto del viaggio;
  - e. richiesta di particolari servizi (guide turistiche, vettori attrezzati per portatori di handicap, prenotazioni, ecc.)



4. In mancanza di uno qualunque di tali elementi non sarà dato corso alla pratica per l'effettuazione dell'attività parascolastica o extrascolastica;

I Consigli di Classe hanno la possibilità, per motivi disciplinari, di vietare la partecipazione di alcuni studenti o di tutta la classe ai viaggi di istruzione.

### ***Art.31 - Individuazione dei docenti accompagnatori***

La Funzione Strumentale di sostegno agli alunni avrà il compito di segnalare al Dirigente Scolastico, che effettuerà la scelta, i nominativi dei docenti accompagnatori dietro indicazione degli studenti e relativa disponibilità.

### ***Art.32 - Altre disposizioni per i viaggi di istruzione***

Il numero di accompagnatori sarà stabilito nel modo seguente:

- per le classi che svolgano il viaggio da sole: n. 2 accompagnatori;
- per le classi che svolgano il viaggio in gruppo: n. 1 accompagnatore ogni 15 studenti o frazione di 15;
- nel caso in cui il gruppo di studenti sia misto sarà assicurata la presenza di personale accompagnatore di ambo i sessi.

### ***Art.33 - Parcheggio dei mezzi di locomozione degli studenti e del personale***

Gli allievi e il personale dovranno parcheggiare cicli e motocicli e auto nelle aree indicate dal Responsabile per la Sicurezza, lasciando liberi e sgombri da ogni mezzo gli accessi all'Istituto, al fine di consentire l'intervento di eventuali mezzi di soccorso. Comportamenti difformi saranno sanzionati e segnalati alla Polizia Urbana. I mezzi sono parcheggiati a rischio e pericolo degli studenti: l'Istituto non risponde di furti e/o manomissioni.

### ***Art.34 - Rapporti con la Presidenza***

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

## TITOLO IV

### Studenti - Norme di disciplina

#### **Art.35 - Norme comuni di comportamento**

La presente sezione del regolamento definisce quanto disposto dal richiamato Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 249/1998.

**Vietato** fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze esterne;

**Vietato** recare danni al "PATRIMONIO";

**Vietato** abbandonare la classe o l'Istituto senza regolare giustificazione o legittimo motivo;

**Vietato** disturbare la lezione della propria o di altre classi;

**Vietato** indossare abbigliamento non decente;

**Vietato** assumere atteggiamenti "non idonei" all'ambiente scolastico;

**Vietato** recare "oltraggio" verbale alle ISTITUZIONI;

**Vietato** scrivere sui muri, fare disegni o graffiti, anche se "non osceni";

**Vietato** parcheggiare le auto o gli scooter negli spazi non autorizzati

**Vietato** l'uso dei telefoni cellulari (che devono essere spenti o su silenzioso) senza giustificato motivo e autorizzazione del docente, (vedi allegato B);

**Vietato** recarsi al bagno più di uno alla volta durante le ore di lezione;

**Vietato** recarsi al Bar dell'Istituto durante le ore di lezione;

**Vietato** uscire dalla propria aula durante il cambio dell'ora di lezione;

**Vietato** recarsi nelle altre classi disturbando la lezione;

**Vietato** recarsi nelle aule lasciate libere dai compagni;

**Vietato** recarsi nei Laboratori, in Aula Magna, in Biblioteca o in Palestra senza regolare Autorizzazione;

**Vietato** l'uso dell'ascensore senza legittima autorizzazione.

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai \_\_\_\_\_

responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione del danno.

### ***Art.36 Categorie delle mancanze***

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

- a) mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale;
- b) mancanza di rispetto verso il personale, anche nello svolgimento delle specifiche funzioni, i compagni e le istituzioni;
- c) atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica e la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psico-fisica;
- d) violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento di Istituto e delle norme di sicurezza;
- e) uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali ed attrezzature;
- f) turbamento del regolare andamento delle lezioni;

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

Nel punto f) dell'elenco di cui al presente articolo, sono compresi quegli atti e comportamenti che compromettano gravemente il necessario rapporto di fiducia, lealtà e collaborazione che vi deve essere tra le componenti di una comunità civile, quali, ad esempio, l'alterazione di documenti e/o firme, l'oltraggio, la volontaria messa a rischio dell'incolumità propria o altrui ecc.

### ***Art.37 - Provvedimenti principali e secondari***

I tipi di provvedimenti disciplinari principali, previsti in relazione alle categorie delle mancanze esposte nell'articolo precedente sono i seguenti:

- a) Ammonizione verbale
- b) Nota sul registro di classe
- c) In caso di uso inappropriato del cellulare: vedi allegato B
- d) Convocazione dei genitori
- e) Ammonimento scritto

f) Sospensione con obbligo di frequenza

g) Allontanamento dalle lezioni, fino a un periodo massimo di quindici giorni;

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirla in attività in favore della comunità scolastica.

In ogni caso è possibile la somma di due o più dei provvedimenti indicati, a discrezione dell'organo che li irroga.

E' previsto, inoltre, che l'organo che irroga la sanzione possa anche utilizzare provvedimenti secondari, di forme e modalità diverse, sostitutivi o aggiuntivi di quanto già previsto. Essi possono essere, per esempio, la nota sul diario personale o sul registro elettronico di cui far prendere visione ai genitori, il deferimento dello studente al Preside, l'allontanamento temporaneo dello studente dalla singola lezione, qualora ne impedisca il regolare svolgimento, può infine consistere in esecuzione immediata o differita di attività che compensino il danno arrecato, di attività a favore della comunità (su disponibilità dell'interessato) ed altri ancora.

Tutti i provvedimenti che comportino una formulazione scritta concorrono automaticamente a determinare il voto quadrimestrale e finale di condotta, fintanto che questo rimanga nell'ordinamento vigente, e concorrono altresì alla determinazione del credito scolastico per la parte in cui è valutata la qualità della partecipazione al dialogo educativo.

Tale valutazione è comunque stabilita dal Consiglio di Classe, anche in relazione alle osservazioni dei singoli docenti sul comportamento dello studente interessato.

### ***Art.38 - Aggravanti ed attenuanti***

conto delle situazioni degli studenti coinvolti, si valuta la gravità della mancanza disciplinare in modo da commisurare ad essa il provvedimento da adottare. In presenza di attenuanti e/o di aggravanti e tenuto conto se la mancanza sia episodica o ripetuta, è sempre possibile irrogare una sanzione di grado inferiore o superiore, oltre a prevedere la sua integrazione con provvedimenti alternativi.

### ***Art.39 - Organi competenti***

I provvedimenti disciplinari sono irrogati da organi scolastici diversi, secondo il seguente elenco:

- a) dal singolo docente;
- b) dal Dirigente scolastico
- c) dal Consiglio di Classe composto dalla sola componente Docenti (anche in riunione congiunta di più Consigli di Classe)
- d) dal Consiglio di Istituto.

Per i provvedimenti principali, si stabilisce che quelli di cui ai punti a) e b) dell'art.37 sono di competenza del Docente e/o del Preside, i provvedimenti di cui ai punti c) e d) del medesimo art.37 sono di competenza del Preside e del docente, il provvedimento di cui ai punti e) e f) sono di competenza del Consiglio di Classe e del Dirigente mentre quello al punto g) è di competenza del Consiglio di Istituto .

### ***Art.40 Riparazioni***

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

### ***Art.41 - Casi di rilevanza penale***

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Se è sconsigliato il rientro a scuola dello studente interessato, gli è consentito iscriversi ad un altro istituto, con il rilascio del nulla osta, anche in corso d'anno.

### ***Art.42 - Le procedure***

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

1. L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il Docente fa ad uno studente anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente, in quanto a pieno titolo parte della comunità scolastica, è tenuto a comunicare al docente

interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

2. Nei casi di ammonizione in classe e di nota sul registro e/o sul diario personale, la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe, insieme alle giustificazioni dell'allievo.
3. Negli altri casi, il Dirigente Scolastico convoca lo studente e, presa nota delle giustificazioni addotte, stabilisce la convocazione dei Genitori e/o fa giungere alla famiglia l'ammonimento scritto. La documentazione relativa alla convocazione dei Genitori e all'ammonimento scritto viene conservata in copia nel fascicolo personale dello studente ed è messa a disposizione del Consiglio di Classe.
4. Nei casi di competenza del Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico o un docente delegato a questa funzione, ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente, il quale può essere invitato a presentarsi personalmente, eventualmente con un genitore.
5. In seguito il Consiglio di Classe stabilisce i provvedimenti da adottare; tale decisione, opportunamente motivata e sottoscritta dal Dirigente Scolastico, viene comunicata integralmente, per iscritto alla famiglia dello studente. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della verbalizzazione e della documentazione scritta.
6. In caso di urgenza o di particolare gravità, il Dirigente Scolastico, consultati i Docenti Collaboratori, può prendere i provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, anche quello dell'allontanamento dalla scuola, in attesa di espletare le procedure previste.

#### ***Art.43 - Ricorsi e Organo di garanzia***

1. Contro le sanzioni disciplinari diverse dalla sospensione lo studente, entro 15 giorni dalla comunicazione della irrogazione, può ricorrere ad un apposito organo di garanzia; tale ricorso va presentato dallo studente e/o dai genitori, in forma scritta ed opportunamente integrato da tutti gli elementi utili, al Dirigente Scolastico.
  2. L'organo di garanzia è formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da tre (3) docenti, un ATA, un genitore e uno studente. I membri di tale organo sono eletti dal C.d.I. al suo interno. Nei casi di decisione sullo studente membro dell'organo di garanzia, sul figlio del genitore membro o sanzione irrorata a partire dalla comunicazione di un docente, ATA o genitore membro dello stesso organo, il C.d.I. individua, con propri tempi e modi, i membri supplenti, non alterando la struttura e gli equilibri dell'organo di garanzia.
  3. La procedura per lo svolgimento del ricorso è analoga a quella attuata dal Consiglio di Classe (v.art. 42) Nel caso di allontanamento dalla scuola, il ricorso va presentato entro 30 giorni al Provveditore agli Studi competente per territorio, il quale
-

decide in forma definitiva, sentita la sezione competente del Consiglio Scolastico Provinciale o altri organi competenti, in ciò rimanendo immutata la norma rispetto ai RR.DD. del 1926 in materia di disciplina degli studenti.

## **TITOLO V**

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

#### **Art.44 - Residenza dei docenti**

Pur avendo il CCNL disapplicato l'articolo del T.U. dei dipendenti dello stato che li obbligava ad avere la residenza nel luogo di lavoro, ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio.

In ogni caso l'Amministrazione sarà sollevata da ogni responsabilità per incidenti in itinere, per i quali i docenti potranno essere coperti da idonea polizza assicurativa da stipularsi anche ai fini di eventuali azioni di accompagnamento per attività parascolastiche o extrascolastiche, legittimamente inserite nella programmazione didattica del Consiglio di Classe o degli OO.CC..

#### **Art.45 - 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; non sarà consentita alcuna informativa telefonica.

Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, ove deliberato dal Collegio dei Docenti, il docente è tenuto ad essere presente nell'Istituto nello spazio appositamente destinato; non è consentita alcuna forma di reperibilità.

E' consentito il ricevimento delle famiglie durante il servizio compatibilmente con l'attività didattica.

#### **Art.46 - Vigilanza degli allievi**

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

Il docente della prima ora giustificherà le assenze (con precisione, riportando date, ore e firma) controllerà le giustificazioni on line e quelle sul libretto delle giustificazioni degli allievi controllando la regolarità della giustificazione ed eventualmente segnalando al Coordinatore di Classe le eventuali irregolarità rilevate per le opportune comunicazioni alla famiglia, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche.

Ciascun docente si adopererà, con la collaborazione attiva del personale tecnico e ausiliario, affinché venga sempre rispettato l'art. 25 del presente regolamento per una buona tenuta del posto di lavoro da parte degli allievi, senza distinzione alcuna fra aule normali e speciali.

Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un allievo per volta per la fruizione dei servizi e non prima che sia iniziata seconda ora, se non per reali necessità.

Il personale Collaboratore Scolastico segnalerà immediatamente all'Ufficio di Presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi. Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi.

Durante il periodo di socializzazione (ricreazione) la vigilanza degli alunni della classe è prioritariamente di competenza del docente uscente. Ciascun docente in particolare vigilerà a che gli allievi non fumino nei locali dell'Istituto, ivi compresi i servizi igienici segnalando subito eventuali infrazioni rilevate: egli stesso si adopererà per costituire un modello comportamentale.

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

Alla fine delle lezioni ciascun docente accompagnerà la classe all'uscita vigilando che non accadano incidenti lungo il percorso e adoperandosi perché l'operazione si svolga ordinatamente.

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

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

#### ***Art. 47 - Presenza del docente alle assemblee di Classe***

Ciascun docente, tenuto al servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe, è delegato dal Dirigente Scolastico ad assistere all'assemblea o, se per motivi di opportunità ritenga di non dover essere fisicamente presente, a garantire il costante rispetto del regolamento nonché l'ordinato svolgimento della stessa, rimanendo a disposizione degli allievi stessi e reperibile con certezza in qualunque momento.

Per consentire inoltre il perseguimento di importanti mete formative quali l'abitudine al dialogo, il rispetto degli altri, l'osservanza delle più elementari regole democratiche, il docente che lo riterrà opportuno, senza violare gli spazi di libertà propri dei giovani, potrà sollecitare l'impiego di



strumenti validi a garantire l'andamento del dibattito, la correttezza metodologica, la valenza formativa del dibattito stesso.

Al termine dell'assemblea il docente controllerà che sia stato stilato il relativo verbale sull'apposito registro e, senza entrare nel merito, lo consegnerà all'Ufficio di Segreteria della Didattica, ove rimarrà a disposizione degli allievi e del Dirigente scolastico per la conoscenza dei problemi che gli allievi avessero voluto segnalare.

#### ***Art.48 - 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 in senso proprio e stretto ed in attività funzionali alla prestazione dell'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 sarà tenuto a certificare l'orario dell'inizio del suo servizio, con i mezzi e gli strumenti, anche informatizzati che la Dirigenza riterrà più opportuni. Ogni docente è tenuto a compilare il registro di classe in ogni parte di sua competenza, anche ai fini dell'implicito controllo di cui al comma precedente. Su di esso vanno annotati anche gli eventuali ritardi nell'inizio del servizio, indipendentemente dalla causa che lo ha provocato e dalle giustificazioni che saranno prodotte nelle forme e nei modi dovuti direttamente al Dirigente Scolastico.

Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati, revisionati e valutati, entro quindici giorni dalla effettuazione delle prove e all'Ufficio di Presidenza, alla fine di ciascun anno scolastico. Ai sensi della legge 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 però i Docenti non rilasceranno mai agli allievi gli elaborati originali, bensì loro copie, autenticate dal D.S. o da un suo delegato.

Ogni Docente, Allievo o Genitore potrà prendere visione degli elaborati originali, per i quali abbia un interesse legittimo, nell'Ufficio di Presidenza.

Ogni Docente potrà prendere visione dei giudizi e dei profili dei singoli allievi nell'Ufficio di Presidenza.

Il Docente non consiglierà mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione. I Docenti che avessero esigenze, per lo svolgimento della didattica, di fotocopie di testi diversi da quelli in adozione, dovranno far pervenire all'Ufficio di Presidenza una motivata domanda ed esserne autorizzati.

Ogni Docente predisporrà tempestivamente ad inizio anno scolastico la propria programmazione didattica attivando con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi, e dei criteri di valutazione; al termine della attività didattica sottoporrà alla firma della classe il consuntivo delle attività stesse, in termini di

blocchi tematici affrontati 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 scrupolosamente 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), in modo di arrivare agli scrutini con un numero congruo di valutazioni. Ogni Docente, con disponibilità e spirito di collaborazione, si adopererà, previo impegno alla reciprocità, per consentire le verifiche scritte in classe.

Ogni Docente si adopererà perché l'immagine esterna dell'Istituto sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.

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.

Nel rispetto del codice di disciplina dei dipendenti civili dello Stato, ogni Docente avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali da parte degli allievi e delle loro famiglie.

#### ***Art.49 - P.T.O.F. e deliberazioni degli Organi Collegiali***

Ogni Docente coopererà al buon andamento dell'Istituto seguendo le indicazioni dell'Ufficio di Presidenza, collaborando alla realizzazione dei deliberati collegiali, adoperandosi per la realizzazione del P.T.O.F.

Ciascun Docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti, a seconda dell'organizzazione interna che il Collegio avrà determinato. I Docenti sono tenuti ad assolvere l'obbligo dell'aggiornamento nei termini previsti dal vigente CCNL.

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

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

#### ***Art.50 - Rapporti Scuola - Famiglia***

I Docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi (art.395 del D.Lgs. n.297 del 16 Aprile 1994) secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e

definiti dal Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.

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

Gli incontri generali Scuola - Famiglia vengono, programmati per quanto riguarda il numero e le date di effettuazione dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta di Programmazione, non potranno tuttavia mai essere in numero inferiore a due e mai meno di uno per quadrimestre.

I rapporti con le famiglie, per quanto si riferisce al rapporto singolo docente - genitori, disciplinato come al comma 2 del presente articolo, si svolge nell'ambito dell'orario di servizio dei Docenti. I Docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente, tramite il Coordinatore 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.

***Approvato dal Consiglio di Istituto in data 16/10/2019***